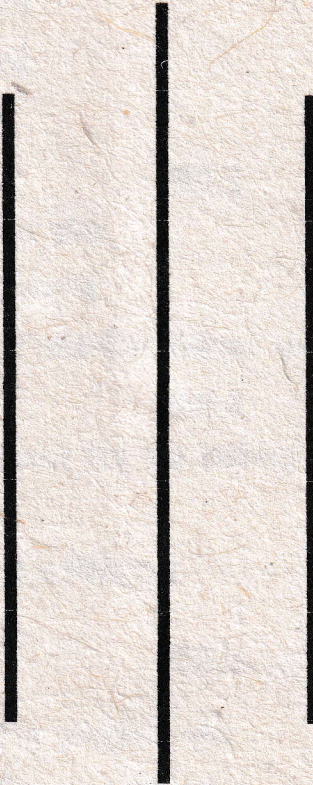




संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८



लिखु पिके गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौलाखर्क, सोलुखुम्बु

विषय सुची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ नं.
<u>भाग-१</u>		
१.	पृष्ठभूमि	१
२.	कार्यदलको परिचय	१
३.	अध्ययनको उद्देश्य	१
४.	अध्ययनको विधि	२
<u>भाग-२</u>		
५.	विद्यमान सांगठनिक ढाँचा	३
६.	विद्यमान दरबन्दी अवस्था	४
७.	विद्यमान संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्याहरू	५
<u>भाग-३</u>		
८.	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ	५
९.	राजस्व क्षमता	५
१०.	स्थानिय आवश्यकता र विशिष्टता	५
<u>भाग-४</u>		
११.	प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा	६
१२.	प्रस्तावित दरबन्दी अवस्था	७
१३.	प्रस्तावित संगठन, शाखा, इकाई तथा पदहरू प्रस्तावनाका कारण, औचित्य र कार्यविवरण	६- १९
१४.	संक्षिप्त रूप सुची	२०

लिखु पिके गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७८

भाग-१

पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान २०७२ ले संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको संरचना सहित संघीय प्रणाली अवलम्बन गर्यो । तीनै तहका अधिकार र कर्तव्य संवैधानिक रूपमा नै व्यवस्थित गरियो । संविधानको अनुसूची ८ ले स्थानीय सरकारी सेवा स्थानीय तहको एकल अधिकारका रूपमा व्यवस्था गर्यो । संघीयता अभ्यासको शुरुवाती एवं सक्रमणकालिन अवस्थामा संघीय सरकारले अस्थायी रूपमा सृजना गरेको दरबन्दी संरचना र तेरिजका आधारमा हालसम्म कार्यसञ्चालन हुदै आएको छ । स्थानीय तहका रूपमा सेवा प्रवाहका क्रममा लिखु पिके गाउँपालिकाको संगठन संरचना कायम गर्न आवश्यकता महसुस भएको थियो । गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/१२/०८ को बैठकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न निर्देशन गर्यो । सोही निर्णयको निर्देशानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मिति २०७७/१२/०९ का दिन गठन गरेको कार्यदलले जनप्रतिनिधि तथा विषयगत शाखा समेतको राय लिइ यो प्रतिवेदन तयार गरेको छ ।

कार्यदलको परिचय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्न गठित कार्यदलमा निम्न सदस्य रहेका थिए :

- | | |
|---|----------|
| १. कृष्ण पौडेल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - संयोजक |
| २. भोला बस्नेत, सूचना प्रविधि तथा सञ्चार अधिकृत | - सदस्य |
| ३. ज्ञानु कार्की, स्वास्थ्य शाखा संयोजक | - सदस्य |
| ४. रेख बहादुर राई, सहलेखापाल | - सदस्य |
| ५. विश्वासलाल कर्ण, प्रशासन/योजना शाखा | - सदस्य |

निम्निले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारीहरूसँग छलफल तथा बैठक गरेको थियो ।

उद्देश्यको उद्देश्यः

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७२ को दफा ११ अनुसारको काम कर्तव्य बहन गर्नु पर्ने दायित्व लिखु पिके गाउँपालिका माथि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न लिखु पिके गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार संगठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ । लामो समयको अन्तराल पश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधि प्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यवस्थितरूपमा संचालन गर्नु पर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्म अनुसार जनतालाई घर घरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि आएको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन् ।

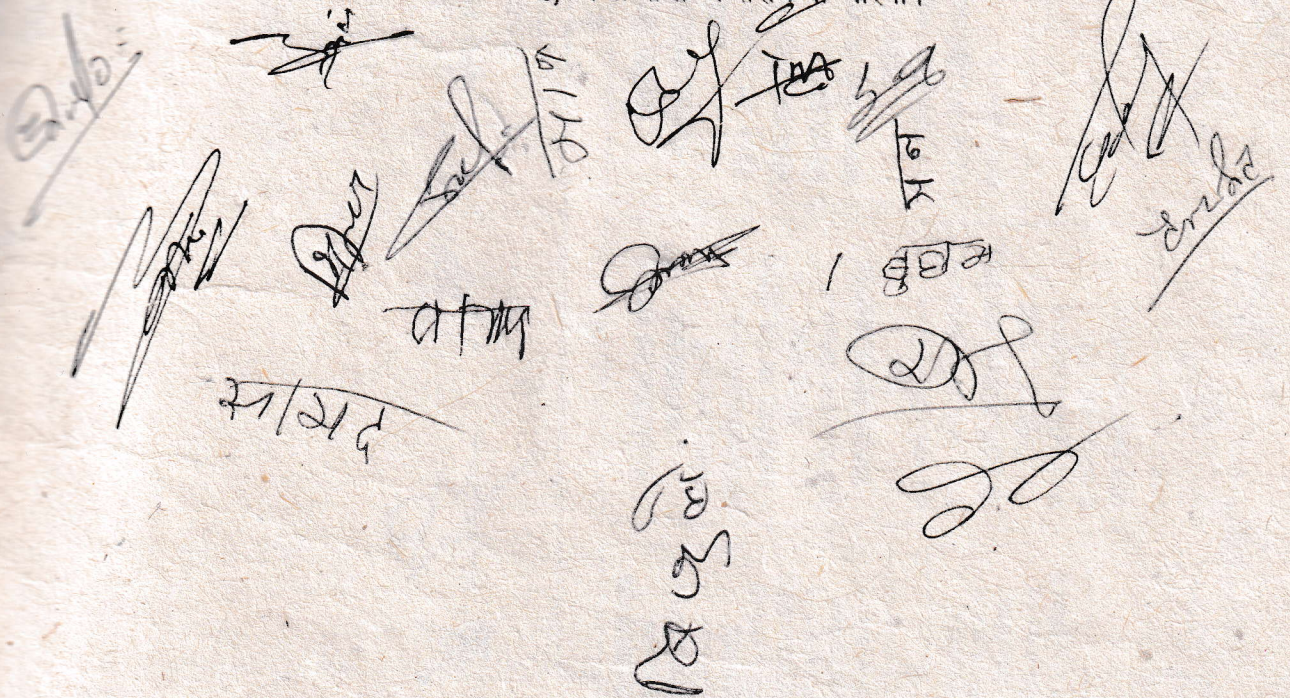
(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)

१. नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका महाशाखा, शाखा र ईकाईहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
२. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा एवं इकाईको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको संगठनिक संरचना अनुसारका महाशाखा र शाखाहरूका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामूखि र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्ने ।
५. सकारणता अनुसारको दक्ष जनशक्ति, विशेषज्ञहरू तथा नविनतम प्रविधि समेतबाट दैनिक कार्य सम्पादन गरि सेवा प्रवाहलाई समायानुकूल र सेवाग्राहिमुखि प्रशासनिक वातावरण निर्माण गर्ने ।

६. कार्यालयको विधि

समाधानका क्रममा निम्न बमोजिमको अध्ययन विधिको प्रयोग गरियो :

१. सन्दर्भ: नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिज
२. छलफल अन्तरक्रिया: जनप्रतिनिधी, शाखागत जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारी र विषयविज्ञहरू संग छलफल, अन्तरक्रिया र बैठक सम्पन्न गरी अभिमत संकलन गर्ने कार्य भयो ।
३. पाँच वटै वडाका वडाध्यक्षहरू संग आवश्यक छलफल तथा अन्तरक्रिया गरियो ।



दीनभार्ज

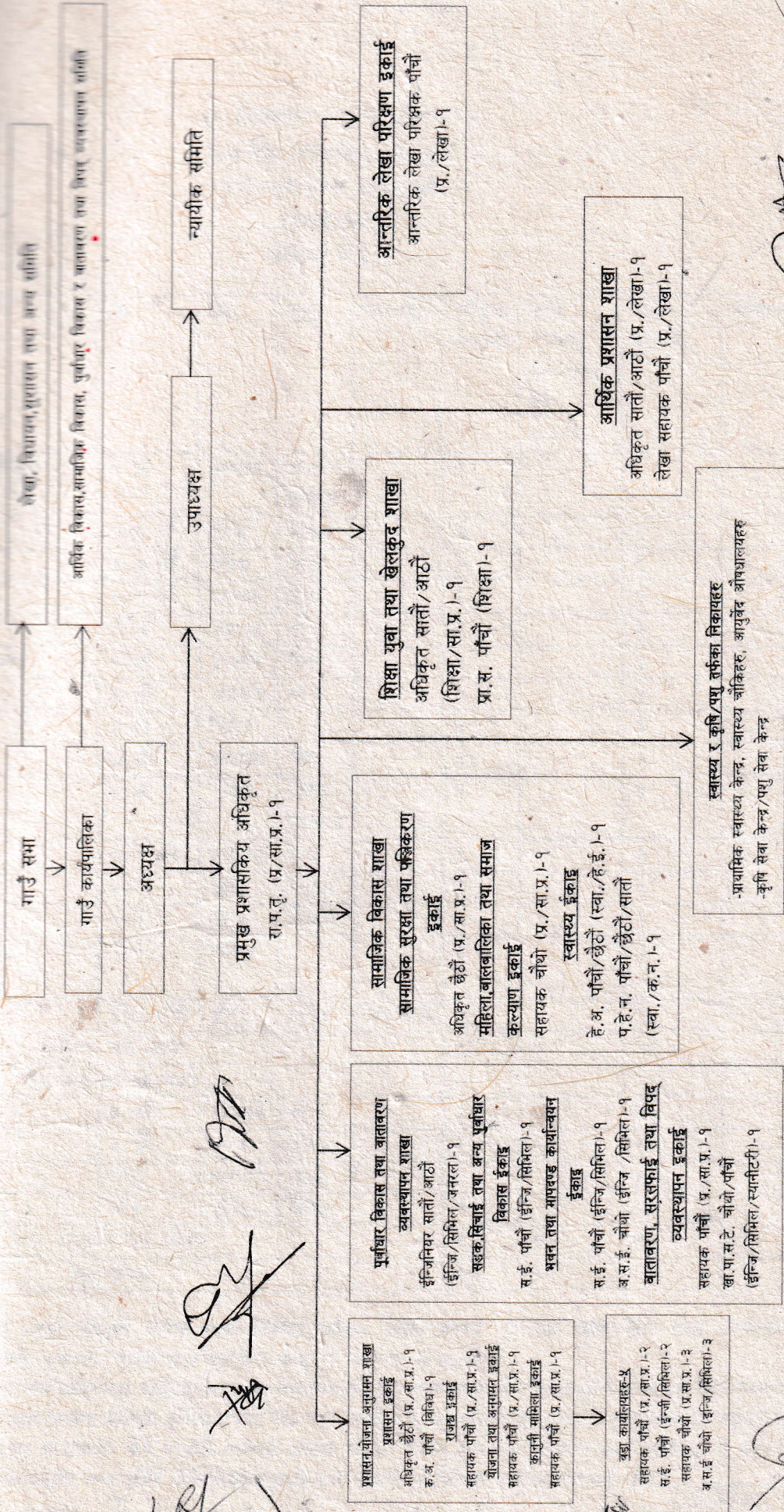
भाग १

१. विद्यमान सामाजिक योजना

विशेष निम्न कार्यपालिका, कार्यपालन

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संरचना संरचना

संरचना २.१.१



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes]

२. विद्यमान दरबन्दी अवस्था

लिखु पिके गाउँपालिका, सोलुखुम्बु

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको

दरबन्दी तेरिज

तालिका २.२.१.

	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
प्रशासनिक अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१			
इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि	सिभिल		१		१	
शिक्षक	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
प्रशासन	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
प्रशासन	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
प्रशासनिक लेखा परिक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
प्रशासन	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
शिक्षक	५ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१		१	
हे.ई.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
सह-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
सह-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
स.स.पालिका विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	
खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा					१९	०	१८	
वडा कार्यालय (५ वडा)								
सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
सह-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२		२	
सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
सह-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		३		३	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					९	०	९	
कुल जम्मा					२८	०	२७	

कुनै स्थानिय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज गराउन सकिनेछ। त्यस्तो तहमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालक, एम्बुलेन्स सञ्चालन, गाउँ प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीहरूलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज गराउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ।

स्थानिय तहमा समावेश भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं कर्मचारी हरूलाई निजको शैक्षिक योग्यताका आधारमा सह.ई., अ.सह.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउनु सकिने यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिका बमोजिम काम गर्नु पर्नेछ।

सह.ई. अ.सह.ई. प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउनु सकिने यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिका बमोजिम काम गर्नु पर्नेछ।

३. विधान संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्याहरू

स्थानीय तहका संघीय सरकारले तयार गरेको दरबन्दी अनुसार कामकाज संचालन गर्दा देहाय बमोजिमका समस्याहरू देखिए :

१. स्थानीय आवश्यकता र दरबन्दी संरचनाबीच तादात्म्यता नहुदा कार्यसम्पादनमा कठिनाई
२. स्थानीय तहका निती कार्यान्वयनमा समस्या
३. दरबन्दी यकिन नभई प्रदेश लोक सेवा आयोगमा स्थायी पदपूर्तिका लागि माग गर्ने विषयमा अन्यौलता

भाग-३

१. गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यवोझः

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ मा स्थानीय तहका अधिकारको सूची तथा अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीमा उल्लेखित विषयहरू तथा समय समयमा संघ तथा प्रदेश तहले प्रत्यायोजन भएका विषयहरू ।

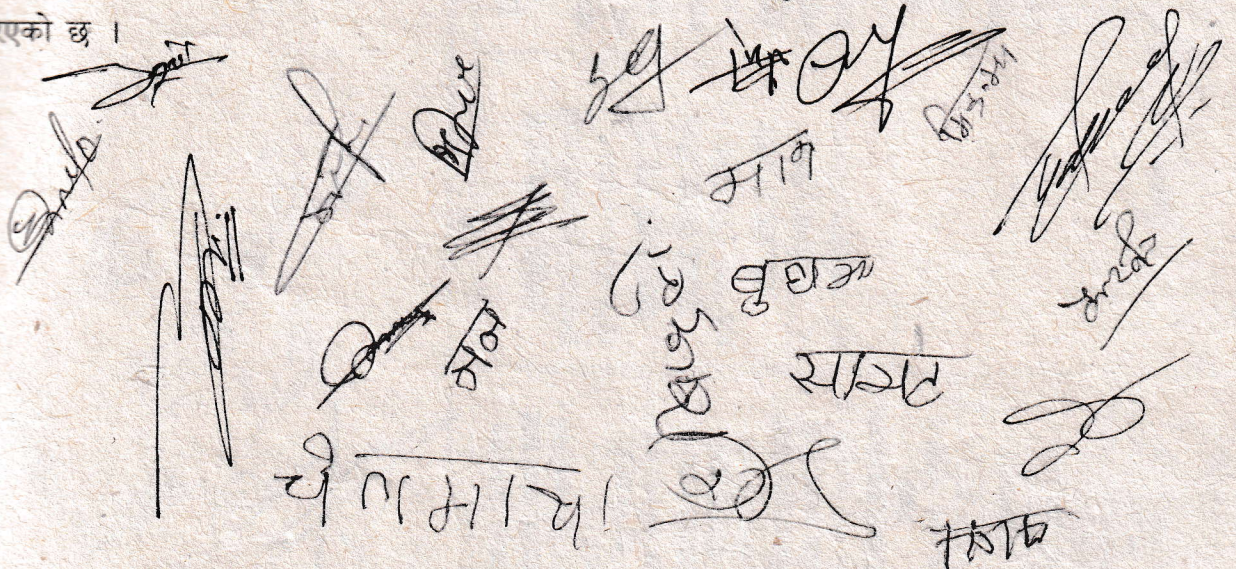
२. राजस्व क्षमता:

व.व. २०७८/७९ को आन्तरिक राजस्वको अनुमान १९ लाख २४ हजार रहेको छ । यद्यपि गा.पा.को क्षेत्रभित्र ३ वटा जलविद्युत आयोजना निर्माणाधिन रहेका र तिनको संचालनपश्चात अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण ऐन अनुसार २५ प्रतिशत रोयल्टीको हिस्सा स्थानीय तहमा प्राप्त हुने हुँदा राजस्वको संभावना उच्च रहेको देखिन्छ ।

३. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता:

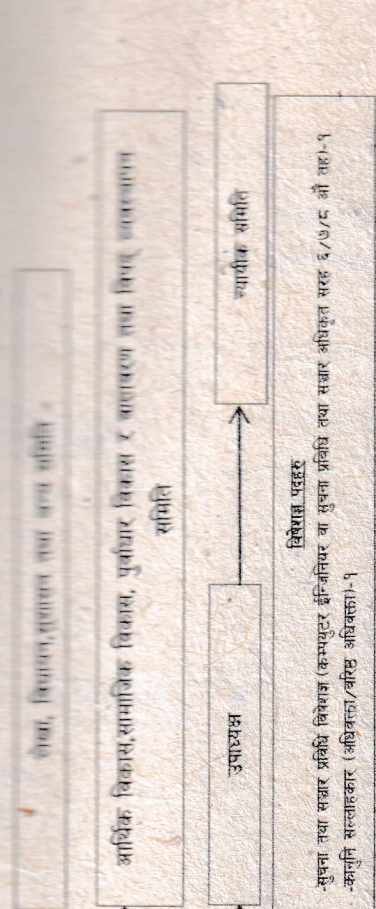
हिमाली जिल्लाको पालिका भएको तथा वस्ती पनि एकमुष्ट नभई छरिएर रहेको अवस्था भएको हुँदा थोरै जनसंख्यालाई सेवा पुर्याउन समेत अन्य सुगम स्थानको तुलनामा बढी जनशक्ति आवश्यक पर्ने देखिन्छ । जनशक्ति आवश्यकता पहिचान गर्दा जनसंख्या, भूगोल, सामाजिक-सांस्कृतिक विविधतालाई समेत ख्याल गरिएको छ ।

यसमाथि



यसमाथि

1) **ग्रामीण आर्थिक एवं सामाजिक विकास एवं कल्याण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति**
 गाउँ कार्यपालिका
 अध्यक्ष
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
 रा.प.वृ. (प्र./सा.प्र.)-१



<p>सामान्य प्रशासन तथा सामाजिक विकास शाखा अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं (प्र./सा.प्र.)-१</p> <p>प्रशासन इकाई सहायक पौचौं (प्र./सा.प्र.)-१</p> <p>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिका इकाई क.अ. पौचौं (विविध)-१</p> <p>महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई सहायक चौथो (प्र./सा.प्र.)-१</p> <p>दुर्ग बलानी तथा सहायता इकाई स.क.अ. चौथो (विविध)-१</p>	<p>पूर्वाधार विकास शाखा इन्जिनियर छैटौं/सातौं/आठौं (इन्जि/सिभिल/जनरल)-१</p> <p>सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई स.ई. पौचौं (इन्जि/सिभिल)-१</p> <p>भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई स.ई. पौचौं (इन्जि/सिभिल)-१</p>	<p>राजस्व, योजना तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं (प्र./सा.प्र.)-१</p> <p>राजस्व तथा जिन्सि इकाई सहायक पौचौं (प्र./सा.प्र.)-१</p> <p>स.क.अ. चौथो (विविध)-१</p> <p>योजना तथा अनुगमन इकाई सहायक पौचौं (प्र./सा.प्र.)-१</p> <p>अ.स.ई. चौथो (इन्जि/सिभिल)-१</p> <p>वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई सहायक पौचौं (प्र./सा.प्र.)-१</p> <p>ख.प.स.टे चौथो (ईन्जी/सिभिल/स्योमेटरी)-१</p>	<p>स्वास्थ्य शाखा हे.अ. पौचौं/छैटौं (स्वा./हे.ई.)-१</p> <p>प.हे.न. पौचौं/छैटौं/सातौं (स्वा./क.न.)-१</p> <p>स्वास्थ्य शाखा तर्फका निकायहरू -स्वास्थ्य चौकिहर-३, -आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-२, -सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई-३</p> <p>उल्लेखित निकायहरूको वरन्दि सरचना तथा विवरण तालिका ४.३.१, ४.३.३ र ४.३.५ मा उल्लेख गरिएको छ।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं (प्र./लेखा)-१</p> <p>लेखा सहायक पौचौं (प्र./लेखा)-१</p> <p>कृषि शाखा अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं (कृषि/कृषि प्रसार)-१</p> <p>शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा अधिकृत सातौं/आठौं/दुई ठाउँ (शिक्षा/सा.प्र.)-१</p> <p>प्रा.स. पौचौं (शिक्षा)-१</p> <p>पशु शाखा अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं (कृषी/पशु सेवा)-१</p>	<p>आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई आन्तरिक लेखा परिक्षक पौचौं (प्र./लेखा)-१</p>
--	---	--	---	---	--

(Handwritten signatures and notes)

(Handwritten signature)

(Handwritten signatures and notes)

(Handwritten signature)

२. प्रस्तावित दरबन्दी अवस्था

लिखु पिके गाउँपालिका, सोलुखुम्बु
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज
तालिका ४.२.१

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	
२	अधिकृत	६/७/८ औं	कृषि	कृषि प्रसार		१	
३	अधिकृत	६/७/८ औं	कृषी	पशु सेवा		१	
४	अधिकृत	६/७/८ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	
५	अधिकृत	६/७/८ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	
६	अधिकृत	६/७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	
७	अधिकृत	६/७/८ औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल		१	
८	आन्तरिक लेखा परिक्षक सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	
९	सहायक	५ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	
१०	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	
११	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	
१२	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	
१३	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
१४	स्टाफ नर्स/अ.न.मी.	५/६ औं	स्वास्थ्य	ज.न./क.न.		१	
१५	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२	
१६	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	
१७	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		१	
१८	खा.पा.स.टे.	चौथो	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	
१९	स.क.अ.	चौथो	विविध			२	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२५	
वडा कार्यालय (५ वडा)							
२०	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
२१	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२	
२२	प्रा.स.	५ औं	कृषी	कृषी प्रसार		२	
२३	प्रा.स.	५ औं	कृषी	पशु स्वास्थ्य		२	
२४	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषी	पशु स्वास्थ्य		३	
२५	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषी	कृषी प्रसार		३	
२६	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३	
२७	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		३	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२०	
कुल जम्मा						४५	

संरचना संरचना भित्र नपरेका सरसफाई,दमकल सञ्चालन,एम्बुलेन्स सञ्चालन,गाउँ प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीहरुलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ।

स्थानिय तहमा समावेश भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारी हरुलाई निजको शैक्षिक योग्यताका आधारमा हे.ई.अ.स.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउन सकिने यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले गाउँपालिका बमोजिम काम गर्नु पर्नेछ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a date stamp '०७/०७/१९' and various official marks.

३. प्रस्तावित संगठन, शाखा, इकाई तथा पदहरू प्रस्तावनाका कारण, औचित्य र कार्यविवरण:

संगठन तथा व्यवस्थापन सभै तालिका ४.१.१ अनुसार रहने संगठन संरचना अनुसार हरेक शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका इकाईहरू समेतका आ-आफना विषयगत क्षेत्राधिकार अनुसार कार्यविवरण रहनेछ। विशेष समयमा कार्यसम्पादन, प्रशासनिक जिम्मेवारी, संगठन संरचना, स्थानिय तहकै संरचना अनुसार हरेक शाखा तथा इकाईहरूले अन्तर शाखा, अन्तर इकाई तथा अन्तर शाखा इकाई समेतको समन्वयमा कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी रहनेछ। सोही संरचना अनुसार नौ वटा शाखाहरू र १० वटा इकाईहरू सहित विशेष कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी प्रत्येक २ विषेषज्ञ पदहरू रहनेछन। यसरी रहने संगठन संरचनाको, संगठन, शाखा, इकाई तथा पदहरूको आ-आफना विशिष्टकृत कार्यसम्पादन सर्तहरू हुनेछन यद्यपि यस स्थानिय तहको भौगोलिक, सामाजिक, प्रशासनिक तथा प्रौढिक विविधता अनुसार आवश्यकताको आधारमा काम कर्तव्यको प्रकृति फरक पर्न सक्नेछ। स्थानिय तहले यसै संरचना अनुसार कायम हुन आएका प्रशासन सेवा समुहका सामान्य प्रशासन उपसमुहको दरबन्दी बाहेकका रिक्त दरबन्दिमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले उल्लेख गरै अनुसार तथा गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८, अनुसार जनशक्ति र करारमा लिन सक्नेछ। त्यसरी जनशक्ति वा सेवा करारमा लिंदा सम्बन्धित कार्यालयले सेवा वा जनशक्ति प्राप्त गर्न आवश्यकता ठानेको कार्यालय, शाखा, वडा कार्यालय तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको पुर्व छलफल वाट जनशक्ति करार गरेबापत व्यवस्था गरिनुपर्ने सेवा सुविधाको लागी आवश्यक पर्ने आर्थिक श्रोत, आम्दानी खर्च आदिको सुनिश्चतता गरिनुपर्नेछ। यसरी आर्थिक श्रोत सुनिश्चतता पश्चात मात्र जनशक्ति वा सेवा करार गरिनु हुनेछ। यसै विषयलाई मध्येनजर गरी यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार हरेक शाखा, इकाई र पदको काम कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र निजामति सेवा ऐन, २०५६ तथा अन्य प्रचलित कानून अनुसार हुनेगरी हुनेछ त्यसमा यहाँ व्याख्या गरिएको छ।

संगठन:

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत:

संगठन स्थानिय तहमा रहने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना अनुसार आफना मातहतमा रहने शाखा, इकाई का कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रको नियमन, निर्देशन, व्यवस्थापन गर्नु गराउनु हुनेछ। गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष तथा विभिन्न गाउँसभाका समितिहरू संग समन्वयत्मक छलफल गरि स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानिय तहका ऐन र अन्य प्रचलित ऐन अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निर्माण, तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुहुनेछ।

पदाधिकारी:

सम्बन्धित शाखा:-

संगठनको सुविधान २०७२ ले स्वास्थ्यलाई मौलिक तथा आधारभुत अधिकारको रूपमा स्थापित गरेको सुविधानको धारा ३५मा स्वास्थ्य सम्बन्धी हकको व्यवस्था गरेको छ, जसअनुरूप प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभुत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त गर्ने हक हुनेछ, र कसैलाई पनि आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाबाट बञ्चित गरिने नसकेको प्रत्येक व्यक्तिलाई आफनो स्वास्थ्य उपचारको सम्बन्धमा जानकारी पाउने अधिकार हुनेछ। त्यसैगरी प्रत्येक



नगरकेलाई स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँचको हक र खानेपानी तथा सरसफाईमा पहुँचको हकलाई पनि सुरक्षित राख्नको छ। गणतन्त्र स्थापना पछिको वर्तमान शासकिय प्रणालीमा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा र सरसफाइलाई स्थानिय तहको अधिकार सुचिमा राखिएको छ, यसको मतलब आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको नितिगत व्यवस्थापन, न्युनतम पुर्वाधार व्यवस्थापन, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण र अनुगमन तथा नियमन स्वयम सन्धिधत स्थानिय निकायले गर्न सक्ने संवैधानिक व्यवस्था हो। स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर, भौतिक पुर्वाधार, जनशक्ति र सेवा प्रवाह र व्यवस्थापन कस्तो हुनुपर्दछ भन्ने सन्दर्भमा धेरै नितिगत र कानुनी व्यवस्थाहरू रहेका छन्। हाल स्थानिय तहहरूले आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ संग सम्बन्धित विषयहरूमा आफैले नितिगत निर्णय गर्नसक्ने र निकाय आधारमा स्वास्थ्य क्षेत्रको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्न सक्ने अवस्था मध्यनजर गर्दै हाल भइ रहेको स्वास्थ्य सेवाको दरबन्दी संरचना, राष्ट्रिय स्वास्थ्य निति २०७६, स्वास्थ्य ऐन, २०७५, स्वास्थ्य ऐन र नियमावली लगायतका नितिगत र कानुनी व्यवस्थाहरूलाई आधार मान्दै निकाय आधारमा स्वास्थ्य सेवामा रहेका, रहने तपशिलका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा निम्न बमोजिम रहने गरी नितिगत आधारमा दरबन्दी संरचना प्रस्ताव गरिएको छ।

स्वास्थ्य शाखा दरबन्दी संरचना

तालिका ४.३.१

क्र.सं.	पद	समुह	तह	संख्या	कैफियत
१	हे.अ.	हे.इ.	पाँचौं/छैठौं	१	
२	स्टाफ नर्स	ज.न.	पाँचौं/छैठौं	१	
अथवा					
३	अ.न.मि.	क.न.	पाँचौं/छैठौं	१	
कुल जम्मा				२	

स्वास्थ्य चौकीको हालको दरबन्दी संरचना संख्या ३

तालिका ४.३.२

क्र.सं.	पद	समुह	तह	संख्या	कैफियत
१	हे.अ./अ.हे.ब.	हे.ई.	छैठौं	१	
२	हे.अ./अ.हे.ब.	हे.ई.	पाँचौं	१	
३	हे.अ./अ.हे.ब.	हे.ई.	चौथो	१	
४	अ.न.मि.	क.न.	पाँचौं	१	
५	अ.न.मि.	क.न.	चौथो	१	
कुल जम्मा				५	

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large '86' on the left and several illegible signatures across the bottom.

स्वास्थ्य चौकीको प्रस्तावित दरबन्दी संरचना संख्या ३

तालिका ४.३.३

क्र.सं.	पद	समुह	तह	संख्या	कैफियत
१.	हे.अ./अ.हे.ब.	हे.ई.	छैठौं	१	
२.	हे.अ./अ.हे.ब.	हे.ई.	पाँचौं	१	
३.	हे.अ./अ.हे.ब.	हे.ई.	चौथो	१	
४.	अ.न.मि.	क.न.	पाँचौं	१	
५.	अ.न.मि.	क.न.	चौथो	१	
६.	ल्याब असिस्टेन्ट	मे.ल्या.टे.	पाँचौं/चौथो	१	
कुल जम्मा				६	

हाल स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी संरचनामा ल्याब असिस्टेन्टको दरबन्दी नरहेकोले विरामीको सामान्य स्वास्थ्य परिक्षणमा समेत समस्या रहेको र अन्यत्रै प्रेषण गर्नुपर्ने बाध्यात्मक अवस्था रहेकोले प्रत्यक स्वास्थ्य चौकीमा एक जना ल्याब असिस्टेन्ट को दरबन्दी राख्दा उपर्युक्त देखिन्छ।

आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र संख्या २ प्रत्यक केन्द्रको हालको दरबन्दी संरचना

तालिका ४.३.४

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा हाल स्थायी प्रकृतिको दरबन्दी संरचना रहेको छैन। आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिकामा तल उल्लेखित पद र संख्यामा कर्मचारी नियुक्त गरी सेवा सञ्चालन गर्ने उल्लेख छ, स्थायी प्रकृतिको दरबन्दी संरचना कायम गर्दा पनि सोही बमोजिम गर्नु उपर्युक्त हुने देखिन्छ।

क्र.सं.	पद	समुह	तह	संख्या	कैफियत
१.	अ.हे.ब.	हे.ई.	चौथो/पाँचौं	१	
४.	अ.न.मि.	क.न.	चौथो/पाँचौं	१	
कुल जम्मा				२	

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई संख्या ३

तालिका ४.३.५

क्र.सं.	पद	समुह	तह	संख्या	कैफियत
१	अ.हे.ब.	हे.इ.	चौथो/पाँचौं	१	
अथवा					
३.	अ.न.मि.	क.न.	चौथो/पाँचौं	१	
कुल जम्मा				१	

30

 १०
 ०१/१९
 ०१/१९
 ०१/१९
 ०१/१९
 ०१/१९
 ०१/१९

मुन्छ: स्तरवृद्धी बाट पदपुर्ति हुने स्वास्थ्य सेवाका हे.ई. समुहको पाँचौं तह र क.न. समुहको पाँचौं तहमा दरबन्दी भक्त भएको अवस्थामा सो भन्दा एक तह मुनी अर्थात सोही समुहको चौथो तहमा करार सेवाबाट जनशक्ति पदपुर्ती गर्न सकिनेछ। माथि उल्लेखित पदमा स्तरवृद्धि मार्फत पदपुर्ती भएको अवस्थामा भने सो पदमा कार्यरत करार कर्मचारीको कार्यावधि स्वतः समाप्त हुनेछ।

२. सामान्य प्रशासन तथा सामाजिक विकास शाखा:

यस शाखा अन्तर्गत तालिका ४.१.१. अनुसार ४ इकाई तथा ५ पदहरू रहनेछन् जसको मुख्य पदमा प्र./सा.प्र अधिकृत रहनेछन् र शाखाको काम कर्तव्य र अधिकार संक्षिप्त रूपमा यहाँ उल्लेख गरिएको छ।

- समाज कल्याण, जनस्वास्थ्य तथा महिला बालबालिका उत्थानका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने।
- समुदायमा रहेका संघसंस्थाहरूको परिचालन गरि युवा विकासका लागि सिप विकास तालिमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने।
- सेवा ग्राहिहरूबाट प्राप्त हुने निवेदन, विभिन्न निकाएबाट प्राप्त हुने पत्रहरू आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि दर्ता गर्ने कार्यालयबाट प्रेषण हुने पत्रहरू चलान गर्ने र सेवाग्राहीबाट माग हुने तथा सोधपुछ हुने विषयमा सहायता गर्नु गराउनुहुनेछ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरणको कार्यमा वडाअध्यक्ष, वडासचिव, लगायत सरोकारवालाहरू संग समन्वय गरि सो सम्बन्धमा विवरण तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरि शाखा समक्ष पेश गर्नु गराउनुहुनेछ।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरू सुचना प्रविधि मैत्री बनाउनका लागि विषय विज्ञहरू को सहयोगमा आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने दैनिक सामान्य प्रशासनका सेवा कार्यहरू, कर्मचारीहरूको विवरण विभिन्न शाखा,इकाई अनुसार तथ्याङ्क राख्ने जस्ता कार्यहरू गर्नु गराउनुहुनेछ।
- कार्यालयले आवश्यकता औल्याएका थप अन्य कार्यहरू गर्नु गराउनुहुनेछ।

३. पुर्वाधार विकास शाखा

यस शाखा अन्तर्गत तालिका ४.१.१. अनुसार २ इकाई तथा ३ पदहरू रहनेछन् जसको मुख्य पदमा इन्जिनियर (इन्जि/सिमिल/जनरल) अधिकृत रहनेछन् र शाखाको काम कर्तव्य र अधिकार संक्षिप्त रूपमा यहाँ उल्लेख गरिएको छ।

- योजनाहरूको डिजाईन, नक्शा, लागत इस्टिमेट, ठेकापट्टा तथा उपभोक्ता समितिमा गरिने समझौता, कार्यदिश, तथा अन्य कागजात तयार गर्नु गराउनुहुनेछ।
- उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला उपभोक्ताहरू तथा स्थानिय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धि जागरण अभियान सञ्चालन गर्नु गराउनुहुनेछ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँचपास गराउन पेश गर्ने गराउनुहुनेछ।

99

स.प.

स.प.

स.प.

२३/११

- गाउँपालिकाले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पुर्वाधार भवन तथा अचल सम्पतिको अभिलेख राख्ने कार्य गर्नु गराउनुहुनेछ।
- यस स्थानिय तहको सांगठनिक संरचना अनुसार यस शाखाले अन्य शाखाहरु र विशेषगरी राजस्व, योजना तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा सँग समन्वय गरि कार्य गर्नु गराउनुहुनेछ।
- स्थानिय भौतिक पुर्वाधार विकास सँग सम्बन्धित प्रदेश/संघिय मन्त्रालय/विभाग, निकाय तथा स्थानिय तहको निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ।
- गाउँपालिका बाट तयार भएका उपभोक्ता समिति सम्बन्धि नितिहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पहल गर्नु गराउनुहुनेछ।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरु सुचना प्रविधि मैत्री बनाउनका लागि विषय विज्ञहरु को सहयोगमा आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ।
- शाखा मातहत कार्यरत करार एवं अन्य कर्मचारि वा प्रशासनिक कर्मचारीहरुको कर्मचारी प्रशासनको कार्य गर्नु गराउनुहुनेछ।
- नगरपालिकाद्वारा पुर्व सञ्चालित योजनाहरु मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरु पहिचान गरी लागतको अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्नु गराउनुहुनेछ।
- कार्यालयले आवश्यकता औल्याएका थप अन्य कार्यहरु गर्नु गराउनुहुनेछ।

रजस्व, योजना तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

शाखा अन्तर्गत तालिका ४.१.१. अनुसार ३ इकाई तथा ६ पदहरु रहनेछन जसको मुख्य पदमा ~~न~~ अधिकृत रहनेछन र शाखाको काम कर्तव्य र अधिकार संक्षिप्त रुपमा याहाँ उल्लेख गरिएको छ।

- गाउँपालिका भित्रको व्यवसाय कर असुलिका लागि निति निर्माण गर्न आवश्यक सुचना संकलन गर्नु गराउनुहुनेछ।
- व्यवसाय दर्ता गर्नु, व्यवसाय कर असुली गरी व्यवसायीहरुको अभिलेख तयार गर्नु गराउनुहुनेछ।
- अन्य शाखा तथा इकाईहरुमा नतोकिएको वा भिन्न प्रकृतिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने हकमा यसै शाखाको योजना तथा अनुगमन ईकाईको जिम्मेवारी रहनेछ। यस सम्बन्धमा गाउँ सभाले आवश्यक ठानेमा अन्य शाखा वा ईकाईलाई जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरु सुचना प्रविधि मैत्री बनाउनका लागि विषय विज्ञहरु को सहयोगमा आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ।
- बजेट तर्जुमा सम्बन्धि काममा सहयोग गर्नु गराउनुहुनेछ।
- राजस्वको सम्भाव्यता विश्लेषण गरी परिचालनको लागि समिक्षा गर्नु गराउनुहुनेछ।
- चल-अचल सम्पतिको अभिलेख राखि मालसामानहरुको आमदानी बाँध्ने कार्य गर्नु गराउनुहुनेछ।
- पुराना सामानहरुको जिन्सी आमदानी जनाउने।
- सवारी साधनहरुको ब्लुबुक राखि समयमै रिन्चु गराउने।
- नगदी रसिद नियमानुसार उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड राख्ने।
- खरिद आदेश भर्ने र दर्ता गर्ने।

92
मज
जान १७
बुधवा

- दाखिला रिपोर्ट भर्ने र दर्ता गर्ने।
- योजनाका टेण्डर, कोटेशन आव्हान संग सम्बन्धित आवश्यक योजनाका प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउनुहुनेछ।
- ठेकेदार तथा उपभोक्ता समिति सँग सम्झौता सम्बन्धि कार्यमा आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने
- संचालित तथा सम्पन्न योजनाहरुको अभिलेख राख्नु हुनेछ।
- विशेषगरी पुर्वाधार विकास शाखा संग समन्वय गरी अन्य कार्यहरु समेत गर्नु गराउनुहुनेछ।
- कार्यालयले आवश्यकता औल्याएका थप अन्य कार्यहरु गर्नु गराउनुहुनेछ।

२. वार्षिक प्रशासन शाखा

यस शाखा अन्तर्गत तालिका ४.१.१. अनुसार २ पदहरु रहनेछन जसको मुख्य पदमा प्र./लेखा समुहका अधिकृत रहनेछन र शाखाको काम कर्तव्य र अधिकार संक्षिप्त रुपमा यहाँ उल्लेख गरिएको छ।

- गाउँपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासको लागी व्यवस्था गर्नु गराउनुपर्नेछ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना, शाखा, प्राविधिक शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी दिने।
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गराई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु गराउनुहुनेछ।
- तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने हुनेछ।
- लेखा परिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने भए असुल उपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- अन्तिम लेखा परिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गर्ने।
- स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८० अनुसार आर्थिक कार्य तथा प्रशासनिक कार्यमा एकरूपता, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनको लागी सुचना प्रविधिको ढाँचा तयार गर्न विषय विज्ञ संग आवश्यक छलफल गर्ने तथा उपल्लो निकायले सञ्चालनमा ल्याएका सो सम्बन्धका प्रणालिहरुको प्रयोग गर्नु गराउनु हुनेछ।
- कार्यालयले आवश्यकता औल्याएका थप अन्य कार्यहरु गर्नु गराउनुहुनेछ।

३. कृषि शाखा

यस शाखा अन्तर्गत तालिका ४.१.१. अनुसार १ पद रहनेछ जसमा कृषी/कृषी प्रसार समुहका अधिकृत रहनेछन र शाखाको काम कर्तव्य र अधिकार संक्षिप्त रुपमा यहाँ उल्लेख गरिएको छ।

Handwritten signatures and notes are present below the text, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and center. There are also some handwritten numbers and symbols scattered around the signatures.

- स्थानिय तह भित्र रहेको कृषी को वर्तमान अवस्थाको अध्ययन गरि भावि कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्नु गराउनु हुनेछ।
- वडा कार्यालयमा यस शाखा मातहत रहने कर्मचारीहरुको काम कर्तव्यको नियमन गरि त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु गराउनु हुनेछ।
- स्थानिय ज्ञान सिप र प्रविधिहरुको उपयोग गरि स्थानिय कृषी उत्पादकत्वमा सुधारका साथै जल संरक्षण माटोको सुधार गर्दै स्थानिय समुदाय र साना कृषकहरुको समेतको सहभागितामा स्थानिय माग, आवश्यकता र सम्भाव्यता अनुसार भौगोलिक र लैङ्गिकमैत्री कृषी प्राविधिकहरुको विकास र प्रसार गर्नु गराउनु हुनेछ।
- कृषकहरुको आधिकारिक सहभागितामा कृषी कार्यक्रमको प्राथमिकिकरण, बजेट विनियोजन सम्बन्धि निर्णयहरु गर्न साथै नविनतम कृषि प्रविधिहरुको प्रयोग बढाउन निजि क्षेत्रलाई समेत आकर्षण गर्न कार्यक्रम गर्नु गराउनु हुनेछ।
- कृषि सेवा लाई सुचना प्रविधि मैत्री बनाउन विषय विज्ञहरु संगको परामर्श तथा छलफल गरी सोहि अनुसारका कार्यक्रम सञ्चालनमा आवश्यक निति तर्जुमा गर्नु गराउनु हुनेछ।
- स्थानिय तहका कृषकहरुको विभिन्न वर्गका आधारमा तथ्याङ्क राखे र अघावधिक गर्ने गराउने हुनेछ।
- कृषक हरुको माग तथा आवश्यकताका आधारमा उन्नत जातका विउ विजन, मल खाद विभिन्न बालिजन्य रोग सम्बन्धि औषधीहरुको उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्नु गराउनु हुनेछ।
- स्थानिय विउ विजन र कृषि जैविक विविधताको संरक्षण गर्दै स्वच्छ बाली उत्पादन गरी स्थानिय उपजहरुको उत्पादनमा वृद्धि गर्दै खाद्यन्न परिकारको विविधिकरण गरी स्थानिय परिकारहरु उपयोगमा जोड दिनुका साथै खाद्य गुणस्तरमा नियन्त्रण गर्नु गराउनु हुनेछ।
- कार्यालयले आवश्यकता औल्याएका थप अन्य कार्यहरु गर्नु गराउनुहुनेछ।

पशु शाखा

पशु शाखा अन्तर्गत तालिका ४.१.१. अनुसार १ पद रहनेछ जसमा कृषी/पशु सेवा समुहका अधिकृत रहनेछन पशु शाखाको काम कर्तव्य र अधिकार संक्षिप्त रुपमा यहाँ उल्लेख गरिएको छ।

- स्थानिय तहभित्रका विभिन्न वडाहरुमा रहेका पशु कृषकहरुको पहिचान गरी वर्गीकृत विवरण संकलन गरि सोको तथ्याङ्क अघावधिक गर्नु गराउनुहुनेछ।
- वडा कार्यालयमा यस शाखा मातहत रहने कर्मचारीहरुको काम कर्तव्यको नियमन गरि त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु गराउनु हुनेछ।
- पशुपालन व्यवसायलाई विविधिकरण, व्यवसायीकरण, आयमुलक तथा सम्मानित पेशाको रुपमा विकास गरी गाउँपालिकाको उत्पादनमा योगदान पुर्याउने कार्य गर्नु गराउनुहुनेछ।
- पशुपन्छि, पालन बाट गरिब तथा सामाजिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका वर्ग र समुदायको सामाजिक तथा आर्थिक स्तरउन्नती हुने प्रकारका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुनेछ।

98

- पशु सेवा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँपालिकाको वार्षिक निति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुनेछ।
- लोपोन्मुख स्थानिय पशु पंक्षीहरुको पहिचान, संरक्षण, संवर्द्धन र विकास गर्दै लैजानु हुनेछ।
- पशु सेवा शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु तथा दैनिक कार्यसम्पान प्रकियालाई सुचना प्रविधि मैत्री बनाउन सम्बन्धित विषय विज्ञसंग सेवा परामर्श लिई सो सम्बन्धिका प्रणाली विकास गर्नु गराउनुहुनेछ।
- पशुपालन, वृद्धि विकास, बजारिकरण, जस्ता विषयमा उन्नत तथा नविनतम प्रविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु गराउनुहुनेछ।
- कार्यालयले आवश्यकता औल्याएका थप अन्य कार्यहरु गर्नु गराउनुहुनेछ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

यस शाखा अन्तर्गत तालिका ४.१.१. अनुसार २ पदहरु रहनेछन जसको मुख्य पदमा शिक्षा/शि.प्र. सेवा समुहका अधिकृत रहनेछन र शाखाको काम कर्तव्य र अधिकार संक्षिप्त रूपमा यहाँ उल्लेख गरिएको छ।

- गाउँपालिकाको शैक्षिक अवस्थाको विश्लेषण, अनुगमन, नियमन तथा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गराउन वार्षिक निति तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुनेछ।
- संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त शिक्षा क्षेत्रका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्नु गराउनुहुनेछ।
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरिक्षण अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी त्यसको समष्टिगत प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्याक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक, तालिम तथा गोष्ठिहरु सञ्चालन गर्नु गराउनुहुनेछ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारिको विद्यालयमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ।
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दि शैक्षिक शत्रको सुरुमा मिलान गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्नु गराउनुहुनेछ।
- शिक्षा क्षेत्रको विकासको लागि सुचना प्रविधिको प्रयोग तथा सो सम्बन्धका सुविधा हरेक विद्यालयमा उपलब्धताको सुनिश्चतताको लागि सम्बन्धित विषय विज्ञ संगको परामर्श तथा छलफल बाट यस स्थानिय तह सुहाउँदो शैक्षिक सुचना प्रविधि मैत्री प्रणाली को विकास र प्रयोग सम्बन्धि कार्य गर्नु गराउनु हुनेछ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक, अविभावक संघ गठन गर्ने गराउनुहुनेछ।
- कार्यालयले आवश्यक औलाएका अन्य काम तथा यस गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ अनुसार अन्य कार्य गर्नु गराउनु हुनेछ।

94

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

सुदूर

२. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

यो एक छुट्टै इकाई हुनेछ, जसअन्तर्गत लेखा सहायक पाँचौं को एक पद रहनेछ, जसको काम कर्तव्य र अधिकार देहाएको हुनेछ।

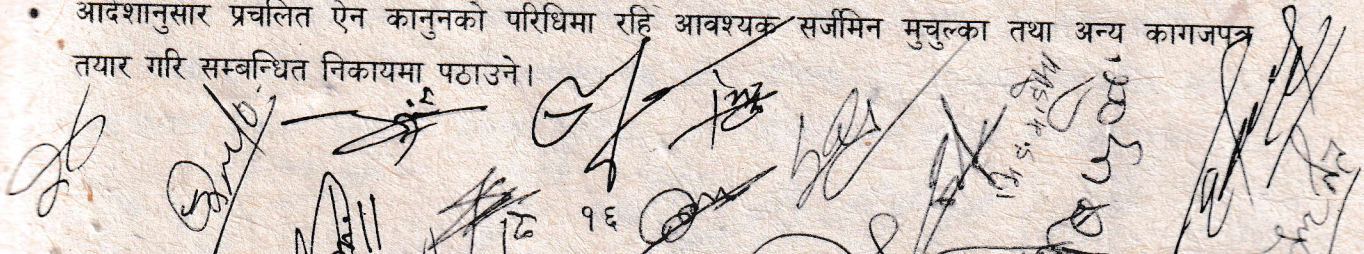
- आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्य अन्तर्गत विभिन्न शाखा हरुबाट भई रहेको आर्थिक कारोबार, खर्च र आमदानीको आर्थिक ऐन नियम र निति निर्देशानुसार भए नभएको नियमन गरि आन्तरिक लेखा परिक्षण बाट देखिएको बेरुजु लगत किताब खडा गरि फछ्यौट गर्न गराउन समन्वय गर्नु गराउनुहुनेछ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा तथा इकाईहरु संग समन्वय गरी कार्य गर्ने।
- आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरु लेखा परिक्षण कार्य सम्पन्न गरेको पन्ध्र दिन भित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउनुहुनेछ।
- गाउँपालिका कोषबाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने गराउनुहुनेछ।

३. वडामा रहने कर्मचारीहरुको सम्बन्धमा

यस लिखु पिके गाउँपालिकाका पाँच वटा वडाहरुमा प्रशासन, ईन्जिनियारिङ्ग, कृषी र पशु सेवाका गरि जम्मा २० पदहरु कायम गरिएको छ। यसरी कायम गरिएका पदहरुको सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष तथा अन्य जनप्रतिनिधिहरु संगको सम्पर्कमा तथा गाउँपालिका कार्यालयका विषय सम्बन्धित शाखाहरु समेतको समन्वयमा वडा सचिवको रुपमा (स्थायी कर्मचारीको हकमा) वडाका प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्य सम्पादन सम्बन्धि निम्न कार्यविवरण यहाँ उल्लेख गरिएको छ।

- सम्बन्धित वडाको वडासचिवले प्रशासनिक, स्थानिय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार प्रयोग गरि अन्य कार्यहरु गर्नु गराउनुहुनेछ।
- प्रशासन सेवाका कर्मचारीको पद रिक्त रहि स्थायी अन्य सेवाका कर्मचारी लाई कार्यालय प्रमुख ले थप जिम्मेवारी तोकिएमा सोही अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- वडा भित्र सञ्चालन हुने पुर्वाधार विकास वा अन्य योजनाका कार्यहरुको गाउँपालिकाका विषयगत शाखा, वडाध्यक्षको समन्वयमा अनुमान लागत, फरकफारक सिफारिस, कार्यसम्पन्न सिफारिस जस्ता कार्य गर्नु गराउनुहुनेछ।
- वडा बाट प्रवाह हुने सेवाहरु सुचना प्रविधिको प्रयोग गरि चुस्त बनाउन सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष तथा अन्य जनप्रतिनिधि र विषयविज्ञ हरुको समन्वयमा आवश्यक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्नु गराउनुपर्नेछ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गरि वडा समितिको बैठकमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- आदेशानुसार प्रचलित ऐन कानूनको परिधिमा रहि आवश्यक सर्जिमिन मुचुल्का तथा अन्य कागजपत्र तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

१६



- वडाको जिन्स दाखिला, दाखिला प्रविवेदन सम्बन्धि कार्य गरि सो को प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्ने।
- वडा समितिका निर्णयहरु सम्बन्धित सरोकारवालाहरु समक्ष पेश गर्ने।
- प्रचलित कानुन तथा कार्यालयले प्रदान गरेका अन्य जिम्मेवारी अनुसार कार्य गर्ने।

ब) विषेज पदहरु सम्बन्धमा

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानिय सरकारले आफ्नो भौगोलिक अवस्था, प्रशासनिक कार्य सम्पादनको आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण विधि मार्फत प्रशासकिय सङ्गठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न पाउने उल्लेख छ। सोहि ऐन को परिच्छेद-११ प्रशासकिय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था को दफा (८३) को उपदफा (७) अनुसार कुनै पनि विषेज सेवाको लागी जनशक्ति करारमा लिन सक्ने प्रावधानको व्यवस्था रहेको छ। यसरी विशेष सेवाका लागी कर्मचारी करारमा लिँदा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भे लाई आधार मानि सो किसिमको जनशक्तिको आवश्यकता र औचित्यको आंकलन गरि सम्बन्धित विषयक्षेत्रको लागी पद सिर्जना गर्ने सक्ने हुँदा यस गाउँपालिकाको दैनिक कार्यसम्पादन तथा संघिय सरकार द्वारा विद्युतिय शुसासनका निमित्त विशिष्ट उदेश्य सहित अधि सारिएका राष्ट्रिय निति तथा कार्यक्रमहरुले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य प्राप्तिका लागी स्थायी दरबन्दि संरचना नहुँदा केही विषेज पदहरु रहनु उपर्युक्त देखिन्छ। जसमध्ये:

१. सुचना प्रविधि तथा सञ्चार विषेज:

राष्ट्रिय सुचना प्रविधि निति, २०६७ अनुसार सूचना प्रविधिलाई यथा सम्भव समतामूलक र समावेशी हुने गरी दुर्गम क्षेत्र, दलित, जनजाति, महिला, अपाङ्ग र जेष्ठ नागरिकहरुको पहुँचसम्म विस्तार गरी क्षेत्रिय सन्तुलन कायम राखि प्रविधिको विकास र उपयोगद्वारा सामाजिक एवम् आर्थिक विकास, रोजगारीको सृजना, गरिबी न्युनिकरण, सूचना एवम् ज्ञानमा आधारित समाजको निर्माण तथा विद्युतीय सुशासनमा रूपान्तरण गर्दै सरकारी सेवा तथा सूचनामा जनताको सहज पहुँच पुर्याउने दीर्घकालीन दृष्टिकोण रहेको सन्दर्भमा हरेक स्थानिय तहमा समेत यस किसिमको कार्य सम्पादन गर्न वा यस किसिमको कार्य सम्पादन मा सहयोगि भुमिकाको लागी समेत यस प्रकारको जनशक्तिको आवश्यकता रहेको छ। हाल संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गत ७५३ वटै स्थानिय तह मा सञ्चालन भई रहेको प्रादेशिक तथा स्थानिय शासन सहयोग कार्यक्रमले समेत यस प्रकारको जनशक्तिको आवश्यकता तथा उपलब्धिलाई प्रष्ट पारिरहेको छ। साथै स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-१० गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणालि दफा (८०) मा समेत सुचना प्रविधिको प्रयोग गरि स्थानिय तहको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यमा एकरूपता, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने प्रकारको सुचना प्राविधिको ढाँचा तोक्ने विषयले समेत यस विशेषज्ञ जनशक्तिको लागी यस स्थानिय तह सुहाँउदो र आवश्यकता अनुसारको कार्यविवरण सहित व्यवस्थाहुनु उपर्युक्त र प्रभावकारी हुनेछ। यसै अनुरूप यस गाउँपालिकामा यस किसिमका कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको लागी एक सुचना प्रविधि तथा सञ्चार विषेज सम्बन्धि जनशक्ति रहने व्यवस्था हुनु उचित देखिन्छ। यसै सन्दर्भमा हाल संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गत प्रादेशिक तथा स्थानिय शासन सहयोग कार्यक्रम मार्फत यस

अस
१७
५०

स्थानिय तहलाई प्राप्त सुचना प्रविधि तथा सञ्चार विषयको कार्यसम्पादनका लागी प्राप्त जनशक्तिको समेत न्यायोचित समायोजन हुने गरी व्यवस्था गर्नु उपयुक्त देखिन्छ। यस विशेषज्ञ पदको आधारभुत कार्यविवरण निम्नानुसार रहनेछ।

कार्यविवरण:

- १) कार्यालयमा स्थापित सुचना पुर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- २) स्थानिय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने, आवश्यकता अनुसार थप सुचना प्रविधि मैत्री ढाँचाको कार्ययोजना तयार गर्ने।
- ३) स्थानिय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धि दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।
- ४) संघिय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सुचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानिय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीसंगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।
- ५) सुचना तथा सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नितिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानिय आवश्यकता अनुसार स्थानियकरण गर्न सहयोग गर्ने।
- ६) स्रोत नक्साङ्कनलाई डिजिटलाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाईल बनाउन तथ अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने।
- ७) स्थानिय तहमा सुचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- ८) विद्युतिय शासन व्यवस्थाका लागी आवश्यक उपकरणहरू र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामिण समुदायमा समेत सुचना प्रविधिको पहुँच/कनेक्टिभिटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।
- ९) स्थानिय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतिय शासन, सुचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहजिकरण गर्ने।
- १०) स्थानिय तहमा सुचना प्रविधि सँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सिप हस्तान्तरण गर्ने।
- ११) स्थानिय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/परियोजना, सेवा प्रादायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका आधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सुचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने।
- १२) कार्यालयका कर्मचारी, सेवाप्राहीका सुचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने।
- १३) स्थानिय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सुचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने।
- १४) कानून बमोजिम सार्वजनिक, गर्नुपर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरि स्थानिय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने।
- १५) स्थानिय तहको ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- १६) सुचना केन्द्रहरूको स्थापना र सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- १७) स्थानिय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सुचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने।
- १८) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

२. कानुनी सल्लाहाकार:

गाउँपालिका आफैमा एउटा स्थानिय सरकार को रूपमा रहेको हुँदा सरकार सञ्चालन देखि यस सरकारले गर्ने हरेक कार्यहरु कानुनत निर्देशित हुन्छन। यस विषयलाई आधार मान्दा र यस किसिमको संरचना अनुसार स्थानिय सरकार आफैले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संघिय कानुन संग नबाझिने गरि कानुन निर्माण गर्न सक्नेछ। यसरी कानुन हरुको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानिय सरकारलाई कानुनी सल्लाह तथा परामर्श आवश्यक रहने छ। गाउँपालिका भित्र आईपर्ने विभिन्न कानुनी जटिलता,समस्या तथा कानुनी शिक्षा तथा सचेतनाका निम्ति समेत यसै सम्बन्धित विशेषज्ञ पदमा विशेष कार्यविवरण सहित जनशक्ति करारमा लिई कार्य गर्नु कानुनी शुसानको लागी उपर्युक्त देखिएको हुँदा यस जनशक्तिको एक विशेषज्ञ पद व्यवस्था गरिएको छ। यस किसिमको विशेषज्ञ पदले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ परिच्छेद-८ दफा (४६) अनुसार रहने न्यायिक समिति द्वारा सम्पादन गरिने कार्यहरुमा समेत सहयोगी भुमिका निर्वाह गर्न सक्नुका साथै देहायका कार्य सम्पादन समेत गर्न सक्नेछ।

१. कानुनी प्रतिरक्षा
२. कानुनी परामर्श
३. कानुनी पैरवी

३. श्रेणीविहिन करारमा रहने जनशक्तिहरुको सम्बन्धमा

श्रेणीविहिन कर्मचारीहरुको हकमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा (८३) को उपदफा (८) बमोजिम गाउँपालिकाले स्थायी पदपुर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सक्ने प्रावधान सहितको व्याख्या रहेको छ। यसअनुसार गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरु, शाखाहरु शाखा मातहतका इकाई तथा संस्था/निकाय हरुको आवश्यकताका आधारमा यस तहका कर्मचारी हरुको नियुक्ति प्रक्रिया सम्बन्धित वडाकार्यालय,शाखा र गाउँपालिकाको समन्वयमा प्रतिस्पर्धाका आधारमा गरिनेछ। यस प्रक्रियाबाट नियुक्त भएका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण नियुक्ति पत्र साथ उल्लेख गरिएको कार्य सम्झौता तथा कार्यविवरण अनुसारहुने छ।

संक्षिप्त रूप सूचि

- | | |
|-----------------|----------------------------------|
| १. प्र. | - प्रशासन |
| २. सा.प्र. | - सामान्य प्रशासन |
| ३. शि. | - शिक्षा |
| ४. हे.ई. | - हेल्थ ईन्स्पेक्सन |
| ५. हे.अ. | - हेल्थ असिस्टेन्ट |
| ६. अ.हे.व. | - असिस्टेन्ट हेल्थ वर्कर |
| ७. अ.न.मी. | - अकजुलरी नर्स मिडवाइफ |
| ८. स.ई. | - सब-ईन्जिनियर |
| ९. अ.सब.ई. | - असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर |
| १०. खा.पा.स.टे. | - खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन |
| ११. आ.ले.प. | - आन्तरिक लेखा परिक्षक |
| १२. क.अ. | - कम्प्युटर अपरेटर |
| १३. स.क.अ. | - सहायक कम्प्युटर अपरेटर |
| १४. क.न. | - कम्प्युनिटि नर्स |
| १५. प.हे.न. | - पब्लिक हेल्थ नर्स |
| १६. प्रा.स. | - प्राविधिक सहायक |
| १७. ना.प्रा.स. | - नायब प्राविधिक सहायक |
| १८. रा.प.तृ. | - राजपत्राङ्कित तृतीय |
| १९. इन्जि. | - इन्जिनियर |
| २०. मे.ल्या.टे. | - मेडिकल ल्याव टेक्निसियन |
| २१. ज.न. | - जनरल नर्सिङ |

Handwritten signatures and marks are present below the list, including a large signature on the left, a signature with 'मन' written above it, a signature with '20' written below it, and a signature with 'सुख' written below it. There are also some other smaller signatures and marks scattered across the bottom of the page.