संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन

(Organization & Management Survey Report)

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश

2078

कृतज्ञता

मालारानी गाँउपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्न बाग्मती वौद्धिक समाज नेपाललाई सहजीकरणको सुअवसर एवम जिम्मेवारी प्रदान गर्नु भएकोमा गाउँपालिकाका प्रमुख श्री बालकृष्ण शर्मा (आर्चाय) उपाध्यक्ष श्री प्रमिला क्षेत्री, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री रमेश पन्थी लगायत सकल मालारानी गाँउपालिका परिवार प्रति हामी कृतज्ञ छौ ।

यस अध्ययन प्रतिवेदन तर्जुमाको क्रममा तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयारीको विभिन्न चरणहरूमा प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउनु हुने मालारानी गाँउपालिका नि.प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु, प्रशासन शाखा लगायत विभिन्न शाखाका शाखा प्रमुखज्युहरु र सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई परामर्शदाताको तर्फबाट हार्दिक आभार व्यक्त गर्दै यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्यको सम्पुर्ण प्रकृयामा नेतृत्वदायि भुमिका निभाउनु हुने विज्ञदय श्री महेश घिमिरे र ध्रुव दहाल ज्यु प्रति हार्दिक कृतज्ञता प्रकट गर्दछौ । अन्तमा प्रस्तावित संगठन संरचना, कार्य योजना र कार्य सम्पादनमा आधारित सम्फौता समेत समावेश गरिएको संगठन एवम व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनको पूर्ण कार्यन्वयको समेत अपेक्षा गरेका छौं ।

मन्तव्य (गाँउपालिकाअध्यक्ष)

स्थानीय सरकार जतनाको सवै भन्दा निकटको सरकार हो । जनताको आधारभुत आवश्यकता र विकासको चाहानालाई दक्ष एवम प्रभावकारी तवरले सम्वोधन गर्नु कानुनत हाम्रो जिम्मेवारी हो । ईमान्दारिता, जिम्मेवारिता र जवाफदेहिताको मुल मान्यताको आधारमा जनमतको उच्च सम्मना र आदारका साथ यस गाँउपालिकाको शासन व्यवस्थालाई संचालन गर्ने अवसरको लागि म आफुलाई भाग्यशाली मान्दछु । हरेक संगठनको सफलता त्यस संगठनको कार्यप्रकृती अनुसारको सांगठनिक संरचना र ति संरचनाहरुलाई संचालन गर्न आवश्यक जनशक्तिको उचित व्यवस्थापनमा निहित रहन्छ ।

संगठनको श्रोत साधनहरुको दक्षताका साथ परिचालन गरि प्रभावकारी नतिजा हासिल गर्न, सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई संगठनको लक्ष्य एवम उद्येश्य तर्फ दिशा निर्देश गर्न स्वस्थ्य र चुस्त संगठन संरचना र पर्याप्त संख्यामा जनशक्तिको व्यवस्थापन गरिनु पर्दछ । सक्षम, सबल र नागरिक प्रति संवेदनशिल तथा जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै जनचाहनाहरुको ठोस तवरले सम्बोधन हुन सक्दछ । यस पृष्ठभुमिमा मालारानी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्य सम्पन्न भई यो प्रतिवेदन तयार भएको छ ।

गाउँपालिकाको सांगठानिक स्वरुप र संचालन प्रकृया गतिशिल, पारदर्शी, एवम जवाफदेहि गराउनका लागि मौजुदा सांगठानीक संरचना, आवश्यक पद, कार्य विभाजन, जनशक्ति व्यवस्थापन प्रणालीलाई संगठनको लक्ष्य तथा उद्येश्यहरु संग एकाकार गर्दै संवधान, ऐन, नियम मुताविक सार्वजनिक सेवा प्रवाह सेवाग्राही मैत्री गराउन यो संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययान सर्भेक्षण प्रतिवेदन महत्यपुर्ण हुनेछ भन्नेमा म विश्वस्त रहेको छु ।

अन्तमा यस अध्ययन प्रतिवेदन तर्जुमा कार्यमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने संस्था श्री बाग्मती वौद्धिक समाज नेपालका विज्ञहरु श्री महेश घिमिरे र ध्रुव दहाल ज्युलाई बिशेष धन्यावाद छ ।

वालकृष्ण आचार्य
अध्यक्ष
मालारानी गाँउपालिका, खनदह, अर्घाखांची

विषय सूचि

भाग एक : परिचय 1
1.1 अध्ययनको पृष्ठभूमी 1
1.2 अध्ययनको सान्दर्भिकता 2
1.3 अध्ययनको उद्देश्य 3
1.4 अध्ययनको विधि र सीमा 3
भाग दुई : संगठन तथा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था 6
2.1 विद्यमान सांगठानिक व्यवस्था 6
2.2 विद्यमान दरवन्दीको अवस्था 7
2.3 विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु 9
भाग तीन : सेवा प्रवाह एवम् कार्य बोझको विश्लेषण 11
3.1 सेवा प्रवाह र कार्यक्रमको विश्लेषण 11
3.2 कार्य वोझको विश्लेषण 13
3.3 कार्य प्रकृतिको विश्लेषण 14
3.4 उपलब्ध मानव स्रोतको आकलन 14
3.5 संगठन संरचना र दरवन्दी परिवर्तन गर्दा पर्ने अनुमानित आर्थिक दायित्व 15
3.6 परिवर्तनको आवश्यकता र औचित्य 16
भाग चार : प्रस्तावित संगठन संरचना र कार्य विवरण 17
4.1 प्रस्तावित सांगठनिक संरचनाको व्याख्या 17
4.1.1 मालारानी गांउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज 19
4.1.2 वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज 21
4.2 प्रस्तावित संगठन स्वरुप अनुसारको अफिस ले आउट 21
4.3 प्रस्तावित संगठन संरचनामा उल्लेखित शाखा र पदको कार्य विवरण्को व्याख्या 22
4.3.1 प्रशासन शाखा 22
4.3.2 राजश्व, आर्थिक प्रशासन तथा लेखा शाखा 24
4.3.3 पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा 25
4.3.4 आर्थिक विकास शाखा 28
4.3.5 स्वास्थ्य शाखा 31
4.3.6. सामाजिक सुरक्षा शाखा 32
4.3.7 शिक्षा ,युवा तथा खेलकूद शाखा 34
4.3.8 योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा 34
4.3.9 आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा 36
4.4 प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्य योजना 37
4.5 सुझाव तथा सिफारिस 38

अनुसुचि 1 : मालारानी गाउँपालिकाबाठ विवरण संकलनका लागि प्रयोग गरिएको चेकलिष्ट....40
अनुसुचि 2 : प्रस्तवित दरवन्दीको कार(ा सृजना हुने अतिरिक्त आर्थिक दायित्व....41
अनुसुचि 3 : मालारानी गाउँपालिकाका वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना....42
अनुसुचि 4 : मालारानी गाउँपालिको स्वास्थ्य तर्फको मौजुदा दरबन्दि तेरिज....43
अनुसुचि 5 : मालारानी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवर(ा....48
अनुसुचि 6 : कार्य सम्पादन करार....50
अनुसुचि 7 : कर्मचारीहरुको कार्यविवर(ा....53

तालिका सूचि

तालिका 1 : गाउँपालिकाको शाखागत सांगठनिक संरचना र दरवन्दी अवस्था 7
तालिका 2 : मालारानी गाउँपालिकाअन्तर्गत वडा कार्यालयहरुको मौजुदा स्विकृत दरवन्दी 8
तालिका 3 : मालारानी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य चौकिहरुको दरबन्दी तेरिज 8
तालिका 4 : गाउँपालिकाबा प्रवाह हुने सेवा प्रवाहाको विवरण 11
तालिका 5 : मालारानी गाउँपालिकाबाट विगतमा संचालन गरिएका पूर्वाधार विकासका कार्यहरु 12
तालिका 6 : गाउँपालिकाका करदाताहरुको वडागत विवरण 13
तालिका 7 : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसार थप हुने आर्थिक दायीत्व 15
तालिका 8 : मालारानी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना 18
तालिका 9 : गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज 19
तालिका 10 : वडा कार्यलयहरुको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज 21
तालिका 11 : प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्ययोजना 37

परिचयः भाग एक

1.1 अध्ययनको पृष्ठभूमी

नेपालको संवैधानिक र कानूनी व्यवस्था अनुसार स्थानीय तह स्थानीय सरकार हो । यसले स्थानीय स्तरमा जनतालाई तोकिएको सेवाहरु प्रवाह गर्दछ । राज्य पुनर्संरचना पश्चात् नेपालका सवै स्थानीय तहहरु नेपालको संविधान २०७२, र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार निर्देशित भएका छन् । नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, र अन्य प्रचलित कानूले व्यवस्था गरे अनुसार गाँउपालिकाभित्रको आर्थिक र सामाजिक विकासका साथै सेवाग्राहीलाईप्रभावकारी सेवा प्रदान गर्न गाँउपालिकाको अहम भूमिका हुन्छ । यी कार्यहरु संपादन गर्न गाँउपालिकाले आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन संरचना (स्वरुप) तयार गरी बिषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण र आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सक्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । जनशक्तिको आवश्यकता, उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्ने व्यवस्था पनि रहेको छ । संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन कुनै पनि संस्थाको व्यवस्थित संचालनको आधार स्तंम्भ हो । संगठनको श्रोत साधनहरुको दक्षताका साथ परिचालन गरि प्रभावकारी नतिजा हासिल गर्न, सम्पूर्ण कियाकलापहरुलाई संगठनको लक्ष्य एवम उद्येस्य तर्फ दिशा निर्देश गर्न स्वस्थ्य र चुस्त संगठन संरचना र पर्याप्त संख्यामा जनशक्तिको व्यवस्थापन गरिनु पर्दछ ।

लुम्बिनी प्रदेशको अर्घाखांची जिल्लामा अवस्थित मालारानीगाँउपालिका पर्यटकीय, धार्मिक एवम ऐतिहासिक पहिचान भएको गाँउपालिकाहो । पर्यटकीय एवम धार्मिकमा प्रचूर संभवना बोकेको यो गाँउपालिकाको पूर्वमा छत्रदेव गाँउपालिका, पश्चिममा भूमिकास्थान गाँउपालिका, उत्तरमा प्यूठान र गुल्मी जिल्ला हरु पर्दछन् भने दक्षिणमा सन्धिखर्क र भूमिस्थान गाँउपालिका रहेका छन् । नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को निर्णयानुसार साविक अर्धातोष को १,६ र ९ वडा,मरेड.को १ र ६ वडा का साथै खन, खनदह, वाँगी हँसपुर र गोखुङ्गा गा वि स हरुलाइ समेटेर यो गाँउपालिका बनेको हो । गाँउपालिकाको उत्तर तर्फ मनोरम चुचुराहरु रहेका छन् भने दक्षिणतर्फ फाँट र धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरु रहेका छन् ।घेरा लेक जिल्लाकै अग्लो चुचुरो हो भने प्रसिद्ध मालारानीको मन्दीर पनि यही रहेको छ । कुल९ वटा वडाहरु रहेको यस गांउपालिकाको क्षेत्रफल १०१.०६ वर्ग कि.मी रहेका छ भने जनघनत्व २७७.४९ रहेको छ । विसं २०६८ को जन गणना अनुसार महिला १६१७५ र पुरुष ११८६९ गरि कुल २८०४४ जनसंख्या रहेको मा २०७७ को वस्तुगत विवरण प्रतिवेदन अनुसार हाल गाँउपालिकामा ७३८६ घर धुरी र पुरुष २०८५८ र महिला १८९७५ गरि कुल ३९८२८ जनसंख्या.रहेको छ । यसै गरि गाँउपालिकामा औसत परिवार संख्या ५.२७ रहेको छ ।धेरै जसो पहाडी र केहि भुभाग मात्र समथर रहेको यस पालिका हावापानी, धार्मिक एवम जातिय विविधताले सजिएको छरआफना मौलिक संस्कार, परम्परा र संस्कृतीले सम्पन्न रहेको छ ।

गाँउपालिका स्थापना भएको सातौं वर्ष सम्म पनि पालिकाको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्भे कार्य सम्पादन भएको देखिदैन । संघीय सरकारको मिति २०७४।१।२४ को निर्णय अनुसारअन्तरिम संगठन संरचना र दरबन्दी कायम भई कार्यान्वयनको अवस्थामा रहेकोमा मन्त्रालयको मिति २०७५।४।६ को परिपत्र अनुसार मौजुदा संगठन स्वरुपलाई स्विकृत गरि कार्यान्वयन गरिरहेको अवस्था छ । कार्य बिशिष्टिकरण, सन्तुलित कार्य बोझ, कर्मचारीको उत्साह, उत्प्रेरण, कार्य सम्पादन,वृत्ती विकास, सेवा प्रवाहको गुणस्तरियताको सुनिश्चितता गर्नका लागि सरल र बैज्ञानिक ढंगको संगठन संरचनातयार गरि आवश्यक जनशक्तिको प्रबन्ध गर्नु आवश्यक देखिएकोले मालारानीगाँउपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण अध्ययन कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

यस प्रतिवेदनमा गाँउ कार्यपालिकाको संगठन संरचना तयार गरि प्रस्ताव गर्दा आवश्यक क्रियाकलापहरुका साथै संगठनका निम्ति आवश्यक दरबन्दी, कार्य क्षेत्र समेतको जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको स्पष्ट परिभाषा, कार्य विश्लेषण, कार्य बोझ र कार्य विवरण जस्ता संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण कार्यको अत्यन्त अपरिहार्य विषयहरुलाई समेट्ने प्रयास गरिएको छ । संगठनको आकार, संरचान, क्रियाकलापहरुको गणना, कार्य समुहका निर्माण, कार्यक्षेत्रको किटान, अधिकार, जिम्मेवारि र जवाफदेहिताको उचित सन्तुलन, उपर्युक्त पदस्थापन र निरन्तर तालिम र विकासको अवसरहरुबाट मानव शंसाधनमा उत्प्रेरणा अनि उत्साह जस्ता विषयहरु सबै प्रकारका संगठनहरुको सफलताका कुंजीहरु हुन् । बैज्ञानीक अनि व्यवस्थित सांगठानिक संरचना,कार्य बिश्लेषणका आधारमा निर्क्योल गरिएका क्रियाकलापहरु र सो आधारमा गरिएको मानविय संशाधनको दरबन्दि सिंजना, पदपुर्ति लगायतका कार्यहरुको उचित व्यवस्थापनबाट मात्र हरेक संगठनले अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न सक्दछ । व्यवस्थित र नतिजा मुलक उपलब्धिहरु हासिल गर्नका लागि संगठन, संगठनले गर्ने क्रियाकलाप तथा कार्यहरुको बैज्ञानिक ढंगले बिश्लेषण हुन अपरिहार्य हुन्छ । सांगठानिक चुस्तता र सक्षम, सबल र नागरिक प्रति संवेदनशिल एवम जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै जनचाहनाको ठोस तवरले सम्बोधन हुन सक्दछ । यसका लागि संगठन विकास र व्यवस्थापन तथा क्षमता अभिबृद्धि हुन आवश्यक देखिएको छ ।

मालारानीगाँउपालिकामा को २०७७ अश्विन महिनाको तलवि अभिलेख विवरण अनुसार पालिका तर्फ २९ जना स्थाई, शर्सत तर्फ करार सेवामा १३ जना स्वास्थ्य तर्फ २९गरि ४२ जना गरि कुल ७१ जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको देखिन्छ ।

यो गाँउपालिकाले संविधान तथा ऐन कानूनले निदृष्ट गरेको कार्यहरुको संचालन र प्रभावकारी सम्पादन वाट सेवाग्रही नागरिकहरुलाई सन्तुष्ट बनाउन पर्ने गहन जिम्मवारी बहन गर्दै आएको छ । संगठनको कार्य व्यवस्थापन, संरचना, संसाधन, कार्य विभाजन, कार्य प्रकृति, कार्य बोझ, लगायत कार्य बिश्लेषण कार्य नगरि परम्परा र गत विगतका अभ्यासहरुको निरन्तरताका आधारमा संगठन संचालन हुदा कर्मचारिहरुमा कार्य बोझको समस्या, अधिकार जिम्मेवारि र जवाफदेहिता बारेमा अन्योलता, उत्पन्न भई कतिपय अवस्थामा सेवाग्राहिहरुले गुणस्तरिय सेवा र संगठन प्रणाली उपर असन्तुष्ठिका हरु पनि यदाकदा आउने गर्दछन् ।

संगठन तथा व्यवस्थापनको सिद्धान्त, विद्यमान कानूनी व्यवस्था र विगतको अनुभवको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य हुन सकेमा मात्र उपयुक्त संगठन संरचना, यथोचित संख्यामा दरबन्दी र सोहि अनुसारको कर्मचारीहरुको पदस्थापन एवम कार्यविवरण तयार भै संगठनको कार्य सम्पादनमा दक्षता र प्रभावकारिता हासिल हुन सक्दछ । यसै सन्दर्भमा मालारानीगाँउपालिकाले निभाउनु पर्ने विद्यमान जिम्मेवारी र भूमिका बहन गर्नेगरी आवश्यक पर्ने कृयाकलापहरुलाई सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कार्य जिम्मेवारीलाई मध्यनजर गरी गाँउपालिकार वडाको संगठन संरचना, सो अनुसार दरबन्दी, शाखागत, उपशाखागत तथा पदगत कार्यविवरणको प्रस्ताव गर्न सहभागितात्मक अन्तरकृया तथा छलफलका माध्यमबाट नयाँ संगठनात्मक स्वरुपको यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

1.2 अध्ययनको सान्दर्भिकता

कानूनत कार्य जिम्मेवारी, वित्तीय श्रोतको अधिकार र कार्य संयन्त्र संग संगै स्थानीय तहलाई अधिकार, जिम्मेवारी, र स्रोत साधनको हस्तान्तरण तथा स्वयम स्थानिय तहले स्रोत जुटाउने अधिकार प्राप्त भए तापनि कर्मचारी संयन्त्रको समयमा व्यवस्थापन गर्न नसकिएकोले अधिकांस स्थानिय सरकारहरुलाइ प्रदान गरिएका अधिकारहरु सिमित मात्र व्यवहारमा रुपान्तरण भएको अवस्थाछ । यस गाँउपालिकाले पनि उस्तै समस्या भोगि रहेकाले आफनो भूमिका प्रभावकारी तवरले निर्वाह गर्नका लागि संगठनात्मक स्वरुप निर्धारण गरि आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दै प्रभावकारी तवरले कार्य सम्पादनवाट नागरिकलाई गुणस्तरिय सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न आवश्यक देखिएकोले गाँउपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण कार्य सम्पादन गर्न वान्छनिय देखिएको छ ।

नागरिकको आवश्यकता तथा अपेक्षाहरु सम्बोधन गर्नका लागि स्थानीय तहमा सबल, सक्षम र जवाफदेही स्थानीय सरकारको आवश्यक पर्दछ । सक्षम, सबल र नागरिक प्रति संवेदनशिल एवम जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै नागरिकका आवश्यकता र अपेक्षाहरुको ठोस तवरले सम्बोधन हुन सक्दछ । जस्को निमित्त संगठनको संरचना र जनशक्तिको प्रभावकारी व्यवस्थापन एवम् कार्यक्षमता अभिबृद्धि हुन आवश्यक छ । संगठन तथा व्यवस्थापनको सिद्धान्त, विद्यमान कानूनी व्यवस्था र विगतको अनुभवको आधारमा समेत अध्ययन सर्वेक्षण कार्य हुन सकेमा उपयुक्त संगठन संरचना, सो अनुसार दरबन्दी र कार्यविवरण तयार भै संगठनको कार्य सम्पादन पनि उपयुक्त किसिमको हुन जान्छ । खास गरी सहभागितात्मक प्रकिया र प्राविधिक पक्षको सम्मिलनको आधारमा समेत संगठन तथा व्यवस्थापनको अध्ययन हुने व्यवस्था भएमा संगठनवाट वास्तविक प्रतिफल प्राप्त हुन जान्छ । मौखिक आदेश तथा कागजपत्रको शिरमा हुने तोक आदेश र स्वविवेकको भरमा गरिने कार्यबाट संगठन कार्यमूलक, दक्ष, चुस्त र स्फूर्त हुन नसक्ने हुनाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गरी कार्य सम्पादन र प्रकृयालाई व्यवहारिक र परिणाम उन्मुख गराउनु पर्ने हुन्छ । संगठनका मुख्य तत्वहरु संरचना र संगठन व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, व्यवस्थपकीय क्षमता, कार्य प्रणाली तथा कार्य विधि, स्रोत परिचालन, भौतिक व्यवस्था, कार्य वातावरण र मानव संसाधन व्यवस्थापन आदी विषयहरुलाई विचार गरी समय सापेक्ष संगठन स्वरुप, दरबन्दीका साथै शाखागत र उप शाखागत एवं कर्मचारीहरुको पद अनुसारको जिम्मेवारी किटान गरिनु आवश्यक भएकोले स्पष्ट संगठन स्वरुपका साथै शाखागत र उप शाखागत एवं कर्मचारीहरुको पद अनुसारको जिम्मेवारी किटान गर्ने प्रयोजनका लागि सहभागितात्मक पद्धती अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयार पारी कार्यान्वयनमा ल्याउन सान्दर्भिक देखिन्छ ।

1.3 अध्ययनको उद्देश्य

यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य मालारानी गाँउपालिकाको बर्तमान संगठनात्मक क्षमताको विश्लेषण गरी त्यसमा देखिएका कमजोरीहरुलाई सुधार गर्न संगठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्य विवरणहरुको पुनरावलोकन गरी प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी समेतको आकलन गरी सिफारिस गर्नु रहेको छ । मुख्य उद्देश्यमा आधिारित हुंदै अध्ययन कार्यका देहाय बमोजिम बिशिष्टि उद्देश्यहरु रहेका छन् :

- गाँउपालिकाको संगठन संरचनाका बारेमा सुक्ष्म अध्ययन गर्नु,
- संगठनको कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन गाँउपालिका, मातहतका वडा कार्यालयहरु, सेवा केन्द्र तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको उपयुक्त संगठन संरचना निर्माण गर्नु,
- प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार आवश्यक पर्ने जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्न,
- गाँउपालिका अन्तरगतका सबै शाखा,उपशाखा,वडा कार्यालयहरु,सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थाकालगि प्रस्ताव गरिएक प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु,
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था लागु गर्न समय सीमा समेत निश्चित गरी कार्य योजना तयार पार्नु रहेको छ ।

1.4 अध्ययनको विधि र सीमा

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य एउटा प्रविधिक तथा जटिल कार्य भएकोले यसका लागि पर्याप्त साधन, श्रोत, समय र विशेषज्ञताको आवश्यकता पर्दछ । प्रतिवेदन तयार गर्दा उपलब्ध समय र साधनको उच्चतम प्रयोग हुने गरी रणनीतिक विधि अपनाई प्रतिवेदनलाई बढी भन्दा बढी उपयोगी तथा व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य हुने गरी तयार गरिएको छ । प्रतिवेदन तयारीका कममा मूख्यत निम्न कृयाकलापहरु सम्पन्न गरिएका थिए:

- प्रचलित ऐन, नियम र विनियमका साथै महत्वपुर्ण निर्णयहरु, परिपत्रहरु, विभिन्न प्रलेख एवम प्रतिवेदनहरुको डेस्क अध्ययन ,

- संगठन तथा व्यवस्थापन संरचना अध्ययनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, अध्ययन एवम बिश्लेषण,
- गाँउपालिकाअध्यक्ष,उपाध्यक्ष, प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्षहरु, शाखा प्रमुखहरु, वडा सचिवहरु, लगायत अन्य सम्बद्ध कर्मचारीहरु सँग समेत सग भौतिक एवं भर्चुवल माध्यमबाट छलफल गरी प्रतिक्रिया तथा सुझाव संकलन,
- प्रतिवेदनको खाका र विषय वस्तुका सम्वन्धमा संवन्धित पदाधिकारी सग भर्चुवल माध्यमबाट छलफल,
- मस्यौदा प्रतिवेदनको लेखन, प्रस्तुती र छलफल,
- अन्तीम प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुति ।

समग्रमा यो सर्भेक्षण कार्य देहाय अनुसारको विधि एवम प्रकृयाहरुको अधिनमा रहि सम्पादन गरिएको छ :

क) सन्दर्भ सामाग्रिहरुको संकलन एवम डेस्क अध्ययन: नेपालको संविधान २०७२, स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४, नीजामती सेवा ऐन र निजामति सेवा नियमावली , कर्मचारी समायोजन ऐन लगायत अन्य सान्दर्भिक ऐन नियमहरु,निर्देशिका र केन्द्र तथा प्रदेश तहबाट जारी भएका परिपत्रहरु, गाँउपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना र स्विकृत दरवन्दीका सथै पदपूर्तिको अवस्थाको अध्ययन एवम बिश्लेषण, कार्यरत कर्मचारीको कार्यवोझ र उनीहरुको कार्यविवरणको अध्ययन ।

ख) सूचनाहरु संकलनका निम्ती चेक लिष्टको तर्जुमा: गाँउ पालिका, वडा कार्यालय तथा सेवा केँद्र र स्वास्थ्य संस्थाहरुवाट अवाश्यक सूचना एवम जानकारी संकलनार्थ अनुसूचि १ मा उल्लेख गरिए अनुसार चेक लिष्ट तथा फारमको प्रयोग ।

(ग) सूचना संकलन पश्चात् सम्बन्धित पक्षहरुसग छलफल : गाँउपालिकार मातहतका वडा कार्यालयका पदाधिकारीका साथै साथै सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थाहरुका पदाधिकारीहरुसग छलफल ।

घ) सूचना एवम तथ्यंकहरुलाई तालिकीकरण: विभिन्न निकाय तथा पदाधिकारीहरबाट प्राप्त भएका सूचना तथा तथ्यांकहरुलाइ आवश्यकता अनुसार तालिकिकरण गरिएको ।

ङ.) कार्यशाला गोष्ठि संचालन:यो सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयार पार्न र तयार पारिएको प्रतिवेदनलाइ अन्तीम रुप दिनकालागि संवन्धित सरोकारवाला पक्ष सग आवश्यकता अनुसार पटक पटक भौतिक एवं भर्चुवल माध्यमबाट कार्यशाला गोष्ठि समेत गरी अन्तरकृया र छलफल गरिएको थियो । प्रतिवेदन तयारिका लागि गाँउपालिकाका कर्मचारीहरु, कार्यपालिका सदस्यहरु, समाज सेवीहरु र अन्य सरोकारवालाहरु सग मिति २०७८ जेष्ठ २७ र आषाढ १०गते भर्चुअल माध्यमवाटदुई पटक सघन छलफल गरिएको थियो भने मस्यौदा प्रतिवेदनलाइ अन्तीम रुप दिन मिति २०७८ आषाढ १९मा गाँउपालिकाका पदाधिकारीहरुसग छलफल गरिएको थियो ।सर्भेक्षण प्रतिवेदन नेपालको संविधान २०७२, स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन २०७४, संवन्धित अन्य ऐन नियम ,निर्देशिका का साथै केन्द्र र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शनहरु, केन्द्र, प्रदेश तथासंवन्धित निकायबाट उपलव्ध भएसम्मका सूचना एवं तथ्यांकहरुका आधारमा कोभिड संक्रमणको प्रतिकुल अवस्थाका वावजुद सिमित समय,श्रोत र साधनको उपयोगमा तयार पारिएको हो । प्रतिवेदन तयारीकालागि आवश्यक विवरणहरु इमेल मार्फत समेत प्राप्त भएको थियो । प्राप्त सुचानाहरु र सम्वद्ध पक्ष सग पटक पटक विद्युतिय माध्यमवाट भएका छलफलहरुको निचोड र उपलव्ध भएका विवरणहरुका आधारमा यो प्रतिवेदन तयार पारिएको छ ।

भाग दुई: संगठन तथा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था

2.1 विद्यमान सांगठनिक व्यवस्था

नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको राज्य संरचना निर्माण गरी यी तहहरुले संविधान र कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्न कार्यक्षेत्र समेत निर्धारण गरीदिएको छ । संविधानमा भएको व्यवस्थालाई व्यवस्थित गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रबर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता समेतको सुनिश्चितता गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नुका साथै लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा रहेकोछ ।

उल्लेखित संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्थाबाट स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्दै लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरुप स्थानीय तहलाई सक्षम र प्रभाकारी बनाउन आवश्यक पर्ने प्रचलित कानूनका अधिनमा रही प्रत्येक स्थानीय तहलाइ तोकिएको प्रकृया पूरागरी आफ्नो संगठन संरचना निर्माण र दरवन्दी व्यवस्था गर्न जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ । स्थानीय तहको कार्य प्रकृति,सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको आवश्यकता र भौगोलिक स्थिति समेतलाइ ध्यानमा राखि संघीय सरकारको मिति २०७४ । १२ । १४ को निर्णय अनुसार अन्तरिम संगठन संरचना र दरवन्दी कायम भइ कार्यान्वयनमा रहेको देखिन्छ । यसका साथै स्थानीय तहको कार्य प्रकृति,सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको आवश्यकता,भौगोलिक स्थिति र सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति परिवर्तन गर्नुपर्ने भए कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिको मिति २०७५।४। ६ को निर्णय अनुसार मन्त्रालयबाट मिति २०७५।४। ६ मा सवै स्थानीय निकायलाइ अनुरोध गरिए अनुसार मालारानीगाँउपालिकाको मौजुदा संगठन स्वरुप स्विकृत गरी कार्यान्वयनमा रहेको देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना भित्र गाँउसभा देखि सेवा केन्द्र तह सम्मलाइ देखाइएको छ । जस अनुसार गाँउ सभा संगठन संरचनामा सवभन्दा माथिल्लो तहमा देखाइएको छ भने गाँउपालिकामातहतका सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थाहरु सवभन्दा तल्लो तहमा रहेका छन् । गाँउसभाले विधायिकी काम गर्ने भएकाले गाँउसभाको समानान्तरमा गाँउसभाबाट गठन हुने लेखा समिति, विधायन समिति,न्याय प्रशासन तथा अन्य समितिहरु राखिएको छ जुन कुरा स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को प्रावधान अनुसार रहेकोछ । गाँउसभा अन्तर्गत रहने गाँउपालिकाले कार्यपालिका सम्वन्धि अधिकार प्रयोग गर्ने हुँदा यसको समानान्तरमाआर्थिक विकास ,सामाजिक विकास ,पूर्वाधार विकास , वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन र विधेयक समिति राखिएको छ । गाँउ कार्यपालिका अन्तर्गत गाँउपालिकाअध्यक्षलाई राखिएको छ भने गाँउपालिका अध्यक्ष अन्तर्गत गाँउपालिका उपध्यक्ष र गाँउपालिकाअध्यक्ष र उपाध्यक्ष अन्तर्गत प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत लाई राखिएको छ । प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत मातहत कार्य प्रकृति अनुसार हुने गरी विभिन्न ७ वटा शाखाहरु रहेका छन् । गाँउपालिकामा रहने यी शाखाहरुमा सामान्य प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा, पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा, सामाजिक विकास शाखा, आर्थिक विकास शाखा, राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा र आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा रहेका छन्। गाँउपालिकामातहतका ६ वटा सेवा चौकिहरू र३ वटा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु रहेका छन् । ९ वटा वडा कार्यालयहरुलाई भने प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत देखाइएको छ । गाँउपालिकाको मौजुदा संगठन संरचनाको चार्ट अनुसूचि ३ अनुसार रहेको छ ।

2.2 विद्यमान दरवन्दीको अवस्था

हाल गाँउपालिका तर्फप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एक जना सहित जम्मा १९जना स्विकृत दरबन्दि रहेको छ । जस मध्ये संघिय सरकारबाट समायोजन भई आएका६जना, साविक स्थानिय निकाय बाट २, मन्त्रालयबाट परिपत्र भईआएका १ र लोक सेवा आयोगवाट नियुक्त भई कार्यरत रहेका गरि कुल .. जनाको दरवन्दि पुर्ति भएको र प्रशासन सेवा अन्तरगत सामान्य प्रशासन समुहमा ६ वटा दरवन्दि रहेकोमा २ वटा पद पुर्ति भएको छ भने४ वटा दरवन्दि रिक्त रहेको अवस्था छ । गाँउपालिकामा शर्सत अनुदान तर्फ १३ र पालिका तर्फ २९ गरि विभिन्न पदमा कुल ४२ जना कर्मचारीहरु करार सेवामा कार्यरत रहेको देखिन्छ । यस्ता कर्मचारीहरुको दरवन्दीका संवन्धमा संगठन संरचनामा उल्लेख भएको छैन । गाँउपालिका अन्तर्गत रहेका ९ वटा वडा कार्यालयहरुमा कुल १८ जनाको स्थायी स्विकृत दरबन्दी रहेको छ । वडा कार्यालयको दरवन्दी समावेश गर्दा यो गाँउपालिकाकोजम्मा स्विकृत दरवन्दी संख्या ३७हुन आउदछ । यसैगरी गाँउपालिकामातहतका ६ वटा स्वास्थ्य चौकिहरुमा ३० दरबन्दि रहेकोमा २७वटा स्थायी पदमा पदपुर्ति भएको र १२ वटा दरबन्दि पद पुर्ति हुन बांकि रहेको देखिन्छ ।गाँउपालिकाभित्रको मौजुद दरवन्दीमा आठौ तहमा एक जना प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सहित छैटौ तह भन्दा माथिको दरवन्दी संख्या ६ र छैटौ तहभन्दा तल्लो तहको दरवन्दी संख्या २३ जना रहेको छ । जसलाई तालिका १ मा प्रस्तुत गरिएको छ । त्यसै गरी वडा तर्फ सहायक स्तरको कुल स्विकृत १८ दरवन्दी मध्ये सहायक पाँचौ तहको ८ र चौथो तहको १० वटा स्विकृत दरवन्दी रहेको छ ।

तालिका १ गाउँपालिकाको शाखागत सांगठनिक संरचना र दरवन्दी अवस्था

क.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या				पदपुर्तिको अवस्था	
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	जम्मा	पदपुर्ति	रिक्त
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१
२	अधिकृत	७ औं	शिक्षा	शि.प्र	१	१	–
३	ईन्जिनियर	६	ईन्जि.	सिभिल	१		१
४	अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा	१	१	–
५	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	०
६	अधिकृत	६	कृषि		१		१
७	आ.ले.प.	५	प्रशासन	लेखा	१	१	–
८	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	३	१	२
९	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध		१	१	–
१०	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	१	–
११	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	–
१२	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हे.ई	१	१	–
१३	सव ईन्जिनियर	५	इन्जि	सिभिल	१	१	–
१४	अ.स.ई	४		सिभिल	१	१	–
१५	स.महिला विकास निरिक्षक	४	विविध		१	१	–
१६	खा.पा.स.टे.	४	ईन्जि.	सिभिल	१	१	–
जम्मा					१९	१३	६

गाँउपालिकातर्फको उल्लेखित स्विकृत दरवन्दीमा यो प्रतिवेदन तयार पार्दा सम्मस्थायी स्विकृत ६वटा दरवन्दीहरु पूर्ति हुन बाँकी देखिन्छ भने स्विकृत दरबन्दि भन्दा बाहेकका ११वटा दरबन्दिमा स्थाई सेवामा कार्यरत पदहरुका लागि थप

दरबन्दि स्विकृत गर्न पर्ने देखिन्छ । स्विकृत दरवन्दी अनुसार पूर्ति भएका पदको बिस्तृत विवरण अनुसूचिमा उल्लेख गरिएको छ ।

वडाकार्यलय तर्फ

गाँउपालिकाअन्तर्गत रहेका९ वडा वडाहरु मध्ये४ वटा वडाहरुमा पाँचौ तहको वडा सचिव रहने गरि दरवन्दी कायम रहेको देखिन्छ भने बाँकि ५ वटा वडाहरुमा ४ तहको वडा सचिव रहने गरी दरवन्दी कायम गरिएको छ। त्यसै गरि ४ वटा वडाहरुमा पांचौ तहको सव ईन्जिनियर र ५ वटा वडाहरुमा चौथो तहको असइ ५ गरि कुल १८ वटा स्विकृत दरबन्दी रहेको छ ।वडा तहको स्विकृत दरवन्दीको तेरिज तालिका २ मा प्रस्तुत गरिएको छ। यो प्रतिवेदन तयारपार्दा सम्म वडा अन्तरगत स्थाई ११ र करार सेवाका १२ जना गरि कुल २३ कर्मचारिहरु कार्यरत रहेका छन ।

तालिका २ : मालारानी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरुको मौजुदा स्विकृत दरवन्दी

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपुर्तिको अवस्था	
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	पदपुर्ति	रिक्त
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	साप्र		४	४	०
२	सव ईन्जिनियर	५ औं	इन्जि	सिभिल		४	१	३
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	साप्र		५	२	३
४	असई	चौथो	इन्जि	सिभिल		५	४	१
जम्मा						१८	११	७

स्वास्थ्य तर्फ (स्वास्थ्य चौकिहरु मात्र)

मलारानी गाँउपालिकाअन्तर्गत ६वटा स्वास्थ्य चौकिहरुमा २७ र ३ वटा सेवा केन्दहरुमा ९ जना गरि जम्मा ३६ वटा दरवन्दी रहेको छ । स्वास्थ्य संस्था तर्फका कर्मचारीहरुको दरवन्दी तेरिज र पद पूर्तिको स्थितिलाई**अनुसूचि ४ मा**प्रस्तुत गरिएकोछ । ६ वटा वडाहरुमा रहेका स्वास्थ्य चौकि हरुको मन्त्रालय बाट स्विकृत भई आएको दरबन्दी तेरिजलाई तालिका अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तुत तालिका अनुसार प्रतिवेदन मिति सम्ममा कुल ३० स्विकृत दरबन्दी मध्ये १९ वटा पदपुर्ति भएको र ११ वटा दरबन्दी पदपुर्ति हुन बांकि रहेको देखिन्छ ।

तालिका ३ : मालारानी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य चौकिहरुको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपुर्ति जम्मा	रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा			
१	जस्वानि/सिअहेव	६	स्वास्थ्य	हे ई		६	३	३	
२	हे अ /सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे ई		६	३	३	
३	सि.अ.न.मि.	५	स्वास्थ्य	कन जन		६	३	३	
४	अनमि	४	स्वास्थ्य	कनजन		६	५	१	
५	अहेव	४	स्वास्थ्य			६	५	१	
जम्मा						३०	१९	११	

2.3 विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु

बैज्ञानिक र सुव्यवस्थित संगठन संरचना कुनै पनि संगठनको आधार स्तंम्भ हो । चुस्त र वैज्ञानिक प्रकृतिको संगठन स्वरुपले संस्थाको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई समन्वयात्मक रुपमा संचालन गर्न दिशा निर्देश गर्दछ भने भद्दा र अवैज्ञानिक संगठन संरचनाले संस्थाको कार्य सुचारु रुपमा संचालन गर्न सक्दैन । यसैले संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा आदेशको श्रृंखला (Chain of Command), अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरीवेक्षण (supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation)जस्ता कुराहरुलाइ यथोचित रुपमा ख्याल गरिनु पर्दछ । यसैगरी गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह तथा कार्यकालागि आवश्यक र उपयुक्त दरवन्दी व्यवस्था हुन पनि त्यतिकै जरुरी छ । मालारानीगाँउपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा निम्न अनुसारका समस्याहरु देखिएका छन्

- गाँउपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना भद्दा प्रकारको देखिन्छ । यस्तो संगठन संरचनालाइ वैज्ञानिक प्रकारको संगठन संरचना मानिदैन ।
- मौजुदा संगठन संरचनामा उल्लेख गरिएको आदेशको श्रृखला मिलेको छैन । यो संगठन संरचनामा कार्य संपादनकालागि कार्यको जिम्मेवारी निर्धारण गर्न सजिलो देखिदैन ।
- मौजुदा संगठन संरचनामा पद सोपान (Span Of Control)पनि मिलेको छैन । अलि वढि सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कार्यकालागिVertical प्रकृतिको र कम सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कार्यकालागि Horizental प्रकृतिको पदसोपान रहेको छैन ।
- मौजुदा संगठन संरचनामा गाँउपालिकाले संपादन गर्नुपर्ने कार्यको प्रकृति अनुसार शाखाहरुको व्यवस्था भएको छैन ।
- कृषि तथा पशु विकास संवन्धित सेवा केन्द्रहरुको दरवन्दी एकिननै छैन ।
- गाँउपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुको नया परिवेशमा संगठन संरचनानै तयार भएको देखिदैन । गाँउपालिकाबाट प्रदान हुने कतिपय सेवाहरु यी निकायबाट प्रदान हुने भएकाले यी निकायको समेत चुस्त र छरितो प्रकारको संगठन संरचना बनाउनु आवश्यक छ ।
- मौजुदा संगठन संरचनामा को कस प्रति जिम्वेवार र उत्तरदायी हुने भन्ने बारेमा पनि स्पष्ठ बनाउन पर्ने देखिन्छ ।
- सवै पदले गर्नुपर्ने कार्य विवरण समेत व्यवस्थित रुपमा तयार नभएका कारणले पनि गाँउपालिकाको प्रशासनिक कार्यमा कार्य पन्छाउने प्रवृति र दोहोरोपना रहन जाने संभावना हुन्छ ।
- कर्मचारी समायोजन ऐन अनुसार समायोजन भएर आएका कर्मचारीका कारणले पनि गाँउपालिकाको दरवन्दी व्यवस्थापनमा समस्या श्रृजना भएको देखिन्छ । उदाहरणकालागि गाँउपालिकाको गठन संरचना भित्र समायेजन गर्न अप्ठेरो पर्ने कर्मचारी समेत केन्द्रले खटाइ पठाउदा दरवन्दी व्यवस्थापनमा समस्या पर्न गएको देखिन्छ ।
- गाँउपालिकाको वर्तमान दरवन्दी व्यवस्थामा प्राविधिक प्रकृतिको जनशक्ति अपर्याप्त भएकोले दैनिक कार्य सम्पादनमा कठिनाई भएको देखिन्छ ।
- शाखागत र उपशाखागत कार्यविवरणमा रहेका कार्यहरुलाई संबन्धित शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुले अन्य कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरिवेक्षण र उत्तरदायित्व हुने व्यवस्था कार्यान्वयनमा रहेको देखिदैन ।
- सवभन्दा महत्वपूर्ण कुरा त यो गाँउपालिकाले आफ्ना कर्मचारीको सेवा शर्त र सुविधा संवन्धि आवश्यक पर्ने कानून,नियम र विनियम समेत निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको देखिदैन ।

- सेवा करारमा नियुक्त हुने पदहरु (ड्राईभर, कार्यालय सहयोगी, माली, कुचिकार, प्लम्वर, मेकानिक) जस्ता पदमा नियुक्ति हुने पदहरुलाइ व्यवस्थित वनाउन उपयुक्त प्रकारको विनियमावलीको समेत तर्जुमा गर्न पर्ने देखिन्छ
- कर्मचारीको कार्य संपादनलाइ नतिजा सग आवद्ध गर्ने खालको कार्य संपादन प्रणाली पनि कार्यान्वयनमा रहेको देखिदैन ।
- संघीय निजामती सेवा ऐनका साथै स्थानीय सेवा तथा शर्त सम्वन्धी ऐन लागु भए पछि सो ऐनको प्रावधान बमोजिम दरवन्दीको मिलान गर्नुपर्ने कार्य अझै बाकि रहेको देखिदा संगठन संरचनामा समस्या पर्ने देखिन्छ ।

भाग तीनः सेवा प्रवाह एवम् कार्य बोभ्कको विश्लेषण

सेवा प्रवाह र कार्यक्रमको विश्लेषण

नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रबर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता समेत सुनिश्चित गरी तीनै तहका सरकारबाट सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह हुने अपेक्षा गरेको छ । संविधानले परिकल्पना गरे बमोजिम लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको महत्वपूर्ण र अहम भूमिका रहने कुरा निर्विवाद छ । संविधानले व्यवस्था गरे अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गाँउपालिकाबाट हुने सेंवा प्रवाह र कार्यको विवरण विृस्तित रुपमा उल्लेख गरेको छ । जस अनुसार गाँउपालिकाबाट संपादन हुने कार्य र सेवा प्रवाहमा गाँउ प्रहरीको गठन,संचालन र व्यवस्थापन देखि स्थानीय स्तरका विकाश आयोजना तथा परियोजनाको संचालन सम्मका व्यवस्थाहरु रहेका छन् । गाँउ क्षेत्र भित्रको भूमिको व्यवस्थापन, देखि आधारमूत तथा माध्यमिक शिक्षको व्यवस्थापनका साथै आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ जस्ता कार्यहरु पनि गाँउपालिकाको कार्य क्षेत्र परेका छन् । जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र असहायको व्यवस्थापनका साथै व्यक्तिगत घटना दर्ता जस्ता कार्यका साथै गाँउ क्षेत्रको सरसफाइ र विपद व्यवस्थापन जस्ता कायहरु पनि गाँउपालिकाको कार्य क्षेत्र भित्र पर्ने सेवा तथा कार्यहरु हुन् । गाँउ पालिकाबाट प्रदान गरिने यी विविध सेवा र संचालन गरिने कार्यालागि गाँउपालिकाले विभिन्न प्रकारका स्थानीय करका साथै सेवा शुल्क र कानूनले तोके अनुसार दस्तुर समेत संकलन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

मालारानीगाँउपालिका ग्रामिण शहरीकरणको कममा रहेकोछ । विकासका प्रचूर संभावना रहेको गाँउपालिकाभए पनि श्रोत र साधनको सिमितता रहेको छ ।गाँउपालिकाबाट विगतमा प्रदान गरिएका मूख्य मूख्य सेवाहरुलाई तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

<u>तालिका ४: गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाहाको विवरण</u>

सेवाको क्षेत्र	आर्थिक वर्ष			कैफियत
	२०७५/७६	२०७६/७७	२०७७/७८**	
घटना दर्ता	२१८५	२२२९	२०१७	
नक्सा पास	०	०	०	कार्यविधी बनाएको तर कार्यन्वयनमा नआएको
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा	१८६२२	१८९३८	९२४६	
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	४	३	१	
कृषि तथा पशुसेवा विकाश	३६००	५०४०	४०५०	
अन्य सेवा	७५६७	९२९४	५०२३	

श्रोत : मालारानीगाँउपालिका ** २०७८ बैसाख सम्मको

मालारानीगाँउपालिकाले आ.व. २०७५।७६ र आ.व. २०७६।७७ मा कमश २१८५ र २२२९ वटा जन्म मृत्यु , विवाह,सम्बन्ध विच्छेद,र बसांई सराई लगायतका घटनाहरु दर्ता भएको देखिन्छ भने यस आर्थिक वर्षको ९ महिनामा २०१७वटा यस्ता घटना दर्ता गरेको देखिन्छ । यसै गरी यो गांउपालिकाले समिक्षा गरिएका आर्थिक वर्षहरुमा भवन निर्माण तथा नक्सा पास सम्बन्धि कुनै कार्यहरुलाई प्रशासनिक दायरा भित्र समेट्न नसकेको देखिन्छ ।गाँउपालिकाअन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुले आर्थिक वर्ष २०७५।७६ मा१८६२२ जना लाइ प्राथमिक तथा आधारभूत

स्वास्थ्य सेवा उपलव्ध गराएको देन्छि भने आर्थिक वर्ष २०७६।७७ मा यस्तो सेवा वढेर १८९३८ पुगेको देखिन्छ । आर्थिक वर्ष २०७।७८ को बैशाख महिना सम्मलाइ हेर्ने हो भने यस्तो सेवा ९२४६जनालाइ सेवा प्रदान गरेको देखिन्छ । यो गाँउपालिकाले आर्थिक वष २०७५।७६ र २०७६।७७ मा क्रमश४ र३ वटा मुद्दाको मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गरेको देखिन्छ भने यस आर्थिक वर्षको ९ महिना भित्र १ वटा मात्र मुद्दाको मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गरेको देखिन्छ। यसैगरी कृषि तथा पशु सेवा तर्फ आर्थिक वर्ष २०७५।७६ र २०७६।७७ मा क्रमश ३६०० र ५०४० कृषकहरुलाइ सेवा पुराएको देखिन्छ भने यो आर्थिक वर्षको ९ महिनामा ४०५० जना कृषकलाइ सेवा प्रदान गरेको देखिन्छ ।

माथिको विश्लेषणको आधारमा गाँउपालिकाले आफ्ना गाँउवासीहरुलाइ प्रदान गर्ने सेवाको मागको स्थितिमा वढोत्तरी भै रहेको देखिएकाले गर्दा मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन गर्नु आवश्यक देखिन्छ ।

जिल्लाकै अन्य धेरै जसो गाँउपालिकाको तुलनामा यो गाँउपालिकापूर्वाधार विकासको क्षेत्रमा पछि रहेको छ । श्रोत र साधनको अभावमा प्रचूर संभावनाका क्षेत्रहरु हुदा हुदै पनि वान्छित रुपमा पूर्वाधारको विकास हुन सकेको छैन । बाटोघाटो,खानेपानी, सिचाइ लगायत पूर्वाधारहरुको विकास गरी धार्मिक,सास्कृतिक र पर्यटकीय क्षेत्रको रुपमा गाँउपालिकालाइ स्वदेश तथा विदेशमा चिनारी गराउनु वर्तमान परिप्रेक्षमा प्रमुख चुनौती रहेको छ । यी चुनौतीको सामना गर्नलाइ गाँउपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक छ । निम्न तालिकामा उल्लेख गरिए अनुसार पनि गाँउपालिकाबाट विगतमा गरिएको पूर्वाधारको विकास संवन्धि कृयाकलापको विश्लेषण गर्दा पनि गाँउपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक छ ।

तालिका ५:मालारानी गाउँपालिकाबाट विगतमा संचालन गरिएका पूर्वाधार विकासका कार्यहरु

पूर्वाधारका क्षेत्र	आर्थिक वर्ष			कैफियत
	२०७५/७६	२०७६/७७	२०७७/७८**	
स्थानीय सडक	५०	९०	१०५	
खानेपानी	६	८०	४०	
सिंचाइ	९८	१००	७९	
अन्य पूर्वाधार	११	१३	६	

श्रोत : मालारानी गाँउपालिका   ** २०७८ बैसाख सम्मको विवरण

यो गाँउपालिकाले आफ्नो गाँउपालिकाभित्र आर्थिक वर्ष २०७५।७६ मा ५० वटा स्थानीय सडक, ५ वटा खानेपानी योजना,९८ वटा सिचाइ योजना र ११ वटा अन्य पूर्वाधार निर्माण तथा संभार कार्य गरेको देखिन्छ भने आर्थिक वर्ष २०७६।७७ मा भने स्थानीय सडक ९०, खानेपानी ८० वटा,सिचाइका १०० र अन्य पूर्वाधार तर्फ १३ वटा कार्यहरु गरेको देखिन्छ । चालु आव को बैसाख मसान्त सम्म १०५ वटा स्थानीय सडक, ४० वटा खानेपानी, ७९ सिचाइ र ६ वठा अन्य पूर्वाधार सम्बन्धि कार्य हरु गरेको देखिन्छ ।

कार्य जिम्मेवारी, वित्तीय स्रोतको अधिकार र कार्य संयन्त्र संग संगै स्थानीय तहलाई अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत साधनको हस्तान्तरण तथा स्वयं स्थानीय तहले स्रोत जुटाउने अधिकार प्राप्त भएको अवस्थामा गाँउपालिकालाइ संविधान र प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार अनुसार राजस्व संकलन गर्न पनि मौजुदा दरवन्दी संख्याको कमी भएको देखिन्छ । यसर्थ कानूनले प्रदान गरे अनुसार गाँउपालिकाले पूर्ण क्षमतामा राजस्व संकलन गर्न मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा सम सामयिक सुधार गर्न आवश्यक रहेको देखिन्छ । विगत तीन वर्षमा गाँउपालिकावाट कर तथा राजश्व सेवा प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीको वडागत संख्या निम्न तालिकामा उल्लेख गरिएको छ :

तालिका ६:गाउँपालिकाका करदाताहरुको वडागत विवरण

वडा नं	२०७५/७६	२०७६/७७	२०७७/७८**	कैफियत
१	५२०	५७२	६००	
२	६०५	६६६	६९१	
३	९००	९९०	१०३९	
४	१०९४	१२०४	१२६४	
५	१०७६	११८३	१२४२	
६	७९७	८७६	९१९	
७	५६२	६१९	६४९	
८	५५०	६०५	६३५	
९	५५०	६०२	६३२	
जम्मा करदाता	६६५४	७३१७	७६७१	

श्रोत : मालारानी गाँउपालिका   ** २०७८ बैसाख सम्मको विवरण

माथिको तलिका ५ मा उल्लेख भए अनुसार वडागत तवरले कर राजश्व सम्बन्धि सेवा लिने कर दाता एवम सेवाग्राहीहरुको कूल संख्या आर्थिक वर्ष २०७५।७६ मा६६५४ रहेको देखिन्छ भने २०७६।७७ मा यो संख्या७३१७ रहेको देखिन्छ । २०७७।७८ को बैशाख सम्मको यो संख्या ७६७१ रहेको छ । वडागत रुपमा३,४,५ र६ वडाहरु मा सवभन्दा बढि कर राजश्वका सेवाग्राहीहरु रहेका देखिन्छन् भने वडा नम्वर१ मा सापेक्षिक रुपमा कम करदाताहरु रहेका देखिन्छन् । समष्ठिगत रुपमा हेर्दा सवै वडाहरुको कर राजश्व प्रशासनको क्रियाशिलता बढ्दै गएको देखिन्छ ।गांउपालिकाको नया संगठन संरचनामा दरवन्दी प्रस्ताव गर्दा यी कुराहरुलाइ समेत ध्यान दिन आवश्यक देखिन्छ ।

3.1 कार्य वोझको विश्लेषण

गाँउपालिकाको हाल कायम रहेको संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था मध्यम प्रकृतिको रहेकाले अझ प्रभावकारी बनाउन आवश्यकदेखिन्छ । गाँउपालिको मौजुदा संगठन संगठनमा कायम गरिएका कतिपय शाखा तथा उपशाखाहरुको व्यवस्था गाँउपालिकाबाट संपादन हुने कार्यको प्रकृति र समन्वयका दृष्टिले पनि मौजुदा संगठन संरचना उपयुक्त प्रकृतिको छैन । गाँउपालिकामा एक त कार्यवोझ अनुसार दरवन्दी व्यवस्था हुन सकेको छैन भने आर्को तर्फ स्विकृत दरवन्दीमा पनि कर्मचारीहरु सवै पूर्ति हुन नसकेको र समायोजन भै पूर्ति भएका पदमा समेत अमिल्दो गरी दरवन्दी समायोजन भएको देखिन्छ । संविधान तथा कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार गाँउपालिकाबाट संपादन हुने सेवा प्रवाह र कार्यलाइ प्रभावकारी वनाउन मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दीबाट मात्र संभव देखिदैन । विगत वर्षहरुमा गाँउपालिकाबाट मूख्य मूख्य कार्यमा विभिन्न सेवाग्राहीलाई तालिका ३,४ र ५ मा उल्लेख गरिए अनुसार प्रदान गरिएको सेवा र संपादन गर्नुपर्ने कार्यलाइ दृष्टिगत गर्दा पनि मौजुदा दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक देखिएको छ । नेपालको संविधान,स्थानीय निकाय संचालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरेअनुसार निम्न वमोजिम हुनेगरी गाँउपालिकाको कृयाकलापको दायरा बढाउन पनि संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक छः

- संविधान र कानूनले दिएको अधिकार अनुसार विभिन्न प्रकारका कर, सेवा शुल्क र दस्तुर अशूल गर्न,
- गाँउ क्षेत्र भित्रका गैर सामाजिक सरकारी संस्था र सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन गर्न,

- स्थनीय सेवाको व्यवस्थापन र संचालन गर्न,
- स्थानीय तथ्यांक संवन्धि कार्य गर्न,
- गाँए क्षेत्र भित्र प्राथमिक तथा माध्यमिक शिक्षाको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न,
- गाँउ क्षेत्र भित्र प्रभावकारी रुपमा प्राथमिक तथा आधारभभूत स्वास्थ सेवा प्रदान गर्न,
- स्थानीय स्तरको विपद व्यवस्थापन र वातावरण संवन्धि कार्य गर्न,
- सडक,पुल, सिंचाइ, खानेपानी लगायत स्थानीय स्तरको पुर्वाधार विकास गर्न,
- स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप तथा मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्न,
- गाँउ क्षेत्र भित्रको सामाजिक सूरक्षा ,पंजिकरण लगायत स्थानीय अभिलेखको व्यवस्थापन गर्न,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला लगायत अशक्तता भएकाको समाज कल्याण संवन्धि कार्य गर्न ,
- गाँउ क्षेत्र भित्रको जलाधार संरक्षण,वन्यजन्तु तथा खानी व्यवस्थापन गर्न,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको विकास गर्न आदि ।

3.2 कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र कार्यको प्रकृति एकै प्रकारको नभै विविध प्रकृतिको रहेको छ । गाँउपालिकाबाट संपादन हुने कतिपय कार्यहरु प्रशासनिक प्रकृतिका रहेका छन् भने कतिपय कार्यहरु प्राविधिक प्रकृतिका रहेका छन् । प्रशासनिक र प्राविधिक प्रकृतिका कार्य हरुमा पनि कुनैमा खास र विशिष्ट प्रकृतिको शीप र दक्षता आवश्यक पर्ने हुन्छ भने कुनैमा साधारण प्रकृतिको शिप र दक्षताबाट पनि कार्य गराउन सकिने हुन्छ । प्रशासनिक प्रकृतिकै कार्य भएतापनि लेखा संवन्धी कार्य गर्न लेखा संवन्धि ज्ञान भएको कर्मचारीको आवश्यकता हुन्छ । यसै गरी प्राविधिक प्रकृतिको कृषि संवन्धि काम सिभिल इन्जीनीयरबाट गराउन सकिदैन। अझ विशिष्टिकृत गर्ने हो भने सडक संवन्धि काम गर्न र वनाउन र भवन संवन्धि काम गर्न छुट्टै शैक्षिक योग्यता र ज्ञान भएका जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ । अमिनबाट गराउनु पर्नेकाम स्वास्थ्य प्राविधिकबाट गराउन सकिदैन । यसर्थ कानूनि रुपमा प्रकरण ३.२ मा उल्लेख भए अनुसार प्रभावकारी रुपमा गाँउवासीलाइ सेवा प्रदान गर्न र गाँउपालिकाबाट संपादन हुने कार्य दक्षता साथ संचालन गर्न उपयुक्त प्रकृतिको संगठन संरचना सहितको जनशक्तिको व्यवस्था हुनु पनि त्यतिकै जरुरी छ । गाँउपालिकाबाट संपादन हुनु पर्ने कार्यको विविधता प्रकरण ३.२ मानै उल्लेख भै सकेको छ ।

3.3 उपलब्ध मानव स्रोतको आकलन

प्रस्ताविक संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसारका मानव श्रोत प्राप्त गर्न गाँउपालिकालाइ खासै समस्या पर्ने देखिदैन । प्रस्ताव गरिएअनुसारका दक्ष जनशक्ति स्वदेशी श्रम वजारबाटै गाँउपालिकाले सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने देखिन्छ । संघीय निजामती सेवा ऐन बनिनसकेको हालको अवस्थामा दक्ष जनशक्तिको प्राप्ती प्रकृयामा भने बढि सतर्कता अपनाउनु पर्ने हुन्छ । संघीय निजामती सेवा ऐन वनिसकेपछि भने पारदर्शि रुपमा प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत उपयुक्त प्रतिस्पर्धाबाट योग्य र उपयुक्त उमेद्वारहरु छनोटगरी नियुक्ती गर्न कानूनी रुपमा गाँउपालिकालाई समस्या पर्ने देखिदैन । सवारी चालक,कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड र बगैचे जस्ता पदका साथै गाँउको सरसफाइ कार्यकालगि आवश्यक पर्ने जनशक्ति भने संघीय सरकारको नीति अनुसार भविष्यमा ठूलो आर्थिक दाइत्व नहुने गरी सेवा करारको माध्यमबाट व्यवस्था गरिनु उपयुक्त हुने देखिन्छ । उपलव्ध मानव श्रोतको आकलन गर्दा उनिहरुको वृति विकासलाइ समेत ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ । प्रस्ताव गरिए अनुसार दरवन्दि संरचना परिवर्तन गर्दा थप हुने आर्थिक दाईत्वका सम्वन्धमा बुदा ३.५ मा चर्चा गरिने छ ।

3.4 संगठन संरचना र दरवन्दी परिवर्तन गर्दा पर्ने अनुमानित आर्थिक दायित्व

गाँउपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दि पुनरावलोकन गर्दा मौजुदा दरवन्दी भन्दा अनुसूचि मा उल्लेख गरिए अनुसार ११जना मात्र जनशक्तिद थप हुने हुँदा सोही अनुसार आर्थिक दाईत्व समेत थप हुन जाने हुन्छ । तर यो दरवन्दीमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरवन्दी भने समावेश छैन । प्रशासन शाखा मातहत रहेको येाजना तथा अनुगमन शाखालाइ स्तरेान्नती गरी शाखा बनाउदा,प्रशासन शाखा अन्तर्गत रहने गरी गाँउ प्रहरी उपशाखा शाखाको संगठन संरचनामा व्यवस्था गर्दा,स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा मातहतका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा र टुक्राइ स्वास्थ्य र शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा अलग अलग वनाई ती शाखा मातहत उपशाखाहरुको समेत व्यवस्था गर्दादरवन्दी संख्या केही वढ्न जाने हुन्छ । बदलिदो परिवेश अनुसार वडा कार्यालयहरुको संरचना निर्माण गरी दरवन्दी व्यवस्था गर्दा पनि गाँउपालिकालाइ केही थप आर्थिक दाईत्व पर्नु स्वभाविकै हो । प्रस्ताव गरिएका सवै पदहरुको कार्य विवरण तयार गरी प्रत्येक पदले संपादन गर्नु पर्ने कार्यलाइ नतीजा सग आवद्व गराउन खोजिएकाले गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र संपादन गरिने कार्यह्रु नतिजामूखि र प्रभावकारी हुने हुदा गाँउपालिकाको आम्दानीको दायरा पनि बढ्दै जाने हुन्छ । गाँउपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका सवै पदहरु पूर्ति भएको अवस्थामा कर्मचारीलाई दिईने तलव भत्ता लगायतका शिर्षकहरुमाके कतीआर्थिक वित्तीय दाईत्व सिर्जनाहुने भन्ने विवरणलाई तालिका ६ मा प्रस्टयाइएको छ । प्रस्ताव गरिएअनुसार थप हुने प्रत्येक पदको तलव सुविधा लगायत थप हुने आर्थिक दाइत्वको विवरण भने **अनुसूचि७मा**प्रस्तुत गरिएकोछ । प्रस्ताव गरिएका पदहरु एकैचोटी पूर्ति नगरि कार्य योजनामा उल्लेख गरिए अनुसार हुनेगरी गाँउपालिकाको आम्दानकिो दायरा बढाउदै अनुसार क्रमश पद पूर्ति गरिनु आवश्यक देखिन्छ ।

तालिका ७: प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसार थप हुने आर्थिक दाईत्व

मौजुदा दरवन्दी सवै पूर्ति भएको अवस्थामा कर्मचारीको तलव भत्ता लगायतका सुविधामा हुने वार्षिक खर्च	प्रस्तावित दरवन्दी समेत सवै पूर्ति भएको अवस्थामा कर्मचारीको तलव सुविधामा हुने अनुमानित वार्षिक खर्च	वर्षिक रुपमा थप हुने आर्थिक दायीत्व	निवृतिभरण लगायतमा थप हुने अनुमानित आर्थिक दाइत्व	जम्मा थप हुने वार्षिक आर्थिक दाईत्व (हालको मूल्यमा)	कैफियत
१	२	३	४	५	६
१३६१०२८८	१८४००२९६	४३४०००८	४५००००	४७९०००८	यसको पुष्टाइ अनुसूचि ... मा रहेको छ।

स्रोत: मालारानीगाँउपालिका

गाँउपालिकाबाट प्राप्त भएको विवरण अनुसार गाँउपालिकाका मौजुदा दरवन्दी सवै पूर्ति भएको अवस्थामा विद्यमान तलव स्केल अनुसार गाँउपालिकाको तलव भत्तामा वार्षिक रु.१ करोड ३६लाख.१० हजार २ सय ८८ खर्च हुने देखिन्छ । यो रकममा कर्मचारीले अवकास पाउदा पाउने विदा, औषधोपचार आदि जस्ता सुविधा उल्लेख भएको छैन । प्रस्तावित संगठन संरचनामा उल्लेख भए अनुसार दरवन्दी व्यवस्था हुदा गाँउपालिकाले तलव भत्तामा वार्षिक करिव रु.१ करोड ८४ लाख जति खर्च गर्नुपर्ने हुन्छ । यो रकम अहिलेको दरवन्दी भन्दा वढि हुने दरवन्दीमा रु४७ लाख जति वढि हुन जाने हुन्छ । २०७५ पछि स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीको तलव मा ६ प्रतिशत कट्टा गरि त्यतिनै रकम थप गरि अवकास निवृत्त भरण कोषमा पठाउनु पर्ने भएकाले र अवकास पछि दिनुपर्ने संचित विदा,औषधोपचार लगायतको खर्च पनि व्यहार्नु पर्ने हुँदा गाँउपालिकालाइ अहिलेको मूल्यमा सालना रु ४३ लाख जति थप आर्थिक दायित्व थपिने देखिन्छ । प्रस्ताव गरिए अनुसार वैज्ञानिक प्रकारको संगठन संरचना भित्र दक्ष कर्मचारकिो व्यवस्था गरी गाँउवासीलाइ प्रभावकारी सेवा पुर्‍याउन सकेमा गाँउपालिकाको आन्तरिक आयमा बढोत्तरी भै कर्मचारी संवन्धि

खर्चलाइ सजिलै व्यवस्थापन गर्न सकिने देखिन्छ । प्रस्तावित संरचना अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था गर्दा थप हुने आर्थिक दायीत्वको विस्तृत विवरण **अनुसूचि ७ मा** उल्लेख गरिएको छ ।

3.5 परिवर्तनको आवश्यकता र औचित्य

गाँउपालिकाको साविक संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थालाइ पुनरावलोकन गरी परिमार्जन गर्दा गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र संपादन गरिने कार्यहरु नतीजामूखि हुने भै गाँउवासीहरु लाभान्वित हुनेछन् । सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता वृद्वि सगै आन्तरिक आयको दायरा समेत फराकिलो भै गाँउपालिकाको राजस्व आम्दानीमा पनि वढोत्तरी हुदै जाने हुन्छ । यसैगरी गाँउपालिकामा रहेका उपयुक्त जनशक्तिहरुबाट सेवाग्राहीहरुलाई समयमानै सेवा पुग्न गई सेवाग्राहीहरु लाभान्वित हुनेछन् भने गाँउवासीहरुले शुरक्षाको अनुभूति गर्ने छन् । प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दीको प्रस्ताव गर्दा कर्मचारीको वृति विकासलाइ समेत यथेष्ट रुपमा ध्यान दिइएकाले कर्मचारीमा कार्य प्रति सजगता र सकारात्मक सोचको विकास हुने छ । विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दीको पुनरावलोकनको औचित्य निम्न अनुसार रहेको छ :

- मौजुदा संगठन संरचनामा स्वास्थ्य,शिक्षा र सामाजिक विकाश सम्बन्धी सवै कार्य एउटै शाखाबाट संपादन हुने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।
- पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमूखमा पदको कार्य प्रकृति र वृति विकासलाई मध्यनजर गरी सातौ र आठौ तहको रहने गरि व्यवस्था गरिएको छ ।
- गाँउपालिकाकालागि आवश्यक पर्ने कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरुकालागि दरवन्दी श्रृजना गाँउको आवश्यकताअनुसार करारमा लिनु पने नीति रहेकाले मौजुदा संगठन संरचनामा रहेका यस्ता पदहरु जुनसुकै कारणबाट रिक्त हुन गएमा ती पदहरु स्थायी दरवन्दीमा नरहने हुन्छ । यस्ता पदहरु रिक्त हुदै जादा दरवन्दी संरचनामा समेत परिवर्तन गर्दे जान प्रस्ताव गरिएको छ ।

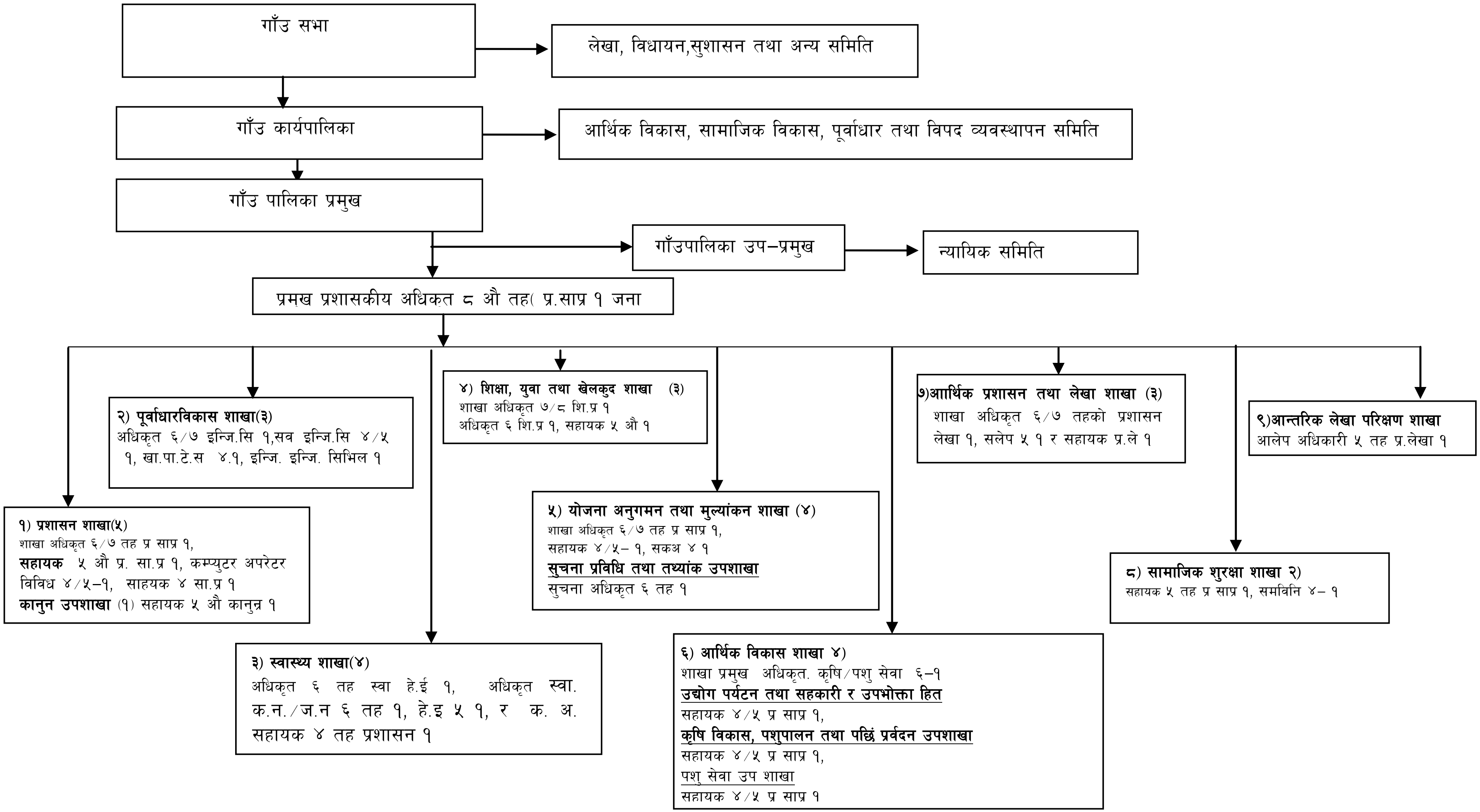
भाग चारः प्रस्तावित संगठन संरचना र कार्य विवरण

4.1 प्रस्तावित सांगठनिक संरचनाको व्याख्या

मालारानीगाँउपालिकामा प्रमूख प्रशासकीय प्रमूख मातहत विभिन्न ९ वटा शाखाहरु रहने प्रस्ताव गरिएको छ । प्रशासन शाखा कार्यप्रकृतिलेनै बढि कार्यबोझ हुने शाखाको रुपमा रहने छ । यस शाखा अन्तर्गत एउटा उप शाखा र विभिन्न तहका६ जना जनशक्तिहरु रहने छन् । यस पछि बढि कार्यबोझ हुने शाखामा क्रमश आर्थिक विकास शाखा र स्वास्थ्य शाखामा ४।४ जना जनशक्ति रहने प्रस्ताव गरिएको छ त्यसै गरि पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन, राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा ३।३ जना, सामाजिक सुरक्षा शाखामा २ जना र कार्यवोझ र जनशक्तिको दृष्टिकोणले आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा सवभन्दा सानो शाखा हुनेछ । कार्य प्रकृतिका कारणले संगठन संरचना भित्र यस शाखालाइ छुट्टै शाखाको रुपमा राख्नु पर्ने भएकाले सोही अनुसार प्रस्ताव गरिएको हो ।

सामाजिक विकाश शाखा अर्न्तगत रहेका, स्वास्थ्य शाखाले प्रवाहा गर्न पर्ने सेवाहरुको प्रकृति फरक भए अनुसर अलग्गै प्रस्ताव गरिएको छ । योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा अन्तर्गत १ वटा उपशाखा सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखारहेको छ भने विभिन्न तहका ३ जना जनशक्तिहरु रहनेछन् । आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत विभिन्न तहका ४ जनशक्तिहरु रहनेछन ‌। राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन एवम लेखा शाखा अन्तर्गत विभिन्न तहका ३ जना जनशक्तिहरु रहनेछन् ।सवभन्दा सानो आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखामा कुनै उपशाखा रहने छैन र जनशक्ति पनि १ जना सहायक स्तरको कर्मचारी मात्र कर्मचारी रहने छन् । जनशक्तिको दृष्टिकोणले प्रशासन शाखा सवभन्दा बढि कर्मचारी रहने शाखा हुने छ भने आर्थिक विकास शाखा त्यस पछि बढि कर्मचारी हुने शाखा हुने छ । गाँउपालिकाको काम कार्वाहीलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न प्रत्येक शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यका सम्वन्धमा प्रकरण ४.३ र अनुसूचि ५ मा उल्लेख भएको छ । यी कार्यहरु सम्पादन गर्न गाँउपालिकाको शाखागत सांगठनिक ढाँचा र शाखागतको दरवन्दी तालिका ८ अनुसार प्रस्तावित गरिएको छ :

तालिका ८: मालारानी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



4.1.1 मालारानी गांउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

गाँउपालिका सभा कार्यकारी अधिकारको निम्ति सर्वोच्च निकाय हो । गाँउपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नकालागि भने गाँउ कार्यपालिकामा प्रमूखको रुपमा प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत रहने छन् । प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत मातहत रहेका ९ वटा शाखाहरुको कार्यको रेख देखका साथै अन्तर शाखा विचमा समन्वय कायम गरी प्रचलित कानूनले तोके अनुसारको कतर्व्य निर्वाह गर्नु निजको दायीत्व हुनेछ । सम्पादन गर्नु पर्ने कामका संवन्धमा सवै शाखा प्रमूखहरु प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने छन भने उपशाखा प्रमूखहरु आ आफ्नो शाखा प्रमूखहरु प्रति उत्तरदायी हुनेछन् । उपशाखा मातहतका कर्मचारीहरु आ आफ्नो उपशाखा प्रमूख प्रति उतरदायी हुनेछन् ।प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार गाँउकार्यपालिका, वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रका साथै स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रस्तावित दरवन्दीको तेरिज निम्न तालिका ९ अनुसार हुने छ ।

तालिका ९: गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

मालारानी गाउँपालिका प्रस्तवित दरबन्दि तेरिज								
क.स	**शाखा**	**पदनाम**	**पद**	**समुह**	**उप शाखा**	**तह**	**प्रस्तावित दरवन्दी**	**कैफियत**
		प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत		सा.प्र		८	१	
१	**प्रशासन शाखा**	शाखा प्रमुख	शा.अ	सा.प्र		६/७	१	
		सहायक		सा.प्र		५	१	
		कानुन सहायक	न्याय	कानून	कानून उपशाखा	५	१	
		सहायक		साप्र		४	१	
		सहायक कम्प्युटर अपरेटर		विविध		४/५	१	
						जम्मा	६	अधिकृत =२
								सहायक =४
२	**योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा**	शाखा प्रमुख	का.अ.	साप्र		६/७	१	
		सहायक		साप्र		४/५	१	
		स.कम्प्युटर अपरेटर	स.क.अ.	ववििध		४	१	
		सुचना अधिकृत	शाअ	विविध	सूचना प्रविधि र तथ्यांक उपशाखा	६	१	
						जम्मा	४	अधिकृत = २
								सहायक =२
३	**पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा**	शाखा प्रमुख	इन्जि	सिभिल		६/७	१	
		सहायक	इन्जि	सिभिल		४/५	१	
		सहायक खा.पा.टे.स	इन्जि	सिभिल.से.		४	१	
						कूल संख्या	३	अधिकृत =१
								सहायक =२
४	**स्वास्थ्य शाखा**	शाखाप्रमुख अधिकृत	हे. ई.	स्वास्थ्य		६	१	

मालारानी गाउँपालिका प्रस्तावित दरबन्दि तेरिज

क.स	शाखा	पदनाम	पद	समुह	उप शाखा	तह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
		अधिकृत	कन जन	स्वास्थ्य		६	१	
		अ /सि.अ.हे.व	हे. ई.	स्वास्थ्य		५	१	
		सहायक	सहायक	प्रशासन		४	१	
						कूल संख्या	४	अधिकृत = २
								सहायक =२
५	**सामाजिक सुरक्षा शाखा**	शाखा प्रमुख	प्रशासन	साप्र		५	१	
		समविनि	विविध	विविध		४	१	अधिकृत = ०
						कूल संख्या	२	सहायक =२
६	**शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा**	शाखा प्रमुख अधिकृत	प्रशासन	शिक्षा प्र		७/८	१	
			प्रशासन	शिक्षा प्र	अधिकृत शैक्षिक प्र	६	१	
			प्रशासन	शिक्षा प्र	सहायक	५	१	
							३	अधिकृत = २
								सहायक =१
७	**आर्थिक विकास शाखा**	शाखा प्रमुख		कृषि अथवा पशु भेट	शाखा प्रमुख	६/७	१	
				कृषी	सहायक	४/५	१	
			कृषि सेवा	**कृषि**	कृषि विकास, पशु पालन तथा पंछि प्रर्वदन	४/५	१	
		सहायक	प्रशासन	साप्र	उद्योग, रोजगारी र गरिवी निवारण	४/५	१	
						कूल संख्या	४	**अधिकृत = १**
								सहायक =३
८	**आर्थिक प्रशासन तथा लेखा शाखा**	शाअ अधिकृत	प्रशासन	लेखा		६/७	१	
		सहायक	प्रशासन	लेखा		५	१	
		सहायक	प्रशासन	लेखा		४/५	१	
					जम्मा		३	**अधिकृत = १**
								सहायक २

मालारानी गाउँपालिका प्रस्तवित दरबन्दि तेरिज								
क.स	**शाखा**	**पदनाम**	**पद**	**समुह**	**उप शाखा**	**तह**	**प्रस्तावित दरवन्दी**	**कैफियत**
९	**आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखा**	**शाखा प्रमुख आलेप अधिकारी**	**आलेप**	**लेखा**		५/६– १	१	**सहायक=१**
गांउपालिको प्रस्तावित कूल जम्मा							२९	**अधिकृत =११** **सहायक =१९**
								३० जना

मथिको तालिकामा उल्लेख भए अनुसार गाँउपालिका कार्यालयमा भित्रको लागि प्रस्ताव गरिएका ३० वटा स्थायी दरवन्दीमा १० वटा छैटौं तह वा सो माथिका पदहरु रहेका छन् भने बांकी १९ वटा पदहरु पाँचौ तह वा सो भन्दा मुनिका पदहरु रहेका छन् । सवारी चालक, कार्यालय सहयोगकिा साथै सरसफाइ कार्यकालागि संघीय सरकारको नीति अनुसार पालिकाबाट स्विकृत गराई सेवा करारमा भर्ना गरी काममा लगाउन समेत प्रस्ताव गरिएकाले त्यस्ता कर्मचारहिरुकालागि संगठन संरचनाको स्थायी पदमा देखाइएको छैन ।

4.1.2 वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

कुल ९ वटा वडाहरु रहेको यस गांउपालिकाको विद्यमान वडा तर्फको स्विकृत दरबन्दी १८ रहेकोमा हाल ७ वटा दरबन्दी मात्र पुर्ति भई ११ दरबन्दी रिक्त रहेको छ । कार्यपालिका र शाखा प्रमुख लगायत वडा अध्यक्ष्य हरु संग छलफल हुदा हाल थप दरबन्दी आवश्यक नपर्ने भन्ने राय प्राप्त भए बमोजिम वडा तर्फको दरबन्दीमा थप प्रस्ताव गरिएको छैन ।

तालिका १० वडा कार्यलयहरुको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

कस	**पद**	**तह**	**सेवा समूह**	**प्रस्तावित**	**कैफियत**
	वडा सचिव	५	प्रशासन	५	
१	वडा सचिव	४	प्रशासन	४	
२	सव इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ.	४	वढि काम हुने ४ वटा वडाका लागि
३	अ. सव इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ	५	कम काम हुने ५ वटा वडाका लागि
जम्मा				**१८**	

कार्यालय सहयोगीका साथै सरसफाइ कार्यकालागि संघीय सरकारको नीति अनुसार वडाकालागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरु पालिकाबाट स्विकृत गराई सेवा करारमा भर्ना गरी काममा लगाउन समेत प्रस्ताव गरिएकाले त्यस्ता कर्मचारहिरुकालागि संगठन संरचनाको स्थायी पदमा देखाइएको छैन ।

4.2 प्रस्तावित संगठन स्वरुप अनुसारको अफिस ले आउट

गाँउपालिकाको दैनिक कृयाकलापलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नकालागि प्रस्तावित संगठन स्वरुप अनुसार अफिसको लेआउट हुन पनि त्यतिकै आवश्यक छ । पंजीकरण, राजस्व अशुली आदि जस्ता जन संपर्क वढि हुने र सेवाग्राहीहरुको भिडभाड बढि रहने ठाउमा उनीहरुको सहजै पहुच पुग्ने गरी कार्य कक्षको व्यवस्था हुनुपर्छ । यसैगरी सेवाग्राहीहरुकालागि उपयुक्त स्थानमा वेएटिङ. स्थलको व्यवस्था समेत हुनु पर्ने हुन्छ । यसैगरी दर्ता चलानी र रिसेप्सनिष्ट बस्ने स्थान समेत सेवाग्राहीलाई पायक पर्ने उपयुक्त स्थानमा हुनु आवश्यक छ । आर्थिक प्रशासन शाखा,सूचना प्रविधि शाखा,र प्रशासन शाखाको स्टोर सम्वन्धि कार्यसम्पादन गर्न अलि वढि सुरक्षित

स्थान हुनु पर्ने हुन्छ। कार्य सम्पादनमा समन्वय हुने गरि एक शाखा मातहतका उप शाखा र युनिटका लगि पनि शाखा प्रमुख नजिक रहने गरि अफिसको लेआवट मिलाउनु पर्ने हुन्छ। सूरक्षाको दृष्टिकोणले समेत चमेनागृह चाही मूख्य भवन भन्दा छुट्टै स्थानमा हुनु उपयुक्त हुन्छ। गाँउपालिकामा कतिमा पनि ५० जना अट्ने क्षमता भएको एउटा ठूलो मिटिङ हल र अन्य २ वटा जति साना साना बैठक कक्ष पनि अफिसको लेआउट मिलाउदा व्यवस्था गरिनु पर्दछ। अफिसको लेआउट मिलाउने कार्य वढि इन्जिनियरिङ्ग प्रकृतिको भएकाले गाँउपालिकाको प्रस्तावित कार्यलय भवनको डिजाइन गर्दा सोही अनुसार प्राविधिक पक्षको राय सल्लाह अनुसार प्रस्तावित संगठन स्वरुप अनुसार अफिस लेआउट हुनु पर्ने हुन्छ। यस कार्यकालगि गाँउपालिकाले कुनै उपयुक्त आर्किटेक्टको सेवालिन आवश्यक भए सो समेत लिन पर्ने हुन्छ।

4.3 प्रस्तावित संगठन संरचनामा उल्लेखित शाखा र पदको कार्य विवरणको व्याख्या

प्रस्तावित संगठन संरचनामा उल्लेखित शाखाहरुको कार्य विवरण निम्न अनुसार रहेको छ भने पदको कार्य विवरण **अनुसूचि ७ मा** रहेको छ।

4.3.1 प्रशासन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार एउटा उप शाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन्:

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

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

(ड.) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन

- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख
- शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउन] .

4.3.1.1 कानून उप शाखा

क) कानून तथा न्याय र सुरक्षा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,

- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण

ख) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

4.3.2 राजश्व, आर्थिक प्रशासन तथा लेखा शाखा

यो शाखा अन्तर्गत छैटौं/सातौं तहको लेखा अधिकृत शाखा प्रमुख र मातहतमा चौथौ/पांचौ २ वटा दरवन्दि रहने गरि दरबन्दि प्रस्ताव गरिएको छ। कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार दुई वटासम्म उप शाखहरुरहन सक्ने यस शाखामा सिमित श्रोत साधनलाई ध्यानमा राख्दै उपशाखाहरुप्रस्ताव गरिएको छैन तर आउने दिनहरुमा भने राजश्व उपशाखा र आर्थिक प्रशासन एवम लेखा उपशाखारहने गरि संगठन सर्भेक्षण तथा व्यवस्थापन अध्ययन अद्यावधिक गरिनु पर्दछ। आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन्:

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख)आर्थिक प्रशासन र लेखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ।

4.3.3 पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै पनि उपशाखा रहने छैन । यी शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन्:

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार

- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी 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 पुन:निर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) 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 सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

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

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

(ड.) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

- शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ।

(क) पर्यावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(ख) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- 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 पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

4.3.4 आर्थिक विकास शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार तीन वटा उप शाखहरुप्रस्ताव गर्न सकिने भएता पनि दरवन्दी संख्या बढाउन नसकिने अवस्था रहेको र विद्यमान जनशक्तिको व्यवस्थापन वाट नै कार्य संचालन गर्ने भन्ने गाँउपालिका र सरोकारवालाहरु संग भएको कार्यशाला छलफलको निश्कर्षको आधारमा हाल आर्थिक विकास शाखा अर्न्तगत दुई वटा उपशाखाहरुको मात्र प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्ताव गरिएका उपशाखाहरुले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन्:

4.3.4.1 कृषि, पशुपन्क्षी तथा सहकारी उपशाखा

(क) कृषि, पशुपंन्छी र सहकारी

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन

- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) वन, भू–संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार 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, प्रबर्द्धन, 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 व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

4.3.4.2 उद्योग, रोजगारी र गरिवी निवारण उपशाखा

(क)उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

उद्योग

- 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 सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(ख) पर्यटन उद्योगको विकास

- पर्यटन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी
- शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ।

4.3.5 स्वास्थ्य शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा रहने छैन । यी शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन्:

(क)आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन

- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

4.3.6.सामाजिक सुरक्षाशाखा

यस शाखा अन्तरगत उपशाखाहरु प्रस्ताव गरिएको छैन । शाखाले सम्पादन गर्न पर्ने कार्यहरु देशाय अनुसार हुनेछ ।

(क) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

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

वालवालिका

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

- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(ख) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ग) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ग) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

- उपशाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ।

4.3.7शिक्षा ,युवा तथा खेलकूद शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

4.3.8 योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार एउटा उप शाखारहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन् :

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

4.3.8.1 सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा

(क)सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(ख) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्खियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।
- उपशाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ।

4.3.9 आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै पनि उपशाखा रहने छैन । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन्:

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यकमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकालेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यकमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत वजेटको आधारमा आय व्यय धरौटी सम्वन्धी विवरण माग गरी आ.ले.प. कार्य गर्ने, गराउने,
- आ.ले.प. कार्यको लागि वार्षिक कार्य योजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्य विभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आ.ले.प. कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आ.ले.प. कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ता बाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानुन वमोजिम भए नभएका सम्वन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखा परीक्षण संग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आबश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

4.4 प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्य योजना

नेपालको संविधान र स्थानीय निकाय संचालन ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानूनले समेत गाँउपालिकालाइ स्थानीय स्तरको विकास निर्माण लगायतका कार्य गर्न र स्थानीय स्तरमानै गाँउवासीहरुलाइ सेवा प्रदान गर्न अथाह अधिकार प्रदान गरेको छ । कानूनद्वारा प्रदान गरिएकायी कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा संपादन गर्न वदलिदो परिवेश अनुसार यसको संगठन संरचना समेत सोही अनुसार रहनु आवश्यक छ । यस संस्थाको वर्तमान मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दी काम चलाउ प्रकृतिको अवस्थाको मात्र रहेको छ । दरवन्दी संरचना भित्र पनि कतिपय पदहरु अमिलदो र कतिपय पदहरु त लामो समयदेखि रिक्त रहेका छन् । संगठन संरचना भित्र कर्मचारीको पद पूर्ति गरिदा संगठनको हीत र कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई समेत ध्यान दिनु जरुरी हुन आउछ । प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना अनुसार दरवन्दीको व्यवस्थाबाट मात्र गाँउपालिकाको कृयाकलाप प्रभावकारी हुन सक्दैन । गाँउपालिकाको कामलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसम्पादनमा आधारित कार्यप्रकृयाको विकास गर्दै लैजान पनि त्यतिकै आवश्यक छ । कानून द्वारा प्रदत्त काम कर्तव्यलाइ निभाउन गाँउपालिकाको कार्यको दायरा बढाउदै लैजाने सन्दर्भमा तालिका ९ मा उल्लेख गरिए अनुसारको कार्ययोजना लागु गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ । यसका निम्ति गाँउपालिकाको आर्थिक स्थितिमा पनि सुधार गर्दै लानु आवश्यक हुन आउछ ।

तालिका ११ :प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्ययोजना

सि.नं	कृयाकलाप	वर्ष					कैफियत
		प्रथम	दोश्रो	तेश्रो	चौथो	पाँचौ	
१	संगठन संरचना र दरवन्दी स्विकृति						
२	प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुसार संवन्धित शाखा,उपशाखा, वडा तथा सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थामा कर्मचारीको समायोजन						
३	प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुसार अफिस ले आउट						
२	पहिलो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउने						
३	दोश्रो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउन						
४	तैश्रो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउन						
५	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेको पुनरावलोकन						

गाँउपालिकाकालागि प्रस्ताव गरिएका पदहरुमा कम भन्दा कम आर्थिक दाईत्व पर्नेगरी एकै पटक पूर्ति नगरी कार्ययोजनामा उल्लेख गरिए अनुसार चरणवद्धरुपमा पूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउनु आवश्यक छ ।

- संघीय सरकारको नीति अनसुार कार्यलय सहायक,कुचिकार लगायतका सरसफाइ गर्ने कर्मचारीका साथै सवारी चालक जस्ता पदहरु पारदर्शी तरिकाले स्विकृत वजेटको परिधिभित्र रहि सेवा करार लिने व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- सवै तहका कर्मचारीको कार्य विवरण बनाई अनिवार्य रुपमा लागू गर्ने र कार्य विवरण अनुसार सवै तहका कर्मचारीले गरेको कामको वरावर अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्ने ,
- सवै कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ,
- सेवाग्राहीबाट सेवा प्रदायकको सेवा मूल्यांकन गर्ने परिपाटि सुरुवात गरी यसलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार बनाउने र दण्ड र पुरस्कार सँग समेत आवद्ध गराउने,

4.5 सुझाव तथा सिफारिस

प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम सिफारिस तथा सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छ ।

- संगठन संरचना कुनै पनि संस्थाको आधार स्तंम्भ हो र संगठन स्वरुपले उक्त संगठनको सम्पूर्ण कियाकलापहरुलाई दिशा निर्देश समेत गर्दछ । तसर्थ मालारानीगाँउपालिकाको वर्तमान अवस्था र यस्को कार्यक्षेत्रको आधारमा संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐनले मार्गदर्शन गरे अनुरुप वडा कार्यालयको संगठन संरचना पनि प्रस्ताव गरिएको छ । वडाको संगठन संरचना तयार गर्दा कार्य प्रकृति मिल्दो र सामिप्यताको आधारमा समूहकृत (Clustring) गरी प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ ।
- संगठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरीवेक्षण (supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (PerformanceEvaluation) जस्ता कुरालाइ समेत मध्यनजर राखिएको छ । यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोवल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
- प्रस्ताव गरिएको कार्य विवरणले कर्मचारीहरू आफ्नो शाखा र शाखाको काममा स्पष्ट भई कामप्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी तुल्याउने अपेक्षा पनि गरिएको छ ।
- संघीय शासनको अवधारणा र स्थानीय सरकारको कार्य स्वरुपलाई मध्यनजर राखी जिम्मेवारी र सो सम्पादन गर्न आवश्यक जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ । साथै प्रस्तावित संगठन स्वरुप अनुसार कुन शाखा र उपशाखा हरुमा कुन तहको कति जना आवश्यक पर्दछ र भविष्यमा आईपर्ने कार्यभार समेतलाई मध्यनजर गरी थप कर्मचारीहरुको आवश्यकता प्रस्ताव गरिएको छ ।
- सामाजिक विकाशका साथै आर्थिक विकास सग संवन्धित शाखाकालागि समायोजन भै आएका कर्मचारी को दरवन्दीका तह मिलेको नदेखिदा समायोजन भै आएको कर्मचारी सेवाबाट अवकास लिएमा दरवन्दी संरचनामा पुनरावलोकन गरी तह मिलाउनु पर्ने हुन्छ ।
- आर्थिक विकास शाखा हाल प्रदेश सरकारको सहयोगमा कर्मचारीहरु विभिन्न पदमा कार्यरत रहेकोले उक्त सहयोग प्राप्त हुँद सम्म स्थयी पदपूर्ति नगर्ने । स्थायी पदपूर्तिको लागि माग गर्दा भेटेनरी सेवाको अधिकृत माग गर्ने वा कृषि सेवाको अधिकृत माग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकाले निर्णय गरेअनुसार हुने ।
- कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार शाखा प्रमुखमा छैटौ तहदेखि आठौ तह संमको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तावित दरबन्दी गांउसभाबाट स्वीकृती भए पछि लोकसेवाबाट पूर्ति गर्नु पर्ने पदहरु सिफारिस गर्न प्रदेश लोकसेवा आयोगमा आकृती फाराम माग गरी पठाउनु पर्ने हुन्छ ।
- प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसार प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भै नआए सम्म हाललाई तल्लो तहमा रहेका कर्मचारीलाई खाली भएको शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारी समेत अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि तोकि जिम्मेवारी दिन सकिनेछ । यस्तो जिम्मेवारीको व्यवस्था गर्दा तह नै बढ्ने गरि जिम्मेवारी दिन कानुन तथा सिद्धान्तः नमिल्ने देखिन्छ ।
- शाखागत र उपशाखागत कार्यविवरणमा रहेका कार्यहरुलाई संबन्धित शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुले अन्य कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरिवेक्षण र उत्तरदायित्व हुने व्यवस्थालाई समेत स्थापित गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ ।

- प्रस्तवित जनशक्तिबाट तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपले संम्पादन गरी आन्तरिक आयमा वृद्धि गरी प्रस्तावित दरवंदी कार्य योजनामा उल्लेख गरिए अनुसार क्रमशः पूर्ति गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । प्रस्तावित दरबन्दीलाई मध्यनजर गर्दा प्रशासनिक खर्चको प्रतिशलाइ समेत ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ ।
- कम्प्युटर अपरेटर र सूचना प्रविधि अधिकृत जस्ता प्राविधिक पदहरु रिक्त हुने अवस्था सिर्जजा भएमा आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आम्दानीबाट सेवा सूविधा बेहेरीने गरि करार सेवाबाट पदपुर्ति गर्न सकिनेछ ।

- सेवा करारमा नियुक्त हुने पदहरु (ड्राईभर, कार्यालय सहयोगी, माली, गाँउप्रहरी, कुचिकार, प्लम्वर, मेकानिक जस्ता पदहरु) मा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी निजको सेवा अवधिसम्म स्थायी कर्मचारीको रुपमा रहने छन् । निजको अवकास वा अन्य कारणले सेवावाट हटेमा सो दरवंदीमा स्थायी कर्मचारी नियुक्त नहुने गरी ब्यवस्था गरिएको छ ।
- आर्थिक वर्ष २०७७/७८ बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम कूल रु.६४७००८६६० बजेट प्रस्तुत भएकोमा आन्तरिक आयबाट हुने रु.६००००००. र राजस्व बांडफाडबाट संघ बाट प्राप्त हुने रु.७८५७२६६० र प्रदेश बाट रु ४०३२००० समेत गरी जम्मा रु.८८६०४६६० हुने हुंदा जनप्रतिनिधि पदाधिकारी र प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको कर्मचारीहरुको लागि सो रकमले खाम्ने देखिन्छ । त्यस पछिका वर्षहरुमा भने कर्मचारीको संख्या वढरदै जाने भएकाले आन्तरिक आय वढाउन गाँउपालिकाले पहल गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्नु परेमा गाँउपालिकाले संगठन संरचना हेरफेर गरी स्विकृतिकालागि प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- स्थानीय सेवा तथा शर्त सम्वन्धी ऐन लागु भए पछि सो ऐनको प्रावधान बमोजिम दरवन्दीको मिलान गर्नु पर्ने आवश्यकता समेत रहने छ ।

अनुसुचि १: मालारानी गाउँपालिकाबाट विवरण संकलनका लागि प्रयोग गरिएको चेकलिष्ट

गाउँपालिका

- मौजुदा संगठन स्वरुप र दरवन्दी (गापा,वडा र सेवा केन्द्रको समेत)
- समायोजन भएर आएका कर्मचारीको विवरण
- गापा बाट प्रदान गरिने सेवा र संचालन हुने कार्यक्रमको विवरण (विगत ३ वर्षको)
- शाखागत र इकाइगत कार्य विवरण
- समायोजन भै आएका कर्मचारीको विवरण
- पदको कार्य विवरण
- गापाको विगत ३ वर्षको आय व्ययको स्थिति (आन्तरिक आय समेत देखिने)
- तलवि विवरण (दशै खर्च भएको महिनाको भए राम्रो)
- कर्मचारीको सेवा शर्त संवन्धि कुनै निर्णय भएको भए सो को विवाण
- गापाको सिमाना समेत भएको भौगोलिक नक्सा
- अन्य केही भए

वडा कार्यालयकालागि

- वडाको आम्दाी खर्चको विवरण
- मौजुदा दरवन्दी
- वडाबाट संचालन हुने सेवा र संचालन हुने कार्यक्रम
- भवन लगायत भौतिक पूर्वाधारको अवस्था
- सेवा प्रवाहकालागि अपेक्षित जनशक्ति
- अन्य आवश्यक कुरा

सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थाकालागि

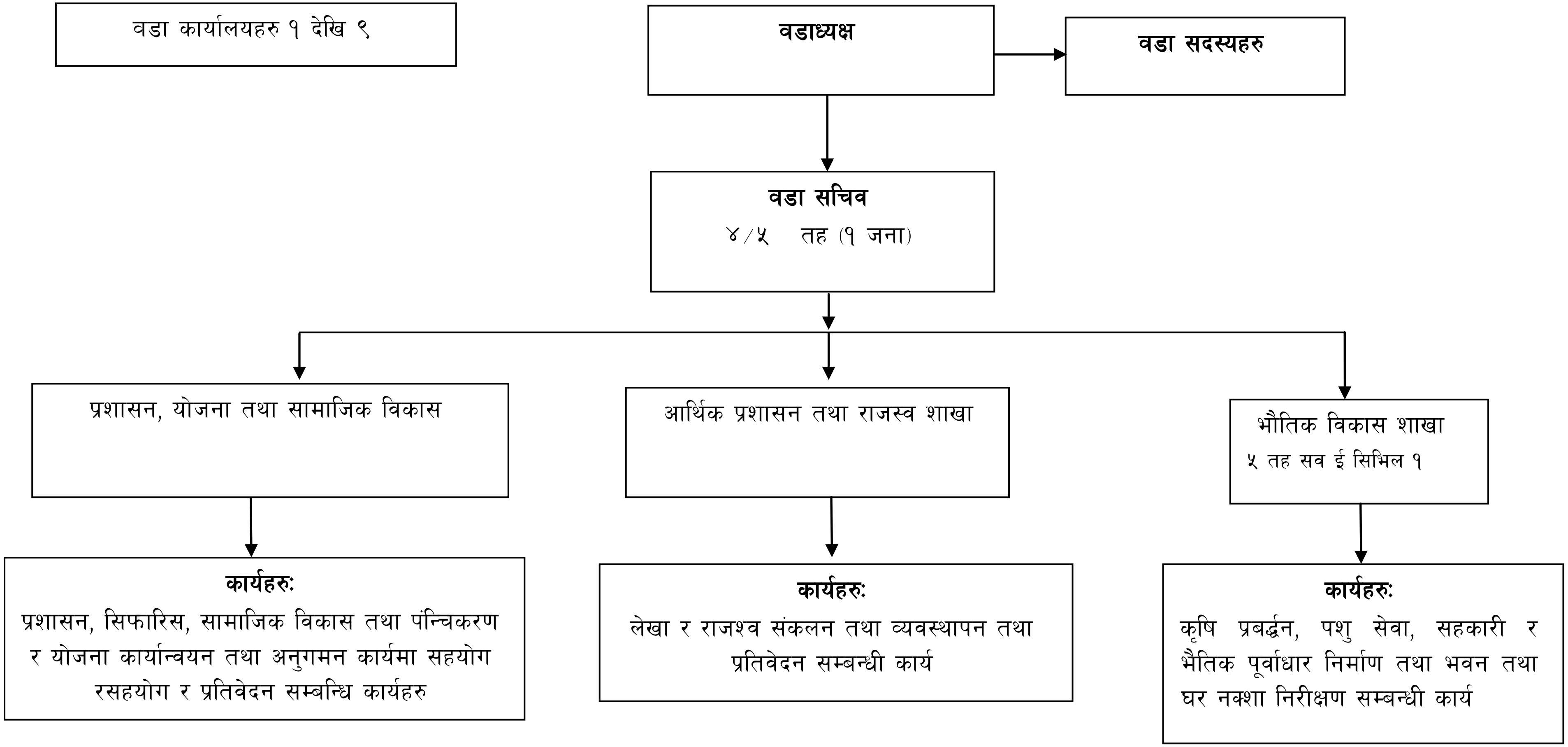
- मौजुदा जनशक्ति
- प्रदान गरिआएको सेवा
- सेवा प्रवाह प्रभावकारी रुपमा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति
- भवन लगायत भौतिक पूर्वाधारको अवस्था
- सेवा प्रवाहकालागि आवश्यक न्यूनतम उपकरण
- अन्य आवश्यक कुरा

अनुसुचि २ : प्रस्तावित दरवन्दीको कारण सृजना हुने अतिरिक्त आर्थिक दायित्व

पदहरु	स्विकृत	प्रस्तवित	थप दरबन्दी	शुरु स्केल	थप दरबन्दीको	१६% थप समेत	थप कर्मचारीको १३ महिनाको तलब	औसत प्रत्यक महिना अतिरिक्त तलब
				-	-	-	-	-
शा अ	१	१	०	३७,८७०.००	०	-	-	-
अधिकृत ७/८ औं	१	१	०	३५९९०	०	-	०	०
अधिकृत ६/७ औं	६	९	३	३५९९०	१०७९७०	१२५,२४५	१,५३८,९३२.४०	१२८२४४
सहायक पाचौ	८	५	३	२८२००	-८४६००	-९८,१३६	-१,१४९,४३२.००	-९५७८६
सहायक ४/५	०	९	९	२८२००	२५३८००	२९४,४०८	३,५६१,०९६.००	२९६७५८
सहायक ४	३	४	१	२६१००	२६१००	३०,२७६	३८९,४१२.००	३२४५१
जम्मा	**१९**	**२९**	**१०**	**१९२३५०**	**३०३२७०**	**३५१७९३**	**४३४०००८.४**	**३६१६६७**

अनुसुचि ३ : मालारानी गाउँपाालिकाका वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना

(कार्यबोझ कम हुने ४ वटा वडाहरुमा ४ तहको वडा सचिव र ४ तहको असव ईन्जिनियर प्रस्ताव गरिएको छ ।)



अनुसुचि ४: मालारानी गाउँपालिकोस्वास्थ्य तर्फको मौजुदा दरबन्दि तेरिज

हंसपुर स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघिय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
१	जस्वानि/सिअहेव	६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				०	१	
२	हे अ /सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१	०	
३	सि.अ.न.मि.	५		क्न जन		१	संघीय					१	4 वाट स्तर वृदि
४	अनमि	४		कनजन		१	संघीय				१	०	
५	अहेव	४				१	संघीय				१		
	जम्मा					५		०	०	०	३	२	

बांगी स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघिय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
१	जस्वानि/सिअहेव	६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१	०	
२	हे अ /सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१	०	
३	सि.अ.न.मि.	५		क्न जन		१	संघीय				०	१	
४	अनमि	४		कनजन		१	संघीय				१	०	
५	अहेव	४				१	संघीय				१	०	
	जम्मा					५					४	१	

खन स्वास्थ्य चौकि

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघिय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
१	जस्वानि/सिअहेव	६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१	१	
२	हे अ /सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१	०	
३	सि.अ.न.मि.	५		क्न जन		१	संघीय					१	स्तर वृदि
४	अनमि	४		कनजन		१	संघीय				१		
५	अहेव	४				१	संघीय				१		
जम्मा						५	१	०	०	०	३	२	

मरेङ स्वास्थ्य चौकि

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघिय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
१	जस्वानि/सिअहेव	६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१	०	
२	हे अ /सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				०	१	
३	सि.अ.न.मि.	५		क्न जन		१	संघीय				१	०	
४	अनमि	४		कनजन		१	संघीय				०	१	
५	अहेव	४				१	संघीय				१	०	
जम्मा						५					३	२	

गोखुंगा स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघिय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
१	जस्वानि/सिअहेव	६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				०	१	
२	हे अ /सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				०	१	
३	अ.न.मि.	४		क्न जन		१	संघीय				१	०	
४	अनमि	४		कनजन		२	संघीय				१	१	
५	अहेव	४				१	संघीय				१	०	
जम्मा						६	०	०	०	०	३	३	

खनदह स्वास्थ्य केन्द्र

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघिय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
१	जस्वानि/सिअहेव	६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				०	१	स्तरवृदि
२	हे अ /सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१	०	
३	सि.अ.न.मि.	६		क्न जन		१	संघीय				०	१	
४	अनमि	४		कनजन		१	संघीय				१	०	
५	अहेव	४				१	संघीय				१	०	
जम्मा						५	०	०	०	०	३	२	

गाउँपालिका

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघिय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
१	अधिकृत	छैठौं	ने.स्वास्थ्य	हेइ		१					१	०	
	अधिकृत	छैटौं		कनजन		१					०	१	
	जम्मा					२					१	१	
	कुल जम्मा					२					१	१	

शर्सत अनुदान अन्तरगत

<u>आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं २</u>

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघिय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
१	अ हे व										१		
२	अनमी										१		
३	कास										१		
	जम्मा										३		

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं ७

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघिय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
१	अ हे व										१		
२	अनमी										१		
३	कास										१		
जम्मा													

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं ८

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघिय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
१	अ हे व										१		
२	अनमी										१		
३	कास										१		
	जम्मा										३		

अनुसुचि ५ मालारानी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	दर्जा	सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	दर्जा
१	श्री विष्णु बहादूर घर्ती	प्र प्र अ.	२४	श्री अनिलपुन	असइन्जियर
२	श्री नेत्र प्रसाद खनाल	का.अ.	२५	श्री महेश आचार्य	असइन्जियर
३	श्री रमेश पन्थी	शा.अ.	२६	श्री सृजनाभुषाल	असइन्जियर
४	श्री खुविराम पन्थी	ले अ.	२७	श्री सुरजजैसवाल	असइन्जियर
५	श्री नविन डुम्रे	इन्जिनियर	२८	श्री जय प्रकाशथापा	खापासटे
६	श्री पशुपति चुदाली	अधिकृत छैठौ	२९	श्री हेमराज खनाल	कास. कृर्षि
७	श्री कमल बहादूर चौहान	ना.सु	३०	श्री रुक्मागत बन्जाडे	कास. कृर्षि
८	श्री बालाराम रायमाझी	ना.सु	**सर्शत तर्फका कर्मचारीहरु**		
९	श्री तेजलाल पन्थी	आलेप	१	श्री महेश भुषाल	रोजगार सयोजक
१०	श्री शन्तोष पन्थी	लेखापाल	२	श्री ध्रुवराज खनाल	एम आई एस अपरेटर
११	भविश्वर खनाल	अधिकृत	३	श्री अमृता वि क	फिल्ड सहायक
१२	श्री आस्था खनाल	प्रशासन पाचौ	४	श्री सुष्मा पोखेल	रोजगार प्राविधिक
१३	श्री दिलिप आचार्य	प्रशासन पाचौ	५	श्री वसन्त अधिकारी	अ हे व २
१४	श्री नारायण न्यौपाने	प्रशासन पाचौ	६	राजेन्द्र प्रसाद भुषाल	अ हे व
१५	श्री अस्मिता ढकाल	स.इन्जिनियर	७	प्रकाश थापा क्षेत्री	अ हे व
१६	श्री शिव रोका	स.इन्जिनियर	८	संजना पन्थि	अ न मी
१७	श्री रेखा थापा	कम्प्यूटर अपरेटर	९	लक्ष्मी कुमारी अर्याल	अ न मी
१८	श्री सरिता पन्थी	प्रविधिक सहायक (पाचौ)	१०	झरना क्षेत्री	अ न मी
१९	श्री डिलाराम खनाल	खरीदार	११	शुशिला कुवँर	का स
२०	श्री हरिषचन्द्र पाण्डे	असइ	१२	किरण अधिकारी	का स
२१	श्री लक्ष्मण विश्वकर्मा	नापसे प्रा	१३	विमला घिमिरे पन्थि	का स
२२	श्री सपना आचार्य	प्रशासन चौथो	१४	विमला वि.क	सा.प.
२३	श्री कपिल पौडेल	प्रशासन चौथो	१५	शुजन ज्ञवाली	सु.प्र.अ.

स्वास्थ्य तर्फको कर्मचारी विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	दर्जा	सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	दर्जा
१	श्री दिपक पौडेल	सि.अ.हे.ब.	२३	श्री झविलाल पन्थी	अहेव
२	श्री ठाकूर प्रसाद अधिकारी	अ.हे.व.	२४	श्री सपना खनाल	अनमी
३	श्री कल्पना सूनार वि.क.	सि.अ.न.मि.	२५	श्री शोभाकला रानामगर	अनमी
४		सि.अ.हे.ब.अ.	२६	श्री हृमकान्त पौडेल	अहेव
५	श्री जयलाल पन्थी	सि.अ.हे.ब.अ.	२७	श्री विपना पुन	अनमी
६	विनिता अधिकारी	सि.अ.न.मि.			
७	श्री राजेन्द्र टण्डन	हे.अ.			
८	श्री मदन आचार्य	सि.अ.हे.व.अ.			
९	श्री सूष्मा पाण्डे	अ.हे.व.			
१०	श्रीमति शारदा फूलेल	अ.न.मि.			
११	श्री भविश्वर खनाल	सि.अ.हे.व.अ.			
१२	श्रीमति पूष्पा पौडेल	अ.न.मि.			
१३	श्री शालिक राम पौडेल	का.स.			
१४	श्री सूनिल सम्राट खनाल	ज.स्वा.नी.			

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	दर्जा	सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	दर्जा
१५	श्री माधव खनाल	सि.अ.हे.व.			
१६	श्री लिसा खत्री	सि.अ.हे.ब			
१७	श्रीमति पूतला खनाल	सि.अ.न.मि.			
१८	श्री हिमा भट्टराई	सि.अ.न.मि.			
१९	श्री डिला राम खनाल	का.स.			
२०	श्री राजेन्द प्रसाद खनाल	सि अहेव			
२१	श्री सरीता विक	अहेव			
२२	श्री सूसिला विसी	अनमी			

अनुसुचि ६: कार्य सम्पादन करार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा मालारानी गाँउपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्न प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा १९ (प्रदेश सुशासन ऐन नभएकोमा संघीय बमोजिम) तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ११ बमोजिम गाँउपालिका प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री .... (प्रथम पक्ष) र .... महाशाखा/विभाग/शाखा प्रमुख श्री ...... (दोस्रो पक्ष) बीच गरिएको

कार्यसम्पादन करार

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, मालारानी गाँउपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४, आ.व. ... को बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट तथा संगठनको सोच, लक्ष्य र उद्देश्य बमोजिम आ.व. ... भित्र निम्नलिखित कार्यहरु सम्पन्न गर्न तथा उपलिब्धि हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यसम्पादन करार गरिएको छ।

क स	कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम अनुरुप सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	परिमाणात्मक लक्ष्य वा अपेक्षित उपलब्धि
१	स्थानीय सरकारले निर्माण गरेका नीति तथा कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदन्ड) तथा निर्णयहरुको सार्वजनिकीकरण (स्थानीय शासन संचालन ऐनको दफा १०२ (३) नेपालको संविधानको धारा २७)	कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरी निर्णयहरू वेबसाइट, सूचनापाटी वा अन्य सञ्चारमाध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने गरेको
२	स्थानीय शासन संचालन ऐनमा व्यवस्था भएका सभा, कार्यपालिका र त्यसअन्तर्गतका सबै समिति-उपसमितिहरूको बैठक र सभा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि निर्माण	सम्पूर्ण कार्यविधि निर्माण भइ कार्यान्वयन भएको
३	स्थानीय शासन संचालन ऐनमा व्यवस्था भएका सभा, कार्यपालिका र त्यसअन्तर्गतका सबै समिति-उपसमितिहरूको बैठक र सभा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि निर्माण	सम्पूर्ण कार्यविधि निर्माण भइ कार्यान्वयन भएको
४	गाँउपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्ने	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पूर्णरूपमा तयार गरी कार्यान्वयन भएको, नियमित अनुगमन र पृष्ठपोषणसमेत भएको
५	गाँउपालिकाको क्षमता विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन	क्षमता विकास योजनाको वार्षिक लक्ष्यको कम्तीमा ८० प्रतिशत कार्यान्वयन, कुल चालु बजेट खर्चको १.५ प्रतिशत उपयोग
६	गाँउपालिकामा क्षमता विकास कार्यक्रममा कर्मचारीलाइ सहभागी गराउने	कुल कर्मचारीको ६० प्रतिशतभन्दा बढी
७	गाँउपालिकाका विषयगत विभाग तथा महाशाखा, शाखा, उपशाखा एवम् इकाइहरू र जनशक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवरण तयार गर्ने	कर्मचारीको दरबन्दी विवरणा स्वीकृत भएको हुनुपर्ने । कार्यविवरण तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको तथा विवरणहरू वेबसाइटमा राखिएको
८	पञ्चवर्षीय योजना अनुसार मध्यकालीन खर्च संरचनासिहतको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	मध्यकालीन खर्च संरचनासिहतको वार्षिक बजेट तयार भइ कार्यान्वयन भएको
९	दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण गर्ने	दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरणसहितको वार्षिक योजना कार्यान्वयन भएको
१०	गैरसरकारी संस्थाहरूको नियमन तथा नियन्त्रण, गाउँ/नगरको प्राथमिकताका क्षेत्रमा गैरसरकारकारी संस्थाको स्रोत प्रयोगको सुनिश्चितता	गैससका सम्पूर्ण कार्यक्रम स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश भइ कार्यान्वयन भएको हुनुपर्ने
११	संघीय सरकारबाट अनुदान तथा राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने स्रोतको अधिकतम् उपयोग तथा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्ने ।	वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा २० प्रतिशतभन्दा माथि हुनुपर्ने, वार्षिक आन्तरिक आयवृद्धि १० प्रतिशतभन्दा बढी हुनुपर्ने

१२	कुल पूँजीगत बजेटमा पाँच लाखभन्दा कम लागतका आयोजनाको हिस्सा कम गर्ने ।	यस्ता आयोजनको पुँजीगत बजेटमा हिस्सा ३० प्रतिशतभन्दा कम हुनुपर्ने
१३	वित्तीय अनुशासन कायम राख्ने एवम् कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने	अन्तिम लेखापरीक्षण भएको तथा बेरूजु कुल खर्चको १ प्रतिशतभन्दा कममा सीमित राख्नुपर्ने
१४	स्थानीय सरकारको आय र व्ययको वर्गीकरणा तथा लेखांकनका लागि नेपाल सरकारले तोकेको पद्धति र ढाँचाको प्रयोग गर्ने तथा आय र व्ययको वार्षिक विवरण सार्वजनिक गर्ने	तोकिएको ढाँचा पूर्ण रूपमा प्रयोग भएको र आय र व्ययको विवरण वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गरिएको
१५	खरिद गुरूयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी गरी कार्यान्वयन	दुवै दस्तावेज तयार भइ पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको
१६	बजेटको कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा तयार गर्नुपर्ने	गत आर्थिक वर्षको समीक्षा कात्तिक मसान्तभित्र सम्पन्न गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिएको
१७	रकमान्तरलाइ नियमित गर्ने	सभाबाट स्वीकृत गरेका कार्यक्रममा तोकिएको सीमा र शीर्षकभित्र भइ रकमान्तर नभएको
१८	प्रशासनिक खर्च कम गर्ने तथा पूँजीगत खर्चलाइ प्रभावकारी बनाउने	आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँटबाट प्रशासनिक खर्च पुर्याउने, विनियोजित बजेटको शतप्रतिशत पूँजीगत खर्च गर्ने
१९	राजस्वका स्रोत पहिचान र संकलनको लक्ष्य प्राप्ति	लक्ष्यको शतप्रतिशत राजस्व संकलन भएको
२०	नगरपालिकाले गर्ने सम्पूर्ण भुक्तानीहरू (सामाजिक सुरक्षा भत्तालगायत) बैंकिङ प्रणालीबाट गर्ने व्यवस्था मिलाउने	सबै भुक्तानीहरू बैंकिङ प्रणालीबाट हुने गरेको, इपेमेन्ट लागू भएको, दुइ तिहाइ लाभग्राहीले बैंक खातामापर्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने गरेको
२१	**गुनासोकोअभिलेखीकरणतथाफछर्योटलाइप्रभावकारीबनाउने**	८० प्रतिशत गुनासो फर्छ्योट भएको
२२	नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,	सम्पत्तिको विवरण डिजिटल माध्यमब□ट अध्यावधिक रूपमा राख्ने गरिएको
२३	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने	मिसिलहरू भन्डारण एवम् संरक्षणका लागि अनलाइन प्रणालीको प्रयोग भएक
२४	पालिकास्तरका निकायहरूको गठन, सञ्चालन तथा सुविधासम्बन्धी नीति र कानूनको तर्जुमा गर्ने	नीति तथा कानून तर्जुमा भएको
२५	स्थानीय तहका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी कार्यसम्पादन सम्झोता गर्ने	कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार भएको तथा वडाकार्यालयका प्रमुख कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झोता भएको
२६	स्थानीय तहमा बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन	सबै वडामार्फत बेरोजगारको तथ्यांक संकलन गरिएको
२७	युवाहरूलाइ रोजगार अभीममुखीकरणा एवम् वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएकालाइ वित्तीय साक्षरता तथा उद्यमशीलता कार्यक्रम सञ्चालन	बेरोजगारमध्ये ५० प्रतिशतलाइ अभिमुखीकरण एवम् विदेशबाट फर्केकामध्ये ५० प्रतिशतलाइ वित्तीय साक्षरता तालीम प्रदान गरिएको
२८	पालिकाभित्रको प्राकृतिक स्रोतको उपलब्धता र प्रयोगको अवस्थाबारे विस्तृत अध्ययन (रिसोर्स म्यापिङ)	रसोर्स म्यापिङको प्रतिवेदन तयार भएको
२९	पालिकामा कर्मचारी भर्ना, व्यवस्थापन र क्षमता विकाससम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्थापन	पालिकाको त्तल क्ष्चखभथ भइ त्यसअनुसारको कर्मचारी व्यवस्थापन भएको
३१	पालिकाको वार्षिक योजनाको कार्यान्वयनलाइ प्रभावकारी बनाउने	पालिकाको वार्षिक योजनाको कार्यान्वयनलाइ प्रभावकारी बनाउने

३१	पालिकामा लगानी अकर्षण गर्न सेवा सुविधासम्बन्धी व्यवस्था सिफारिस	पालिकास्तरमा निजी लगानि अकर्षण गर्ने नीति पारित भएको

२.कार्यशर्तहरु

१. यस सम्झौताको अवधि ....साउन १ देखि .... असार मसान्तसम्म हुनेछ ।

२. यस सम्झौता बमोजिम आफूले गरेका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अर्को महिनाको ७ गतेभित्र पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

३. कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा सुपरिवेक्षक (प्रथम पक्ष) ले यस सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादनलाई आधारका रुपमा लिनुपर्नेछ।

४. कार्यसम्पादनको क्रममा आवश्यक साधन स्रोतको सहज उपलब्धता एवम् अन्तर निकायगत समन्वयका लागि प्रथम पक्षबाट सहजीकरण गरिनेछ।

५. कार्यसम्पादन सम्झौता अवधिमा दोश्रो पक्षको अन्यत्र सरुवा तथा जिम्मेवारी हेरफेर भएमा नयाँ बहाल हुने कर्मचारीलाई दोश्रो पक्षले कार्यसम्पादन सम्झौताको कार्यान्वयन अवस्थाका बारेमा लिखित रुपमा जानकारी दिनुपर्नेछ।

६. सम्झौतामा समावेश भएका कार्यहरुमध्ये कार्यान्वयन हुन बाँकी कार्यहरु सम्पादन गर्ने दायित्व नयाँ बहाल हुने वा सो जिम्मेवारी बहन गर्न तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ।

७. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुनै बिषय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अबस्थामा वा कुनै काबु बाहिरको परिस्थिति परी यस सम्झौतामा समावेश भएका कुनै विषय कार्यान्वयनमा आउन नसक्ने स्थिति सिर्जना भएमा यो सम्झौतामा आवश्यक परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः श्री	नामः श्री
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः ..... शाखा प्रमुख
कार्यालयः मालारानी गाँउपालिकापालिका कार्यालय	श्रेणीः ...

ईति सम्वत् ....साल........ गते ....रोज शुभम् ।

अनुसुचि ७: कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="2">मालारानी गाँउपालिका</td><td colspan="3">पद संकेत:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">सेवा: प्रशासन
समूह/उपसमूह: तह आठौं</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="2">पदको नाम: प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत</td><td>५.</td><td>काम गर्ने स्थान: मालारानी गाँउपालिका</td></tr>
<tr><td></td><td>पद स्थायी</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="2">तलव (मासिक):</td><td></td><td>विभाग :
शाखा: उपशाखा :</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="2">काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="2">कर्मचारीको नाम:</td><td>६</td><td>स्थायी ठेगाना :</td></tr>
<tr><td colspan="5">७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● गँउपालिका र गाँउ सभाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
● गँउपालिका र गाँउ सभा बाट भएका निर्णयको कार्यान्वियन गर्ने गराउने,
● प्रमूखको निर्देशनमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा ,कार्यान्वियन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने
● आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने राख्न लगाउने,लेखापरीक्षण गराउने,बेरुजु फर्छोट गर्ने गराउने,
● गँउपालिकाको चल अचल संपतिको संरक्षण गर्ने र त्यस्ता संपतिको लगत अध्यावभिक गर्ने गराउने,
● गँउपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्नु,
● गँउपालिकाको प्रशासकीय तथा आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने गराउने,
● सार्वजनिक खरिद संवन्धी कार्य गर्ने गराउने,
● लेखा प्रमूख सगको दस्तखतमा स्थानीय कोषको संचालन गर्ने,
● गँउपालिका र मातहतका वठा तथा सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको कामके रेख देख र मूल्यांकन गर्ने,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।</td></tr>
<tr><td colspan="5">आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्यस्नतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:</td><td colspan="3">उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतकोदस्तखत)
मिति: मिति:</td></tr>
</table>

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">**मालारानी गाँउपालिका**</td><td colspan="2">**पद संकेतः**</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">**सेवाः प्रशासन**
समूह/उपसमूहः **तह सातौ /आठौ**</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="2">**पदको नामः शाखा प्रमूख, प्रशासन शाखा**</td><td>५.</td><td>**काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका**</td></tr>
<tr><td></td><td>**पद स्थायी**</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="2">**तलव (मासिक):**</td><td></td><td>**शाखाः प्रशासन :** **उपशाखा :**</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="2">**काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार**</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="2">**कर्मचारीको नामः**</td><td>६</td><td>**स्थायी ठेगाना :**</td></tr>
</table>

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- गाँउपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धि कार्य गर्ने,
- गाँउपालिका र मातहतका वडा कार्यालय,स.वा केन्द्र कासाथै स्वास्थ्य संस्थामा स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउर्ने,,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन संवन्धि कार्य गर्ने ,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु (कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ,
- जनशक्तिको क्षमता विकासकालागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्वन्ध र समन्वय गर्ने,
- गाँउपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरुमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्वन्धी कायगर्ने ,
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय संवन्धि कार्य गर्ने,
- गाँउपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ,
- ऐन नियमका साथै विनियमावली, दिग्दर्शन आदिको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगर प्रहरीको संचालन र व्यवस्थापन संवन्धि कार्य गर्ने,
- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतकोदस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		पद संकेतः	
		सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः तह छैटौ	
१	पदको नामः अधिकृत छैटौ	५.	काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखाः प्रशासन : उपशाखा : कर्मचारी प्रशासन
३	काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नामः	६	स्थायी ठेगाना :

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- गाँउपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धि कार्य गर्ने,
- गाँउपालिका र मातहतका वडा कार्यालय, स.वा केन्द्र का साथै स्वास्थ्य संस्थामा स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने,,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन संवन्धि कार्य गर्ने ,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु (कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- जनशक्तिको क्षमता विकासकालागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्वन्ध र समन्वय गर्ने,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- सरकारी एंव नीजि क्षेत्रका निकायहरुसंग समन्वय र सहयोग सम्वन्ध विकास र विस्तार सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- गाँउपालिकाका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु (कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य),
- गाँउपालिका कार्यालयका साथै वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्था समेतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेखिखरण सम्वन्धी कार्य.

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		पद संकेतः	
		सेवाः कानून समूह/उपसमूहः कानून तह पाँचौ	
१	पदको नामः कानून सहायक	५.	काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखाः प्रशासन : उपशाखा : कानून
३	काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नामः	६	स्थायी ठेगाना :

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गँउपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन,
- स्थानीय कानून तथा विद्यायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाँउपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकाकाको नमुना कानुन, मापदण्ड/ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमूखबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">मालारानी गाँउपालिका</td><td colspan="3">पद संकेतः</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">सेवाः प्रशासन
समूह/उपसमूहः प्रशासन   तह ७/८</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="2">पदको नामः शाखा प्रमूख</td><td>५.</td><td colspan="2">काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका</td></tr>
<tr><td></td><td>पद स्थायी</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="2">तलव (मासिक):</td><td></td><td colspan="2">शाखाः योजना,अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा :</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="2">काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="2">कर्मचारीको नामः</td><td>६</td><td colspan="2">स्थायी ठेगाना :</td></tr>
<tr><td colspan="6">७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
प्रत्यायेजित अधिकार अनुसार स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य गर्ने
विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी काय गर्ने,
विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय संवन्धि कार्य गर्ने,
प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।
</td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .</td></tr>
<tr><td colspan="3">उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="3">उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो ।

....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)   (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः   मितिः</td></tr>
</table>

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		**पद संकेत:**	
		सेवाः प्रशासन **समूह/उपसमूहः योजना तह ५**	
१	**पदको नामः सहायक पाँचौ**	**५.**	**काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका**
	पद स्थायी		
२	**तलव (मासिक):**		**शाखाः योजना,अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा :**
३	**काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार**		
४	**कर्मचारीको नामः**	**६**	**स्थायी ठेगाना :**

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाहरुको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने लगायत योजना शाखा संग सम्वन्धित बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य,
- पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- शाखा प्रमूखबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		**पद संकेतः**	
		सेवाः प्रशासन **समूह/उपसमूहः योजना तह ५**	
१	**पदको नामः सहायक पाँचौ**	**५.**	**काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका**
	पद स्थायी		
२	**तलव (मासिक):**		**शाखाः योजना,अनुगमन तथा मूल्यांकन** **उपशाखा : अनुगमन तथा मूल्यांकन**
३	**काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार**		
४	**कर्मचारीको नामः**	**६**	**स्थायी ठेगाना :**

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण, विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
- आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- योजनाहरुको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने,गराउने,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
- विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूकार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्‍याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
- यस पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरु ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम १२ कक्षा तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		पद संकेतः	
		सेवाः प्राविधिक समूह/उपसमूहः इन्जिनियरिड. तह ७।८	
१	पदको नामः डिभिजनल इन्जिनियर	५.	काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखाःपूर्वाधार विकास शाखा उपशाखा :
३	काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नामः	६	स्थायी ठेगाना :

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- शहरी विकास सम्वन्धी दिर्घकालिन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरु तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारीका साथै स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन निर्माण, स्तरोन्नति, र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- यातायात, आवास, खानेपानी तथा बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाँउपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि योजना तयार गर्ने तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गर्ने
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ,
- भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय संवन्धि कार्य गर्ने,
- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जीनियरिड. विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">मालारानी गाँउपालिका</td><td colspan="3">पद संकेतः</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">सेवाः प्रशासन
समूह/उपसमूहः प्रशासन तह ७।८</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="2">पदको नामः शाखा प्रमूख</td><td>५.</td><td colspan="2">काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका</td></tr>
<tr><td></td><td>पद स्थायी</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="2">तलव (मासिक):</td><td></td><td colspan="2">शाखा:सामाजिक विकास शाखा उपशाखा :</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="2">काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="2">कर्मचारीको नामः</td><td>६</td><td colspan="2">स्थायी ठेगाना :</td></tr>
<tr><td colspan="6">

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी काय गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आधुनिक प्रबिधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा संग सम्वन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय संवन्धि कार्य गर्ने,
- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने।

</td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संवन्धित विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .</td></tr>
<tr><td colspan="3">उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="3">उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो ।

(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः</td></tr>
</table>

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">मालारानी गाँउपालिका</td><td colspan="2">पद संकेत:</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">सेवा: प्रशासन
समूह/उपसमूह: प्रशासन तह ५</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="2">पदको नाम: पंजीकरण सहायक</td><td>५.</td><td>काम गर्ने स्थान: मालारानी गाँउपालिका</td></tr>
<tr><td></td><td>पद स्थायी</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="2">तलव (मासिक):</td><td></td><td>शाखा:सामाजिक विकास शाखा
उपशाखा : सामाजिक सुरक्षा र पंजीकरण</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="2">काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="2">कर्मचारीको नाम:</td><td>६</td><td>स्थायी ठेगाना :</td></tr>
<tr><td colspan="5">७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
▪ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी काय गर्ने,
▪ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
▪ आधुनिक प्रबिधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य गर्ने
▪ सामाजिक सुरक्षा संग सम्वन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने
▪ स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
▪ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वियनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
▪ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
▪ आधुनिक प्रबिधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
▪ सामाजिक सुरक्षा संग सम्वन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
▪ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
▪ शाखाप्रमूखबाट प्रत्योयजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने।</td></tr>
<tr><td colspan="5">आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संवन्धित विषयमा न्यूनतम प्रमाण पत्र तह उतिर्ण गरेको .</td></tr>
<tr><td colspan="3">उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:</td><td colspan="2">उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो ।

(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मिति: मिति:</td></tr>
</table>

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		**पद संकेत:**	
		सेवा: प्रशासन **समूह/उपसमूह: प्रशासन तह ५**	
१	**पदको नाम: सहायक पाँचौ**	**५.**	**काम गर्ने स्थान: मालारानी गाँउपालिका**
	पद स्थायी		
२	**तलव (मासिक):**		**शाखा:सामाजिक विकास शाखा** **उपशाखा :**
३	**काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार**		
४	**कर्मचारीको नाम:**	**६**	**स्थायी ठेगाना :**

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- लक्षित वर्गको समावेशकीरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी काय
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुन:स्थापना का कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,
- 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 संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यकम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुन:स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास संग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुन:स्थापनाका कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुन:स्थापना
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी कार्य तथा बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अपाङ्गता पुन:स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक,

आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संवन्धित विषयमा न्यूनतम प्रमाण पत्र तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति:

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		**पद संकेत:**	
		सेवाः प्रशासन **समूह/उपसमूहः प्रशासन तह ५**	
१	**पदको नामः सहायक पाँचौ**	**५.**	**काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका**
	पद स्थायी		
२	**तलव (मासिक):**		**शाखा:सामाजिक विकास शाखा** **उपशाखा :संघ संस्था परिचालन र समन्वय**
३	**काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार**		
४	**कर्मचारीको नामः**	**६**	**स्थायी ठेगाना :**

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्य,
- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्वन्धी कार्यमा सहयोग र सा को कार्यान्वयन,
- शखा प्रमूखबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संवन्धित विषयमा न्यूनतम प्रमाण पत्र तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		पद संकेतः	
		सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः शिक्षा तह ६	
१	पदको नामः अधिकृत छैटौ	५.	काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखाः शिक्षा,युवा तथा खेलकुद उपशाखा :
३	काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नामः	६	स्थायी ठेगाना :

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- प्राथमिक तथा आधारभूत शिक्षाको मापदण्ड, योजनाको तुर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने र आधारभूत शिक्षाको सञ्चालन र प्रबर्द्धनको लागि कार्यक्रम तयार गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- राष्ट्रिय स्तरमा संचालन हुने विद्यालयस्त्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न बिद्यालयको परीक्षा संचालन ,नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- शाखा प्रमूख बाट प्रत्योयजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गने

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		पद संकेतः	
		सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः प्रशासन तह ६।७	
१	पदको नामः अधिकृत छैटौ	५.	काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखाः आर्थिक विकास उपशाखा :
३	काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नामः	६	स्थायी ठेगाना :

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- घ बर्गको लाईसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडी बढाउन टिप्पणी लेख्ने र नविकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाउने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- पर्यटन प्रबर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको संचालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="2">मालारानी गाँउपालिका</td><td colspan="3">पद संकेतः</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">सेवाः प्रशासन
समूह/उपसमूहः प्रशासन तह ६</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="2">पदको नामः अधिकृत छैटौ</td><td>५.</td><td>काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका</td></tr>
<tr><td></td><td>पद स्थायी</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="2">तलव (मासिक):</td><td></td><td>शाखाः आर्थिक विकास उपशाखा :</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="2">काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="2">कर्मचारीको नामः</td><td>६</td><td>स्थायी ठेगाना :</td></tr>
</table>

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन उपभोक्ता सचेतना,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको सचिवालयको सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमूखबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		पद संकेतः	
		सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः प्रशासन तह ६	
१	पदको नामः कृषि विकास अधिकृत	५.	काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखाः आर्थिक विकास उपशाखा :कृषि विकास
३	काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नामः	६	स्थायी ठेगाना :

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य र पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषक/कृषक समुहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		**पद संकेत:**	
		सेवा: कृषि **समूह/उपसमूह: भेटेनरी**	**तह ६**
१	**पदको नाम: पशु पंक्षी विकास अधिकृत**	**५.**	**काम गर्ने स्थान: मालारानी गाँउपालिका**
	पद स्थायी		
२	**तलव (मासिक):**		**शाखा: आर्थिक विकास** **उपशाखा :**
३	**काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार**		
४	**कर्मचारीको नाम:**	**६**	**स्थायी ठेगाना :**

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपुर्तीसम्बन्धी
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशु पंक्षी सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु पक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशु पंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमूखबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति:

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका			पद संकेत:	
			सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः लेखा तह ६।७	
१	पदको नामः शाखा प्रमूख		५.	काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका
	पद स्थायी			
२	तलव (मासिक):			शाखाः आर्थिक प्रशासन उपशाखा :
३	काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार			
४	कर्मचारीको नामः		६	स्थायी ठेगाना :

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- गाँउसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्वन्धी कार्य,
- आय-व्यवको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- गाँउ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय संवन्धि कार्य गर्ने,
- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन या वाणिज्य शास्त्र विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		पद संकेतः	
		सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः लेखा तह ५	
१	पदको नामः लेखा सहायक	५.	काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखाः आर्थिक प्रशासन उपशाखा :लेखा
३	काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नामः	६	स्थायी ठेगाना :

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन सम्बन्धी कार्य,
- रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.वाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- गाँउपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य,
- वडाकार्यालयहरु लाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- असुल गर्न बाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरु असुली सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संवन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य,
- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन या वाणिज्य शास्त्र विषयमा न्यूनतम प्रमाण पत्र तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		**पद संकेतः**	
		सेवाः प्रशासन **समूह/उपसमूहः राजस्व** **तह ५**	
१	**पदको नामः राजस्व सहायक**	**५.**	**काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका**
	पद स्थायी		
२	**तलव (मासिक):**		**शाखाः आर्थिक प्रशासन** **उपशाखा :लेखा**
३	**काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार**		
४	**कर्मचारीको नामः**	**६**	**स्थायी ठेगाना :**

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्यका साथै सचिवालय सम्वन्धी कार्य,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको संभाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य र राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्वन्धी कार्य,
- वडा तहवाट असुल भएको राजश्व बैङ्क दाखिला गराई आम्दानी बाध्ने कार्य,
- गाँउपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने
- राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्वसम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- राजस्व परामर्श समितिको वैठकका पत्राचार गर्ने, वैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- गाँउपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी कार्यहरु ,
- शाखाप्रमूख बाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन या वाणिज्य शास्त्र विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		पद संकेतः	
		सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः तह चौथो /पाँचौ	
१	पदको नामः स. लेखापाल	५.	काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखाः आर्थिक प्रशासन : उपशाखा :लेखा
३	काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नामः	६	स्थायी ठेगाना :

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- गाँउपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको हिसाव किताव राख्ने,
- रकम निकासा माग र खर्च संवन्धि कागजात तयार गरी पेश गर्ने,
- आम्दानी, खर्च र धरौटी समेतको अध्यावधिक श्रेस्ता राख्ने,
- गाँउपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक र अन्तीम लेखापरीक्षण गर्न कागजात दुरुस्त राख्ने,
- वडाकार्यालयहरु लाई आवश्यक बजेट निकाशाका लागि शुरु कार्वाह गर्ने ,
- बेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक कागजात तयार पार्ने,
- असुल गर्न वाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरु असुली सम्वन्धी काय गर्न उपशाखा। शखा प्रमुख समक्ष विवरण पेश गर्ने,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संवन्धी हिसाव अध्यावधिक गरि कट्टी गरिएको रकम समयमानै पठाउने,,
- माशिक, चौमाशिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन हरु त्यार पारी पेश गर्ने,
- प्रमूख प्रशासकीय अभिकृत, शाखा प्रमूख । उपशाखा प्रमूखले लाए अराएको काम गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन या वाणिज्य शास्त्र विषयमा न्यूनतम १२ कक्षा उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		**पद संकेतः**	
		सेवाः प्राविधिक **समूह/उपसमूहः कम्प्युर विज्ञान** तह ६ ।८	
१	**पदको नामः कम्प्युर अधिकृत**	**५.**	**काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका**
	पद स्थायी		
२	**तलव (मासिक):**		**शाखाः योजना तथा अनुगमन** **उपशाखा :**
३	**काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार**		
४	**कर्मचारीको नामः**	**६**	**स्थायी ठेगाना :**

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- गाँउपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि गाँउपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- एक सय वाट सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य,
- सूचनासंग सम्वन्धित गाँउपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कायर्मा सहयोग,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकामा रहेका कम्प्युटर,फोटो कपि मेसीन लगायत अपकरण हरुको रेख देख र मर्मत संभार,
- विपन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य
- सुकुम्वासीको पहिचान र व्यवस्थापन,
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय संवन्धि कार्य गर्ने,
- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कमप्युटर विज्ञान विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका				पद संकेतः
				सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः आ ले प तह ५। ६
१	पदको नामः		५.	काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका
	पद स्थायी			
२	तलव (मासिक):			शाखाः आ ले प उपशाखा :
३	काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार			
४	कर्मचारीको नामः		६	स्थायी ठेगाना :

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय संवन्धि कार्य गर्ने,
- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन या वाणिज्य शास्त्र विषयमा न्यूनतम १२ कक्षा उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका			पद संकेत:	
			सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः तह ४/ ५	
१	पदको नामः सहायक स्तर ४/ ५		५.	काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका
	पद स्थायी			
२	तलव (मासिक):			शाखाः उपशाखा :
३	काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार			
४	कर्मचारीको नामः		६	स्थायी ठेगाना :

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- शाखा/ उप शाखा रहेका कागजातको व्यवस्थित रुपमा फाइलिड. गर्ने
- शाखा/ उप शाखामा प्राप्त हुने चिठिको दर्ता र शाखा/ उप शाखाबाट बाहिर जाने चिठि पत्रको चलानी गर्ने
- शाखा/ उप शाखाबाट पत्राचार हुने चिठि पत्रको मस्यौदा गर्ने
- शाखा/ उप शाखामा हुने बैठकको माइन्युट सुरछित राख्ने
- शाखा/ उप शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण अध्यावधिक गरि राख्ने
- शाखा/ उप शाखा प्रमूखले तोकेका कायृहरु गर्ने
- यस पदले गर्नुभनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम १२ कक्षा उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका				**पद संकेत:**
				सेवा: प्रशासन **समूह/उपसमूह:** **तह**
१	**पदको नामः कार्यालय सहयोगी**		**५.**	**काम गर्ने स्थानः मालारानी गाँउपालिका**
	पद स्थायी			
२	**तलव (मासिक):**			**शाखा:** **उपशाखा :**
३	**काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार**			
४	**कर्मचारीको नामः**		**६**	**स्थायी ठेगाना :**

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- कार्यालयको सरसफाई गर्ने
- चिठि पत्रहरु र अन्य कागजातहरुको ओसार पसार गर्ने
- परिषदमा परिआउने अन्य कामहरु लाए अराए अनुसार गर्ने
- कार्यालय सहायकले गर्ने भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कंतिमा आठ कक्षा उतिर्ण गरेको .

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

मालारानी गाँउपालिका		**पद संकेत:**	
		सेवा: प्रशासन **समूह/उपसमूह:** **तह ४/५**	
१	**पदको नाम: वडा सचीव**	**५.**	**काम गर्ने स्थान: मालारानी गाँउपालिका**
	पद स्थायी		
२	**तलव (मासिक):**		**शाखा: उपशाखा :**
३	**काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार**		
४	**कर्मचारीको नाम:**	**६**	**स्थायी ठेगाना :**

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

वडा अध्यक्षको सामान्य रेखदेखमा निम्न कार्य गर्ने :

- वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- वडाका विकास निर्माणका कार्य,
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार आर्थिक कारोवारके संचालनगर्ने,
- राजस्व अशूलि संवन्धि तोकिए अनुसार का कार्य गर्ने ,
- कानून बमोजिमका नियमन गर्ने कार्य,
- अभिलेख व्यवस्थापन तथा सिफारिस संबन्धी कार्य,
- यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु ।

आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति:

मालारानी गाँउपालिका, अर्घाखाँची

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">मालारानी गाँउपालिका</td><td colspan="2">पद संकेत:</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">सेवा: प्रशासन
समूह/उपसमूह: तह</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="2">पदको नाम:</td><td>५.</td><td>काम गर्ने स्थान: मालारानी गाँउपालिका</td></tr>
<tr><td></td><td>पद स्थायी</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="2">तलव (मासिक):</td><td></td><td>शाखा: उपशाखा :लेखा</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="2">काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="2">कर्मचारीको नाम:</td><td>६</td><td>स्थायी ठेगाना :</td></tr>
<tr><td colspan="5">७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</td></tr>
<tr><td colspan="5">आवश्यक योग्यता:</td></tr>
<tr><td colspan="3">उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त बिवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो ।
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः</td></tr>
</table>