

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन (Organization & Management Survey Report)

पेश गरिएको निकाय

पकहाँमैनपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पकाहा मैनपुर, पर्सा, २ नं प्रदेश

२०७८

प्रतिवेदन तयार एवम प्रस्तुती

बागमती बौद्धिक समाज काठमाण्डौ, नेपाल

हाम्रो भनाई

पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्न बागमती बौद्धिक समाज नेपाल लाई सहजीकरणको सुअवसर एवम जिम्मेवारी प्रदान गर्नु भएकोमा गाउँपालिकाका प्रमुख श्री विजय कुमार चौरसिया, उपाध्यक्ष श्री कुशुमी देवी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री रमेश

सुवेदी लगायत सकल गाँउपालिका परिवार प्रति हामी कृतज्ञ छौं ।

यस अध्ययन प्रतिवेदन तर्जुमाको क्रममा तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयारीको विभिन्न चरणहरूमा प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउनु हुने गाँउपालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु, र सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा र ईकाईमा कार्यरत सकल कर्मचारीहरु प्रति अध्ययनका क्रममा प्राप्त सहयोग र मित्रवत व्यवहार प्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछौं । यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्यको सम्पूर्ण प्रकृयामा नेतृत्वदायि भुमिका निभाउनु हुने विज्ञदय श्री महेश घिमिरे र ध्रुव दाहाल ज्यु प्रति हार्दिक कृतज्ञता प्रकट गर्दछौं । अन्तमा प्रस्तावित संगठन संरचना, कार्य योजना र कार्य सम्पादनमा आधारित सम्मौता समेत समावेश गरिएको संगठन एवम व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनको पूर्ण कार्यन्वयको समेत अपेक्षा गरेका छौं ।

बागमती बौद्धिक समाज, काभ्रेपलाञ्चन नैपाल

भक्तवर्षस्दिष्कलभउबज्जिद्घरक्तवषीअक

मन्तव्य (गाँउपालिका अध्यक्ष)

स्थानीय सरकार जतनाको सवै भन्दा निकटको सरकार हो । जनताको आधारभुत आवश्यकता र विकासको चाहानालाई दक्ष एवम प्रभावकारी तवरले सम्बोधन गर्नु कानुनत हाम्रो जिम्मेवारी हो ।

ईमान्दारिता, जिम्मेवारिता र जवाफदेहिताको मुल मान्यताको आधारमा जनमतको उच्च सम्मना र आदारकासाथ यस गाँउपालिकाको शासन व्यवस्थालाई संचालन गर्ने अवसरको लागि म आफुलाई भाग्यशाली मान्दछु । हरेक संगठनको सफलता त्यस संगठनको कार्यप्रकृती अनुसारको संगठननिक 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 उद्देश्य तर्फ दिशा निर्देश गर्न स्वस्थ र चुस्त संगठन संरचना र पर्याप्त संख्यामा उपर्युक्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गरिनु पर्दछ । सक्षम, सबल र नागरिक प्रति संवेदनशिल तथा जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै जनचाहनाहरुको ठोस तवरले सम्बोधन हुन सक्दछ । यस पृष्ठभूमिमा पकाहा मैनपुर गाँउपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण अध्ययन कार्य सम्पन्न भई यो प्रतिवेदन तयार भएको छ ।

गाँउपालिकाको सांगठानिक स्वरुप र संचालन प्रकृया गतिशिल, पारदर्शी, एवम जवाफदेहि गराउनका लागि मौजुद सांगठानीक संरचना, आवश्यक पद, कार्य विभाजन, जनशक्ति व्यवस्थापन प्रणालीलाई संगठनको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु संग एकाकार गर्दै सम्विधान, ऐन, नियम मुताविक सार्वजनिक सेवा प्रवाह सेवाग्राही मैत्री गराउन यो संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्भेक्षण प्रतिवेदन महत्यपूर्ण हुनेछ भन्नेमा म विश्वस्त रहेको छु ।

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

विजय कुमार चौरसिया

अध्यक्ष

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पकाहा, पर्सा

तालिका सूचि

तालिका ज : पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको शाखागत सांगठनिक संरचना र दरवन्दी अवस्था जड
तालिका ड : पकाहा मैनपुर गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरूको मौजुदा स्विकृत दरवन्दी र पद पूर्ति जड
तालिका घ : पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको स्वास्थ्य चौकिहरूको दरवन्दी तेरिज जड
तालिका ढ : गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाहाको विवरण जठ
तालिका छ : पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाबाट विगतमा संचालन गरिएका पूर्वाधार विकासका कार्यहरू जड
तालिका ट : गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको वडागत विवरण जठ
तालिका ठ : प्रस्तावित सांगठनिक संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसार थप हुने आर्थिक दायित्व इड
तालिका ड : पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको प्रस्तावित सांगठनिक संरचना इट
तालिका ढ : पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज इठ
तालिका जण : वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज घण
तालिका जङ : पकाहा मैनपुर गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्थाहरूको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज घज
तालिका जड : प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्ययोजना छड

भाग एक : परिचय

ज्ञाज्ञ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संवैधानिक र कानूनी व्यवस्था अनुसार स्थानीय तह स्थानीय सरकार हो । यसले स्थानीय स्तरमा जनतालाई तोकिएको सेवाहरू प्रवाह गर्दछ । राज्य पुनर्संरचना पश्चात् नेपालका सबै स्थानीय तहहरू नेपालको संविधान २०७२, र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार निर्देशित भएका छन् । नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, र अन्य प्रचलित कानूनी व्यवस्था गरे अनुसार गाउँपालिकाभित्रको आर्थिक र

सामाजिक विकासका साथै सेवाग्राहीलाई प्रभावकारी 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 अनुरूप संगठन संरचना (स्वरूप) तयार गरी विषयगत 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 विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्ने व्यवस्था पनि रहेको छ । संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन कुनै पनि संस्थाको व्यवस्थित संचालनको आधार स्तम्भ हो । संगठनको श्रोत साधनहरुको दक्षताका साथ परिचालन गरि प्रभावकारी नतिजा हासिल गर्न, सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई संगठनको लक्ष्य एवम् उद्देश्य तर्फ दिशा निर्देश गर्न स्वस्थ र चुस्त संगठन संरचना र पर्याप्त संख्यामा जनशक्तिको व्यवस्थापन गरिनु पर्दछ ।

मधेश प्रदेशको पर्सा जिल्लाको पकाहा मैनपुरमा अवस्थित पकाहा मैनपुर गाँउपालिका कृषि व्यवसायका लागि छुट्टै पहिचान भएको गाँउपालिका हो । यो गाँउपालिका जिल्ला सदरमुकाम बीरगंजबाट करिव १५ कि मि पश्चिममा रहेको छ । कृषि एवम् धार्मिकमा द्विष्टीले प्रचुर संभवना बोकेको यो गाँउपालिकाको पूर्वमा बिन्दावासिनी, पश्चिममा धोविनी, उत्तरमा पोखरिया गाँउपालिका तथा दक्षिणमा भारतको सिमाना संग जोडिएको छ । समुद्री सतहबाट ८५ मिटर देखि ९७ मिटर उच्चाइ सम्म भएको यो गाँउपालिका का अधिकांस भुभाग (९७.५ प्रतिशत) खेतीपाती गर्न र मानव वस्तीका लागि उपयुक्त रहेको छ । समथर भूवनोट रहेको यो गाँउपालिका कृषि खेतीका साथै माछा पालनका निमित्त पनि प्रसिद्ध रहेको छ ।

याहाको समतल भूवनोट र मलिलो माटो विभिन्न प्रकारका फलफुल खेतीका लागि समेत उपयुक्त छ । नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को निर्णयानुसार साविक धोरे,सुर्जाहा, पकाहा मैनपुर, लहावरथरी सबैठा गरी ५ वटा गा वि स हरुलाई समेटेर यो गाँउपालिका बनेको हो । कुल ५ वटा वडाहरु रहेको यस गाँउपालिकाको क्षेत्रफल ८८.०३ वर्ग कि.मी रहेको छ ।

वि सं २०६८ को जन गणना अनुसार यो गाँउपालिकामा २०६२ घर धुरिहरु र २०७१७ जना जनसंख्या रहेको थिए भने २०७७ मा गरिएको घर धुरि सर्भेक्षणले देखाए अनुसार ३०५० घर धुरि र २२९६७ जना जनसंख्या रहेको देखिन्छ । कुल जनसंख्या २२९५७ मध्ये महिला जनसंख्या १०७६२ र पुरुष जनसंख्या १२१९५ रहेको छ । यसै गरि गाँउपालिकामा औसत परिवारको आकार ५.४६, लैंगिक अनुपात ११५.१५ रहेको छ भने प्रति वर्ग कि.मि १०६२.८४ मानिसहरु बसोवास गर्ने गरेको देखिन्छ । वडा ५ मा सबभन्दा बढि ४४९५ र वडा न ३ मा सबै भन्दा कम ३४०१ जनसंख्या रहेका छन ।

यस पालिकामा विभिन्न जात जाती र भाषाभासीका मानिसहरुको बसोवास रहेको छ । हावापानी, धार्मिक एवम जातिय विविधताले सजिएको यो गाँउपालिकाको आफ्नै मौलिक संस्कार, परम्परा र संस्कृतीले सम्पन्न रहेको छ ।

गाँउपालिका स्थापना भएको सातौँ वर्ष सम्म पनि पालिकाको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सभै कार्य सम्पादन भएको देखिदैन । संघीय सरकारको मिति २०७४।१।२४ को निर्णय अनुसार अन्तरिम संगठन संरचना र दरबन्दी कायम भई कार्यान्वयनको अवस्थामा रहेकोमा मन्त्रालयको मिति २०७५।४।६ को परिपत्र अनुसार मौजुदा संगठन स्वरूपलाई स्विकृत गरि कार्यान्वयन गरिरहेको अवस्था छ । कार्य विशिष्टिकरण, सन्तुलित कार्य बोझ, कर्मचारीको उत्साह, उत्प्रेरण, कार्य सम्पादन, वृत्ती विकास, सेवा प्रवाहको गुणस्तरियताको सुनिश्चितता गर्नका लागि सरल र बैज्ञानिक ढंगको संगठन संरचना तयार गरि आवश्यक जनशक्तिको प्रबन्ध गर्नु आवश्यक देखिएकोले पकाहा मैनपुर गाँउपालिकाको 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 संशाधनमा उत्प्रेरणा अनि उत्साह जस्ता विषयहरु सबै प्रकारका संगठनहरुको सफलताका कुंजीहरु हुन् । बैज्ञानिक अनि व्यवस्थित सांगठानिक संरचना, कार्य विश्लेषणका आधारमा निक्क्यौल गरिएका क्रियाकलापहरु र सो आधारमा गरिएको मानविय संशाधनको दरबन्दि सिर्जना, पदपूर्ति 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 विश्लेषण 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 अभिवृद्धि हुन आवश्यक देखिएको छ ।

गाँउपालिकामा को २०७७ सालमा तयार गरिएको गाँउपालिकाको प्रोफाइलमा गाँउपालिका कार्यालयको संगठन सांचनामा र संरचनालाई क्रियान्वित गर्न आवश्यक कर्मचारीहरुका बारेमा मौन रहेको देखिन्छन् । यो पालिकाबाट प्रउपलब्ध भएको तलबि पेट्रोल २०७८ अनुसार पालिकामा विभिन्न तहका स्थाई ११, करार ४५, र अन्य ३ गरि ५९ जना कर्मचारी हरु कार्यरत रहेको देखिन्छ । ।

यो गाँउपालिकाले संविधान तथा ऐन कानूनले निदृष्ट गरेको कार्यहरुको संचालन र प्रभावकारी सम्पादन वाट सेवाग्राही नागरिकहरुलाई सन्तुष्ट बनाउन पर्ने गहन जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने हुन्छ । । संगठनको कार्य व्यवस्थापन, संरचना, संसाधन, कार्य विभाजन, कार्य प्रकृति, कार्य बोझ, लगायत कार्य विश्लेषण कार्य नगरि परम्परा र गत विगतका अभ्यासहरुको निरन्तरताका आधारमा संगठन संचालन हुदा कर्मचारिहरुमा कार्य बोझको समस्या, अधिकार जिम्मेवारि र जवाफदेहिता बारेमा अस्पष्टता सिर्जना भई सेवाग्राहिहरुले गुणस्तरिय सेवा र संगठन प्रणाली उपर असन्तुष्टि र गुनासाहरु 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 पकाहा मैनापुर गाँउपालिकाले निभाउनु पर्ने विद्यमान जिम्मेवारी र भूमिका बहन गर्नेगरी आवश्यक पर्ने कृयाकलापहरुलाई सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कार्य जिम्मेवारीलाई मध्यनजर गरी गाँउपालिका र वडाको संगठन संरचना, सो अनुसार दरबन्दी, शाखागत, उपशाखागत तथा पदगत कार्यविवरणको प्रस्ताव गर्न सहभागितात्मक अन्तरकृया तथा छलफलका माध्यमबाट नयाँ संगठनात्मक स्वरूपको प्रस्ताव समेटेर यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार परिएको छ ।

ज्ञाह् 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 सरकारहरुलाई प्रदान गरिएका अधिकारहरु सिमित मात्र व्यवहारमा रुपान्तरण भएको अवस्था छ । यस गाँउपालिकाले पनि उस्तै समस्या भोगि रहेकाले आफ्नो भूमिका प्रभावकारी तवरले निर्वाह गर्नका लागि संगठनात्मक स्वरूप निर्धारण गरि आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दै प्रभावकारी तवरले कार्य सम्पादनबाट नागरिकलाई गुणस्तरिय सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न आवश्यक देखिएकोले गाँउपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य सम्पादन गर्न बान्छनिय 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 अभिवृद्धि 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 प्रक्रिया र प्राविधिक पक्षको सम्मिलनको आधारमा समेत संगठन तथा व्यवस्थापनको अध्ययन हुने व्यवस्था भएमा संगठनबाट 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, व्यवस्थापकीय क्षमता, कार्य प्रणाली तथा कार्य विधि, स्रोत परिचालन, भौतिक व्यवस्था, कार्य वातावरण र मानव संसाधन व्यवस्थापन आदी विषयहरुलाई विचार गरी समय सापेक्ष संगठन स्वरूप, दरबन्दीका साथै शाखागत र उप शाखागत

एवं कर्मचारीहरुको पद अनुसारको जिम्मेवारी किटान गरिनु आवश्यक भएकोले स्पष्ट संगठन स्वरूपका 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 ।

ज्ञाघ अध्ययनको उद्देश्य

यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य पकाहा मैँनपुर गाँउपालिकाको बर्तमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी व्यवस्थापनको विश्लेषण गरि आवश्यक सुधार गर्न संगठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्य विवरणहरुको पुनरावलोकन गरी प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी समेत तय गरि कार्यान्वयनको निम्ति पेश गर्नु रहेको छ । यस मुख्य उद्देश्यमा आधारित हुँदै अध्ययन कार्यका देहाय बमोजिम बिशिष्ट 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 गरिएको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु,
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्था लागु गर्न समय सीमा समेत निश्चित गरी कार्य योजना तयार पार्नु रहेको छ ।

ज्ञाद्ध 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 क्रममा मुख्यत निम्न कृयाकलापहरु सम्पन्न गरिएका थिए:

- प्रचलित ऐन, नियम र विनियमका साथै महत्वपूर्ण निर्णयहरु, परिपत्रहरु, विभिन्न प्रलेख एवम प्रतिवेदनहरुको डेस्क अध्ययन ,
- संगठन तथा व्यवस्थापन संरचना अध्ययनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, अध्ययन एवम विश्लेषण,

- गाँउपालिका अध्यक्ष, 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 सम्बन्धमा संबन्धित पदाधिकारी संग 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) सन्धिभ सामाग्रिहरुको संकलन एवम डेस्क अध्ययन: नेपालको संविधान २०७२, स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती 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 विश्लेषण, कार्यरत कर्मचारीको कार्यवोभ र उनीहरुको कार्यविवरणको अध्ययन ।

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

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

घ) सूचना एवम तथ्यांकहरुलाई तालिकीकरण: विभिन्न निकाय तथा पदाधिकारीहरुबाट प्राप्त भएका सूचना तथा तथ्यांकहरुलाई आवश्यकता अनुसार तालिकीकरण गरिएको ।

ड.) कार्यशाला गोष्ठी संचालन: यो सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयार पार्न र तयार पारिएको प्रतिवेदनलाई अन्तीम रुप दिनकालागि संबन्धित सरोकारवाला पक्ष सग आवश्यकता अनुसार पटक पटक भौतिक एवं भर्चुवल माध्यमबाट कार्यशाला गोष्ठी समेत गरी अन्तरकृया र छलफल गरिएको थियो । प्रतिवेदन तयारिका लागि गाँउपालिकाका कर्मचारीहरु, कार्यपालिका सदस्यहरु, समाज सेवीहरु र अन्य सरोकारवालाहरु संग मिति २०७८ चैत्र १० गते र मिति २०७८ चैत्र २० गते गरि दुई पटक कार्यशाला गोष्ठीहरु संचालन गरिएको थियो । यसै गरी मस्यौदा प्रतिवेदनलाई अन्तीम रुप दिन मिति २०७९ बैसाख गते गाँउपालिकाको कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गरिएको थियो ।

कार्यशाला गोष्ठिको उपस्थितीको विवरण अनुसुचि २ मा संलग्न गरिएको छ । यो सर्भेक्षण प्रतिवेदन नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन २०७४, संबन्धित अन्य ऐन नियम , निर्देशिका का साथै केन्द्र र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शनहरु, केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानीय संबन्धित निकायबाट उपलब्ध भएसम्मका सूचना एवं तथ्यांकहरुका आधारमा प्रतिकुल मौसम र कोभिड संक्रमणको प्रतिकुल अवस्थाका बावजुद सिमित समय, श्रोत र साधनको उपयोगमा तयार पारिएको हो । प्रतिवेदन तयारीकालागि आवश्यक विवरणहरु पलिकाको ओएभ साइट र इमेल मार्फत समेत प्राप्त भएको थियो । प्राप्त सुचनाहरु र सम्बद्ध पक्ष सग पटक पटक भएका विद्युतिय माध्यमद समेतबाट भएका छलफलहरुको निचोड र उपलब्ध 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 तहहरूले 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 प्रवर्द्धन 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 अनुरूप स्थानीय तहलाई सक्षम र प्रभाकारी बनाउन आवश्यक पर्ने प्रचलित कानूनका अधिनमा रही प्रत्येक स्थानीय तहलाई तोकिएको प्रकृया पूरागरी आफ्नो संगठन संरचना निर्माण र दरबन्दी व्यवस्था गर्न जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। स्थानीय तहको कार्य प्रकृति, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको आवश्यकता र भौगोलिक स्थिति समेतलाई ध्यानमा राखि संघीय सरकारको मिति २०७४।१२।१४ को निर्णय अनुसार अन्तरिम संगठन संरचना र दरबन्दी 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 निकायलाई अनुरोध गरिए अनुसार पकाहा मैनपुर गाँउपालिकाको मौजुदा संगठन स्वरुप स्विकृत गरी कार्यान्वयनमा रहेको देखिन्छ।

गाँउपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना भित्र गाँउसभा देखि सेवा केन्द्र तह सम्मलाई देखाइएको छ। जस अनुसार गाँउ सभा संगठन संरचनामा सबभन्दा माथिल्लो तहमा देखाइएको छ भने गाँउपालिका मातहतका सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थाहरु सबभन्दा 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 सम्बन्धि अधिकार प्रयोग गर्ने हुँदा यसको समानान्तरमा आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन र विधेयक समिति राखिएको छ। गाँउ कार्यपालिका अन्तर्गत गाँउपालिका अध्यक्षलाई राखिएको छ भने गाँउपालिका अध्यक्ष अन्तर्गत गाँउपालिका उपध्यक्ष र गाँउपालिका

अध्यक्ष र उपाध्यक्ष अन्तर्गत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई राखिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत कार्य प्रकृति अनुसार हुने गरी विभिन्न ६ वटा शाखाहरु र ५ वटा वडा कार्यालयहरु रहेका छन् । गाँउपालिकामा रहेका 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 हुन् । गाँउपालिका मातहतका ६ वटा स्वास्थ्य चौकिहरु, ३ वटा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु, २ वटा हेल्थ युनिट र एउटा आयुर्वेद औषधालय रहेको छ । यसै गरी शिक्षा क्षेत्र सग सम्बन्धित २२ वटा समामुदायिक विद्यालय, २ वटा प्रहरी चौकी रहेका छन् । गाँउपालिकाको मौजुदा संगठन संरचनाको चार्ट अनुसूचि ३ अनुसार रहेको छ ।

2.2 विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

हाल गाँउपालिका तर्फ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एक जना सहित जम्मा १७ जनाको स्विक्त दरबन्दि रहेको छ । जस मध्ये संघिय सरकारबाट समायोजन भई आएका २ साविक स्थानिय निकाय बाट २ आन्तरिक करार मार्फत ४ जनाको गरि ९ वटा दरबन्दि पुर्ति भएको छ भने यो प्रतिवेदन तयारपार्दा सम्म ९ वटा दरबन्दि रिक्त रहेको अवस्था छ । गाँउपालिकामा शर्सत अनुदान तर्फ र पालिका तर्फ गरि विभिन्न पदमा कुल ४५ जना कर्मचारीहरु करार सेवामा कार्यरत रहेको देखिन्छ । यस्ता कर्मचारीहरुको दरबन्दीका संबन्धमा संगठन संरचनामा उल्लेख भएको छैन । गाँउपालिका अन्तर्गत रहेका ५ वटा वडा कार्यालयहरुमा कुल १४ जनाको स्थायी स्विक्त दरबन्दी संख्या रहेको मा संघबाट १, साविक स्थानिय निकाय बाट ४ जना, र करारमा ३ गरि ८ वटा दरबन्दिहरु पूर्ति भएका छन भने ६ वटा दरबन्दि पदपूर्ति गर्न पर्ने देखिन्छ । पालिका तर्फ विभिन्न पद र तहका १७ र वडा कार्यालयको स्विक्त दरबन्दी १४ जोडदा यो गाँउपालिकाको जम्मा स्विक्त स्थायी दरबन्दी संख्या ३१ हुन आउदछ । यसैगरी गाँउपालिका मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ३० दरबन्दि रहेकोमा वटा पूर्ति भएकोमा वटा स्थायी रुपमा र वटा करारमा पूर्ति भै वटा दरबन्दि पद पुर्ति हुन बाकि रहेको देखिन्छ । गाँउपालिकाभित्रको मौजुद दरबन्दीमा रा प तृतीय तहका एक जना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित छैटौ तह भन्दा माथिको दरबन्दी संख्या ३ र छैटौ तहभन्दा तल्लो तहको दरबन्दी संख्या १४ जना रहेको छ । जसलाई तालिका १ मा प्रस्तुत गरिएको छ । त्यसै गरी वडा तर्फ कुल स्विक्त १४ दरबन्दी मध्ये सहायक पाँचौ तह भन्दा तल १० वटा र श्रेणी विहिन दरबन्दि ४ वटा रहेको छ ।

तालिका ३ : पकाहा मैतपुर गाउँपालिकाको शाखागत सांगर्जनिक संरचना र दरबन्दी अवस्था

क.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या				पदपुर्तिको अवस्था	
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	जम्मा	पदपुर्ति	रिक्त
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा प तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	०
६	शाखा अधिकृत	रा.प. ततिय छैटौ	शिक्षा	शि.प्र	३	०	३

घ	ईन्जिनियर	७/८	ईन्जि.	सिभिल	ज्ञ	ज्ञ	प
द्व	सहायक	५ औं	प्रशासन	प्रशासन	ट	द्व	द्व
छ	सहायक	५ औं	न्याय	प्रशासन	ज्ञ	प	ज्ञ
ट	प्रा.स. सहायक	५	शिक्षा	शिक्षा प्र.	ज्ञ	प	करारमा कार्यरत
ठ	म.वि.नि स.म.वि.नि	४	विविध		ज्ञ	प	करारमा कार्यरत
ड	लेखापाल	५	लेखा		ज्ञ	प	ज्ञ
ढ	आ.ले.प.सहायक	५	प्रशासन	लेखा परिक्षण	ज्ञ	प	ज्ञ
ज्ञप	सह लेखापाल	४/५	लेखा	लेखा	ज्ञ	प	ज्ञ
ज्ञज्ञ	सब ईन्जिनियर	५	ईन्जिनियर	सिभिल	ज्ञ		करारमा कार्यरत
ज्ञद्व	सब ईन्जिनियर	५	ईन्जिनियर	आर्किटेक्ट	ज्ञ		करारमा कार्यरत
जम्मा					ज्ञठ	द्व	ज्ञघ

श्रोत

गाँउपालिकातर्फको उल्लेखित स्विकृत दरबन्दीमा यो प्रतिवेदन तयार पार्दा सम्म स्थायी स्विकृत १३ वटा दरबन्दीहरु पूर्ति हुन बाँकी देखिन्छ भने स्विकृत दरबन्दि भन्दा बाहेकका वटा दरबन्दिमा स्थाई सेवामा कार्यरत पदहरुका लागि थप दरबन्दि स्विकृत गर्न पर्ने देखिन्छ । स्विकृत दरबन्दी अनुसार पूर्ति भएका पदको विस्तृत विवरण अनुसूचिमा उल्लेख गरिएको छ ।

वडा कार्यालय तर्फ

गाँउपालिका अन्तर्गत रहेका ५ वटै वडाहरुमा सहायक चौथो पाचौ तहको वडा सचिव रहने गरि दरबन्दि स्विकृत गरिएकोमा वडा नं १ ४ तहको वडा सचिव कार्यरत रहेको छ भने बाँकी २,३,४, र ५ वडाहरुमा पाँचौ तहको वडा सचिव रहने गरि दरबन्दी पदपूर्ति गरिएको छ । प्राविधिक तर्फ ५ वटै वडाहरुमा ४/५ तहको सब ईन्जिनियर ५ वटा दरबन्दि स्विकृत गरिएकोमा सबै दरबन्दीहरु रिक्त रहेको छ । कार्यालय सहयोगि तर्फ ४ वटा दरबन्दि रहेकोमा १ जना संघ वाट र ३ जना साविक स्थानिय निकायवाट गरि सबै दरबन्दि पदपूर्ति भएको देखिन्छ । यस प्रकार प्रतिवेदन तयार पार्दा सम्म वडाहरुमा वडा सचिव ५ र कार्यालय सहयोगि ४ गरि ९ जना कर्मचारिहरु कार्यरत रहेको देखिन्छ । वडा तहको स्विकृत दरबन्दीको तेरिज तालिका २ मा प्रस्तुत गरिएको छ । यो

तालिका ६ : पकाहा मैनेपुर गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरुको मौजुदा स्वीकृत दरबन्दी र पद पूर्ति

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्तिको अवस्था		कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	पदपूर्ति	रिक्त	
अ	सहायक	४/५	प्रशासन	साप्र		५	४	१	एक जना पदोन्नी गरि दरबन्दी मलान गर्न पर्ने
इ	सब ईन्जिनियर	४/५	ईन्जि	सिभिल		५	०	५	पद पूर्ति गर्न पर्ने
घ	कार्यालय सहायक					४	४	०	
जम्मा						१४	८	६	

स्वास्थ्य तर्फ (स्वास्थ्य चौकिहरु मात्र)

पकाहा मैनेपुर गाउँपालिकाको ५ वडाहरु अन्तर्गत रहेका ५ वटा स्वास्थ्य चौकिहरु रहेका छन् । वडा नं ३ मा भने वर्थिगं सेन्टर पनि रहेको छ । स्वास्थ्य संस्था तर्फका कर्मचारीहरुको दरबन्दी तेरिज र पद पूर्तिको स्थितिलाई अनुसूचि ४ मा प्रस्तुत गरिएको छ । स्वास्थ्य संस्थाहरुमा मन्त्रालय बाट स्वीकृत भई आएको दरबन्दी तेरिजलाई तालिका अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तुत तालिका अनुसार प्रतिवेदन मिति सम्ममा कुल स्वीकृत दरबन्दी मध्ये वटा पदपूर्ति भएको र वटा दरबन्दी पदपूर्ति हुन बाँकि रहेको देखिन्छ । पूर्ति भएका पद मध्ये वटा पदहरु स्थायी र बाँकी पदहरु करारमा पूर्ति गरेको देखिन्छ ।

तालिका ७ : पकाहा मैनेपुर गाउँपालिकाको स्वास्थ्य चौकिहरुको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति जम्मा	रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा			
अ	जस्वानि/सिअहेव	ट	स्वास्थ्य	हे ई		छ	छ	०	
	हे. अ/सि.अ.हे.व	छ	स्वास्थ्य	हे.ई		छ	६	०	

द	सि. अ. न. मि	छ	स्वास्थ्य	हे ई		छ	ढ	ज	
घ	अ.न.मि.	ढ	स्वास्थ्य	जन		छ	घ	इ	
ढ	अ.हे.व	ढ	स्वास्थ्य			जण	ठ	घ	
जम्मा						घण	इज	ढ	

दाघ विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु

वैज्ञानिक र सुव्यवस्थित संगठन संरचना कुनै पनि संगठनको आधार स्तम्भ हो । चुस्त र वैज्ञानिक प्रकृतिको संगठन स्वरूपले 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 (ऋजवप्न या ऋयकबलम०, अधिकार प्रत्यायोजन ९म्भभिनवतप्यल या बातजयचप्तथ०, सुपरीवेक्षण ९कगउभचखष्कप्यल० र कार्यसम्पादन मूल्यांकन ९एभचायकबलअभ भ्खवगिबतप्यल० जस्ता कुराहरुलाई यथोचित रुपमा ख्याल गरिनु पर्दछ । यसैगरी गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह तथा कार्यकालागि आवश्यक र उपयुक्त दरवन्दी व्यवस्था हुन पनि त्यतिकै जरुरी छ । पकाहा मैतपुर गाँउपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा निम्न अनुसारका समस्याहरु देखिएका छन्

- गाँउपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना भद्दा प्रकारको देखिन्छ । यस्तो संगठन संरचनालाई वैज्ञानिक प्रकारको संगठन संरचना मानिदैन ।
- मौजुदा संगठन संरचनामा उल्लेख गरिएको आदेशको श्रृंखला मिलेको छैन । यो संगठन संरचनामा कार्य संपादनकालागि कार्यको जिम्मेवारी निर्धारण गर्न सजिलो देखिदैन ।
- मौजुदा संगठन संरचनामा पद सोपान ९कउबल डा ऋयलतचयि० पनि मिलेको छैन । अलि बढि सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कार्यकालागि छ्भचतषअर्बा प्रकृतिको र कम सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कार्यकालागि ज्यचष्भलतर्बा प्रकृतिको पदसोपान रहेको छैन ।
- मौजुदा संगठन संरचनामा गाँउपालिकाले संपादन गर्नुपर्ने कार्यको प्रकृति अनुसार शाखाहरुको व्यवस्था भएको छैन ।
- कृषि तथा पशु विकास संबन्धित सेवा केन्द्र हरुको दरवन्दी लाई छुट्टै देखाइ गाँउपालिका भित्रको दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।
- गाँउपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुको नया परिवेशमा संगठन संरचना मिलेको देखिदैन । गाँउपालिकाबाट प्रदान हुने कतिपय सेवाहरु यी निकायबाट प्रदान हुने भएकाले यी निकायको समेत चुस्त र छरितो प्रकारको संगठन संरचना बनाउनु आवश्यक छ ।

- मौजूदा संगठन संरचनामा को कस प्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी हुने भन्ने बारेमा पनि स्पष्ट बनाउन पर्ने देखिन्छ ।
- सवै पदले गर्नुपर्ने कार्य विवरण समेत व्यवस्थित रुपमा तयार नभएका कारणले पनि गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यमा कार्य पन्छाउने प्रवृत्ति र दोहोरोपना रहन जाने संभावना हुन्छ ।
- कर्मचारी समायोजन ऐन अनुसार समायोजन भएर आएका कर्मचारीका कारणले पनि गाउँपालिकाको दरबन्दी व्यवस्थापनमा समस्या श्रृजना भएको देखिन्छ । उदाहरणका लागि गाउँपालिकाको गठन संरचना भित्र समायोजन गर्न अष्टेरो पर्ने कर्मचारी समेत केन्द्रले खटाइ पठाउदा दरबन्दी व्यवस्थापनमा समस्या पर्न गएको देखिन्छ ।
- गाउँपालिकाको वर्तमान दरबन्दी 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 ।
- सबभन्दा महत्वपूर्ण कुरा त यो गाउँपालिकाले आफ्ना कर्मचारीको सेवा शर्त र सुविधा संबन्धि आवश्यक पर्ने उपयुक्त कानून,नियम र विनियम समेत निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको देखिदैन ।
- सवारी चालक,कार्यालय सहयोगी र प्रहरी जवान जस्ता पदहरु पनि स्थायी दरबन्दीमा राख्दा संघीय सरकारको नर्ति विपरित हुने मात्र नभई पालिकालाई अनावश्यक रुपमा दीर्घकालिन आर्थिक दाइत्व समेत पर्न जाने हुन्छ ।
- सेवा करारमा नियुक्त गरिनु पर्ने ड्राईभर, कार्यालय सहयोगी, माली, कुचिकार, प्लम्बर, मेकानिक र प्रहर जवान जस्ता पदमा नियुक्ति हुने पदहरुलाई कानून बनाइ अभै व्यवस्थित बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।
- कर्मचारीको कार्य संपादनलाई नतिजा सग आवद्ध गर्ने खालको कार्य संपादन प्रणाली पनि कार्यान्वयनमा रहेको देखिदैन ।
- संघीय निजामती सेवा ऐनका साथै स्थानीय सेवा तथा शर्त सम्बन्धी ऐन लागु भए पछि सो ऐनको प्रावधान बमोजिम दरबन्दीको मिलान गर्नु पर्ने कार्य अभै बाकि रहेको देखिदा संगठन संरचनामा समस्या पर्ने देखिन्छ

भाग तीन : सेवा प्रवाह एवम् कार्य बोम्को विश्लेषण

3.1 सेवा प्रवाह र कार्यक्रमको विश्लेषण

3.2 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 गाउँपालिकाबाट हुने सेवा प्रवाह र कार्यको विवरण विस्तृत रूपमा उल्लेख गरेको छ। जस अनुसार गाउँपालिकाबाट संपादन हुने कार्य र सेवा प्रवाहमा गाउँ प्रहरीको गठन, संचालन र व्यवस्थापन देखि स्थानीय स्तरका विकाश आयोजना तथा परियोजनाको संचालन सम्मका व्यवस्थाहरू रहेका छन्। गाउँ क्षेत्र भित्रको भूमिको व्यवस्थापन, देखि आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापनका साथै आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई जस्ता कार्यहरू पनि गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र परेका छन्। जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र असहायको व्यवस्थापनका साथै व्यक्तिगत घटना दर्ता जस्ता कार्यका साथै गाउँ क्षेत्रको सरसफाई र विपद व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरू पनि गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र भित्र पर्ने सेवा तथा कार्यहरू हुन्। गाउँ पालिकाबाट प्रदान गरिने यी विविध सेवा र संचालन गरिने कार्यालागि गाउँपालिकाले विभिन्न प्रकारका स्थानीय करका साथै सेवा शुल्क र कानूनले तोके अनुसार दस्तुर समेत संकलन गर्नुपर्ने हुन्छ। पकाहा मैनपुर गाउँपालिका ग्रामिण शहरीकरणको क्रममा रहेकोछ। विकासका प्रचुर संभावना रहेको गाउँपालिका भए पनि श्रोत र साधनको सिमितता रहेको छ। गाउँपालिकाबाट विगतमा प्रदान गरिएका मुख्य मुख्य सेवाहरूलाई तालिका ४ मा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका ४ : गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाहको विवरण

सेवाको क्षेत्र	आर्थिक वर्ष			कैफियत
	२०७६/७७	२०७७/७८	२०७८/७९	
घटना दर्ता		८३७		
नक्सा पास				कार्यविधी बनाएको तर कार्यन्वयनमा नआएको
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा				
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन				

कृषि तथा पशुसेवा विकाश				
अन्य सेवा				

श्रोत : पकाहा मैनपुर गाँउपालिका वार्षिक प्रतिवेदन २०७८

पकाहा मैनपुर गाँउपालिकाले आ.व. २०७६।७७ मा व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फआ.व २०७७।७८ मा र आ.व २०७७।७८ मावटा जन्म मृत्यु , विवाह,सम्बन्ध विच्छेद,र बसाई सराई लगायतका घटनाहरु दर्ता भएको देखिन्छ । यसै गरी यो गाँउपालिकाले समिक्षा गरिएका आर्थिक वर्षहरुमा भवन निर्माण तथा नक्सा पास सम्बन्धि कुनै कार्यहरुलाई प्रशासनिक दायरा भित्र समेट्न नसकेको देखिन्छ । गाँउपालिका अन्तर्गतका

स्वास्थ्य संस्थाहरुले आर्थिक वर्ष २०७६।७७ मा जना लाइ प्राथमिक तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराएको देखिन्छ भने आर्थिक वर्ष २०७७।७८ मा..... यस्तो सेवाग्राहिको संख्या वृद्धि भई १८९३८ जना पुगेको देखिन्छ । आर्थिक वर्ष २०७८।७९ को वैशाख महिना सम्ममा यस्तो सेवाका सेवाग्राहि संख्या जना पुगेको देखिन्छ । यो गाँउपालिकाले आर्थिक वर्षमा कमश ४ र ३ 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 कमश ३६०० र ५०४० कृषकहरुलाई सेवा पुराएको देखिन्छ भने यो आर्थिक वर्षको ९ महिनामा ४०५० जना कृषकलाई सेवा प्रदान गरेको देखिन्छ ।

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

जिल्लाकै अन्य धेरै जसो गाँउपालिकाको तुलनामा यो गाँउपालिका पूर्वाधार विकासको क्षेत्रमा पछि रहेको छ । श्रोत र साधनको अभावमा प्रचुर 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 गाँउपालिकालाई 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 संबन्धि कृयाकलापको विश्लेषण गर्दा पनि गाँउपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक छ ।

तालिका छ : पकाहा मैनपुर गाँउ“पालिकाबाट विगतमा संचालन गरिएका पूर्वाधार विकासका कार्यहरु

पूर्वाधारका क्षेत्र	आर्थिक वर्ष			कैफियत
	२०७५/७६	२०७६/७७	२०७७/७८	
स्थानीय सडक	५०		२१९	

खानेपानी	५		५२	
सिंचाइ	९८		३८	
अन्य पूर्वाधार	११		२५४	

श्रोत : पकाहा मैनपुर गाँउपालिका २०७९ बैसाख सम्मको विवरण

यो गाँउपालिकाले आफ्नो गाँउपालिकाभित्र आर्थिक वर्ष २०७५/७६ मा ५० वटा स्थानीय सडक, ५ वटा खानेपानी योजना, ९८ वटा सिंचाइ 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, सिंचाइका १०० र अन्य पूर्वाधार तर्फ १३ वटा कार्यहरु गरेको देखिन्छ। चालु आव को बैसाख मसान्त सम्म १०५ वटा स्थानीय सडक, ४० वटा खानेपानी, ७९ सिंचाइ र ६ वटा 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 गाँउपालिकालाई 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 गाँउपालिकाबाट कर तथा राजश्व सेवा प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीको वडागत संख्या निम्न तालिकामा उल्लेख गरिएको छ :

तालिका ट : गाउपालिकाका करदाताहरुको वडागत विवरण

वडा नं	इण्ठरठठ	इण्ठरठठ	इण्ठरठठदद	कैफियत
अ	६४७			
ब	३५६			
घ	२७५			
ङ	३२७			
छ	४५१			
जम्मा करदाता				

श्रोत : पकाहा मैनपुर गाँउपालिका वार्षिक प्रतिवेदन २०७८

माथिको तालिका ५ मा उल्लेख भए अनुसार वडागत तवरले कर राजश्व सम्बन्धि सेवा लिने कर दाता एवम सेवाग्राहीहरुको कूल संख्या आर्थिक वर्षमारहेको देखिन्छ भने मा यो संख्यारहेको देखिन्छ। २०७८/७९ को बैशाख सम्मको यो संख्या रहेको छ। संख्यातमक तवरले वडागत रुपमा १ र ५ मा सबभन्दा बढि २ र ४ मा मध्यम संख्यामा र वडा नं ३ मा सबै भन्दा कम करदाताहरु रहेका छन। समष्टिगत रुपमा हेर्दा

सवै वडाहरुको कर राजश्व प्रशासनको क्रियाशिलता बढ्दै गएको देखिन्छ । गाउँपालिकाको नया संगठन संरचनामा दरवन्दी प्रस्ताव गर्दा यी कुराहरुलाई समेत ध्यान दिन आवश्यक देखिन्छ ।

3.3 कार्य बोझको विश्लेषण

गाउँपालिकाको हाल कायम रहेको संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था मध्यम प्रकृतिको रहेकाले अझ प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिन्छ । गाउँपालिको मौजुदा संगठन संगठनमा कायम गरिएका कतिपय शाखा तथा उपशाखाहरुको व्यवस्था गाउँपालिकाबाट संपादन हुने कार्यको प्रकृति र समन्वयका दृष्टिले पनि मौजुदा संगठन संरचना उपयुक्त प्रकृतिको छैन । गाउँपालिकामा एक त कार्यबोझ 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 गाउँपालिकाबाट संपादन हुने सेवा प्रवाह र कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दीबाट मात्र संभव देखिदैन । विगत वर्षहरुमा गाउँपालिकाबाट मुख्य मुख्य कार्यमा विभिन्न सेवाग्राहीलाई तालिका मा उल्लेख गरिए अनुसार प्रदान गरिएको सेवा र संपादन गर्नुपर्ने कार्यलाई 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 गाउँपालिकाको कृयाकलापको दायरा बढाउन पनि संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक छ:

- 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,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र संचालन गर्न,
- स्थानीय तथ्यांक संबन्धि कार्य गर्न,
- गाँउ क्षेत्र भित्र प्राथमिक तथा माध्यमिक शिक्षाको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न,
- गाँउ क्षेत्र भित्र प्रभावकारी रुपमा प्राथमिक तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न,
- स्थानीय स्तरको विपद व्यवस्थापन र वातावरण संबन्धि कार्य गर्न,
- सडक,पुल, सिंचाइ, खानेपानी लगायत स्थानीय स्तरको पुर्वाधार विकास गर्न,
- स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप तथा मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्न,
- गाँउ क्षेत्र भित्रको सामाजिक सुरक्षा ,पंजिकरण लगायत स्थानीय अभिलेखको व्यवस्थापन गर्न,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला लगायत अशक्तता भएकाको समाज कल्याण संबन्धि कार्य गर्न ,
- गाँउ क्षेत्र भित्रको जलाधार संरक्षण,वन्यजन्तु तथा खानी व्यवस्थापन गर्न,

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको विकास गर्न आदि ।

3.4 कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

गाँउपालिकाबाट 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 हरूमा पनि कुनैमा खास र विशिष्ट प्रकृतिको शीप र दक्षता आवश्यक पर्ने हुन्छ भने कुनैमा साधारण प्रकृतिको शीप र दक्षताबाट पनि कार्य गराउन सकिने हुन्छ । प्रशासनिक प्रकृतिकै कार्य भएतापनि लेखा संबन्धी कार्य गर्न लेखा संबन्धि ज्ञान भएको कर्मचारीको आवश्यकता हुन्छ । यसै गरी प्राविधिक प्रकृतिको कृषि संबन्धि काम सिभिल इन्जीनीयरबाट गराउन सकिदैन । अझ विशिष्टकृत गर्ने हो भने सडक संबन्धि काम गर्न र बनाउन र भवन संबन्धि काम गर्न छुट्टै शैक्षिक योग्यता र ज्ञान भएका जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ । अमिनबाट गराउनु पर्ने काम स्वास्थ्य प्राविधिकबाट गराउन सकिदैन । यसर्थ कानूनी रुपमा प्रकरण ३.२ मा उल्लेख भए अनुसार प्रभावकारी रुपमा गाँउवासीलाई 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 ।

3.5 उपलब्ध मानव स्रोतको आकलन

प्रस्ताविक संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसारका मानव श्रोत प्राप्त गर्न गाँउपालिकालाई खासै समस्या पर्ने देखिदैन । प्रस्ताव गरिए अनुसारका दक्ष जनशक्ति स्वदेशी श्रम बजारबाटै गाँउपालिकाले सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने देखिन्छ । संघीय निजामती सेवा ऐन बनिनसकेको हालको अवस्थामा दक्ष जनशक्तिको प्राप्ती प्रकृत्यामा भने बढि सतर्कता अपनाउनु पर्ने हुन्छ । संघीय निजामती सेवा ऐन बनिसकेपछि भने पारदर्शि रुपमा प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत उपयुक्त प्रतिस्पर्धाबाट योग्य र उपयुक्त उमेदवारहरु 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 । उपलब्ध मानव श्रोतको आकलन गर्दा उनिहरुको वृति विकासलाई समेत ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ । प्रस्ताव गरिए अनुसार दरवन्दि संरचना परिवर्तन गर्दा थप हुने आर्थिक दाइत्वका सम्बन्धमा बुदा ३.५ मा चर्चा गरिने छ ।

3.6 संगठन संरचना र दरवन्दी परिवर्तन गर्दा पर्ने अनुमानित आर्थिक दायित्व

गाँउपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दि पुनरावलोकन गर्दा मौजुदा दरवन्दी भन्दा अनुसूचि मा उल्लेख गरिए अनुसार जनशक्तिद थप हुने हुँदा सोही अनुसार आर्थिक दाइत्व समेत थप हुन जाने हुन्छ । तर यो दरवन्दीमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरवन्दी भने समावेश छैन । प्रशासन शाखा अन्तर्गत रहने गरी गाँउ प्रहरी उपशाखा शाखाको

संगठन संरचनामा व्यवस्था गर्दा र कुनै शाखा मातहतमा थप उपशाखाहरुको समेत व्यवस्था गर्दा दरवन्दी संख्या केही बढ्न जाने हुन्छ । बदलिदो परिवेश अनुसार बडा कार्यालयहरुको संरचना निर्माण गरी दरवन्दी व्यवस्था गर्दा पनि गाँउपालिकालाई केही थप आर्थिक दाईत्व पर्नु स्वभाविकै हो । प्रस्ताव गरिएका सबै पदहरुको कार्य विवरण तयार गरी प्रत्येक पदले संपादन गर्नु पर्ने कार्यलाई नतीजा सग आवद्ध गराउन खोजिएकाले गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र संपादन गरिने कार्यहरु नतिजामूखि र प्रभावकारी हुने हुदा गाँउपालिकाको आम्दानीको दायरा पनि बढ्दै जाने हुन्छ । गाँउपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका सबै पदहरु पूर्ति भएको अवस्थामा कर्मचारीलाई दिईने तलव भत्ता लगायतका शिर्षकहरुमा के कती आर्थिक वित्तीय दाईत्व सिर्जना हुने भन्ने विवरणलाई तालिका ६ मा प्रस्टयाइएको छ । प्रस्ताव गरिएअनुसार थप हुने प्रत्येक पदको तलव सुविधा लगायत थप हुने आर्थिक दाइत्वको विवरण भने **अनुसूचि ७ मा** प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्ताव गरिएका पदहरु एकैचोटी पूर्ति नगरि कार्य योजनामा उल्लेख गरिए अनुसार हुनेगरी गाँउपालिकाको आम्दानिको दायरा बढाउदै अनुसार कमश पद पूर्ति गरिनु आवश्यक देखिन्छ ।

3.7 तालिका ८ : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसार थप हुने आर्थिक दाईत्व

मौजुदा दरवन्दी सबै पूर्ति भएको अवस्थामा कर्मचारीको तलव भत्ता लगायतका सुविधामा हुने वार्षिक खर्च	प्रस्तावित दरवन्दी समेत सबै पूर्ति भएको अवस्थामा कर्मचारीको तलव सुविधामा हुने अनुमानित वार्षिक खर्च	वार्षिक रुपमा थप हुने आर्थिक दायित्व	निवृत्तिभरण लगायतमा थप हुने अनुमानित आर्थिक दाइत्व	जम्मा थप हुने वार्षिक आर्थिक दाईत्व (हालको मूल्यमा)	कैफियत
१	२	३	४	५	६
					यसको पुष्टाइ अनुसूचि ... मा रहेको छ ।

स्रोत: पकाहा मैतपुर गाँउपालिका

गाँउपालिकाबाट प्राप्त भएको विवरण अनुसार गाँउपालिकाका मौजुदा दरवन्दी सबै पूर्ति भएको अवस्थामा विद्यमान तलव स्केल अनुसार गाँउपालिकाको तलव भत्तामा वार्षिक रु... करोड ... लाख.... हजार ... सय ... 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.... करोड लाख जति खर्च गर्नुपर्ने हुन्छ । यो रकम अहिलेको दरवन्दी भन्दा बढि हुने दरवन्दीमा रु. लाख जति बढि 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 व्यहानु पर्ने हुँदा गाँउपालिकालाई अहिलेको मूल्यमा सालना रु लाख जति थप आर्थिक

दायित्व थपिने देखिन्छ । प्रस्ताव गरिए अनुसार वैज्ञानिक प्रकारको संगठन संरचना भित्र दक्ष कर्मचारिको व्यवस्था गरी गाँउवासीलाई प्रभावकारी सेवा पुर्‍याउन सकेमा गाँउपालिकाको आन्तरिक आयमा बढोत्तरी भै कर्मचारी संबन्धि खर्चलाई सजिलै व्यवस्थापन गर्न सकिने देखिन्छ । प्रस्तावित संरचना अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था गर्दा थप हुने आर्थिक दायित्वको विस्तृत विवरण **अनुसूचि ७ मा** उल्लेख गरिएको छ ।

3.8 परिवर्तनको आवश्यकता र औचित्य

गाँउपालिकाको साविक संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थालाई पुनरावलोकन गरी परिमार्जन गर्दा गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र संपादन गरिने कार्यहरु नतीजामुखि हुने भै गाँउवासीहरु लाभान्वित हुनेछन् । सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता वृद्धि सगै आन्तरिक आयको दायरा समेत फराकिलो भै गाँउपालिकाको राजस्व आम्दानीमा पनि बढोत्तरी हुदै जाने हुन्छ । यसै गरी 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 वृत्ति विकासलाई 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 सबै कार्य एउटै शाखाबाट संपादन हुने गरी व्यवस्था गरिएकोमा कार्य प्रकृति अनुसार यस्तो कार्य छुट्टा छुट्टै शाखाबाट गरिनु प्रभावकारी हुने देखिदा हाल सम्म एउटै शाखाबाट गरिआएका कार्यलाई तीन वटा अलग शाखाबाट गर्न प्रस्ताव गरिएको छ ।
- पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखमा पदको कार्य प्रकृति र वृत्ति विकासलाई मध्यनजर गरी **७।८ तह** को रहने गरि व्यवस्था गरिएको छ ।
- गाँउपालिकाकालागि आवश्यक पर्ने कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरुकालागि स्थायी दरवन्दी श्रृजना नगरि गाँउपालिकाको आवश्यकताअनुसार करारमा लिनु पर्ने 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 गर्दै जान प्रस्ताव गरिएको छ ।

3.9 भाग चार : प्रस्तावित संगठन संरचना र कार्य विवरण

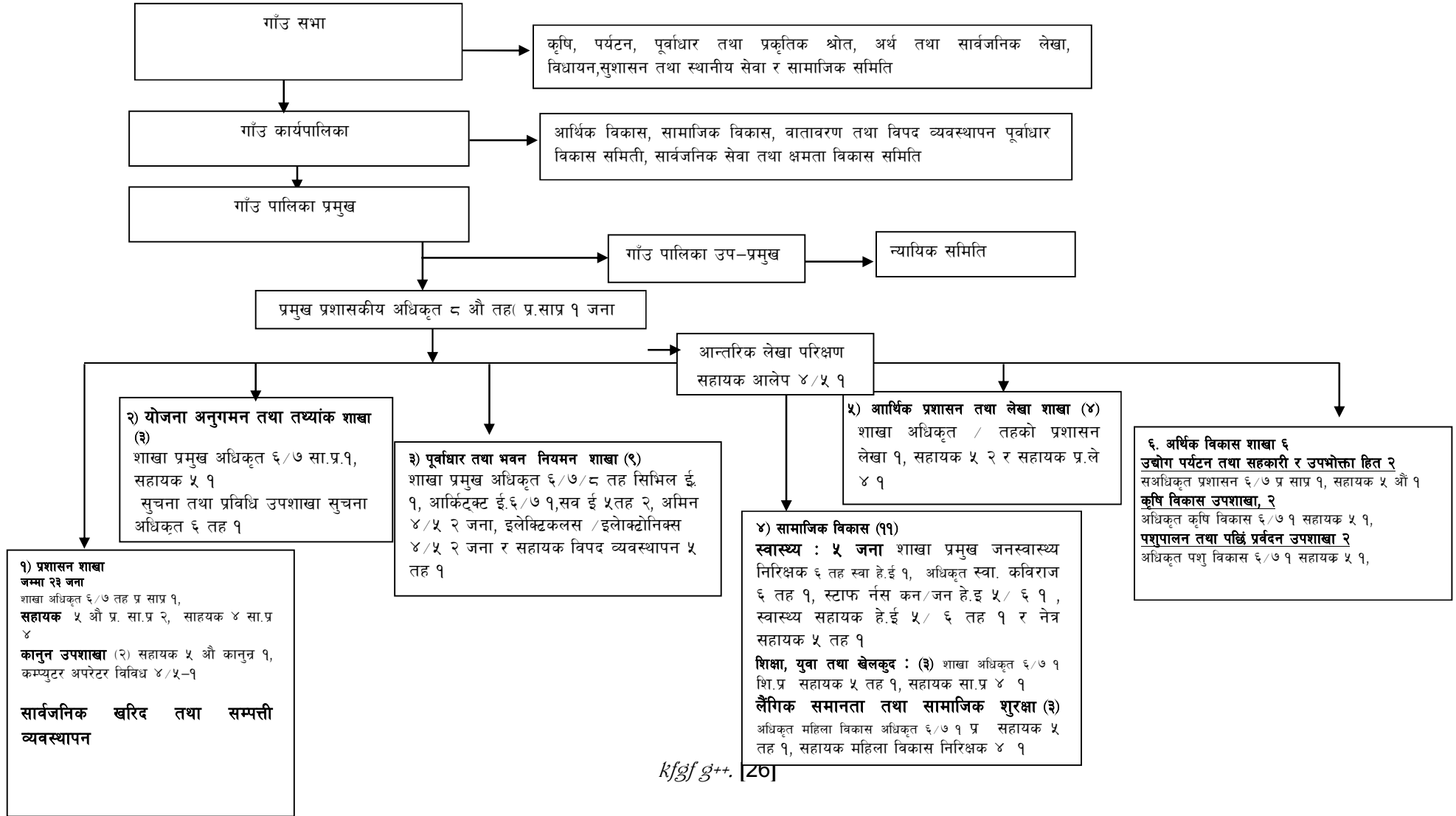
3.10 प्रस्तावित सांगठनिक संरचनाको व्याख्या

पकाहा मैनपुर गाँउपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख मातहत विभिन्न ६ वटा शाखाहरु रहने प्रस्ताव गरिएको छ । प्रशासन शाखा कार्य प्रकृतिलेनै बढि कार्यबोभ हुने शाखाको रुपमा रहने छ । यस शाखा अन्तर्गत ३ वटा उप शाखा र विभिन्न तहका २५ जना जनशक्तिहरु रहने छन् । गाँउपालिकाका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा रहने एक एक पद र आलेप शाखामा रहने पदलाई समेत प्रशासन शाखाकै दरबन्दीमा देखाइएको छ । यस पछि बढि कार्यबोभ हुने शाखामा कमश सामाजिक विकास शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र आर्थिक विकास शाखा रहेका छन् । यी शाखा हरुमा कमश ९,८ र ६ जना जनशक्ति रहने प्रस्ताव गरिएको छ । योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन र राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा कमश ३ र ४ जना जनाशक्ती रहने प्रस्ताव गरिएको छ । कार्य प्रकृतिका कारणले संगठन संरचना भित्र आन्तीक लेखापरीक्षण शाखालाई छुट्टै शाखाको रुपमा राख्नु पर्ने भएतापनि हाललाई यो कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत हुने गरी प्रस्ताव गरिएको हो ।

सामाजिक विकाश शाखा अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य र शिक्षा सग संबन्धीत कार्यहरु समेत हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा अन्तर्गत १ जना सूचना प्रविधि तथा तथ्यांकतर्फको जनशक्ति देखाइएको छ । राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत विभिन्न तहका ४ जना जनशक्तिहरु रहनेछन् । जनशक्तिको दृष्टिकोणले प्रशासन शाखा सबभन्दा बढि कर्मचारी रहने शाखा हुनेछ भने सामाजिक विकास शाखा त्यस पछि बढि कर्मचारी हुने शाखा हुने छ । गाँउपालिकाको काम कारवाहीलाई 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 दरबन्दी तालिका ८ अनुसारको हुने छ :

ksfxf d}gk'/ufpkf\nsf;+u&g tgf Joj:yfkg :e{l)f k|ltj]bg

तालिका ड : पकाहा मैतपुर गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



4.1.1 पकाहा मैनेपुर गाँउ“पालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

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

4.1.2 तालिका ७ : पकाहा मैनेपुर गाँउ“पालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

क्र.स	शाखा		उप शाखा	तह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
		प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत		८	ज्ञ	अधिकृत १
			आलेप	४/५	ज्ञ	
१	प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	सामान्य प्रशासन	६/७	ज्ञ	सहायक एक एक
		सहायक (प्र)		५ –	इ	जना अध्यक्ष र प्र
		सहायक (प्र)		४ –	द्व	प्रशासकीय अ.को सचिवालयकोलागि
		सहायक	कानून			
		सहायक (कम्प्युटर अपरेटर)	उपशाखा	४/५-१	ज्ञ	
				जम्मा	ज्ञ	अधिकृत =२
						सहायक =८
२	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	शाखा प्रमुख (प्र)		६/७-१	ज्ञ	
		सहायक		५- १	ज्ञ	
		सुचना तथा तथ्यांक अधिकृत		६	ज्ञ	
				जम्मा	घ	अधिकृत = २
						सहायक =१

३	पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	शाखा प्रमुख (प्रा) इन्जि.सि		६/७/	ज्ञ	
		आर्किटेक्ट इन्जिनियर		६/७-१	ज्ञ	
		सव इन्जिनियर		५-२	द	
		अमिन		४/५-२	द	
		इलेक्टिकलस /इलोक्टोनिक्स		४/५-२	द	ख पा स टे १ सहित
		विपद व्यवस्थापन सहायक		६-१	ज्ञ	
				कूल संख्या	ढ	अधिकृत =३
						सहायक =६
४	सामाजिक विकास	शाखा प्रमुख (जनस्वास्थ्य निरिक्षक)	आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई उप शाखा	६-१ हे. ई.	ज्ञ	
		स्टाफ नर्स क.न		५/६-१ क.न जनरल	ज्ञ	
		हेल्थ असिस्टेंट हे.ई		५/६ हे.ई	ज्ञ	
				जम्मा	घ	
		म.वि. अ	लैंगिक	६/७-१	ज्ञ	
		प्र सहायक	समानता	५	ज्ञ	
		स म वि नि	तथा सामाजिक शु्रक्षा	४	ज्ञ	
				जम्मा	घ	
		अधिकृत	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद उप शाखा	६/७-१	ज्ञ	
		सहायक		५ -१	ज्ञ	
		सहायक		४ -१	ज्ञ	
				जम्मा	घ	
				कुल जम्मा	ढ	अधिकृत = ३
						सहायक =६
५	आर्थिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख	शाखा प्रमुख (प्र)	६/७-१	ज्ञ	

			जम्मा		ज्ञ	
		कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास अधिकृत	६/७-१	ज्ञ	
			कृषि सहायक	५-१	ज्ञ	
			जम्मा		द	
		पशुपंक्षी विकास उपशाखा	पशु पालन तथा पछि प्रवर्दन अधिकृत	६/७-१	ज्ञ	
			पशु पालन तथा पछि प्रवर्दन सहायक	५-२	ज्ञ	
			जम्मा		द	
		उद्योग, व्यावसाय, सहकारी प्रवर्दन उप शाखा				
			सहायक	५-१	ज्ञ	
			जम्मा		ज्ञ	अधिकृत = ३
			कूल संख्या		ट	सहायक ३
६	राजश्व, आर्थिक प्रशासन तथा लेखा शाखा	अधिकृत		६/७-१	ज्ञ	
		सहायक		५- २	द	
		सहायक		४/५- १	ज्ञ	
		जम्मा			द्व	अधिकृत = १
						सहायक ३
गाउँपालिको प्रस्तावित					द्वज्ञ	अधिकृत = १३
						सहायक = २८
कूल जम्मा					द्वज्ञ	४१ जना

श्रोत

मथिको तालिकामा उल्लेख भए अनुसार गाँउपालिका कार्यालयको लागि प्रस्ताव गरिएका ४१ वटा स्थायी दरवन्दीमा १३ वटा छैटौं तह वा सो माथिका पदहरु रहेका छन् भने बाँकी २८ वटा पदहरु पाँचौ तह वा सो भन्दा मुनिका पदहरु रहेका छन् । चौथो तहको खा पा स टे एक जना र श्रेणी विहनि कार्यालय सहयोगी एक जना को स्थायी दरवन्दिको पद निजहरु अवकास वा अन्यत्र सरुवा भै गएपछि स्वत नरहने गरी प्रस्तावित दरवन्दी

संरचनामा देखाइएको छ । पालिकाको लागि आवश्यक पर्ने प्रहरी सहायक निरिक्षक र प्रहरी हवलदारको स्थायी पद प्रशासन शाखा अन्तर्गत देखाइएको छ भने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगीका साथै सरसफाइ कार्यकालागि आवश्यक पर्ने अन्य पदहरु संघीय सरकारको नीति अनुसार पालिकाबाट स्विकृत गराई सेवा करारमा भर्ना गरी काममा लगाउन समेत प्रस्ताव गरिएकोले त्यस्ता कर्मचारिहरुकालागि संगठन संरचनाको स्थायी पदमा देखाइएको छैन ।

4.1.3 वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

कुल ५ वटा वडाहरु रहेको यस गाँउपालिकाको विद्यमान वडा तर्फको स्विकृत दरबन्दी १४ रहेकोमा हाल ८ वटा दरबन्दी मात्र पुर्ति भई ६ दरबन्दी रिक्त रहेको छ । गाँउपालिकाको दरबन्दी व्यवस्था ऐन २०७५ का साथै कार्यपालिका र शाखा प्रमुख लगायत वडा अध्यक्ष हरु संग छलफल हुदा निम्न अनुसारको दरबन्दी दरबन्दी कायम गर्नुपर्ने देखिन्छ । खासगरी कृषि विकास सहायक र भेटेनरी सहायक जस्ता पदहरु वडा तहमा नै राख्दा सेवाग्राहीहरु वढि लामान्वति हुने देखिदा यस्ता पदहरुलाई वडा तहमानै देखाइएको छ ।

4.1.4 तालिका ३ : वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्रस	पद	तह	सेवा समूह	प्रस्तावित	कैफियत
	वडा सचिव	४/५	प्रशासन	५	
१	अ.सव इन्जिनियर	४/५	इन्जिनियरिङ.	५	
२	कृषि विकास सहायक	४/५	कृषि	५	
३	पशुपंक्षी विकास सहायक	४/५	कृषि । पशु	५	
जम्मा				२०	

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

4.1.5 स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

गाँउपालिका मातहत रहेका ५ वटा स्वास्थ्य चौकीहरुका लागि विभिन्न तहका गरी ३० वटा स्थायी दरबन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यी स्वास्थ्य केन्द्रहरुकालागि आवश्यक पर्ने श्रेणी विहीन र अन्य तल्लो तहका

कर्मचारीहरु भने सेवा करारको माध्यमबाट आवश्यकताअनुसार भर्न गर्दा उपयुक्त हुने भएकाले स्थायी संरचनामाको पदमा देखाइएको छैन । तालिका ११ अनुसार देखाइएको छ ।

4.1.6 तालिका ११ : पकाहा मैनापुर गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रस्तावित दरबन्दी तेलिज

कस	पद	तह	सेवा समूह	प्रस्तावित	कैफियत
१	सि.अ. हे. व	४/५	स्वास्थ्य	५	प्रत्येककालागि एक एक जना
२	अ. हे व	४/५	स्वास्थ्य	१०	प्रत्येककालागि दुइ दुइ जना
३	अ न मी	४/५	स्वास्थ्य	१०	प्रत्येककालागि दुइ दुइ जना
जम्मा				२५	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र					प्रत्येककालागि एक एक जना
१	हे. अ	५/६	स्वास्थ्य	३	प्रत्येककालागि एक एक जना
	अ. हे व	४/५	स्वास्थ्य	३	
२	अ न मी	४/५	स्वास्थ्य	३	
				९	

श्रोत

4.1.7 प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसारको अफिस ले आउद

गाउँपालिकाको दैनिक कृयाकलापलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नकालागि प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसार अफिसको लेआउट हुन पनि त्यतिकै आवश्यक छ । पंजीकरण, राजस्व अशुली आदि जस्ता जन संपर्क बढि हुने र सेवाग्राहीहरुको भिडभाड बढि रहने ठाउमा उनीहरुको सहजै पहुच पुग्ने गरी कार्य कक्षको व्यवस्था हुनुपर्छ । यसैगरी सेवाग्राहीहरुकालागि उपयुक्त स्थानमा वेएटिड. 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 सम्बन्धि कार्यसम्पादन गर्न अलि बढि सुरक्षित स्थान हुनु पर्ने हुन्छ । कार्य सम्पादनमा समन्वय हुने गरि एक शाखा मातहतका उप शाखा र युनिटका लागि पनि शाखा प्रमुख नजिक रहने गरि अफिसको लेआउट मिलाउनु पर्ने हुन्छ । सुरक्षाको दृष्टिकोणले समेत चमेनागृह चाही मुख्य भवन भन्दा छुट्टै स्थानमा हुनु उपयुक्त हुन्छ । गाउँपालिकामा कतिमा पनि ५० जना अर्त्ने क्षमता भएको एउटा ठूलो मिडिड. हल र अन्य २ वटा जति साना साना बैठक कक्ष पनि अफिसको लेआउट मिलाउदा व्यवस्था गरिनु पर्दछ । अफिसको लेआउट मिलाउने कार्य बढि इन्जिनियरिङ्ग प्रकृतिको भएकाले यस कार्यकालागि गाउँपालिकाले कुनै उपयुक्त आर्किटेक्टको सेवालिन आवश्यक भए सो समेत लिन पर्ने हुन्छ ।

4.1.8 प्रस्तावित संगठन संरचनामा उल्लेखित शाखा र पदको कार्य विवरणको व्याख्या

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

4.1.9 प्रशासन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार सामान्य प्रशासन, कानून र पालिका प्रहरी गरि ३ वटा उप शाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्यलाई भने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मातहत रहने गरि प्रस्ताव गरि प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन् ।

दाघाजा सामान्य प्रशासन उप शाखा

(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, प्रवर्द्धन 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 बन्दोवस्तीका 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 सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून 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 व्यवस्थापन 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
- गाउँपालिका मातहतका प्रहरीको संचालन ।

(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, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

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

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख
- उपशाखाको कार्य क्षेत्र सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।

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

द्वाघाज्ञाघ पालिका प्रहरी उप शाखा

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- फूटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँक्षेत्रको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

- गाँउ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड उलडन अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने कार्य,
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने कार्य,
- व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,
 - गाँउपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने कार्य,
 - अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफीक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
 - कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने कार्य,
 - गाँउक्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाईएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,

द्वाघाज्ञाद्व आन्तरिक लेखापरिक्षा

हरेक संगठनमा आलेप सम्बन्धि कार्य गर्नका निमित्त अलगगै शाखा को व्यवस्था गरि राख्ने प्रचलन रहेको बमोजिम पकाहा मैनुपुर गाँउपालिकामा पनि अलगगै आलेप शाखा प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित पदको देअय अनुसार पदीय जिम्मेवारी नि सरोकारवालाहरु संगको छलफलको आधारमा अलगगै आलेप शाखा नराखि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको मातहतमा रहने गरि प्रस्ताव गरिएको छ । आलेप अन्तरगत देहायका कार्यहरु पर्दछन ।

- 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 सम्बन्धी 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 कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आय व्यय धरौटी सम्बन्धी 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 बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय बेरुजू कम गर्न जोड दिने,
- लेखा परीक्षण संग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- उप शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्न

4.3.1 योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य 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 तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका 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

(ग) 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
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(ख) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण

- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आय व्यय 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
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

4.3.2 पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै पनि उपशाखा रहने छैन । यी शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य 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, भोलुङ्गे 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, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन

- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(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 किताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती र सिँचाई, जलविद्युत, उर्जा र सडक वती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी 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 वतीको व्यवस्था
- 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 सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ.) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन
- शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

१८० विपद व्यवस्थापन र फोहोरमैला व्यवस्थापन

(९) पर्यावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन

- फोहोरमैला 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
 - जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- (२) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स
- 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

4.3.3 सामाजिक विकास शाखा

यो शाखा अन्तर्गत ३ वटा उपशाखा रहने छन् । यी शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

द्वाघाद्वाज्ञ लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

(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

बालबालिका

- 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 क्लब, 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

- (ख) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- (ग) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- (ग) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला प्रवर्द्धन

- द्विधाद्विधे आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा

- $kfgf\mathcal{G}^{++}$
- . [43]

- 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 अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- 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 ।

द्विधा शिक्षा ,युवा तथा खेलकूद उपशाखा

(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) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

(ग) युवा

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

4.3.4 आर्थिक विकास शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार तीन वटा उप शाखाहरू प्रस्ताव गरिएको छ । शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन् शाखा प्रमुख वरिष्ठतका आधारमा हुने गरि प्रस्तवा गरिएको छ ।

द्वाघाछाज् कृषि विकास उपशाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी 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
- कृषिसम्बन्धी बीमा 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

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 ।

द्विघाट्टा पशुपंक्षी विकास उपशाखा

- 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,
- पशु नश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- 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 ।

द्विघाट्टा उद्योग व्यवसाय, पर्यटन, उपभोक्ता र रोजगार प्रवर्द्धन उप उपशाखा

(क) 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, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

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

९ ख ० उद्योग, रोजगारी र गरिवी निवारण

(१) 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 प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन

- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(२) पर्यटन उद्योगको विकास

(३) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- 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 सम्बन्धी
- शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने ।

4.3.5 राजश्व आर्थिक प्रशासन तथा लेखा शाखा

यो शाखा अन्तर्गत छैटौँ/सातौँ तहको लेखा अधिकृत शाखा प्रमुख र मातहतमा चौथौँ/पाँचौँ २ वटा दरबन्दी रहने गरि दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार दुई वटा सम्म उप शाखहरू रहन सक्ने यस शाखामा सिमित श्रोत साधनलाई ध्यानमा राख्दै उपशाखाहरू प्रस्ताव गरिएको छैन तर आउने दिनहरूमा भने राजश्व उपशाखा र आर्थिक प्रशासन एवम लेखा उपशाखा रहने गरि संगठन सर्भेक्षण तथा व्यवस्थापन अध्ययन अद्यावधिक गरिनु पर्दछ । आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, 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 स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कार्याकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, प्यापिटिङ्ग 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 कानून 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 (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभान्शको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरोटी, 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 फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ।

4.3.6 प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्य योजना

नेपालको संविधान र स्थानीय निकाय संचालन ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानूनले समेत गाँउपालिकालाई स्थानीय स्तरको विकास निर्माण लगायतका कार्य गर्न र स्थानीय स्तरमानै गाँउवासीहरूलाई सेवा प्रदान गर्न अथवा अधिकार प्रदान गरेको छ । कानूनद्वारा प्रदान गरिएकाथी कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा 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 पदहरू अमिल्दो र कतिपय पदहरू 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 कर्तव्यलाई निभाउन गाँउपालिकाको कार्यको दायरा बढाउदै

लैजाने सन्दर्भमा तालिका ९ मा उल्लेख गरिए अनुसारको कार्ययोजना लागू गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ । यसका निम्ति गाँउपालिकाको आर्थिक स्थितिमा पनि सुधार गर्दै लानु आवश्यक हुन आउछ ।

4.3.7 तालिका ९ : 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 संबन्धित 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	तेश्रो 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 दायित्व पर्नेगरी एकै पटक पूर्ति नगरी कार्ययोजनामा उल्लेख गरिए अनुसार चरणबद्धरूपमा पूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउनु आवश्यक छ ।

- संघीय सरकारको नीति अनुसार कार्यलय सहायक,कुचिकार लगायतका सरसफाइ गर्ने कर्मचारीका साथै सवारी चालक जस्ता पदहरु पारदर्शी तरिकाले स्विकृत बजेटको परिधिभित्र रहि सेवा करार लिने व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- सवै तहका कर्मचारीको कार्य विवरण बनाई अतिवार्य 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,

4.3.8 सुभाब तथा सिफारिस

प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम सिफारिस तथा सुभाबहरु प्रस्तुत गरिएको छ ।

- संगठन संरचना कुनै पनि संस्थाको आधार स्तम्भ हो र संगठन स्वरूपले उक्त संगठनको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई दिशा निर्देश समेत गर्दछ। तसर्थ मालारानी गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्था र यस्को कार्यक्षेत्रको आधारमा संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐनले मार्गदर्शन गरे अनुरूप वडा कार्यालयको संगठन संरचना पनि प्रस्ताव गरिएको छ। वडाको संगठन संरचना तयार गर्दा कार्य प्रकृति मिल्दो र सामिप्यताको आधारमा समूहकृत ९ऋगिकतचप्लन० गरी प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ।
- संगठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन ९म्भनितवतप्यल या बातजयचप्लथ०, सुपरीवेक्षण ९कगउभचखष्कप्यल० र कार्यसम्पादन मूल्यांकन ९एभचायचकवलअभ भवगितवतप्यल० जस्ता कुरालाई समेत मध्यनजर राखिएको छ। यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोबल 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 स्वरूपलाई मध्यनजर राखी जिम्मेवारी र सो सम्पादन गर्न आवश्यक जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ। साथै प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसार कुन शाखा र उपशाखा हरूमा कुन तहको कति जना आवश्यक पर्दछ र भविष्यमा आईपर्ने कार्यभार समेतलाई मध्यनजर गरी थप कर्मचारीहरूको आवश्यकता प्रस्ताव गरिएको छ।
- सामाजिक विकाशका साथै आर्थिक विकास सँग संबन्धित शाखाकालागि समायोजन भै आएका कर्मचारी को दरबन्दीका तह मिलेको नदेखिदा समायोजन भै आएको कर्मचारी सेवाबाट अवकास लिएमा दरबन्दी संरचनामा पुनरावलोकन गरी तह मिलाउनु पर्ने हुन्छ।
- आर्थिक विकास शाखा हाल प्रदेश सरकारको सहयोगमा कर्मचारीहरू 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 गाँउसभाबाट स्वीकृती भए पछि, लोकसेवाबाट पूर्ति गर्नु पर्ने पदहरू 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 कार्यहरूलाई संबन्धित शाखा र उपशाखा प्रमुखहरूले अन्य कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरिवेक्षण र उत्तरदायित्व हुने व्यवस्थालाई समेत स्थापित गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तावित जनशक्तिबाट तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपले सम्पादन गरी आन्तरिक आयमा वृद्धि गरी प्रस्तावित दरबन्दी कार्य योजनामा उल्लेख गरिए अनुसार क्रमशः पूर्ति गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । प्रस्तावित दरबन्दीलाई मध्यनजर गर्दा प्रशासनिक खर्चको प्रतिशतलाई समेत ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ ।
- कम्प्युटर अपरेटर र सूचना प्रविधि अधिकृत जस्ता प्राविधिक पदहरू रिक्त हुने अवस्था सिर्जना भएमा आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आम्दानीबाट सेवा सूविधा बेहेरीने गरि करार सेवाबाट पदपुर्ति गर्न सकिनेछ ।
- सेवा करारमा नियुक्त हुने पदहरू (ड्राईभर, कार्यालय सहयोगी, माली, गाँउप्रहरी, कुचिकार, प्लम्बर, मेकानिक जस्ता पदहरू) मा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी निजको सेवा अवधिसम्म स्थायी कर्मचारीको रूपमा रहने छन् । निजको अवकास वा अन्य कारणले सेवाबाट हटेमा सो दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी नियुक्त नहुने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।
- आर्थिक वर्ष २०७७/७८ बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम कूल रु.....बजेट प्रस्तुत भएकोमा आन्तरिक आयबाट हुने रु.....
- . र राजस्व बाँडफाँडबाट संघ बाट प्राप्त हुने रु..... र प्रदेश बाट रु समेत गरी जम्मा रु.....हुने हुँदा जनप्रतिनिधि पदाधिकारी र प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको कर्मचारीहरूको लागि सो रकमले खाम्ने देखिन्छ । त्यस पछिका वर्षहरूमा भने कर्मचारीको संख्या बढेरदै जाने भएकाले आन्तरिक आय बढाउन गाँउपालिकाले पहल गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्नु परेमा गाँउपालिकाले संगठन संरचना हेरफेर गरी स्विकृतिकालागि प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- स्थानीय सेवा तथा शर्त सम्बन्धी ऐन लागु भए पछि सो ऐनको प्रावधान बमोजिम दरबन्दीको मिलान गर्नु पर्ने आवश्यकता समेत रहने छ ।

4.3.9 अनुसूचि ज्ञ : पिकाहा मैनपुर गाउँपालिकाबाद् विवरण संकलनकालागि प्रयोग गरिएको चेकलिष्

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 संबन्धि कुनै निर्णय भएको भए सो को विवाण
- गापाको सिमाना समेत भएको भौगोलिक नक्सा
- अन्य केही भए

वडा कार्यालयकालागि

- वडाको आम्दी 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

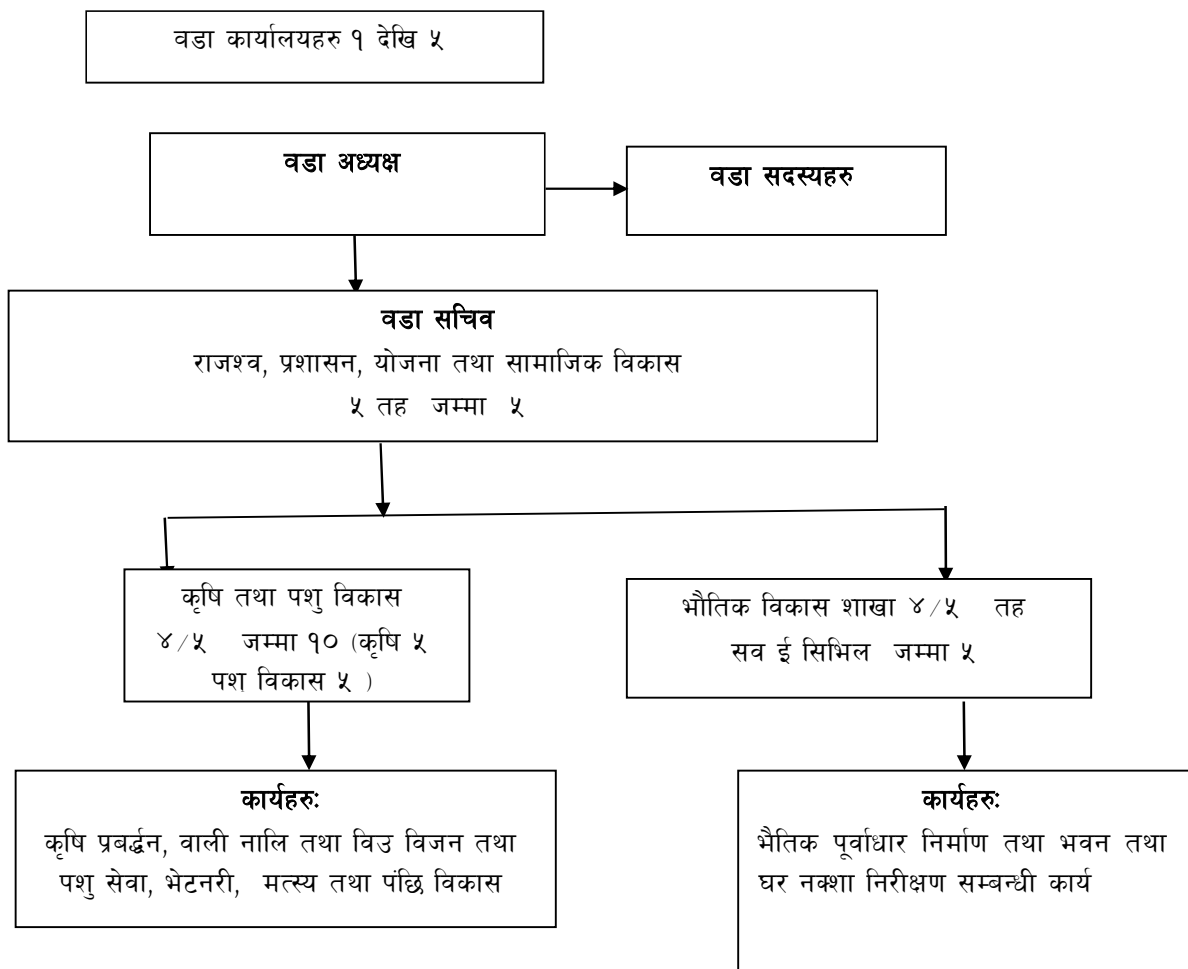
- मौजुदा जनशक्ति
- प्रदान गरिआएको सेवा
- सेवा प्रवाह प्रभावकारी रुपमा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति
- भवन लगायत भौतिक पूर्वाधारको अवस्था
- सेवा प्रवाहकालागि आवश्यक न्यूनतम उपकरण
- अन्य आवश्यक कुरा

4.3.10 अनुसुचि द : प्रस्तवित दरबन्दीको कार(ा सृजना हुने अतिरिक्त आर्थिक दायित्व

पदहरु	स्विकृत	प्रस्तवित	थप दरबन्दी	शुरु स्केल	थप दरबन्दीको	जुटा थप समेत	थप कर्मचारीको १३ महिनाको तलब	औसत प्रत्येक महिना अतिरिक्त तलब
				(	(	(	(	
शा अ								
अधिकृत ७र८ औ								
अधिकृत ६र७ औ								
सहायक पाचौ								
सहायक ४र५								
सहायक ४								
जम्मा								

ksfxf d}gk'/ufpkf\nsf,+a&g tyfJoj:yfkq;c}{l)f k|ltj]bg

4.3.11 अनुसुचि घ : पकाहा मैनेपुर गाउ“पालिकाको वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना
(सवै ५ वटा वडाहरुमा ५ तहको वडा सचिव र ४/५ तहको असव ईन्जिनियर प्रस्ताव गरिएको छ ।)



4.3.12 अनुसुचि द्व : पकाहा मैनपुर गाउ“पालिकोस्वास्थ्य तर्फको मौजुदा दरबन्दि तेरिज

4.3.13

4.3.14 स्वास्थ्य चौकी धोरे वडा नं ज्ञ													
क्र. सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रित्त संख्य ा	कैफि यत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघिय सरकार बाट समायो जन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
ज्ञ	सि.अ.हे.व	ट	स्वास्थ्य	हे ई		ज्ञ	संघीय				ण	ज्ञ	
द	सि. अ.न.मि.	छ		कन जन		ज्ञ	संघीय					ज्ञ	द्व बाट स्तर वृद्धि
घ	हे. अ.	छ				ज्ञ							करार
	अ.न.मि.	द्व	स्वास्थ्य	हे ई		ज्ञ	संघीय				ज्ञ	ण	करार
जम्मा						द्व		ण	ण	ण	घ	इ	

4.3.15 स्वास्थ्य चौकी, सुर्जाहा वडा नं द													
क्र. सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रित्त संख्य ा	कैफि यत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघिय सरकार बाट समायो जन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
ज्ञ	सि.अ.हे.व	ट	स्वास्थ्य	हे ई		ज्ञ	संघीय		ज्ञ		ज्ञ	ण	
द	अ.न.मि.	द्व	स्वास्थ्य	हे ई		ज्ञ	संघीय		ज्ञ		ज्ञ	ण	करा रमा कार्यर त
घ	अ.हे.व.	द्व		कन जन		ज्ञ	संघीय		ज्ञ		ज्ञ	ण	
द्व	अ.हे.व	द्व				ज्ञ			ज्ञ		ज्ञ	ण	
जम्मा						द्व			द्व		द्व	ण	

स्वास्थ्य चौकि, पकाहा मैनपुर वडा नं घ													
क्र. सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रित संख्या	कैफियत
		तह/श्रेणी	सेवा	समुह	उपसमुह	जम्मा	संघिय सरकार बाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
अ	सि.अ.हे.व	ट	स्वास्थ्य	हे.व		अ	संघिय				अ	अ	
	सि.अ.न.मि	छ				अ							
इ	अ.हे.व	ढ	स्वास्थ्य	हे.व		अ	संघिय				अ	ए	
घ	अ.हे.व	ढ				अ							
	अ.न.मि.	ढ				अ							
ड	अ.न.मि.	ढ				अ							
जम्मा						ट		ए	ए	ए	घ	इ	
स्वास्थ्य चौकि लाहावरथकरी वडा नं ढ													
क्र. सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रित संख्या	कैफियत
		तह/श्रेणी	सेवा	समुह	उपसमुह	जम्मा	संघिय सरकार बाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्ति बाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
अ	सि.अ.हे.व	ट	स्वास्थ्य	हे.व		अ	संघिय				अ	ए	
इ	सि.अ.न.मि	छ	स्वास्थ्य	हे.व		अ	संघिय				ए	अ	
घ	अ.हे.व	ढ	स्वास्थ्य	वनजन		इ	संघिय				अ	ए	
जम्मा						ढ					घ	इ	

पकाहा मैनेपुर स्वास्थ्य चौकी वना नं छ													
क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह / श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	जम्मा	संघीय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपूर्तिबाट	परिपत्र अनुसार थप	जम्मा		
अ	सिआहोव	ट	स्वास्थ्य	लेई		अ	संघीय						
इ	सिआनामि	छ	स्वास्थ्य	टेई		अ	संघीय						
घ	होअ	छ	स्वास्थ्य	वनजन		अ	संघीय						
ड	आहोव	ड				अ							
जम्मा						ड	ए	ए	ए	ए			

ksfxf d}gk'/ufpkf\nsf,+a&g tyfJoj:yfkq;c}{l)f k|ltj]bg

अनुसुचि ट : कार्य सम्पादन करार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा पकाहा मैनपुर 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 रमेश सुवेदी (प्रथम पक्ष) र महाशाखा/विभाग/शाखा प्रमुख श्री (दोस्रो पक्ष) बीच गरिएको

कार्यसम्पादन करार

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, पकाहा मैनपुर गाँउपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४, आ.व.२०७८।७९ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट तथा संगठनको सोच, लक्ष्य र उद्देश्य बमोजिम आ.व. ... भित्र निम्नलिखित कार्यहरु सम्पन्न गर्न तथा उपलब्धि हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यसम्पादन करार गरिएको छ।

क्र.सं.	कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	परिमाणात्मक लक्ष्य वा अपेक्षित उपलब्धि
१	स्थानीय सरकारले निर्माण गरेका नीति तथा कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड) तथा निर्णयहरुको सार्वजनिकीकरण (स्थानीय शासन संचालन ऐनको दफा १०२ (२) नेपालको संविधानको धारा २७)	कानूनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरी निर्णयहरु वेबसाइट, सूचनापाटी वा अन्य सञ्चारमाध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने गरेको
२	स्थानीय शासन संचालन ऐनमा व्यवस्था भएका सभा, कार्यपालिका र त्यसअन्तर्गतका सबै समिति-उपसमितिहरुको 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-उपसमितिहरुको 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 कर्मचारीलाई सहभागी गराउने	कुल कर्मचारीको ६० प्रतिशतभन्दा बढी
७	गाँउपालिकाका विषयगत विभाग तथा महाशाखा, शाखा, उपशाखा एवम् इकाइहरु र जनशक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवरण तयार गर्ने	कर्मचारीको दरबन्दी विवरण स्वीकृत भएको हुनुपर्ने । कार्यविवरण तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको तथा विवरणहरु वेबसाइटमा राखिएको
८	पञ्चवर्षीय योजना अनुसार मध्यकालीन खर्च संरचनासहितको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	मध्यकालीन खर्च संरचनासहितको 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 अधिकतम 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 आयोजनाको पूँजीगत 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 बेरुजु कुल खर्चको १ प्रतिशतभन्दा कममा सीमित राख्नुपर्ने
१४	स्थानीय सरकारको आय र व्ययको वर्गीकरण 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 गुरुयोजना 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 प्राप्त	लक्ष्यको शतप्रतिशत राजस्व संकलन भएको
२०	गाउँपालिकाले गर्ने सम्पूर्ण भुक्तानीहरू (सामाजिक सुरक्षा भत्तालागायत) बैकिङ प्रणालीबाट गर्ने व्यवस्था मिलाउने	सबै भुक्तानीहरू बैकिङ प्रणालीबाट हुने गरेको, इपेमेन्ट लागू भएको, दुइ तिहाइ लाभग्राहीले बैंक खातामार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने गरेको
२१	गुनासोको अभिलेखीकरण तथा फछ्यौटलाइ प्रभावकारी बनाउने	८० प्रतिशत गुनासो फछ्यौट भएको
२२	गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,	सम्पत्तिको विवरण डिजिटल माध्यमबाट अद्यावधिक रूपमा राख्ने गरिएको
२३	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने	मिसिलहरू भन्डारण एवम् संरक्षणका लागि अनलाइन प्रणालीको प्रयोग भएको
२४	पालिकास्तरका निकायहरूको गठन, सञ्चालन तथा सुविधासम्बन्धी	नीति तथा कानून तर्जुमा भएको

	नीति र कानूनको तर्जुमा गर्ने	
२५	स्थानीय तहका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने	कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार भएको तथा वडाकार्यालयका प्रमुख कर्मचारिसँग कार्यसम्पादन सम्झौता भएको
२६	स्थानीय तहमा बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन	सबै वडामार्फत बेरोजगारको तथ्यांक संकलन गरिएको
२७	युवाहरूलाई रोजगार अभिमुखीकरण एवम् वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएकालाई वित्तीय साक्षरता तथा उद्यमशीलता कार्यक्रम सञ्चालन	बेरोजगारमध्ये ५० प्रतिशतलाई अभिमुखीकरण एवम् विदेशबाट फर्केकामध्ये ५० प्रतिशतलाई वित्तीय साक्षरता तालीम प्रदान गरिएको
२८	पालिकाभित्रको प्राकृतिक स्रोतको उपलब्धता र प्रयोगको अवस्थाबारे विस्तृत अध्ययन (रिसोर्स म्यापिङ)	रिसोर्स म्यापिङको प्रतिवेदन तयार भएको
२९	पालिकामा कर्मचारी भर्ना, व्यवस्थापन र क्षमता विकाससम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्थापन	पालिकाको तल काचखभथ भइ त्यसअनुसारको कर्मचारी व्यवस्थापन भएको
३१	पालिकाको वार्षिक योजनाको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने	पालिकाको वार्षिक योजनाको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने
३१	पालिकामा लगानी अकर्षण गर्न सेवा सुविधासम्बन्धी व्यवस्था सिफारिस	पालिकास्तरमा निजी लगानि अकर्षण गर्ने नीति पारित भएको

२. कार्यशर्तहरू

- यस सम्झौताको अवधिसाउन १ देखि असार मसान्तसम्म हुनेछ ।
- यस सम्झौता बमोजिम आफूले गरेका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अर्को महिनाको ७ गतेभित्र पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा सुपरिवेक्षक (प्रथम पक्ष) ले यस सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादनलाई आधारका रुपमा लिनुपर्नेछ।
- कार्यसम्पादनको क्रममा आवश्यक साधन स्रोतको सहज उपलब्धता एवम् अन्तर निकायगत समन्वयका लागि प्रथम पक्षबाट सहजीकरण गरिनेछ।
- 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।
- सम्झौतामा समावेश भएका कार्यहरूमध्ये कार्यान्वयन हुन बाँकी कार्यहरू सम्पादन गर्ने दायित्व नयाँ बहाल हुने वा सो जिम्मेवारी बहन गर्न तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ।
- यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अवस्थामा 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 रमेश सुवेदी	नामः श्री
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः शाखा प्रमुख
कार्यालयः पकाहा मैनपुर गा“उपालिकापालिका कार्यालय	श्रेणीः ...

ईति सम्बत्साल..... गतेरोज शुभम् ।

अनुसुचि ठ : कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: तह रा प तृतीय (आठौं)	
१	पदको नाम: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		विभाग : शाखा: उपशाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - गाँउपालिका र गाँउ सभाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने, - गाँउपालिका र गाँउ सभा बाट भएका निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने, - प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा ,कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने - आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने राख्न लगाउने,लेखापरीक्षण गराउने,बेरुजु फछोर्ट गर्ने गराउने, - गाँउपालिकाको चल अचल संपत्तिको संरक्षण गर्ने र त्यस्ता संपत्तिको लगत अध्यावभिक गर्ने गराउने, - गाँउपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, - गाँउपालिकाको प्रशासकीय तथा आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने गराउने, - सार्वजनिक खरिद संबन्धी कार्य गर्ने गराउने, - लेखा प्रमुख सगको दस्तखतमा स्थानीय कोषको संचालन गर्ने,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्यस्ततम स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको ।			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: तह छैटौ/सातौ	
१	पदको नाम: शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: प्रशासन : उपशाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - गाँउपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने, - गाँउपालिका र मातहतका वडा कार्यालय,स.वा केन्द्र कासाथै स्वास्थ्य संस्थामा स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने,, - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन संबन्धि कार्य गर्ने , - कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु (कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा, 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 सम्बन्ध र समन्वय गर्ने, - गाँउपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरुमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कायगर्ने', - शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय संबन्धि कार्य गर्ने, - गाँउपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने , नेतृत्व निभान्ने, सबै विभागहरुको निगरानी राखिने निर्देशन र समन्वय गर्ने समन्तरे आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको कुनै विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

ksfxf d}gk'/ufpkf\nsf,+a&g tyfJoj:yfkq;c}{l)f k|ltj]bg

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: तह ४।५	
१	पदको नाम: सहायक चौथो। पाचौ	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा: प्रशासन : उपशाखा : कर्मचारी प्रशासन
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - गाँउपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने, - गाँउपालिका र मातहतका वडा कार्यालय,स.वा केन्द्र कासाथै स्वास्थ्य संस्थामा स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने,, - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन संबन्धि कार्य गर्ने , - कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु (कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य गर्ने , - जनशक्तिको क्षमता विकासकालागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय गर्ने, - वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय, - सरकारी एंव नीजि क्षेत्रका निकायहरूसंग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य, - कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको कुनै विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: कानून	
		समूह/उपसमूह: कानून	तह पाँचौ
१	पदको नाम: कानून सहायक	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: प्रशासन : उपशाखा : कानून
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग, - नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख, - मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन, - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग, - गाँउपालिकाले 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 नमूना कानून, मापदण्ड/ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: प्रशासन	तह ६/७/८
१	पदको नाम: शाखा प्रमुख	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - प्रत्यायेजित अधिकार अनुसार स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सम्बन्धी कार्य गर्ने, - वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, - विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका 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 संबन्धि कार्य गर्ने,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: योजना तह ५	
१	पदको नाम: सहायक पाँचौ	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व ■ आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, ■ उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाहरूको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य, ■ योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, ■ उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने लगायत योजना शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य, ■ पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य, ■ गाँउपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने वेबसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग, ■ विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति:	
		 (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: योजना तह ५	
१	पदको नाम: सहायक पाँचौ	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा 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, - योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, - उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 परियोजनाहरूका र्यान्वयन, 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,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थोबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम १२ कक्षा तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्राविधिक	
		समूह/उपसमूह: इन्जिनियरिङ. तह ६ / ७ / ८	
१	पदको नाम: डिभिजनल इन्जिनियर (शाखा प्रमुख)	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा:पूर्वाधार विकास शाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - ग्रामीण विकास सम्बन्धी दिर्घकालिन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरु तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने, - ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारीका साथै स्थानीय सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे 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 अनुरूप मापदण्ड तयार गर्ने - जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने , आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जीनियरिङ. विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: प्रशासन तह ६/ ७ / ८	
१	पदको नाम: शाखा प्रमुख	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा:सामाजिक विकास शाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा 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 प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य गर्ने - सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने - स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी 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 - आधारभूत शिक्षा र स्वास्थ्य संवन्धी कार्यहरु आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संबन्धित विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: प्रशासन	तह ५
१	पदको नाम: सहायक	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: सामाजिक विकास शाखा लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
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 प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य गर्ने - सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने - स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने - सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनको 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 प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य, - सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संबन्धित विषयमा न्यूनतम प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समह/उपसमह:	प्रशासन तह ६/७
१	पदको नाम: महिला विकास निरीक्षक	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा: सामाजिक विकास
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		नियुक्तिको अवधि: वैधिकावधि तथा सामानिक नियम अनुसार
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी काय - महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य, - लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना 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 संरक्षण 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 कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, - बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य - जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, - जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, - महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास संग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य, - लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य, - लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, - लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना नगरपालिकामा नगरीय संरक्षण सम्बन्धी कार्य तथा नगरमैत्री शान्तिपूर्ण सन्तान सम्बन्धी कार्य तथा नगर संरक्षण समिति तथा नगर आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संबन्धित विषयमा न्यूनतम प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरेको .			

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

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: प्रशासन तह ५	
१	पदको नाम: सहायक पाँचौ	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर 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 रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कार्य, - संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सा को कार्यान्वयन,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संबन्धित विषयमा न्यूनतम प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरेको .			

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

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: शिक्षा	तह ६।७
१	पदको नाम: अधिकृत छैटौ	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: सामाजिक विकास शाखा उपशाखा : शिक्षा,युवा तथा खेलकुद
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	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 तर्जुमा, 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 विद्यालयहरूमा 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 विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: प्रशासन तह ६। ७। ८	
१	पदको नाम: शाखा प्रमुख	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा: आर्थिक विकास शाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	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 वर्गको लाईसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडी बढाउन टिप्पणी लेख्ने र नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाउने । - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास - परम्परागतरुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन - स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन - 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, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् - ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: प्रशासन	तह ५
१	पदको नाम: सहायक पाँचौ	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: आर्थिक विकास उपशाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा 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 व्यवस्थापन 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,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: प्रशासन तह ६	
१	पदको नाम: कृषि विकास अधिकृत	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा: आर्थिक विकास उपशाखा :कृषि विकास
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व ■ कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, 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 सामग्री 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 प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, ■ कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन ■ कृषिजन्य र पशुपक्षीजन्य 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,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको ।			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: कृषि	
		समूह/उपसमूह: भेटेनरी	तह ६
१	पदको नाम: पशु पंक्षी विकास अधिकृत	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: आर्थिक विकास उपशाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी - पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, - पशुपन्ध्री हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य, - पशु आहारको गुणस्तर नियमन, - पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन, - पशुपन्ध्री चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, - पशुपन्ध्री सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, - पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य, - पशु पंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, - पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य, - पशु पंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य, - पशु पंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

ksfxf d}gk'/ufpkf\nsf,+a&g tyfJoj:yfkq;c}{l)f k|ltj]bg

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: लेखा	तह ६।७८
१	पदको नाम: शाखा प्रमुख	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन उपशाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा 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, संधीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत 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 सम्बन्धी कार्य, ■ आय-व्यवको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य, ■ वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य, ■ गाँउ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य, ■ बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु ■ आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य, ■ आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन या वाणिज्य शास्त्र विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: लेखा तह ५	
१	पदको नाम: लेखा सहायक	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा: आर्थिक प्रशासन उपशाखा :लेखा
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा 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, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु - आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य, - आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, 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 संचित 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,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन या वाणिज्य शास्त्र विषयमा न्यूनतम प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।	
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:		(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: राजस्व तह ५	
१	पदको नाम: राजस्व सहायक	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: आर्थिक प्रशासन उपशाखा :लेखा
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, 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 सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कार्य, - वडा तहबाट 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 बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन या वाणिज्य शास्त्र विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: तह चौथो /पाँचौ	
१	पदको नाम: स. लेखापाल	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: आर्थिक प्रशासन : उपशाखा :लेखा
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - गाँउपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको हिसाव किताब राख्ने, - रकम निकासा माग र खर्च संबन्धि 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 कारवाह गर्ने , - वेरुजू फछ्यौँटको लागि आवश्यक कागजात तयार पार्ने, - असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरु असुली सम्बन्धी काय गर्न उपशाखा शाखा प्रमुख समक्ष विवरण पेश गर्ने, - कर्मचारी संचयकोष विमा नागरिक लगानी कोष र अन्य आय कर संबन्धी दिसाव अध्यावधिक गरि करटी गरिएको रकम आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन या वाणिज्य शास्त्र विषयमा न्यूनतम १२ कक्षा उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्राविधिक	
		समूह/उपसमूह: कम्प्युर विज्ञान तह ६	
१	पदको नाम: सूचना अधिकृत	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा: योजना तथा अनुगमन उपशाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - गाँउपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि गाँउपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कार्य, - आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य, - सूचनासंग सम्बन्धित 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 हरूको रेख देख र मर्मत संभार आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: आ ले प	तह ५
१	पदको नाम: आन्तरिक लेखा परीक्षक	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा: आ ले प उपशाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाँका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, - लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने, - आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य, - लेखापालन सम्बन्धी 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 खाँका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, - लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने, - लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन या वाणिज्य शास्त्र विषयमा न्यूनतम १२ कक्षा उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: तह ४/५	
१	पदको नाम: सहायक स्तर ४/५	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा: उपशाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व ■ शाखा/ उप शाखा रहेका कागजातको व्यवस्थित रुपमा फाइलिङ 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 माइन्ट सुरक्षित राख्ने ■ शाखा/ उप शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण अध्यावधिक गरि राख्ने आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम १२ कक्षा उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: तह ५।६	
१	पदको नाम: प्रहरी सहायक निरिक्षक	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा: प्रशासन उपशाखा : प्रहरी
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - कार्यालयको सरसफाई गर्ने - चिठि पत्रहरु र अन्य कागजातहरुको ओसार पसार गर्ने - परिषदमा परिआउने अन्य कामहरु लिए अराए अनुसार गर्ने - कार्यालय सहायकले गर्ने भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कतिमा आठ कक्षा उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: तह ४/५	
१	पदको नाम: वडा सचीव	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलव (मासिक):		शाखा: उपशाखा :
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रूपमा 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 संवन्ध तोकिए अनुसार का कार्य गर्ने , ■ कानून बमोजिमका नियमन गर्ने कार्य, आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: प्रशासन तह ४। ५	
१	पदको नाम: कृषि विकास सहयक	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा: आर्थिक विकास उपशाखा :कृषि विकास
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व • कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री 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 प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, • कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन • कृषिजन्य र पशुपक्षीजन्य 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 आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण भेटो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) दस्तखत) मिति:	
		 (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: कृषि समूह/उपसमूह: धेनेरी तह ४।५	
१	पदको नाम: सहायक चार। पाँच	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा: आर्थिक विकास उपशाखा :पशु पंक्षी विकास
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, सम्बन्धी - पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, - पशुपन्थी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य, - पशु आहारको गुणस्तर नियमन, - पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन, - पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, - पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, - पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य, - पशु पंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, - पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य, - पशु पंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,			
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा:	
		समूह/उपसमूह: तह ५	
१	पदको नाम: प्रहरी सहायक निरीक्षक	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर गाँउपालिका
	पद स्थायी		
२	तलब (मासिक):		शाखा: प्रशासन : उपशाखा : प्रहरी
३	काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार		
४	कर्मचारीको नाम:	६	स्थायी ठेगाना :
७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व - कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, - फूटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य, - गाँउपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य, - गाँउ नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य, - गाँउपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य, - गाँउपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य, - गाँउको बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य, - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य, - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, - विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य, - सडक मापदण्ड उलडन अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने कार्य, - विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य, - सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने कार्य, आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको कुनै विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको .			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) दस्तखत) मिति:	
		 (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मिति:	

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका, पर्सा

प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

पकाहा मैनपुर गाँउपालिका		पद संकेत:	
		सेवा: प्रशासन	
		समूह/उपसमूह: तह	
१	पदको नाम:	५.	काम गर्ने स्थान: पकाहा मैनपुर 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			
आवश्यक योग्यता:			
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति:	

ksfxf d}gk'/ufpkf\nsf,+a&g tyfJoj:yfkq;c}{l)f k|ltj]bg

ksfxf d}gk'/ufpkf\nsf,+a&g tyfJoj:yfkq;c}{l)f k|ltj]bg