हरिनास गाउँपालिका

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

ORGANIZATION AND MANAGEMENT REPORT OF HARINASH RURAL MUNICIPALITY

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

चित्रेभन्ज्याङ, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

विषयसूची

परिचय ..... Error! Bookmark not defined.

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि तथा औचित्य ..... Error! Bookmark not defined.

१.२ अध्ययन सर्वेक्षणको उद्देश्य ..... Error! Bookmark not defined.

१.३ कार्यशर्त ..... Error! Bookmark not defined.

१.४ अध्ययन सर्वेक्षण विधि ..... Error! Bookmark not defined.

१.५ अध्ययनका सीमा ..... Error! Bookmark not defined.

सङ्गठन संरचना र कानूनी आधार ..... Error! Bookmark not defined.

२.१ सङ्गठन सर्वेक्षण ..... Error! Bookmark not defined.

२.२ सङ्गठन व्यवस्थापन तथा सुधारका पूर्वशर्त र मार्गदर्शक सिद्धान्त ..... Error! Bookmark not defined.

२.३ संवैधानिक र कानूनी आधार ..... Error! Bookmark not defined.

सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण विश्लेषण ..... Error! Bookmark not defined.

३.१ गाउँपलिकाको परिचय र वित्तीय व्यवस्थापन ..... Error! Bookmark not defined.

३.२ सबल र सुधारयोग्य पक्ष ..... Error! Bookmark not defined.

३.३ कार्यबोझको अबस्था र गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी ..... Error! Bookmark not defined.

३.४ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपण विश्लेषण ..... Error! Bookmark not defined.

परिच्छेद- ४ ..... Error! Bookmark not defined.

सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव तथा सुझाव ..... Error! Bookmark not defined.

४.१ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव ..... Error! Bookmark not defined.

४.२ तलब तथा अन्य सुविधा खर्च विश्लेषण ..... Error! Bookmark not defined.

४.३ कार्य विवरण ..... Error! Bookmark not defined.

४.४ सुझावहरु ..... Error! Bookmark not defined.

अनुसूचीहरु 31

प्रश्नावली फारमहरु 50

परिच्छेद- १

परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि तथा औचित्य

संघीय संविधान जारी पश्चात स्थानीय तहको दुईवटा निर्वाचन सम्पन्न भइसके पनि संघीय निजामती सेवा ऐन नबन्दा प्रदेश र स्थानीय तहमा कर्मचारी व्यवस्थापन समस्यामूलक हुनपुगेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्बन्ध सम्बन्धी ऐनको मर्मअनुरुप स्थानीय सेवालाई व्यवस्थित गर्न प्रदेशस्तरका निजामती सेवा ऐनहरू बनिनसकेको अवस्थामा स्थानीय सेवाको गठन तथा सञ्चालन झनै कष्टप्रद बन्नपुगेको छ । स्थानीय तहको प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति संघ वा प्रदेश कस्ले गर्ने विषय पछिल्लो समयमा विवादित रहँदै आएको छ । संघीय निजामती सेवा ऐनको अभावमा स्थानीय तहबाट कानुन निर्माण नगरीकन कर्मचारी बढुवा वा स्तरवृद्धि गर्ने कामले स्थानीय तहको प्रशासनिक संयन्त्रमा वृत्ति विकास, सेवा सुविधा, सरुवा, बढुवा प्रणाली आ आफ्नो तरिकाले अघी बढै झैं देखिएको छ । विगतमा जिल्ला वा केन्द्र सरकारबाट प्रायः हुने काम हाल स्थानीय कार्यपालिका र वडाको कार्यक्षेत्रमा रहेको भएपनि गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुमा कर्मचारी व्यवस्था अपूरो रहँदा सेवाग्राहीले अपेक्षा गरेअनुसारको सेवा पाउन सकेका छैनन् । स्थानीय तहको कार्यालय व्यवस्थापनमा कर्मचारीको खटन्पटन् अस्तव्यस्त देखिएपछि पहिलो निर्वाचित कार्यकाल समाप्ती पश्चात पनि स्थानीय तहका कार्यालयहरु अझ पूर्ण क्षमतामा सञ्चालन हुनसकेका छैनन ।

स्थानीय सरकार सञ्चालनको अभ्यासले सेवा प्रवाह योजना तर्जुमा प्रकृया, विकास आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा केही सुधार भएको छ । तर स्थानीय सरकारको अवधारणामा कार्यपालिकाको सङ्गठन ढाँचा तयार हुन नसक्दा विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह हरुबाट संवेदनशिलरुपमा प्राप्त हुनुपर्ने परिमाणात्मक विशेषज्ञीयता प्राप्त हुनसकेको छैन । स्थानीय तहहरुमा आगामी वर्षहरुमा भौतिक पूर्वाधारको निर्माणमा आउने तिब्रता, योजनाहरुको वार्षिक सङ्ख्या, घरनक्शापास प्रकृयाका लागि आवश्यक इन्जिनियरिङ् सेवा उपलब्ध हुनसकेको छैन । थोरै परिमाणका कामका लागि बढी जनशक्ति र एउटा कार्य एक भन्दा बढी कर्मचारीको कार्य विवरणमा राखिंदा अन्तर विरोध भै काम सम्पादनमा असर परिआएको देखिन्छ । कर्मचारीहरुलाई नियुक्तका साथ सम्बन्धित पदमा रही गर्नुपर्ने कामबारेको कार्य विवरण उपलब्ध गराउन नसकिंदा “सबैले सबै काम गर्ने” गरेको देखिन्छ

। सामाजिक विकास, लैंगिक समानता, समावेशीकरण, बालबालिका र ज्येष्ठ नागरिक हेरचाह आदि विषयहरु स्थानीयतहका प्राथमिकताबाट हराउँदै गएको देखिएको छ ।

संबिधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने भनिएको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपालका सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूको लागि आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति नेपाल सरकारबाट व्यवस्थापन गरिएको र कानूनले तोकेअनुसार नयाँ सङ्गठन संरचना निर्माण र कर्मचारी व्यवस्थापन नभए सम्मका लागि २५ हजारसम्म जनसङ्ख्या रहेको गाउँपालिकाको लागि अस्थायी रूपमा उपलव्ध गराईएको सङ्गठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दीकै आधारमा कामकाज भइआएको छ । कर्मचारी समायोजनको प्रयास पश्चात कायम भएको कर्मचारीको सङ्ख्या र पदस्थापनमा कानूनी जटीलता समेत बढ्दै गइ स्थानीय सेवा नराम्री प्रभावित हुन थालिसकेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्त, बृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदी) का बारेमा भएको स्पष्ट व्यवस्थाहरु माथी विश्लेषण गरिएका विविध पक्षका कारण स्थानीय तहले कार्यान्वयन गर्नसकेका छैनन । आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा थपघट गर्न पर्ने अवस्था देखिएको छ । गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको सङ्ख्या र ढाँचा गाउँपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानिय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु र सहरी स्वरुपका सुविधाहरुको विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरुलाई थप विश्लेषण गरि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालनऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरुप प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो ।

१.२ अध्ययन सर्वेक्षणको उद्देश्य

सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मूख्य उद्देश्य हरिनास गाउँकार्यपालिका कार्यालय र अन्तरगतका निकाय र वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना, जनशक्ति दरबन्दी र शाखा तथा पदहरुको कार्यविवरण तयार गर्नु हो । स्थानीय तहको संवैधानिक अधिकार क्षेत्रका कार्यसम्पादनमा संगठन

विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा विद्यमान समस्याको समीक्षा गरी दरबन्दी र कार्य विवरण सहितको प्रस्ताव तयार गर्नु हो ।

१.३ कार्यशर्त

हरिनास गाउँपालिकाको संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयारीका लागि निम्न कार्यशर्तहरु दिइएको थियो ।

- कार्यपालिकाको कार्य प्रकृति र कार्यबोझको आधारमा मौजुदा सङ्गठन संरचनामा सुधार एवम् पुनर्संरचना सहितको गाउँकार्यपालिका र मातहतमा स्थापना हुने सङ्गठनहरुको संरचना तथा दरबन्दी तेरीज तयारी,
- शाखा तथा एकाइहरुको कार्यविवरण तयारी,
- प्रस्तावित दरबन्दीका लागि व्ययभार, र
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन गर्न अबलम्बन गर्नुपर्ने रणनीतिहरु ।

१.४ अध्ययन सर्वेक्षण पद्धति

प्रस्तुत सर्वेणक्षका लागि निम्न विधिहरु अवलम्बन गरिएको थियो ।

१.४.१ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता तथा निर्देशित गर्नेसम्बन्धित दस्तावेज अध्ययन

नेपालको संविधान, निजामती सेवा ऐन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐनहरुका साथै कार्य विस्तृतिकरण, नेपाल सरकार, २०७३ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय निजामती कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने निर्देशिका २०६७, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय हरिनास गाउँपालिका, कार्य विभाजन नियमावली हरिनास गाउँपालिका, पार्श्वचित्र र आवधिक योजनाको अध्ययन गरिएको थियो ।

१.४.२ अभिमूखिकरण तथा अन्तरकृया

संगठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, कार्यभार आदिका बारेमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्षहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध

कर्मचारीहरुलाई संक्षिप्त अभिमूखिकरण गरिएको थियो । तत्पश्चात विभिन्न चरणमा सङ्गठन स्वरुप दरबन्दीका आधार र शर्तहरु बारेमा अन्तरकृया गरिएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरणहरु उपर एकाइगत धारणा लिइएको थियो ।

१.४.३ प्रश्नावली

सर्वेक्षणको क्रममा सबै शाखा र वडा कार्यालय सम्बद्ध कर्मचारीहरुबाट प्रश्नावली मार्फत सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी संख्या निर्धारण र कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले विधानत: सम्पादन गर्नुपर्ने विस्तारित समूहकृत अधिकारक्षेत्र (संविधानको धारा २२१/ संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारसूची र अनुसूची ९ मा रहेको साझा अधिकार; स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ११ को गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार; दफा १२ को वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार) समेटिएको गाउँपालिकालको कार्य सम्पादन प्रश्नावली फारम- १, शाखा प्रमुख कार्यबोझ विश्लेषण प्रश्नावली फारम-२ वडा कार्यालय/ वडा सचिव कार्यबोझ विश्लेषण प्रश्नावली फारम- २.१ कार्यपालिकाको कार्यालय, भौतिक सम्पत्ति प्रश्नावली फारम- ३ वडाकार्यालय भौतिक सम्पत्ति प्रश्नावली फारम- ३.१ मार्फत सूचना एवम् तथ्याङ्क प्राप्त गरिएको थियो । (प्रश्नावली फारमहरु अनुसूची खण्डमा राखिएका छन ।)

१.४.४ परामर्श

परामर्श चरणमा तथ्याङ्क तथा विवरण र सुझाब सङ्कलन भएपछि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी अध्ययन/ पुनरावलोकन गरिएको थियो । अध्ययन सर्वेक्षण प्रतिवेदन मसौदा उपर गाउँपालिकामा विभिन्न तहमा छलफल भइ प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरु समावेश गरि यो अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.५ अध्ययनका सीमा

हरिनास गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र पूर्ण र अद्यावधिक हुन नसकेको कारण वडास्तरीय कतिपय सूचनाहरु विश्लेषण गर्न कठिनाइ भएको छ ।

गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्वको सङ्कलनको परिमाण सानो रहेको तलब खर्चका लागि मूलरुपमा समानीकरण तथा सशर्त अनुदानमै निर्भर रहनुपर्ने अवस्था भएको र सरसफाइ तथा अग्नी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यबोझ नगन्य रहेको परिप्रेक्षमा गरिएको विश्लेषण पूर्ण नहुनसक्छ । ती कार्यहरु सृजना हुनासाथ कतिपय शाखा उपशाखाहरुको कार्यक्षेत्र विस्तार हुने र प्रस्ताव गरिएको कर्मचारी सङ्ख्या न्यून हुनसक्छ ।

छोटो समय र सीमित दक्षहरुको संलग्नतामा सम्पन्न यो प्रतिवेदनमा कर्मचारी व्यवस्थापनका अन्य आयामहरु समेट्न सकिएको छैन ।

१.६ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यसमूह

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

<u>बसन्त राज गौतम</u>

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

<u>पदमा आचार्य</u>

- एम ए (राजनीतिशास्त्र) - त्रिभुवन विश्वविद्यालय । सहायक प्राध्यापक, मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय, सुर्खेत
    - स्थानीय तहका योजना तर्जुमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक सशक्तिकरण सहकारी व्यवस्थापन बाल सामाजिक संरक्षण विषयमा स्वतन्त्र परामर्शदाता ।

परिच्छेद- २

सङ्गठन संरचना र कानूनी आधार

२.१ सङ्गठन सर्वेक्षण

सङ्गठन सर्वेक्षण कार्य मध्यम अवधिका लागि गरिने र सङ्गठनको बदलिंदो आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गरिने एक महत्वपूर्ण संस्थागत कार्य हो । यस्तो सर्वेक्षणबाट प्राप्त नतिजाहरुको आधारमा नै सङ्गठनको सङ्गठन संरचना, जनशक्तिको बनौट र सङ्ख्या निर्धारण गरिन्छ । सही सङ्गठन सर्वेक्षण परिणामले सङ्गठनको सेवा उपर स्थानीय बासिन्दाको पहुँच र सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने कार्यालयको जनशक्ति निर्धारण गर्दछ। सङ्गठन सर्वेक्षणका तथ्याङ्कले पुष्टी हुननसक्ने पद र सङ्ख्याहरु सङ्गठनको लागि दीर्घकालीन बोझ हुनसक्ने सम्भावना समेतलाई विचार गरी आवश्यकतानुरुप यो सर्वेक्षण आवधिकरुपमा अद्यावधिक गरिनुपर्छ ।

सङ्गठन सर्वेक्षण गरिंदा देहायका विषयहरुलाई ध्यान दिइनुपर्छ ।

- स्थानीय तहहरुको सांगठनिक संरचनाहरुलाई उपयुक्त आकारमा ल्याउने विषय
- संगठनलाई समसमायिकरुपमा सुदृढ र सक्षम तुल्याउनका लागि आवश्यक पर्ने नीति
- उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवा सुविधाको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्ने विषय
- कर्मचारी उत्प्रेराणा र मवनोवलको अभिवृद्धिसँगै संगठनकको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन आवश्यकपर्ने योजना तथा रणनीति सम्बन्धित विषय
- संगठनलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकपर्ने स्रोत साधन खोजी तथा प्राप्ति सम्बन्धित विषय ।

२.२ सङ्गठन व्यवस्थापन तथा सुधारका पूर्वशर्त र मार्गदर्शक सिद्धान्त

जनशक्ति विश्लेषण कुनै पनि दर्शनभन्दा कम स्थापित विषय हो र विकासको प्रकृयामा यो एक निपुण कला हो । यस्का सिद्धान्तहरु विभिन्न वातावरणीय तत्व र यस सम्बन्धी तथ्याङ्कको महत्व र उपयोगसँग सम्बन्धित रहन्छन । उल्लेखयोग्य केही प्रारम्भिक पूर्वशर्तहरु निम्न छन ।

- अर्थ व्यवस्थामा नीजिक्षेत्रको वर्तमान र भविष्यको आवश्यकता

- विभिन्न पेशाहरुको सङ्ख्यात्मक उपस्थिति यथार्थ
- प्रविधिको विकास र प्रयोगमा वृद्धि
- तालिमका दौरान अस्थायीरुपमा रिक्तहुनजाने पदहरुमा कार्य गर्न आवश्यक संख्या
- सम्पादन भइआएका कार्यहरुको पुनर्संरचना तथा पुनर्यान्त्रिकीकरण
- प्राप्त तालिम अनुरुप कार्यभार र जिम्मेवारी वहन
- स साना मर्मत सम्भार निर्माण जडान आदि काम सम्बन्धित पदहरुका लागि पनि उच्च पदतह सृजना ।

(Manpower Planning and Attraction, O Glen Stahl, Public Personnel Administration, Oxford and IBH publication 1971, page 99)

यस सङ्गठन सर्वेक्षण तथा विश्लेषण र सङ्गठन संरचना परिमार्जनका लागि सङ्गठन सम्बन्धी स्थापित निम्न मान्यता एवं सिद्धान्तहरुलाई मार्गदर्शनका रुपमा लिइएको छ ।

- स्थानीय तहको संवैधानिक अधिकार कार्यक्षेत्रका आधारभूत सेवाको सुनिश्चिता,
- सेवा उपर स्थानीय बासिन्दाको पहुँच र सेवाको गुणस्तर,
- कर्मचारीको उत्पादकत्व एवम् कार्यकुशलता र मितव्ययीता,
- कार्य जिम्मेवारी र जवाफदेहिता
- वृत्ति विकासको अवसर, र
- भविष्यपरक र बदलिंदो प्रवृत्ति । (कृत्रिम बुद्धिमानी र यान्त्रिकीकरण/ artificial intelligence and automation, सामाजिक सञ्जालको उपयोग/ mobile technology/social media/ on line learning, लचीलो र अनुकूल सिकाइ/flexible or adaptive learning principles आदि)

प्रशासनिक दृष्टिकोणले पदसोपान (hierarchy) भन्नाले कुनै अधीनस्थ उपर वरिष्ठको उच्चता बुझिन्छ । पदसोपान क्रमबद्धरुपमा अनेकस्तरका हुन्छन जो एक- आपस मा जोडीएका हुन्छन । एक व्यवस्थापकले कति सङ्ख्यामा प्रत्यक्षरुपमा आफु मातहतका कर्मचारीलाई सुपरीवेक्षण गर्नसक्छ वा गर्नुपर्छ भन्ने अनुमानित सङ्ख्या Span of Control हो । यस्तो सङ्ख्याको निर्धारण प्रमुखरुपमा

- सम्पादन गरिने कामको जटीलता (Complexity)
- कर्मचारीको सीप र अनुभव (Skill/ experience)
- काममा हुने त्रुटीको मात्रा (Acceptable error rate)
- व्यवस्थापकीय अनुभव (Managerial experience)
- गतिशील कार्य वातावरण (Dynamic environment)
- प्रविधिको प्रयोग (Use of Technology) जस्ता विभिन्न तत्वले निर्देशित गर्छ ।

परम्परागतरुपमा यो सङ्ख्या १: ४ को अनुपातमा रहेकोमा प्रविधि लगायत जनशक्ति विकासका विभिन्न उपक्रमका कारण यो सङ्ख्या सङ्गठनको प्रकृति अनुसार १:१५/२० सम्म रहेको पाइन्छ। *(विविध स्रोत)*

२.३ संवैधानिक र कानूनी आधार

२.३.१ संविधान र स्थानीय तहको कार्य क्षेत्र

संविधानको धारा २१८ अनुसार गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्ना कार्य सञ्चालन नियमावली आफै बनाउन सक्छन । धारा २२१ मा स्थानीय तहको व्यवस्थापकीय अधिकारहरु प्रत्याभूत गरिएको छ । संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारसूची र अनुसूची ९ मा साझा अधिकार सूची निर्धारण भएको छ । धारा २२६ ले स्थानीय सरकारको रुपमा कानून बनाउने (अनुसूची ८ र ९ का क्षेत्रमा) अधिकार प्रत्याभूत गरेको छ ।

२.३.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को उपदफा १ र २ ले वडा समितिको काम कर्तव्य तोकेको छ ।

दफा ८३ मा प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी अन्तरगत रहेका प्रावधानहरु देहाय बमोजिम छन ।

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिशष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्नुपर्ने ।

- सङ्गठन संरचनामा हरेक वडाको सङ्गठन संरचना समेत समावेश भएको हनुपर्ने ।
- प्रमखु प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको अधिकार तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिनुपर्ने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने ।
- कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सिश्चत हुनेगरि मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने ।
- स्थानीय तहको सेवा सञ्चालनको लार्ग अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्न नसकिने ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कुनै कारय सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयक्तु र प्रभावकारी हने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्नसकिने ।
- नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कायाालिय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेजक्ट्रर्सयन, चौकीदार, माली, बगैंचे र सरसफाइ सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूती नगरी प्रर्तस्पधााको आधारमा सेवा करारबाट मात्र लिनुपर्ने।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रर्तवेदन सभाबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने।

२.३.३ गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग (आधार र मापदण्ड निर्धारण) ऐन, २०७५

- प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गर्ने ।

गण्डकी प्रदेश लोकसेवा आयोग गठन भइ प्रारम्भिक कार्यहरु प्रारम्भ भएका छन ।

परिच्छेद- ३

सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण विश्लेषण

३.१ गाउँपलिकाको परिचय र वित्तीय व्यवस्थापन

गण्डकी प्रदेशको स्याङ्जा जिल्ला अवस्थित हरिनास गाउँपालिका नेपाल संविधानको धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम २०७३/११/२७ मा गठित स्थानीय तहहरु मध्येको एक हो । स्थानीय तहको पुर्नसंरचना हुँदा साविकका किचनास गा.वि.स को ६, ८ र ९ वडा, चिसापानी गा.वि.स को १-९ वडा, चित्रे गा.वि.स को १-९ वडा, क्याक्मी गा.वि.सको १-९ वडा तथा चिन्नेवास गा.वि.स को ७ ,८ र ९ वडालाई मिलाइ यो गाउँपालिका बनेको हो । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा तनहुँको भिमाद नगरपालिका, उत्तरमा तनहुँको शुक्लागण्डकी नगरपालिका, पश्चिममा बिरुवा गाउँपालिका र चापाकोट नगरपालिका तथा दक्षिणमा चापाकोट नगरपालिका र तनहुँको भिमाद नगरपालिका रहेका छन् । ८७.४८ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यस गाउँपालिकाको नामकरण स्याङ्जा जिल्लाकै ठुलो एवम् प्रख्यात हरिनासको वनबाट भएको हो ।

यस गाउँपालिकामा ७ वटा वडाहरु रहेका छन् भने यसको केन्द्र साविक चित्रेभन्ज्याङ गा.वि.स कार्यालयमा रहेको छ । गाँउपालिकाको कुल जनसंख्या १७३४३ (जनगणना २०६८) रहेकोमा जनगणना २०७८ को प्रारम्भिक अनुमानमा घटेको (१२९७९) देखिन्छ । सबैभन्दा बढी जनसंख्या भएको वडा नं. ४ हो । सबैभन्दा कम जनसंख्या वडा नं. ५ मा रहेको छ । क्षेत्रफलका आधारमा सबैभन्दा सानो वडा नं. १ (७.९८ वर्ग कि.मि.) र सबैभन्दा ठूलो वडा नं. ७ (१५.६९ वर्ग कि.मि.) रहेका छन ।यस गाउँपालिकाको करिव ६२.३१ % भू-भाग खेतियोग्य जमिनले ओगटेको छ । २२.०६ % प्रतिशत भुभाग जंगलले ओगटेको छ भने करिब ७.७४ % भू-भागमा घाँसे मैदान रहेको छ ।

संघीय राजधानी र प्रदेश राजधानी दुबैबाट समदुरी (२०० कि.मि. बाह्रै महिनाचल्ने सडक) मा रहेको पहाडी जिल्लामा अवस्थित हरिनास गाउँपालिकाको आफ्नो सिमित स्रोत साधन र प्राप्त सरकारी अनुदान नै मुख्य आम्दानीको स्रोत हो । कुल वार्षिक बजेट/ खर्च: ४१. ८ करोड (०७७।७८) मा आन्तरिक राजस्वको हिस्सा रु. १५ लाख (०७७।७८) रहेको छ । चालु आ.व.

०७९।८० मा वित्तीय समानीकरण अनुदान रु. ९.३३ करोड सशर्त अनुदान रु. १७.१९ करोड विशेष अनुदान रु. २.४९ करोड समपूरक अनुदान रु. १.६० करोड गरी कुल अनुदान रु. ३०.६१ करोड रहेको छ । प्रदेशतर्फको कुल अनुदान रु. १.१३ करोड रहेको छ ।

सामाजिकसुरक्षा भत्ता लाभग्राही सङ्ख्या २६५० जना (आ. व. ०७७।७८) रहेकाछन । गाउँपालिकाको तलब खर्च (पदाधिकारी बाहेक) वार्षिक सालाखाला रु. ३ करोड १९ लाख ९८ हजार रहेको छ (आ. व. ०७८।७९) ।

३.२ सबल र सुधारयोग्य पक्ष

३.२.१ सबल पक्ष

गाउँपलिकाको निर्वाचित नेतृत्व तथा पदाधिकारीहरुमा प्रारम्भ देखि नै संघीयताको मर्म अनुरुप स्थानीय सरकारको रुपमा गाउँपालिका संचालन व्यवस्थापन भइआएको देखिन्छ।

कर्मचारीहरुहरुको सेवा भाव सकारात्मक छ । अन्य स्थानीय तहको तुलनामा अधिकांश कर्मचारीको उमेरसमूह कम रहेकोले प्रविधिमा आधारित सेवा सम्बन्धित नयाँ माग सम्बोधनका लागि सक्षम मानिन्छन ।

गाउँपालिकाको सङ्गठन सङ्ख्यात्मक हिसावले छरितो रहेको छ । ९ वटा शाखा र उत्तिकै सङ्ख्यामा रहेका उपशाखाहरुबाट गाउँपालिकाबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित सेवा प्रवाह बर्तमान सङ्गठन संरचना र उपलब्ध जनशक्ति मार्फत वडा कार्यालयहरूबाट दिईदै आएकोछ ।

गाउँपालिकामा समायोजन भन्दा पहिले देखि कार्यरत प्रायः कर्मचारीहरुले विषय क्षेत्र सम्बन्धी न्यूनतम तालिम र कार्यपालिका सदस्यहरुले स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी आधारभूत तालिमहरू प्राप्त गरेका छन । आवश्यकताको सिद्धान्तमा मात्र कर्मचारी रहेको देखिन्छ ।

"कृषि, पर्यटन, शिक्षा, स्वास्थ्य र पुर्वाधार

भाषा, संस्कृति, पहिचान सहितको समृद्ध गाउँपालिकाको आधार" सोचका साथ अघी बढेको गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने प्रविधिमा आधारित स्थानीय आधारभूत सेवा प्रवाहमा अबरोध रहेको देखिएन ।

गाउँपालिका क्षेत्रमा सहरी क्षेत्रको विकास र विस्तार सामान्य रहेको हुँदा पालिका क्षेत्रमा सहरको स्वरूप परिवर्तन र सेवा सम्बन्धी मागको प्रकृति बेग्लै हुने सम्भावना निकट भविष्यमा रहेको छैन । सहरीक्षेत्र कम भएको कारण फोहर मैला व्यवस्थापन र अग्नी रोकथाम तथा नियन्त्रण जस्ता संवेदनशील क्षेत्रमा तत्काल व्यवस्थापन जटिलता रहेको छैन ।

गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र सम्बन्धित सुरक्षाका लागि सानो सङ्ख्यामा रहेको गाउँ/ नगरप्रहरी बाट स्थानीय नेपाल प्रहरी सँग समन्वयात्मरुपमा काम सम्पादन भइआएको देखिज्छ ।

स्थानीय ऐन/ नियमावली/ कार्यविधि सङ्ख्या २५ को हाराहारी मा स्वीकृत भएका छन ।

प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनका दृष्टिकोणले ५ लाख र सो भन्दा माथीका योजना सङ्ख्याः२० भन्दा मा रहेको छ (आ. व. ०७७।७८)

३.२.२ सुधारयोग्य पक्ष

उन्नत सामुदायिक वनक्षेत्र अवस्थित यस गाउँपालिकाले आफ्नो विशिष्ट भौगोलिक तथा प्राकृतिक अबस्थालाई मध्यनजर गरी विशिष्टरुपमा सहरीकरणका भौतिक प्रयासहरू र सोका लागि सेवा सुविधाको आंकलन गरी कर्मचारी व्यवस्थापनलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्न सकेको देखिंदैन ।

गाउँ कार्यपालिकाको भूमीका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा नीति तर्जुमा गर्ने, कानून निर्माण गर्ने, र सरल, सहज सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्डहरुको निर्माणले गति लिनसकेको देखिदैन ।

कार्यालय एकाइहरु र पदहरुको विस्तृत कार्य विवरण र कार्यबोझ विश्लेषण विना सङ्गठन ढाँचा तथा कर्मचारिको आवश्यकता निक्यौंल भएकोले गाउँलिकामा सुरक्षा, सरसफाई, मर्मतसंभार जस्ता सेवा संस्थासँगको सेवा करारको सट्टा व्यक्ति सित करार गरी लिने गरिएको देखिन्छ ।

सङ्घ, प्रदेश तथा साझेदार संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरबन्दी पर्याप्त नरहेको ।

घर नक्सा पास/ स्वीकृति/ निस्सा दिने काम प्रारम्भा नभएको ।

मध्यम लागतका योजना सङ्ख्या वार्षिकरुपमा २० वटा भन्दा कम रहेको भएता पनि मौजुदा प्राविधिक जनशक्ति अपुग भएको गुनासो रहेको ।

३.३ कार्यबोझको अबस्था र गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी

यस अनुच्छेदमा गरिएका विश्लेषणको मूल आधार सर्वेक्षणका क्रममा भरिएका प्रशनालवलीबाट प्राप्त सूचना तथा जानकारी हुन ।

कार्यपालिकामा प्रशासन तथा योजना, स्वास्थ्य, प्राविधिक, शिक्षा, सूचना प्रविधि, आर्थिक प्रशासन, महिला विबास, कृषी, पशुसेवा, गरी ९ वटा विषयगत शाखा रहेका छन । यसैगरी ७ वटा वडा कार्यालयहरुबाट संवैधानिक अधिकारक्षेत्र भित्रका र कार्यपालिकाबाट प्रत्यायोजित कार्यहरु सम्पादन भइआएका छन । हाल कायम प्रत्येक शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा वा एकाइहरुको छुट्टा छुट्टै कार्यबोझको अध्ययन भएको छैन । शाखा तथा पदको कार्यविवरण नभएकै कार्य जिम्मेवारी विश्लेषणमा प्राथमिकरुपमा काम सम्पादन गर्ने र आंशिकरुपमा सम्पादनमा संलग्न हुने कर्मचारीको सङ्ख्या भन्दा ती कामका लागि समन्वयात्मक सहयोगमा संलग्नहुने कर्मचारीको सङ्ख्या अधिक देखिन आएको छ ।

विद्यमान दरबन्दी र कर्मचारी समायोजन पछिको अवस्था विश्लेषण गर्दा सङ्गठन संरचना, तहगत/श्रेणीगत दरबन्दी विचमा तालमेल रहेको देखिन्न । पालिकाले सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन ढाँचा निर्माण र सोही अनुरुप दरबन्दी स्वीकृत गरिसकेको अबस्था छैन । विशिष्ट

भौगोलिक अबस्था, र थप सेवा, सुविधा र मानव विकास सूचकाङ्कमा कमजोर रहेका विषयक्षेत्रमा सेवाको पहुँच बढाउन कार्यबोझ आङ्कलन गरिएको अबस्था छैन ।

काम सम्पादन गर्न आवश्यक व्यवस्थापकीय समस्याका रुपमा जनशक्तीको कमी, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी बिच समन्वयको अभाव, र ऐन, नियमको कमी प्रमुख देखिएका छन ।

सम्पादन गरी आएको कार्य आफ्नो पद र तहको भूमिका अनुरुप रहेको छ भन्ने कर्मचारीको सङ्ख्या बढी रहेको छ ।

कार्यालय समय अघी र पछी पनि काम सम्पादन गर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या उच्च छ । तर काम सम्पादन गति सन्तोषजनक मात्र रहेको विश्लेषण पदाधिकारीहरुको छ । उपलब्ध वार्षिक विदाहरु उपयोग गर्ने कर्माचारीको सङ्ख्या कम छ ।

वडा सचिवहरुको अधिकांश समय सिफारिस तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी काममा भएको देखिन्छ ।

गाउँपालिकाले संस्थागतरुपमा सेवा पुर्याउनुपर्ने शिक्षा, स्वास्थ्य , भाषा, संस्कृति, कला संरक्षण र सम्बर्द्धन, युवा तथा खेलकुद आदि क्षेत्रका लागि सङ्गठन संरचनामा उपयुक्त ढाँचा रहेको छैन । निकट भविष्यमा आवश्यकपर्ने पर्यटन, बैदेशिक सहयोग, अतिथी सत्कार, भगिनी सम्बन्ध, र मर्यादा तथा अतिथी सत्कार जस्ता विषयका लागि छुट्टै एकाइ रहेको छैन ।

एम्बुलेन्स, बेवारिस लास व्यवस्थापन जस्ता विषयक्षेत्र कसैको कार्यक्षेत्रमा तोकिएको नदेखिएको तर आवश्यकता भन्दा बढी कर्मचारीबाट समन्वय भइआएको देखिन्छ ।

भावी नगरपालिकाको अवधारणा अनुरुप सेवालाई प्रविधिमैत्री अधिकृतमूलक र समन्वयात्मक बनाउँदै लैजान सघन जनसङ्ख्या भएका वडा कार्यालयमा वडासचिवको दरबन्दी अधिकृतमूलक रहेको छैन ।

वडा कार्यालयहरु न्यूनतम जनशक्तिबाट संचालन भएका छन । नक्शापास, समुदाय सशक्तिकरण, सार्वजनिक खरीद, आन्तरिक नियन्त्रण, सहर सुरक्षा, अग्नी नियन्त्रण जस्ता सेवाक्षेत्रका लागि पदहरु सृजना नभएको वा सिमीत छन ।

स्वास्थ्य संस्थाहरु न्यूनतम कर्मचारीको आधारमा संचालित छन । स्वास्थ्यकेन्द्रहरुमा रहेका पद र सङ्ख्या समेत पुनरावलोकन गरिनुपर्ने देखिएको छ । १५ शैय्याको अस्पताल निर्माणाधिन रहेकोमा सोका लागि आवश्यक न्यूनतम दरबन्दी सम्बन्धी सोच तयार गरिनुपर्ने देखिन्छ ।

३.४ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपण विश्लेषण

३.४.१ कार्यपालिका सङ्गठन संरचना

प्रस्तुत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी प्रस्तावले देहायका आधारभूत पक्षहरुलाई समेटेको छः

- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयव्दारा प्रारम्भमा कायम गरिएको अन्तरिम संगठन तालिका आधारभूत पक्ष
- सङ्गठन संरचनामा वडाको सङ्गठन संरचना समावेश
- नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैंचे र सरसफाइ सम्बन्धी पदमा प्रर्तिस्पधाको आधारमा सेवा करारबाट
- कार्यपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका कार्य
- हप्तामा ४० घण्टाको कार्यबोझ
- प्रविधिमा आधारित कार्य सम्पादन र
- गाउँपालिकाको बढ्दो जिम्मेबारीलाई ब्यबस्थित रुपमा निर्वाह गर्नका लागि बिभिन्न उपशाखा/ एकाइहरुको अवधारणा ।

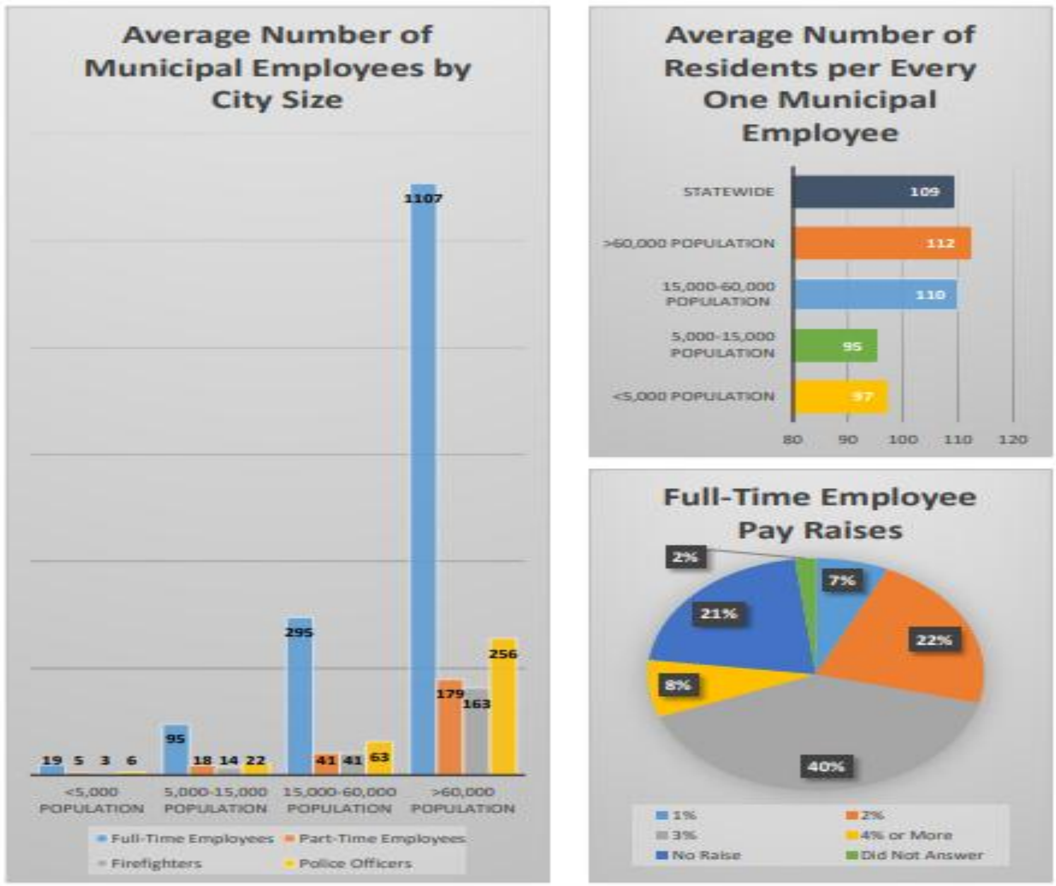
गाउँपालिकामा समायोजन प्रकृयाका लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको प्रारम्भिक दरबन्दी र २५००० सम्म जनसङ्ख्या भएका गाउँपालिकाहरुका लागि प्रारम्भमा स्वीकृत गरिएको दरबन्दी अनुसूची-१ मा राखिएको छ ।

सङ्घीय मन्त्रालयहरुबाट प्राप्त सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी, कृषि तथा पशुसेवा तर्फको दरबन्दी. स्वास्थ्यसेवा तर्फ स्वास्थ्यकेन्द्रहरुको कर्मचारिको दरबन्दी र समायोजन भइआएका र गाउँपालिकाले करारमा लिएका सबै प्रकारका गरि हाल कार्यरत कर्मचारी/ दरबन्दी सङ्ख्या ८१ रहेको छ (अनुसूची-२) । सो मध्ये १८ पद कार्यालय सहयोगीस्तरका छन ।

जनघनत्व प्रति वर्ग किलोमिटर १४६ जना रहेको हरिनास गाउँपालिकाले ८७.४८ वर्ग कि.मी. क्षेत्रमा फैलिएको ७ वटैवडाको १२,९७९ (२०७८) जनसङ्ख्या मा पुर्याउनुपर्ने सेवा यस क्षेत्रका अन्य समानस्तरको गाउँपालिकाको तुलनामा समान स्तरको रहेकोछ । स्थानीय सरकारको रुपमा सृजित सेवा सम्बन्धी दायित्वका अतिरिक्त लागतलाभका दृष्टिकोणले यो सालाखाला भन्दा न्यून अबस्था हो जस्कालागि सङ्गठनको तेर्सो बिस्तार र दरबन्दीको सङ्ख्यालाई निश्चित सिमामा राखी सञ्चालन खर्च व्यवस्थापन गरिनुपर्छ ।

समृद्ध देशमा प्रदेश तथा स्थानीय सरकार (नगरपालिका) मा रहेको कर्मचारी सङ्ख्या र प्रति कर्मचारीले सेवा पुर्याइआएको नागरिकको सङ्ख्याका सम्बन्धमा अमेरीकी राज्य फ्लोरिडाको उदाहरण ***(चित्र- १)*** सान्दर्भिक र उदाहरणीय हुनसक्छ । उक्त राज्यमा ५ हजार देखि १५ हजार सम्म जनसङ्ख्या भएका नगरपालिकाहरुमा सालाखाला ९५ जना पूर्णकालिन कर्मचारी रहेको देखिन्छ । यसैगरि सोही जनसङ्ख्याका नगरपालिकाहरुमा प्रत्येक कर्मचारीले ७५ जना स्थानीय बासिन्दालाई सेवा पुर्याएआएको देखिन्छ ।

उल्लेखित सन्दर्भमा हरिनास गाउँपालिकाको हालको जनसङ्ख्या १२,९७९ र सो जनसङ्ख्यालाई सेवा पुर्याउन उपलब्ध कर्मचारी सङ्ख्या ९० मान्दा एक कर्मचारीले औसत १४२ जनसङ्ख्यालाई सेवा पुर्याउनुपर्ने देखिन्छ । आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिकोणबाट हरिनास गाउँपालिकाको बर्तमानमा कायम यो अनुपात उपयुक्त नै मान्नुपर्ने हुन्छ ।



चित्र- १, समृद्ध देशमा प्रदेश तथा स्थानीय सरकार (नगरपालिका)मा कर्मचारी सङ्ख्या- अमेरीकी राज्य फ्लोरिडा (http://www.floridaleagueofcities.com/docs/default)

यसैगरि हरिनास गाउँपालिका भन्दा तीनगुणा बढी जनसङ्ख्या तर समान भूक्षेत्र भएको युरोपको एक सानो सहर Narva, Estonia, Europe को आधारभूत पक्षहरु विश्लेषण सान्दर्भिक देखिन्छ ।

Narva, Estonia, Europe		हरिनास गाउँपालिका
क्षेत्रफल	९०.७२ वर्ग कि.मि.	८७.४८ वर्ग कि.मि.
जनसंख्या	५६,१०३ (सन२०१८)	२१,७७८ (घरधुरी सर्वेक्षण सन २०१८) १२,९७९ (राजग २०७८)
सङ्घीय सामिप्यता	राजधानीबाट २०० कि.मि.	राजधानीबाट २०० कि.मि. प्रदेश राजधानीबाट १०० कि.मि.
कार्यपालिका कार्यालय	५ शाखा	८/९ शाखा
कर्मचारी सङ्ख्या	७० भन्दा कम	८० भन्दा बढी

माथी गरिएका विभिन्न विश्लेषण र स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको लागि मौजुदा साङ्गठनिक संयन्त्र र कर्मचारीहरूको ब्यवस्थालाई समेत विश्लेषण गरी न्यूनतम तर अविच्छिन्न सेवाको सुनिश्चितता हुने गरी कर्मचारी संख्या कम राखेर पनि सेवा प्रवाह र विकास निर्माणमा गति दिन सकिने गरी शाखा उपशाखा/ एकाइ र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.४.२ वडा संरचना

सात वडामा विभाजित गाउँपालिकाको सबैभन्दा सानो वडा नं. १ (७.९८ वर्ग कि.मि.) र सबैभन्दा ठूलो वडा नं. ७ (१५.६९ वर्ग कि.मि.) रहेको छ । कुनै पनि वडाहरुबाट गाउँपालिकाको केन्द्रमा मिश्रीत उपाय (सवारी पैदल आदि) बाट पुग्न लाग्ने सरदर समय बढीमा २ घण्टा रहेको छ । सबैभदा बढी जनसङ्ख्यका वडा नं. ४ मा २५०० भन्दा बढी रहेको छ । सवै किसिमका सेवा वडास्तरबाट नै प्रदान गर्नका लागि ७ वटा वडा कार्यालयमा उच्च जनघनत्व भएका र मुख्य सडकसँग जोडिएका केही वडाहरु बाहेक अन्य सहायक मार्गहरुले जोडिएका क्षेत्रमा सेवा पुर्याउनुपर्ने जनसङ्ख्या कम रहेको छ । गाउँपालिकाका वडाहरुको जनघनत्व, बनौट र सेवा पहुँचको अवस्थामा भिन्नता देखिएकोले दरबन्दी प्रयोजनका लागि जनसंख्या राजस्व सङ्कलन र सेवा प्रवाहको , घनत्वको आधारमा वडाहरुलाई दुइ वर्गमा छुट्ट्याइएको छ ।

गाउँपालिकामा हाल संघीय सरकारका अन्य निकाय रको सङ्ख्या न्यून रहेकोले वडा सचिवका लागि अन्तर निकास समन्वयमा बढी समय दिनुपर्ने अवस्था देखिंदैन । यसर्थ बढी जनसङ्ख्या भएका वडामा २, ४, ६ र ७ मा पाँचौ तहको वडा सचिव र बाँकी वडाहरुमा चौथोतहको वडा सचिव राखिएको छ । सबै वडाहरुमा सहायक चौथो कम्प्युटर सहायकको दरबन्दी राखिएको छ । राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी कामको आरम्भ भएको र सुचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी स्थानीय सेवाहरु digital / virtual प्रविधिबाट प्रदानगर्ने उद्देश्यले सबै वडाहरुमा कम्प्युटर सहायकको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । वडाकार्यालयहरुका लागि प्रस्ताव गरिएको कुल २४ दरबन्दी तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

वडा कार्यालय दरबन्दी				
पद नाम	तह	सेवा /समूह		
वडा सचिव वडा कार्यालय २ ४, ६ र ७	पाँचौं	प्रशासन	१	४
वडा सचिव वडा कार्यालय १ ३ र ५	चौथो	प्रशासन	१	३
सव ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जी/सिभिल	१	३
कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	१	७
कार्यालय सहयोगी			१	७
कुल				२४

३.४.३ स्वास्थ्य एकाइ संरचना

स्वास्थ्यसेवा तर्फ स्वास्थ्य चौकी- ३ र सामुदायिक स्वास्थ्यकेन्द्र- ५ को कुल ३९ दरबन्दी तल प्रस्तुत गरिएको छ ।वडा ३ चिसापानीमा १५ शैयाको अस्पताल निर्माणाधीन छ ।

स्वास्थ्य चौकीका हकमा ५ हजार माथीको जनसङ्ख्याका लागि नेपाल सरकारबाट प्रस्ताव गरिएको दरबन्दी अनुसूची- ३ मा राखिएको छ । उल्लेखित दरबन्दी सङ्ख्यामा गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सूचक नजिकको स्वास्थ्यकेन्द्रहरुको पहुँच उपलब्ध स्वास्थ्यकेन्द्रको पूर्ण उपयोगको आवश्यकता समेतका आधारमा हाललाई परिमार्जन गरि आवश्यक सङ्ख्या प्रस्ताव गरिएको छ ।

स्वास्थ्य चौकी- चिसापानी चित्रेभन्ज्याङ् क्याक्मी			
पद	तह		
हेअ/ सिअहेव	५/ ६	१	३
स्टाफनर्स/ सिअनमि		१	३
ल्याव सहायक	४/ ५	१	३
सामुदायिक स्वास्थ्य सहायक	४/ ५	१	३
सामुदायिक नर्स सहायक	४	२	६
कार्यालय सहायक		१	३
जम्मा		७	२१
सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र- सालडाँडा प्यासिङ हरिनास ४ कुलिनखोला देउराली कोइराले			
हेअ/ अहेव	४/ ५	१	६
स्टाफनर्स/ सअनमि	४/ ५	१	६
कार्यालय सहायक		१	६
जम्मा		३	१८
कुल जम्मा			३९

परिच्छेद- ४

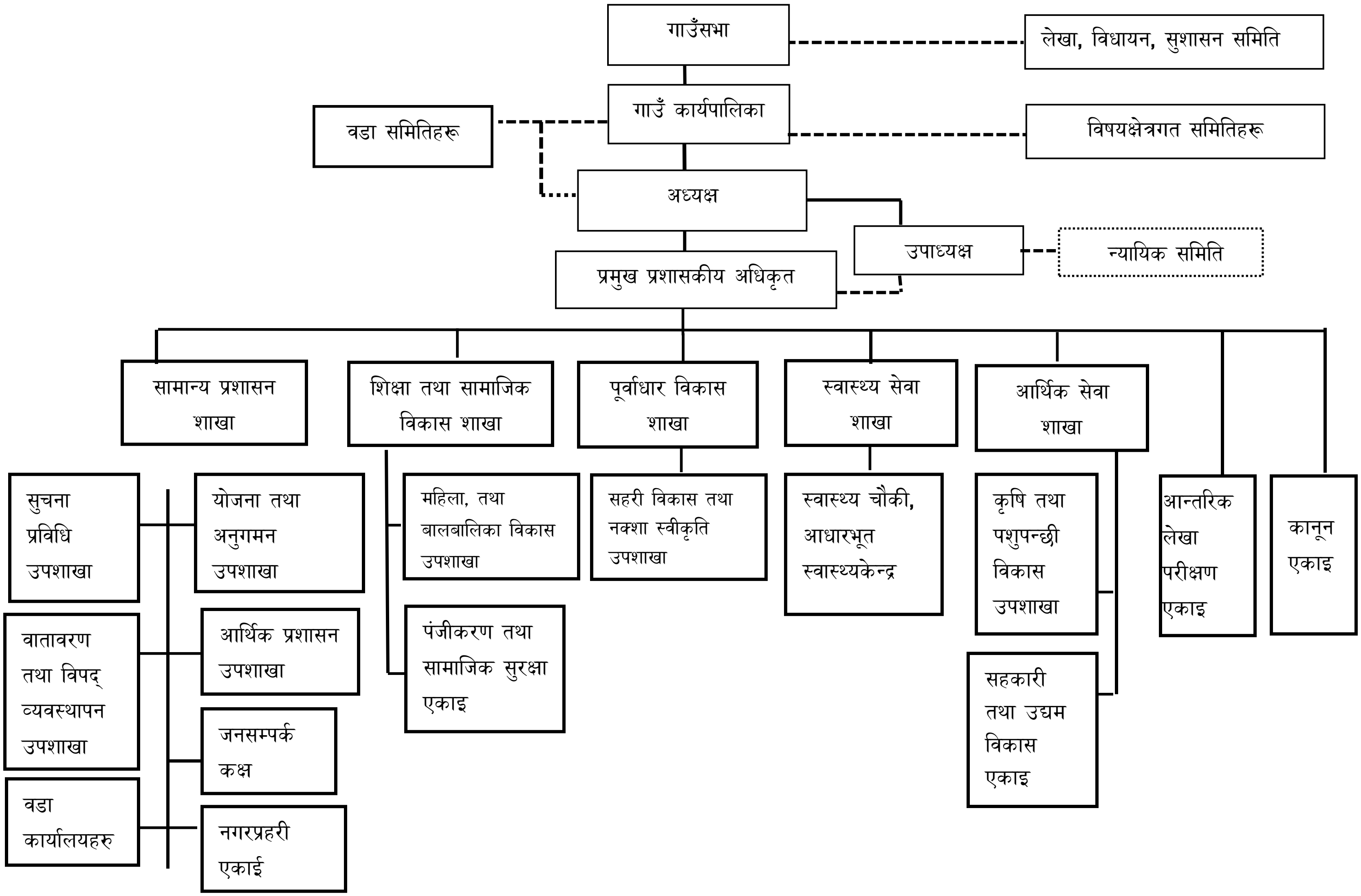
सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव तथा सुझाव

४.१ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव

सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण र माथी विभिन्न परिच्छेदहरुमा गरिएका विश्लेषणका आधारमा प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना अनुसार हरिनास गाउँपालिकाका लागि वडाकार्यालय तर्फ २४ स्वास्थ्यसेवा (हाल अस्पतालको लागि प्रस्ताव नभएको) तर्फ ३९ गरी आवश्यक कर्मचारीको दरबन्दी संख्या १०२ हुन आउँछ । कुल सङ्ख्या मध्ये कार्यालय सहयोगी, नगरप्रहरी र हल्का सवारी चालक कर्मचारिको संख्या २६ रहेकोछ । प्रस्तावित संरचना ढाँचा र शाखा, उपशाखा/ एकाइहरुको नाम विवरण तल ***चार्ट- १*** मा देखाइएको छ । प्रस्तावित शाखा, उपशाखा/ एकाइगत विस्तृत दरबन्दी ***चार्ट- २*** **(**पाना १ र २**)** मा राखिएको छ । प्रस्तावित दरवन्दीको सङ्ख्यात्मक विवरण ***तालिका- १*** मा राखिएको छ । उल्लेखित बाहेक सरसफाइ, बगैंचा हेरचाह र मर्मत सम्भार लगायतका कामका लागि सेवा करारमा लिने प्रस्ताव गरिएको छ ।

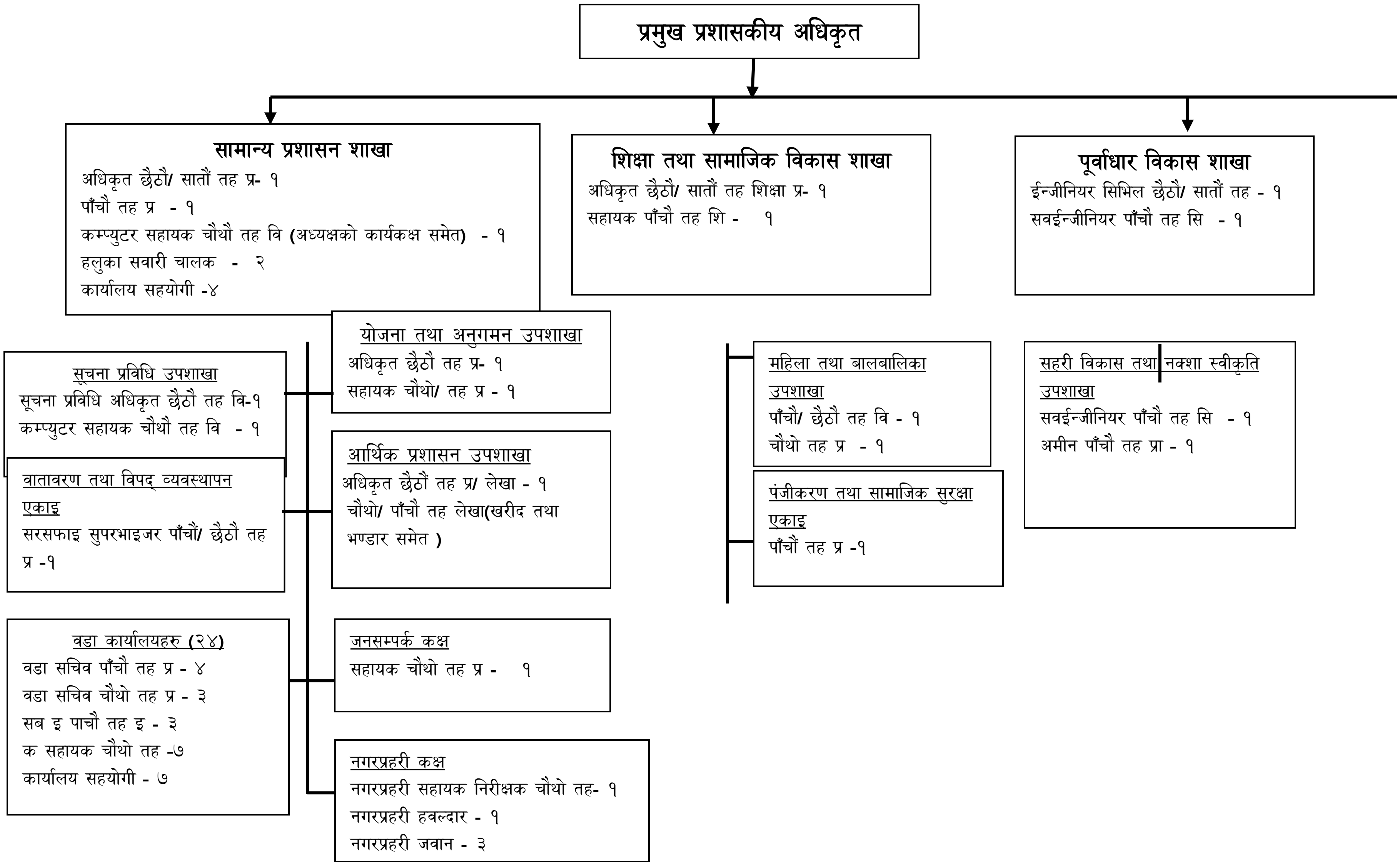
चार्ट- १

हरिनास गाउँपालिका



चार्ट- २ (पाना १)

हरिनास गाउँपालिका सङ्गठन संरचना



चार्ट- २ (पाना २)

हरिनास गाउँपालिका सङ्गठन संरचना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य सेवा शाखा
अधिकृत छैठौं/ सातौं तह जस्वा -१
अहेव चौथो/ पाँचौ तह स्वा- १

स्वास्थ्य चौकी ३ ३९
सिअहेव पाँचौ/छैठौ तह - ३
सि अनमि पाँचौ तह - ३
अहेव चौथो/ पाँचौ तह -३
अनमि चौथो/ तह - ६
ल्याव सहायक चौथो तह- ३
कार्यालय सहयोगी - ३

सामुदायिक स्वास्थ्यकेन्द्र ६
हेअ/ अहेव चौथो/ पाँचौं- ६
स्टाफ नर्स/ अनमि- ६
कार्यालय सहयोगी - ६

आर्थिक सेवा शाखा
सहकारी तथा उद्यम विकास
अधिकृत छैठौं -१

कृषि तथा पशुपंछी विकास उपशाखा
अधिकृत छैठौं तह कृषिवाली / लापोडेडे -१
प्रा .स.पाँचौ तह वालि वि- १
प्रा .स.पाँचौ तह भेट १
प्रा .स.चौथो तह भेट १

लेखा परीक्षण एकाइ
सहायक पाँचौ छैठौं तह लेखापरीक्षण - १

कानून एकाइ
पाँचौ तह प्र-१

तालिका -१, प्रस्तावित दरवन्दीको सङ्ख्यात्मक विवरण प्रस्तावित पदनाम, पदसङ्ख्या, सेवा/ समूह (शाखा/उपशाखा/ एकाइगत)						
पद नाम	तह	सेवा/ समूह	कायम सङ्ख्या	प्रस्तावित	थप/	शाखा/ उपशाखा/ एकाइ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन						
सामाजिक विकास अधिकृत	छैठौं/ सातौं	शिक्षा	१	१	०	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
पूर्वाधार विकास प्रमुख	छैठौं/ सातौं	इन्जिनियरिङ	०	१	+१	पूर्वाधार विकास शाखा
प्रशासन प्रमुख	छैठौं/ सातौं	प्रशासन	०	१	+१	सामान्य प्रशासन शाखा
जम्मा				३	२	
जनस्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	जनस्वास्थ्य		१		स्वास्थ्य सेवा शाखा
योजना तथा अनुगमन अधिकृत	छैठौं	प्रशासन		१		योजना तथा अनुगमन उपशाखा
सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	सूचना प्रविधि		१		सूचना प्रविधि उपशाखा
लेखा अधिकृत	छैठौं	लेखा		१		आर्थिक प्रशासन उपशाखा
कृषि विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि		१		कृषि तथा पशुपंछी विकास उपशाखा
सहकारी तथा उद्यम विकास अधिकृत	छैठौं	प्रशासन		१		
जम्मा				६		
प्रशासन सहायक	पाँचौ	प्रशासन		३		वातावरण, कानून पंजीकरण
शिक्षा सहायक	पाँचौ	शिक्षा		१		शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
सव ईन्जीनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ्		१		पूर्वाधार विकास उपशाखा
सव ईन्जीनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ्		१		सहरी विकास तथा नक्शा स्वीकृति उपशाखा
अमीन	पाँचौ	सर्भे		१		पूर्वाधार विकास उपशाखा
लेखा सहायक	पाँचौ	प्रशासन		१		आर्थिक प्रशासन उपशाखा
आलेप	पाँचौ	आले		१		आलेप एकाइ
प्राविधिक सहायक कृषि	पाँचौ	कृषि		१		कृषि तथा पशुपंछी विकास उपशाखा
प्राविधिक सहायक पशुपंछी	पाँचौ	पशु		१		कृषि तथा पशुपंछी विकास उपशाखा
सामाजिक विकास सहायक	पाँचौ	विविध		१		महिला तथा बालबालिका उपशाखा
अहेव	पाँचौ तह	स्वास्थ्य		१		स्वास्थ्य सेवा शाखा
जम्मा				१३		
प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन		३		योजना, जनसम्पर्क, महिला

						तथा बालबालिका
प्राविधिक सहायक पशुपंछी	चौथो			१		कृषि तथा पशुपंछी विकास उपशाखा
कम्प्युटर सहायक	चौथो	विविध		२		प्रशासन सूचना
सहायक नगरप्रहरी निरीक्षक	चौथो	विविध		१		
जम्मा				७		
कार्यालय सहयोगी				४		
नगरप्रहरी हवल्दार १ नगरप्रहरी जवान ३				४		
हलुका सवारी चालक				२		
जम्मा				१०		
वडा कार्यालय						
वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन		४		
वडा सचिव	चौथो	प्रशासन		३		
सव ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जी/सिभिल		३		
कम्प्युटर सहायक	चौथो	विविध		७		
कार्यालय सहयोगी				७		
जम्मा				२४		
स्वास्थ्यकेन्द्र						
हेअ/ सिअहेव	छैठौ			३		
सि अनमि/ सिअहेव/ हेअ	पाँचौ			६		
अहेव/ अनमि	चौथो /पाँचौ			१२		
स्टाफ नर्स/ अनमि	चौथो/ पाँचौ			६		
ल्याव सहायक	चौथो/ पाँचौ			३		
कार्यालय सहयोगी				९		
				३९		
कुलजम्मा				१०२		

४.२ तलब तथा अन्य सुविधा खर्च विश्लेषण

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

- आ.व. ०७९।८० देखि लागु भएको स्थानीय तहको नयाँ तलबमान ।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना ।

नयाँ सङ्गठन ढाँचाका आधारमा प्रस्ताव गरिएको सवै तहको कुल दरबन्दी सङ्ख्या १०२ का लागि तलब भत्ता, सुविधा योगदान संचय कोष लगायतका आवश्यक वार्षिक खर्च रु. ४ करोड ७३ लाख ५५ हजार हुन आउँछ (***तालिका- २***)। हाल गाउँपालिकाको तलबखर्च (पदाधिकारी बाहेक) वार्षिक सालाखाला रु. ३करोड १९ लाख ९८ हजार रहेको छ । प्रस्तावित दरबन्दीका कारण यो खर्च वार्षिक रु. १ करोड ५३ लाख १७ हजार अर्थात ४७ %(चालु आवको १५ %को सरदर वृद्धिका कारण समेत) ले बढी हुने देखिन्छ ।

तालिका- २

तलब भत्ता व्यय विश्लेषण (रु.)

वर्तमान अवस्था		प्रस्तावित			
स्थान	तलब भत्ता व्यय	तह	संङ्ख्या	आधारभूत तलब	आवश्यक तलबभत्ता खर्च (१४.२ महिना) वार्षिक
कार्यालय	११०२०३१७	तह ११		६०४९०	०
स्वास्थ्य	१४००२०३३	तह १०		५६७८७	०
स्वास्थ्य के		तह ९	०	५२४१७	०
आयर्वेद		तह ८		४८७३७	०
कृषि		तह ७	३	४५८५१	१९५३२५३
करार	६९७५८०४	तह ६	९	४३६८९	५५८३४५४
		तह ५	२६	३४७३०	१२८२२३१६
		तह ४	३८	३२९०२	१७७५३९१९.२
		हेसचा		२९७२८	०
		हसचा	२	२७६१२	७८४१८१
कुल वार्षिक	३१९९८१५४	कास	२४	२४७०२	८४१८४४१.६
		प्रस्तावित व्यय			४७३१५५६४.४
		हालको वार्षिक खर्च			३१९९८१५४
		थप वार्षिक खर्च			१५३१७४१०.४

४.३ कार्य विवरण

नेपालको संविधानले निर्धारण गरेको स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकार सूची (संविधानको अनुसूची ८ र ९), संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदत्त जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रको दायरामा रही स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को अन्य व्यवस्था समेत कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको साङ्गठनिक संरचनामा प्रस्ताव भएका शाखा, उपशाखा/ एकाइहरूको कार्यविवरण ***अनुसूचि*** *-४* मा राखिएको छ ।

४.४ सुझावहरु

गण्डकी प्रदेशमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सेवा र शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रत्यक्ष भूमिका रहने प्रदेश लोकसेवा आयोगको गठन भईसकेको छ । तर प्रदेश सभाबाट कानून तर्जुमा भई सो सम्वन्धी आधार र मापदण्ड निर्धारण भइ नसकेको अवस्थामा पदपूर्ती सम्बन्धी विषयहरु व्यवस्थापन हुन केही समय लाग्ने देखिन्छ ।

सङ्गठनको ढाँचा विशेषज्ञीय पदहरुका हकमा थोरै फराकिलो र कम प्राथमिकताका कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरुका लागि साङ्गुरो बनाइएको छ । तथापी बर्तमान सबै प्रकारका गरी कायम गरिएको दरबन्दी सङ्ख्या नै आगामी मध्यअवधिको आवश्यकतालाई समेत सम्बोधन गर्न पर्याप्त देखिएकोले यो सङ्ख्यालाई अझै छरितो बनाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

अविच्छिन्न रुपमा गरिने सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक न्यूनतम प्रविधि, उपकरण र संचार साधनलाई बहुजिम्मेवारीको अवधारणामा ढाँचा निर्माण गरिएको छ । श्रेणी बिहीन पदहरु (कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, पालोपहरा, बगैंचा हेरचाह, सरसफाई, धारा, पानी, विद्युत र विद्युतीय उपकरण, कम्प्युटर फोटा कपी मेशीन मर्मत सम्भार सेवाका लागि आवश्यक) को हकमा स्थाईरुपमा कायम हरेका पद बाहेकको सङ्ख्या संस्थाबाट सेवा करारमा लिइनु उपयुक्त हुन्छ ।

अग्नी नियन्त्रण र प्रहरी सम्बन्धी जनशक्तिको लागि प्रस्ताव गरिएका सङ्ख्या न्यूनतम छन । यी दरबन्दीहरु पालिको आवश्यकता र अग्नी नियन्त्रण उपकरणहरुको उपयोगको अवस्था हेरी आवधिकरुपमा परिमार्जन गरिनु उपयुक्त हुन्छ । प्रहरी लगायत अग्नी नियन्त्रणमा परिचालन हुने सबै कर्मचारीलाई आधारभूत सुरक्षा र अग्नी नियन्त्रण तालिम दिइनुपर्छ ।

सहकारी दर्ता तथा नविकरण, उद्योग दर्ता, विशेष प्रकृतिका सवारी दर्ता, श्रम, रोजगार, बजार अनुगमन जस्ता प्रकृयागत सेवाहरुका लागि लागि छुट्टाछुट्टै एकाइ राख्दा सङ्गगठन थप बोझीलो

हुनजान्छ । यसै गरी आर्थिक विकास सम्बन्धित अन्य विषयहरु योजना तथा कार्यक्रमहरुको तर्जुमा मार्फत सम्बोधन हुने भएकोले ती सेवाहरुका लागि छुट्टै शाखाहरु राखिएका छैनन । यी सेवाहरूको परिमाण हाल सिमीत देखिएको र चाप बढे पश्चात मात्र छुट्टै इकाइ स्थापना गरिनु उपयुक्त भएकोले यस्ता सेवाहरु एउटै इकाइबाट दिने गरी प्रस्ताव गरिएकोछ । छुट्टै एकाइ नभएका सेवाहरु कुनै न कुनै शाखा उपशाखाको कार्य विवरणमा समावेश गरिएको छ ।

आयोजना/ परियोजना/ लामो समय अवधिसम्म संचालन गरिने कार्यक्रमहरुका लागि आवश्यक पदहरु अस्थाइरुपमा तत् तत् आयोजना/ परियोजना/ कार्यक्रम आदिमा विनियोजित कार्यक्रम खर्चमा रकम व्यवस्थापन गरिनु उपयुक्त हुन्छ । स्थानीय विकास कोष मातहत सोही कोषबाट तलब खाने गरी वा स्थानीय संचित कोषबाट तदर्थरुपमा खर्च व्योहोरि वडास्तरमा सञ्चालित कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद कार्यक्रम/ परियोजना अवधिसम्म सिमीत राखिनुपर्छ । ग्रामीण स्वरुपमा आउने क्रमिक सामाजिक परिवर्तनका कारण र वित्तीयक्षेत्रमा वाणीज्य बैंक र लघुवित्त संस्थाहरुको पहुँच बढ्दै जाँदा वडातहका यी कार्यक्रमहरुलाई प्रतिस्पर्धात्मक चुनौती रहन्छ । पद सोपान पद्धतिमा समाहित गर्न वृत्ति विकासका लागि माथिल्लो खुड्किलामा उपयुक्त तहहरु नरहने र उक्लिने सम्भावना पनि नरहँदा यी पदमा कार्यरतहरुमा नैराश्यता आउने हुन्छ । यसर्थ वडास्तरमा संचालन गरिने सबै प्रकारका आर्थिक सामाजिक कार्यक्रम र गतिविधिहरु वडासमितिका संवैधानिक संरचनाहरुकै मातहतमा राख्ने र स्वायत्त कोषलाई पालिकाको दीर्घकालिन दायित्वका रुपमा न राखि आवश्यक जनशक्ति निश्चित समयका लागि मात्र कार्यक्रम/परियोजना तर्फको अस्थाइ/करार दरबन्दीका रुपमा राखिनु उपयुक्त हुन्छ ।

कर्मचारीहरुलाई नियुक्तकासाथ सम्बन्धित पदमा रही गर्नुपर्ने बारेको कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको देखिदैन । यसर्थ कानून बमोजिम प्रदत्त जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रको लागि शाखा मातहतका उपशाखा/ एकाइ र कार्यरत पदहरुको हरूको मात्र कार्यविवरण कार्यविवरण छुट्टै बनाइ नियुक्तिका साथ बुझाउने प्रवन्ध गरिनुपर्छ ।

यो सङ्गठन सर्वेक्षणले सुझाव गरेको सङ्गठन तालिका संविधानको धारा २१८ अनुसार स्वीकृत कार्य सञ्चालन नियमावली बनाइ कार्यपालिकाबाट (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ङ) ४ अनुसार) स्वीकृत गरिनुपर्छ ।

सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- निजामती कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने निर्देशिका २०६७, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली
- गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति विवरण
- गाउँपालिकाको विभिन्न निर्णय र प्रतिवेदन
- Public Personnel Administration, O Glenn Stahl, Oxford and IBH Publications
- Designing workload analysis questionnaire to evaluate needs of employees: AIP Conference Proceedings 1931, 030027 (2018); https://doi.org/10.1063/1.5024086

अनुसूचीहरु

शाखा/उपशाखा /एकाइगत कार्य विवरण

शाखा, उपशाखा, एकाइगत कार्यविवरण

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी निती, मापदण्ड, सेवा, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति, वढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्वन्धी अभिलेखहरु अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रुपमा राख्ने,
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तिभरण, उपदान, औषधिउपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने,
- रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँसभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न वैठकहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- गाउँसभा वैठकहरुको कार्यसूचि निर्धारण र सूचना समबन्धी,
- कार्यपालिकाको वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- गाउँसभा सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
- नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने,
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने,
- विदेशी बिशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धि कामहरू गर्ने,

- सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

सूचना तथा प्रविधि विकास उपशाखा

- सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिकरण र व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने,
- पुस्तक तथा पत्र–पत्रिकाहरुको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख्न लगाउने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने,
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसस्ंथाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने,
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- Website Lease line/Internet Online Portal सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यससम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्ने,
- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्ने,
- भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरीद सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा एकाइ

- वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री० को दर्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रुपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने,
- मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बिन्धत निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचारप्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने,
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक नागरिक, एकल महिला, अपांग, अन्य तोकिएका जाति समुदायको छुट्टा छुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रुपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

नागरिक सहायता तथा दर्ता चलानी एकाइ

- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण गर्ने,

- कार्यालयमा प्राप्तहुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र, दस्तावेज कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी काम गर्ने ।

नगर- गाउँ सुरक्षा एकाइ

नगर प्रहरी कर्मचारीको काम र कर्तव्य

- हरएक नगरप्रहरी प्रहरी कर्मचारी हरहमेशा ड्यूटीमा रहेको मानिनेछ र नगरको कुनै भागमा जुनसुकै बखत पनि आफ्नो जिम्मेवारी सम्बन्धी काममा खटिन सक्दछ,
- नगर प्रहरी कर्मचारीले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, गाउँपालिकाको स्थानीय कानून वा अरू कुनै प्रचलित ऐनबाट पाएको अख्तियारभन्दा बढी अधिकार वा अख्तियार प्रयोग गर्न पाउँदैन,
- नगर प्रहरी कर्मचारीले पाएको अख्तियार निजभन्दा माथिका दर्जाका नगरप्रहरी कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउँछ,
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश तदारुखतासाथ पालन तथा तामेल गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रको शान्ति र सुव्यवस्थालाई असर पार्ने खालको खबर माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी दिने र प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने,
- जनतालाई अनावश्यक झन्झटमा पर्नबाट बचाउन र अपराधको रोकथाम गर्न नेपाल प्रहरी लगायत सुरक्षा निकायहरुलाई सहयोग गर्ने,
- शिष्ट, सभ्य र नम्रतासाथ व्यवहार गर्ने र नचाहिने हैरानी नदिने,
- आगोबाट हानी नोक्सानीको बचाउ गर्न खटिएका सुरक्षा र अन्य निकायलाई सहयोग गर्ने र आफैपनि खटिने,
- दुर्घटना वा खतराबाट बचाउन सकभर कोशिश गर्ने । असमर्थ र असहाय भई बाटो घाटोमा परिरहेका व्यक्तिहरूलाई आफूबाट हुन सक्ने हर किसिमको सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रको मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरुमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने,
- स्थानीय संघ संस्था तथा क्लवहरु संग सामाजिक अपराध रोकथामका लागि सहकार्य गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रणमा नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने,
- नगरप्रहरी अधिकृतले नगरमा घटेका घटना र गाउँपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका कार्यहरुको सम्पादन बारे दैनिक प्रतिवेदन तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

वडा कार्यालय

वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा रहने वडा सचिवको काम कर्तव्य र अधिकारहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख भएका

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- विकासका क्षेत्रगत कार्यहरु
- नियमन कार्य
- सिफारिस एवम् प्रमाणीकरण सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरु नै हुन ।

सो बाहेक कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रचलित कानूनले वडा सचिवले गर्नुपर्ने भनी किटान भएका कार्यहरु हुन ।

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक योजना तयार गर्ने,
- कार्यक्रम तथा परियोजना (Project) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- Project Bank खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- विकास आयोजनाहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशन समन्वय र सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक तथा बार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने,
- आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,
- सञ्चालन हुने/संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project document) तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जूमा गर्ने,
- विषयगत निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- अन्तर स्थानीय निकाय समन्वय तथा गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर विकास कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- गाउँपालिका तथा गाउँ सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने,

- प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र समस्याहरु देखा परेमा सो समाधान गर्ने/ समाधानका लागि राय सहित पेश गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय, माथिल्लो तह वा निकायमा पेश गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, वार्षिक एवं चौमासिक समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, बिभिन्न शाखा वा निकायबाट गरिएका समीक्षाको अभिलेख राख्ने र बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक कार्यबाही गर्ने,
- सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरुको पहिचान र प्रयोग र यस्ता विधिहरुको पहिचान र प्रयोगमा सम्बन्धित निकायहरुलाई सहयोग र समन्वय गर्ने, शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

बजार अनुगमन गुणस्तर नापतौल र उपभोक्ता संरक्षण एकाइ

- संघ, प्रदेश, छिमेकी गाउँ तथा नगरपालिकाका वजार लगायत राष्ट्रिय बजारको प्रवृत्ति समेतको आधारमा वस्तुसेवाको मूल्य, गुणस्तर, मापन र मापदण्डको अनुगमन नियमन र आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- स्थानीय बजारको अनुगमन गर्ने
- उपभोक्ता हक हित प्रवर्द्धन सम्बन्भधी काम गर्ने
- गाउँपालिका भित्र दर्ता भै संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा, सम्बन्धित कानून, मापदण्ड, योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जूमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- मातृभाषामा शिक्षा सम्बन्धी,
- विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

- आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- ट्यूसन, कोचिङ् शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रवर्धनको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- भाषा संस्कृति (चाडपर्व, कला, उत्सव आदि) संरक्षण र प्रवर्धन गर्न तत्सम्बन्धी प्रचलनका समयतालिका अनुसार तिनीहरूसँग गरिने समन्वय प्रोत्साहन नीति बनाई सापेक्ष रुपमा सहकार्य गर्ने तर संस्कृति वा धर्मको नाममा कुरीति जातपात, बोक्सी, धामी, ठूलोसानो, छुत अछुत जस्ता असामाजिक विषयलाई भने कानूनी प्रकृयाबाट निर्मुल गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- भाषा साहित्यको उत्थान विकासमा स्वीकृत नीति अनुसार प्रोत्साहन प्रवर्धन गर्ने गराउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक, पुरातत्व संरक्षण सम्बन्धमा कार्यपालिकाको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- असल व्यवहार, उच्च वौद्धिकता, नेपाली चाडपर्व र उत्सवको वार्षिक तालिका (क्यालेण्डर) बनाई (अँग्रेजीमा पनि) सूचना प्रवाह गर्ने,
- मातहत उपशाखाहरूको कार्यसम्पादनमा नेतृत्व, सहयोग र समन्वय गर्ने,
- शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखासङ्गको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने,

- महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- बृद्धबृद्धा, असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, बृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरुको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने,
- सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन, बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरु गराउने,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,
- गैरसरकारी संघ संस्थाहरुसंग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडी वढाउने, ।
- वडा विकासका कार्यक्रमहरु तथा लक्षित समूहसंग सम्वन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने,
- मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- महिलाको विकास, सचेतना र आर्थिक उपार्जनको सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र प्रचारप्रसार सम्बन्धी काम गर्ने,
- महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरु गर्ने गराउने,

पूर्वाधार विकास शाखा

- गाउँपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि गाउँसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने,
- शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर गाउँपालिका तथा सम्वद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) सँग समन्वय गरी व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रुपमा पानी उपलव्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने,
- मातहत शाखालाई कार्य निर्देश दिने, कामको मूल्याङ्कन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, महाशाखा अन्तरगतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पूर्ण सुसूचित हुने,
- कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी गाउँकार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (प्र.प्र.अ.) तथा प्रवक्तासम्म महाशाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,

- शाखा अन्तर्गतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राप्त कार्यपालिका, अध्यक्षको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

सहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा

- गाउँपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,
- निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रुपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,
- सडकको निर्माण मर्मतसुधार समेतको सर्भे डिजाईन, लगत इस्टमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,
- शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नदी तथा पानीका श्रोतहरूमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,
- खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसंभार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा वाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने,
- शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस पुलिङ्) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने,
- वैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने ।

भवन तथा नक्शापास उपशाखा

- नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने
- आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, वहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृति आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिङ्स्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने,

- स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने निर्देशन नियमन गर्ने,
- भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा नियमन र निर्देशन दिने,
- सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र÷वस्तुको राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने, तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका श्रोत बारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठमन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली तयार गर्ने,
- सञ्चित कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकासा एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,
- खर्च गर्ने शाखा/कार्यालय/निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको समग्र आर्थिक तथा वित्तीय पक्षको प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य, पेश्की र बेरुजुको लगत राख्ने, अनुगमन गरी बेरुजु पछ्यौंट तथा सम्परीक्षण गराउने, विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रशासन सम्बन्धी निर्देशन दिने, ऐन नियमावलीमा उल्लेखित विषयमा स्पष्ट गर्ने,
- सूचना विश्लेषण र स्थलगत निरीक्षण गरी आर्थिक अनियमितता माथि कारवाही गर्ने,
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य नियमित गर्ने,
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने,
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने, र
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।

- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने।

राजस्व उपशाखा

- राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने,

- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने,
- स्थानीय करको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करयोग्य कर दाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने,
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने,
- घर भाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- कर सम्बन्धमा गाउँपालिका वासीलाई अवगत गराउने, कर लगत अद्यावधिक राख्ने, करदाताहरुको सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने, कर संकलनको अभिलेख राख्ने,
- संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ् लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने,
- राजस्वसँग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने,

स्वास्थ्य सेवा शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,

- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन् स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने,
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने,
- प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने,
- क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सडे गलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकीको कार्यसेवा विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,
- बि. सि. जि. , डि. पि. टि. हेपाटाइटिस बी. /HIB/PCV, OPV/FIPV, दादुरा रुबेला, टि. डि. र जे. ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण पोषण कार्यक्रम जस्तै ५ बर्ष मुनीका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन "ए" वितरण र उपचार, परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको, पोषण स्थिति निदान तथा उपचार गर्ने,
- श्वास, प्रश्वास रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै श्वास, प्रश्वास रोगको निदान÷उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा÷प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- झाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान÷उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की बितरण, स्वास्थ्य शिक्षा÷प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा,
- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा, प्रसूति (डेलिभरी) सेवा – वर्थिङ् सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा,

परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल ख्वाउने, नवजात शिशुलाई १ घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा गर्ने,

- रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि बितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि बितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परीक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन,
- स्वास्थ्यकेन्द्रको स्तर अनुरुप बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि बितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व/परिवार नियोजन सम्वन्धी परामर्श, एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नव शिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग संचालन गर्ने,
- यौनरोग तथा एच. आई. भि. /एडस कार्यक्रम जस्तै रक्त जाँच, यौन रोग सम्बन्धी परामर्श,
- महामारी सम्वन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वय,
- गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ५ बर्ष मुनीका बालवालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास --प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच. आई. भि. /एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्रको कार्यसेवा विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय,
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,
- स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्द्ध सम्बन्धी सेवा,
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

बन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वा सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन (वारूणयन्त्र र अन्य विपद) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- प्रदुषणमुक्त गाउँपालिका बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने,
- उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

गाउँपालिका सरसफाइ केन्द्र

- गाउँपालिका भित्रको फोहर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रुपमा गर्ने गराउने,
- फोहरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्रको सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- सरसफाइ सम्बन्धी सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, बिश्लेषण र कम गर्ने,
- वित्तीय अनुशासनका जोखम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने,
- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ऐन नियमले तोके वमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्वआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने,
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने,
- अन्तिम लेखारीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने,
- गाउँ सभाको वैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

आर्थिक विकास शाखा

- उद्योग व्यवसायको प्रवर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने र उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वान्टिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन प्रवर्धन गरी कर र सुविधा बारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदन्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि निती, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन ,प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, गाउँपालिका स्तरका आयोजना,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
- सवै तहका सरकारर रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन समन्वय,
- वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन,
- शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखा सँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने ।

उद्योग तथा पर्यटन एकाइ

- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू
  - उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,
  - उद्योग, व्यवसाय, व्यापारको लगत तयार गर्ने गराउने,
  - उद्योग व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन नियमन गर्ने गराउने,
  - गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
  - स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,
  - समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने,
  - स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
  - स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जीदको संरक्षण,
  - प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
  - पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
  - ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
  - ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
  - पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्म पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,

भूमी व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण एकाइ

- सहकारीको नियमन गर्ने गराउने र समुदाय परिचालन व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने ।
- संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,
- सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,
- संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,
- सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा,

- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ,
- गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदन्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने,
- वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक लिने रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशील गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने,
- रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालीम अभिमूखीकरण आदि गर्ने गराउने । गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था,गुठी,धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,

कृषि शाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने,
- कृषि समूह्, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- कृषकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

पशुपंक्षी शाखा

- पशुपंछी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- पशुपंछी उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपंछीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,
- पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,
- पशुपालक समूह, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- पशुपंछी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंछी तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- पशुपालकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपन्छीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्वद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
- माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
- पशुसेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

कानून शाखा

- सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा कानूनी पक्षको समन्वय गर्ने,
- शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने,
- कानूनले तोके अनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी गराउने,
- परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गाउँपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) गाउँसभा, मेलमलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने,

- पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरुमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने,
- अदालत वा अन्य निकायहरुबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने।

प्रश्नावली फारमहरु

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण				
पा लकाले सं वधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू				
प्रत्येक कर्मचारीले आ- आफ्ना वषयक्षेत्र सम्बन्धित सुचना दिने (_/ चह्न लगाउने)				
कर्मचारीको नाम:		कार्यरत शाखा/ फाँट/ इकाइ:		
सङ्ख्या	कार्यक्षेत्र	प्राथ मक जिम्मेवारी (पूर्ण संलग्नता)	सहयोग (आं शक संलग्नता)	समन्वय
१	अत्यावश्यक			
१.१	अग्नीशमन यन्त्र संचालन तथा व्यवस्थापन			
१.२	एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन			
१.३	शव (वेवारिश समेत) व्यवस्थापन			
१.४	शव दाहगृह, शवदाहस्थल र चहान व्यवस्थापन			
१.५	शव वाहन संचालन तथा व्यवस्थापन			
१.६	प्रकोप तथा महामारी, सरूवा रोग नियन्त्रण सहयोग समन्वय			
१.८	फोहरमैला संकलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन, वसर्जन			
१.९	ल्याण्डफील साइट व्यवस्थापन			
१.१०	अस्पतालजन्य/औद्यो गक फोहर मैला वसर्जन व्यवस्थापन			
१.११	नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन			
१.१२	नगर यातायात सेवा संचालन			
१.१३	सार्वजनिक शौचालय निर्माण संचालन			
१.१४	खाद्य गुणस्तर (नापतोल, मासुजाँच)अनुगमन			
१.१५	पशुवधशाला निर्माण तथा संचालन व्यवस्थापन			
१.१६	उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी काम			
१.१७	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, ववाह आदि)			
१.१८	वपद् खोज तथा उद्धार सहयोग			
१.१९	छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण			
२	आवश्यक			

२.१	स्थानीय खानेपानी सेवा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र नियमन			
२.२	ढल (सतह ढल समेत) व्यवस्थापन			
२.३	स्थानीय वद्युत वतरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन			
२.४	वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यान्वयन र नियमन			
२.५	स्थानीय तटबन्ध नदी तथा पहिरो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन			
२.६	शक्षा • वद्यालय शक्षा, अनौपचारिक शक्षा, प्रा व धक शक्षा • शै क्षक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार • छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन • स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन			
२.७	स्वास्थ्य र सरसफाई • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा संचालन • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन • स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार वकास • सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण • ध्वनी, वायु प्रदुषण नियन्त्रण			
२.८	स्थानीय सामाजिक सुरक्षा • जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन • वालगृह, सेवा आश्रम, वृद्ध आश्रम संचालन			
२.९	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन			
२.१०	घरेलु हिंसा रोकथाम			
3	वकास तथा प्रवर्द्धन सेवा			
३.१	कृ ष • कृ ष तथा पशुपन्छी बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण • सूचना ता लम, प्र व ध प्रसार, प्रा व धक टेवा			

३.२	औद्यो गक क्षेत्र र वशेष आ र्थक क्षेत्र सम्बन्धी			
३.३	स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी नियमन			
३.४	एफ. एम. रे डयो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन			
3.5	गाउँपा लका सौन्दर्यिकरण			
	• सार्वजनिकस्थल, पार्क, उद्यान, जै वक व वधता व्यवस्थापन			
	· सडक कनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन र हरियाली प्रवर्द्धन			
	· साइनबोर्ड, हो र्डङ्बोर्ड व्यवस्थापन			
	· प्रदुषण नियन्त्रण			
३.६	प्राणी उद्यान (च डयाखाना) स्थापना र सञ्चालन			
३.७	कृडा मनोरंजनस्थल संचालन			
३.८	सामुदायिक, धा र्मक वन व्यवस्थापन			
३.९	वपद् जो खम न्यूनीकरण, पुन:स्थापन र पुन:निर्माण			
3.10	भाषा, संस्कृति र ल लतकलाको संरक्षण र वकास			
३.११	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक संग्रहालय संरक्षण, सम्भार र प्रवर्द्धन			
३.१२	परम्परागरत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन			
३.१३	स्थानीय गुठी व्यवस्थापन			
३.१४	भूउपयोग तथा सार्वजनिक जग्गा सम्भार, उपयोग तथा व्यवस्थापन			
३.१५	राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण र अनुमति			
४	क्षमता वकास कार्यक्रम			
४.१	स्रोत साधन परिचालन र व्यवस्थापन सेवा			
४.२	कर, शुल्क, दैदस्तुर संकलन व्यवस्थापन			
४.३	व भन्न **Office Automation System** स्थापना			
४.४	ता लम व्यवस्थापन			
५	प्रकृयागत सेवा			
५.१	घर निर्माण अनुमति			
५.२	सबै प्रकारका सफारिशहरू			

५.३	**Online** सेवा संचालन			
५.४	वषयग क्षेत्रगत स मति सम्बन्धी			
५.५	आव धक, रणनीतिक, वा र्षक योजना तर्जुमा सम्बन्धी			
५.६	गैसस, सामुदायिक संस्था, क्ल्व सम्बन्धी			
६	संगठन संरचना सम्बन्धी			
६.१	संगठन संरचना निर्माण अध्ययन			
६.२	कर्मचारी व्यवस्थापन			
६.३	कर्मचारी ट्रेड युनियन सम्बन्धी			
७	सम्बन्ध तथा समन्वय सेवा			
७.१	राजकीय अतिथी, वदेशी पाहुना सत्कार			
७.२	क्षेत्रीय तथा अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध समन्वय			
७.३	कुटनैतिक नियोग सम्बन्ध समन्वय			
७.४	अन्तर प्रदेश, अन्तर स्थानीय तह सम्बन्ध			
८	न्यायिक स मति			
८.१	न्यायिक स मतिको स चवालय व्यवस्थापन			
८.२	उजुरी गुनासो दर्ता, अ भलेख व्यवस्थापन			
९	स्थानीय तहको तथ्याङ्क अ भलेख व्यवस्थापन			
९.१	तथ्याङ्कीय अ भलेख व्यवस्थापन			
९.२	वस्तुगत ववरण तयारी र अद्याव धक			
१०	व्यवस्थापकीय सेवा			
१०.१	सभाका स मतिहरूको गठन र सञ्चालन व्यवस्थापन			
१०.२	मर्यादापालन र मर्यादापालक सम्बन्धी काम			
१०.३	स्थानीय कानून मस्यौदा तर्जुमा			
१०.४	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन			

फारम - २

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना सङ्कलन फारम

(सबै कर्मचारिले भर्ने)

१. कार्यरत शाखा/ फाँट/ इकाइ/ वडा आदि	
१.१ कर्मचारिको नाम	
१.२ पदनाम (नियुक्तिमा उल्लेखित)	
१.३ हासिल गरेको अधिकतम शैक्षिक योग्यता	

२. नियुक्ति/ पद मिलान/ समायोजन हुँदा नियुक्त गरिएको पदमा रही गर्नुपर्ने कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको थियो ? थियो भने कार्य विवरणमा उल्लेखित मूख्य कामहरु उल्लेख गर्नुस । उपलब्ध न भएको भए के कस्ता आधारमा काम सम्पादन गरिरहनु भएको छ उल्लेख गर्नुस ।

३. दैनिक सम्पादन गरिरहनु भएका मूख्यमूख्य ५ वटा कामहरु **प्राथमिकताक्रममा** उल्लेख गर्नुस ।

प्राथमिकता क्रम	मूख्य काम

४. माथी बुँदा नं. ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामहरु तपाइले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता सँग सम्बन्धित छ वा छैन ? छैन भने काम सम्पादन गर्दा सन्तुष्टी छ छैन ? उल्लेख गर्नुस ।

५. माथी बुँदा नं. ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामको प्रगतिको सुपरिवेक्षण कसैबाट हुनेगरेको छ ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस । छैन भने कामको परिणाम न निस्किंदा तपाईँलाइ जिम्मेवार बनाइने गरिन्छ ?

६. माथी बुँदा नं. ३ मा उल्लेखित प्रत्येक मूख्यकाम सम्पादन गर्दा देहायका कार्यक्षेत्रमा आइपरेका प्रमुख ३/३ वटा समस्या उल्लेख गर्नुस ।

६.१ काम सम्पादन गर्न व्यवस्थापन (प्रशासनिक, कानूनी, आर्थिक आदि) सम्बन्धी कठिनाइ

....

....

....

६.२ कार्यालयमा कामगर्ने वातावरण (भौतिक संरचना, उत्प्रेरणा, पेशागत हित आदि) सम्बन्धी कठिनाइ

....

....

....

६.३ समन्वय (अन्तरशाखा, अन्तर गाउँ/नगर आदि) सम्बन्धी कठिनाइ

....

....

....

७. तोकिएको काम सम्पादन कार्यालय समय भित्रै गर्न भ्याउनु भएको छ ? नभ्याउँदा कार्यालय समय अघिपछि पनि काम गर्नुहुन्छ ?

८. गएको एक आर्थिक वर्षमा सबैप्रकारका गरी सरदर कति दिन विदामा बस्नुभयो ?

फारम -३

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

कार्यपा लका कार्यालय र वडा कार्यालयको भौतिक सु वधा ववरण

सबै शाखाप्रमुखले आआफ्नो शाखा र वडास चवले वडा कार्यालयको ववरण भर्ने ।

इकाइ	उपलब्ध संख्या													
	कार्यालय भवन/कोठा(भाडामा समेत)	कम्प्युटर /ल्यापटप	डस्प्ले बोर्ड	डजिटल हाजिरी	सवारी			डाटाबेस	टे ल फोन लाइन	इन्टरनेट	वाइफाइ	हिटर पंखा	अन्य
					चारपाङ्ग्रे	मोसा	हेभी(दमकल समेत)						
कार्यपा लका कार्यालय													
...शाखा/उपशाखा													
...शाखा/उपशाखा													
...शाखा/उपशाखा													
...शाखा/उपशाखा													
...शाखा/उपशाखा													
...शाखा/उपशाखा													
...शाखा/उपशाखा													
...शाखा/उपशाखा													
...शाखा/उपशाखा													
...शाखा/उपशाखा													
वडा कार्यालयहरु													
वडा नं.													