



इस्मा गाउँपालिका
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
प्रतिवेदन

इस्मा गाउँपालिका
लुम्बिनी प्रदेश, गुल्मी

२०७८ माघ

विषय सूचि

परिच्छेद १ : परिचय	३
१.१ सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि तथा उद्देश्य	३
१.२ इस्मा गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय.....	४
१.३ अध्ययनको विधि र प्रकृया	५
१.४ अध्ययनको सार तथा सुझाव	६
१.५ इस्मा गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी	७
परिच्छेद २ :.....	८
इस्मा गाउँपालिकाका शाखा, इकाइ र वडा कार्यालयको कार्यविवरण	८
२.१. प्रशासन शाखा	८
२.१.१ कर्मचारी प्रशासन तथा वडा समन्वय इकाई	९
२.१.२ केन्द्रीय भण्डार इकाई	१०
२.१.३ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	१०
२.१.४ कानून इकाई	१०
२.१.५ नगर प्रहरी इकाई	११
२.२ योजना तथा ग्रामिण विकास शाखा.....	१२
२.२.१ योजना प्रशासन तथा अनुगमन इकाई	१२
२.२.२ ग्रामिण विकास तथा अन्तरसमन्वय इकाई.....	१३
२.२.३ वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन इकाई	१४
२.३ पूर्वाधार विकास शाखा	१५
२.३.१ सडक, भवन तथा पुल इकाई	१५
२.३.२ खानेपानी तथा सिंचाई इकाई	१६
२.३.३ मेकानिकल तथा यान्त्रिक इकाई.....	१७
२.४ वित्त व्यवस्थापन शाखा	१७
२.४.१ आर्थिक प्रशासन इकाई	१८
४.२ राजस्व इकाई.....	१९
२.५ आर्थिक विकास शाखा	२०
२.५.१ कृषि विकास इकाई	२१
२.५.२ पशुपंक्षी सेवा इकाई	२१
२.५.३ पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी इकाई	२२
२.६ शिक्षा शाखा	२३
२.६.१ विद्यालय व्यवस्थापन इकाई	२४
२.६.२ युवा तथा खेलकुद इकाई	२४
२.७ सामाजिक विकास शाखा	२५
२.७.१ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण इकाई	२६
७.२ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	२७
२.८ स्वास्थ्य शाखा	२८
२.८.१ जनस्वास्थ्य प्रशासन इकाई	२९

२.८.२ जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा रोग नियन्त्रण इकाई	२९
२.९ सूचना प्रविधि शाखा	३०
२.१० आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	३१
२.११ अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निजी सचिवालय	३१
२.१२ वडा कार्यालय	३२
२.१२.१ प्राविधिक इकाई	३३

परिच्छेद ३ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको संगठन स्वरूप र दरबन्दी प्रस्ताव ३४

३.१ गाउँ कार्यपालिकाको संगठन संरचना	३४
३.२ वडा कार्यालयको संगठन संरचना	३५
३.३ वडा कार्यालय तथा शाखागत दरबन्दी प्रस्ताव	३६
३.४ हाल कार्यरत जनशक्ती र प्रस्तावित दरबन्दी	३९
३.५ इस्मा गाउँपालिकाको दरबन्दी शारांश	४१

परिच्छेद ४ सिफारिस तथा सुभाबहरु ४३

परिच्छेद १ : परिचय

१.१ सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि तथा उद्देश्य

विद्यमान कानूनी तथा संवैधानिक व्यवस्था, व्यवस्थापनको सिद्धान्त र विगतको अनुभवको आधारमा सहभागितामूलक प्रक्रिया अपनाएर स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेर संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गर्नुपर्ने हुन्छ । संविधान प्रदत्त अधिकार प्रयोग गर्दै आम नागरिकलाई विकास र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन संगठन कार्यमूलक, दक्ष, चुस्त र छरितो हुने गरि संगठनको संरचना तथा जनशक्तीको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

संघीय संरचनामा गाउँपालिकाको प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहेको कार्यक्षेत्र व्यापक छ । संविधानको प्रावधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएको व्यवस्थाले मात्र होइन, अन्य कानूनी व्यवस्थाका साथै नीति नियमहरू र जनताका चाहना एवं आवश्यकताबाट पनि दिनानुदिन कार्यक्षेत्र व्यापक हुँदै गएको छ । यस्तो व्यापक एवं गहन भूमिका गाउँपालिकाले निर्वाह गर्नुपर्ने विद्यमान अवस्थामा बहुआयामिक दृष्टिले गाउँपालिकाको कार्यसंपादन अगाडि बढाउन कठिन हुने देखिएकाले मौजुदा कार्य अवस्थालाई मध्यनजर गरी संगठन संरचना, दरबन्दी, र शाखागत कार्यविवरण तयार गर्ने यो सर्वेक्षणको प्रमुख उद्देश्य हो ।

इस्मा गाउँपालिकाको सांगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका अन्य उद्देश्यहरू देहायका छन्:

- वर्तमान सांगठनिक क्षमता विश्लेषण गरी सुधारका क्षेत्रहरू पहिल्याउन सहयोग गर्ने ।
- इस्मा गाउँपालिकाको विद्यमान भूमिका तथा काम कर्तव्य सहितको जिम्मेवारी निर्वाह गर्न वर्तमान सांगठनिक स्वरूपको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त सांगठनिक संरचनाको ढाँचा तयार गर्ने ।
- वडाहरूको संगठन संरचना र कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- शाखा तथा इकाइहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने ।

संगठनका मुख्य तत्वहरू संरचना र संगठन व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, व्यवस्थापकीय क्षमता, कार्य प्रणाली तथा कार्य विधि, स्रोत परिचालन, भौतिक व्यवस्था, कार्य वातावरण र मानव संसाधन व्यवस्थापन आदि विषयहरूलाई विचार गरी गाउँपालिकाको समयानुकूल र समयसापेक्ष संगठन स्वरूप, दरबन्दीका साथै शाखागत जिम्मेवारी किटान गरिएको छ । साविकका पाँच गाउँ विकास समितिहरू गाभेर स्तरोन्नति भएको इस्मा गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना तयार गर्ने क्रममा यो संस्थाको लक्ष्य, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, जिम्मेवारी, अवसर र चुनौतीहरूलाई आधार बनाइएको छ ।

त्यसैका आधारमा शाखा र इकाई र ति संरचनामा रहने पदहरू (पदनाम, तह वा श्रेणी, पद श्रृंखला, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणको दायरा, आदेशको एकात्मकता सहितको कार्य विवरण तयार गरी सो अनुरूपको योग्यता (शैक्षिक योग्यता, अनुभा, सीप, तालिम आदि) को निर्धारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

निर्धारित संरचनाका स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका पदमा योग्य नियुक्ति र पदस्थापना गरेपछि तिनको कार्य सम्पादनका लागि यथोचित सूविधा र वृत्ति विकासका अवसरहरूको उपलब्धताका आधारमा पदको कार्य सम्पादन मूल्यांकनका लागि कार्यसम्पादन संभौता जस्ता उपकरण प्रयोग गरी दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने गरिन्छ, जसको उद्देश्य पदासीन कर्मचारीहरूलाई काम प्रति जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउनु रहेको हुन्छ ।

यो समग्र पृष्ठभूमिमा इस्मा गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता अनुभूत भई यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । संघीय निजामती सेवा ऐन जारी नभएको अवस्थामा प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत सञ्चालन हुने कर्मचारी भर्ना तथा नियुक्ती प्रकृत्यामा सहभागी भई स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ती प्राप्त गर्न यो प्रतिवेदन फलदायी हुनेछ । यद्यपी, एक पटक निर्माण भएको सांगठनिक संरचना सदैव स्थिर हुने नभई संगठन निर्माण र संचालन एउटा गतिशील र जीवन्त प्रक्रिया भएको कारणलाई मनन गर्दै तत्कालिन आवश्यकता संबोधन गर्ने गरि प्रतिवेदन समय सापेक्षा परिमार्जनको बाटो भने खुल्ला नै रहेको छ ।

१.२. इस्मा गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

वि.स. २०७२ सालमा नेपालमा संघीय स्वरूपको संविधान लागु भएपछि गठन भएका ७५३ स्थानीय तहमध्ये इस्मा गाउँपालिका पनि एक हो । साबिकका हस्तिचौर, दर्लामचौर, दोहोली, इस्मा रजस्थल र अमरपुर गाउँ विकास समितिहरूलाई समावेश गरि बनेको इस्मा गाउँपालिका प्रशासनिक रूपमा ६ वडामा विभाजित छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा मुसिकोट र रेसुङ्गा गाउँपालिका, दक्षिणमा धुर्कोट गाउँपालिका, पश्चिममा धुर्कोट र मालिका गाउँपालिका रहेका छन् भने उत्तरमा पनि मुसिकोट गाउँपालिका नै रहेको छ ।

करिब ८२ वर्ग कि.मि क्षेत्रफल रहेको यस गाउँपालिकाको जनसंख्या भने राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को तुलनामा २०७८ मा घटेको देखिएको छ । जनगणना २०७८ को प्रारम्भिक नतिजा अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या पुरुष ८४५३ र महिला १००७७ गरि कुल १८ हजार ५ सय ३० रहेको छ । समुद्री सतहबाट १५०० मिटरको औसत उचाईमा रहेको यो गाउँपालिकाको स्थायी कार्यालय अझै बनि सकेको छैन भने अस्थायी रूपमा साबिक इस्मा रजस्थल गा.वि.स.को कार्यालय रहेको स्थानबाट कार्यसंचालन भईरहेको छ । यद्यपी, गाउँपालिकाको आफ्नै स्थायी भवन भएको अवस्थामा कार्यसंपादन गर्न सहज हुने परिकल्पना गरेर संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

नेपालको संविधानले राज्यका निर्देशक सिद्धान्तमा “परस्पर सहयोगमा आधारित संघीयताका आधारमा संघीय इकाईहरूको बीचको सम्बन्ध सञ्चालन गर्दै स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको आधारमा शासन व्यवस्थामा समानुपातिक सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्दै लोकतान्त्रिक अधिकारको उपयोग गर्ने” भन्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गरेकोले लोकतन्त्रको अभ्यास गर्ने तह वास्तवमा स्थानीय तह नै हो भन्ने विषय स्वतः उजागर भएको छ ।

संघीय पद्धति अनुरूप विकेन्द्रीकरणको सिद्धान्तलाई आत्मसातगरी जनतालाई आवश्यक सेवा र सुविधा स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध गराई विकासको प्रतिफल समानुपातिक रूपले वितरण गर्ने व्यवस्थाको लागि स्थानीय स्रोत र साधनको परिचालन गरी योजना तर्जुमा गर्ने, समन्वय गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने जिम्मा स्थानीय तहहरूलाई प्राप्त भएको छ । तर, व्यावहारिक रूपमा स्थानीय तहहरूबाट प्रदान गर्न सकिने कार्य र जिम्मेवारी पनि संघीय र प्रदेश तहका विकाससंग सम्बद्ध निकाय र संस्थाहरूको कार्य र जिम्मेवारीमा राखिएकोले कतिपय कार्यमा दोहोरोपन रहेको र कतिपय विषयहरू चुस्त र सरल रूपमा सम्पादन हुन नसकेको तथ्यलाई स्पष्ट रूपमा नै देख्न सकिन्छ ।

कार्य जिम्मेवारी, वित्तीय स्रोतको अधिकार र कार्यसंयन्त्र संगै स्थानीय तहलाई अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत साधन हस्तान्तरण तथा स्वयं स्थानीय तहले स्रोत जुटाउने अधिकार प्राप्त भए तापनि कर्मचारी संयन्त्रको समयमा व्यवस्थापन गर्न नसकिएकोले अधिकारहरूलाई व्यवहारमा लागु गर्न सकिएको छैन । त्यसैले गाउँपालिकाले आफ्नो भूमिका प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न गाउँपालिका कार्यालयको संगठनात्मक स्वरूप निर्धारण गरी सो अनुरूप कर्मचारी दरबन्दी व्यवस्था मिलाई जिम्मेवारी किटान गरी प्रभावकारी कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिन आएको हो ।

१.३. अध्ययनको विधि र प्रकृया

संगठन विकास तथा व्यवस्थापनको सन्दर्भमा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूको सहभागितामा कार्यक्रम संचालन भएको थियो । कार्यक्रम सहभागितात्मक पद्धति अनुरूप संचालन गरिएको थियो । कार्यशाला गोष्ठीमा Action Research Technique लाई पनि प्रयोग गरिएको थियो । गाउँपालिकालाई प्राप्त क्षेत्राधिकार र कानूनी पक्षलाई मुख्य आधार मानेर संगठन व्यवस्थापनका पक्षहरू बारे अध्ययन गरी छलफल गरिएको थियो । गाउँपालिकाले गर्नु पर्ने आधारभूत विषयहरू, वर्तमानमा सम्पादित कामहरूको जिम्मेवारी र आगामी दिनहरूमा अवलम्बन गर्ने आधारहरू पहिचान गरिएका थिए ।

गाउँपालिका सँगको सहमतीका आधारमा अध्ययन कार्यक्रम के कसरी गर्ने संबन्धमा सामान्य छलफल गरी मार्गनिर्देशन प्राप्त गरिएको थियो । त्यसपछिको प्रारम्भिक अध्ययनका आधारमा तयार पारिएको अवधारणालाई मिति २०७८ साल माघ १७ गते गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षज्यू, वडाध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्यहरूका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य वरिष्ठ कर्मचारीहरूसँग अन्तरक्रिया भएको थियो । छलफल सहभागितात्मक पद्धतिअनुरूप औपचारिक, अनौपचारिक र खुला गरी विभिन्न चरणमा सम्पन्न भएको थियो ।

त्यसैगरी, मिति २०७८ माघ १८ गते गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थितिमा विभिन्न शाखा प्रमुख र वडा सचिवहरूको सहभागितामा कार्यशाला संचालन भएको थियो । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि जिम्मेवारी पाएका परामर्शदाताबाट अध्ययनको उद्देश्य, यसको कानूनी पक्षका साथै सिद्धान्त र प्रक्रियाहरू बारे स्पष्ट पार्ने काम भएको थियो । स्थलगत अध्ययनको

क्रममा कार्यरत शाखाहरु, कार्य सञ्चालनको विधि तथा तथ्याङ्कको संकलन तथा विश्लेषण गरी कार्य प्रक्रिया बारे अध्ययन गरिएको थियो ।

छलफलको क्रममा गाउँपालिका एक ठूलो संगठन भएको र दरबन्दीको संख्या समेत व्यवस्थित नभएकोले सो विषयलाई मध्यनजर राखी संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षणको प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा र प्रतिवेदनको पहिलो खाका तयार भैसकेपछि समेत गाउँपालिकाका प्रमुखज्यूसंग र प्रशासन प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरुको टोली संग समेत पटक पटक छलफल गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रतिवेदन तयार पारिएको छ ।

१.४. अध्ययनको सार तथा सुझाव

संविधानको धारा ३०२ ले स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गर्न नेपाल सरकारले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ भन्ने व्यवस्था र गाउँपालिका र गाउँपालिकाको कर्मचारी र कार्यालय संबन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुने भन्ने व्यवस्था रहेको छ । नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ र स्थानीय तहमा कर्मचारी खटाउने मापदण्ड, २०७४ अनुसार समायोजन कार्य सम्पन्न भइसकेको छ ।

करिब २० वर्षसम्म जनप्रतिनिधिहरुको रिक्ततापछि स्थानीय तहहरुमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको उपस्थितिपछि पनि जनताले अपेक्षा गरे अनुरूप सेवा प्रवाहमा सहजता आउन नसकेको, कर्मचारी संयन्त्रको ढिला सुस्ती, कमसल कार्यसम्पादन र जिम्मेवारी पच्छ्याउने प्रवृत्ति रहेको गुनासो छ । यद्यपी, गाउँपालिकाले प्रवाह गर्ने अधिकांश सेवाहरु वडास्तरबाट नै प्रदान गर्ने व्यवस्था भने रहेको छ ।

जनतासंग सिधै अग्रपंतिमा कार्यरत गाउँपालिका र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको क्षमता विश्लेषण गर्दा अधिकांश कर्मचारीहरूसंग स्पष्ट रूपले तोकिएको कार्य विवरण नभएको र उनीहरुलाई कस्तो जिम्मेवारी कसरी दिने भन्ने संबन्धमा अध्ययन विश्लेषण पनि नभएको पाइयो । अध्ययन अनुरूप कर्मचारीहरुले कार्य जिम्मेवारी लिखित रूपमा तोकेर नदिएको भए पनि माथिल्लो तहको निर्देशन र विगतको प्रचलनद्वारा स्थापित मान्यता र प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन गरिएको छ ।

समायोजन पश्चात सरुवा भै आएका कर्मचारीहरु भने अलमलमा परेको र के कस्तो काम गर्ने भन्ने संबन्धमा द्विविधामा भएको पाइएकोछ । गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नै स्थायी भवन भनएकोले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष लगाउत कर्मचारीहरुले कार्य कक्ष, कोठा, कुर्सी, टेबल र शौचालय जस्ता विषयहरु समस्या रहेको देखिएको छ ।

कर्मचारीहरुले कार्य विवरण विना नै काम गरिरहेकोले कहिलेकाही अधिकार प्राप्त नभएको विषयमा काम गरेको अनुभव रहेको पाइयो । क्षमता विकासका क्रियाकलाप र समूह गतिशीलताको

अभ्यासहरु हुन नसकेको र कतिपयले क्षमता अनुसारको जिम्मेवारी पाउन नसकेको पनि जानकारी प्राप्त भयो ।

जनप्रतिनिधि र कर्मचारी विचमा जिम्मेवारीको तालमेल नमिलेकोले र जनप्रतिनिधिको कार्यशैली प्रति कतिपय कर्मचारीहरुको गुनासो समेत रहेको पाइयो छ । आदेश गर्ने र बलपूर्वक कार्यान्वयन गर्न दवाव दिने प्रवृत्ति छ भन्ने विचार पनि देखियो । योजना निर्माण प्रक्रियामा सहभागितात्मक लोकतान्त्रिक पद्धतिको शुरुवात भएको छ तापनि अन्य प्रकारका नीति, कानूनहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गर्दा सहभागितात्मक पद्धति नहुनाले तिनका प्रावधान बाझिने जोखिम समेत रहेको देखियो ।

कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी लिखित रूपमा स्पष्ट किटान गरि तोकिएको अवस्था शून्यप्रायः रहेकोले कार्य सम्पादन मूल्यांकनको परिपाटी र सो अनुरूप पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था छैन । मूल्यांकन नहुने परिपाटीबाट सेवा प्रवाह कमजोर भै जनगुनासो समेत बढेको छ । नेतृत्व हौसला प्रदान गर्ने सहयोगी भावनाको हुने, सहयोगीको कुरा सुन्नेभन्दा पनि दवावपूर्ण रहेको पाइन्छ ।

यस अध्ययन मार्फत देखिएका सुभावहरु निम्न बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण भइसकेपछि नागरिक वडापत्र एउटा व्यावसायिक साधन भएकोले यसलाई अझ स्पष्ट गरी कर्मचारी र राजनैतिक नेतृत्वलाई जिम्मेवार बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।
- इस्माका नागरिकले उजुरीको सुनुवाई प्रति त्यति विश्वास गरिएको पाईदैन त्यसैले आधिकारिक उजुरी फछ्यौट गर्ने व्यवस्था तुरुन्तै लागु गरी विद्युतीय माध्यमलाई पनि प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ ।
- शाखा तथा इकाईमा बोर्ड र कर्मचारीको नाम समेत राख्नु पर्ने र गाउँपालिकाको आफ्नै कार्यलय भवन बनाउने विषयमा पनि ध्यान दिनुपर्ने ।
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि निजि सचिवालयको व्यवस्था गरि उनीहरुको दैनिक कार्य सम्पादनलाई सहजिकरण र सूचना प्रविधिको माध्यमबाट कार्यलयको अभिलेख र संस्थागत सम्भना प्रणाली बलियो बनाउनु पर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउनु पर्दछ ।

१.५ इस्मा गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी

संगठन संरचना र दरबन्दी तथा सो अनुसारका शाखा तथा इकाईहरुको कार्यविवरण तयार गर्दा कानूनी र नीतिगत आधार, गाउँपालिकामा रहेको विद्यमान जनशक्ति, विगतमा संगठन विकासका लागि गरिएका प्रयास र विज्ञ समूहबाट परीक्षण गरिएका संगठनको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषणका आधारहरु तर्फ ध्यान दिईएको छ । गाउँपालिकाका शाखा तथा इकाईहरुको कार्य विवरण यसै प्रतिवेदनको परिच्छेद २ मा, गाउँपालिकाको संगठन संरचनाको खाका, वडाको संगठन संरचना, शाखागत कर्मचारी दरबन्दी तथा एकीकृत दरबन्दी तेरिज परिच्छेद ३ मा र सिफारिश तथा सुभावहरुलाई परिच्छेद ४ मा समावेश गरिएको छ ।

परिच्छेद २ :

इस्मा गाउँपालिकाका शाखा, इकाइ र वडा कार्यालयको कार्यविवरण

२.१. प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन,
- जनप्रतिनिधिहरूको वृत्ति विकास र मानव संसाधन विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- प्रशासन तथा सुशासन प्रवर्द्धनको लागि वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा निर्धारित दरबन्दी अनुरूपको जनशक्ति व्यवस्थापन,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरणको कार्यान्वयन,
- कर्मचारी व्यवस्थापन (नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश),
- कर्मचारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Personnel Management Information System),
- कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने,
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सेवाग्राहीहरूको गुनासो व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- गाउँपालिकाको कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदाहरूको संयोजन,
- नीति, कानूनहरूको तर्जुमा तथा प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेखन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयहरूको अभिलेखिकरण, संरक्षण र वेब साइटमा प्रकाशन,
- कार्यालयको लागि आवश्यक उपकरण तथा सामग्री व्यवस्थापन,
- जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण तथा निरीक्षण,
- उपाधि तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख,
- विभिन्न सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण,
- सुशासन प्रवर्द्धन तथा मानव अधिकारको संरक्षण
- गाउँपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- गाउँपालिका भित्रको जग्गा प्रशासन, नापजाँच, विवाद व्यवस्थापन,
- गाउँपालिका क्षेत्रका सार्वजनिक जग्गा तथा सम्पत्तिको अभिलेखन, सुरक्षा तथा व्यवस्थापन,
- संस्थागत विकास, प्रशासन तथा सुशासन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा इकाईहरूसँग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

२.१.१ कर्मचारी प्रशासन तथा वडा समन्वय इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास,
- कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन तथा कर्मचारीको पदपुर्ति, पदस्थापन तथा सरुवा,
- कर्मचारीलाई तालिम र अध्ययनमा काज खटाउने व्यवस्था,
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन,
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन र संरक्षण,
- गाउँपालिको स्वीकृत दरबन्दी अनुरूप कर्मचारीको कार्य विवरण तयारी,
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख, हाजिरी तथा विदा अभिलेख,
- कर्मचारी सूचना प्रणाली (PMIS), अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन,
- कर्मचारी सम्बन्धी गुनासाहरु संकलन गर्ने तथा अनुशासनको कारवाही अघि वढाउने,
- कर्मचारीहरुको हाजिरी तथा कार्य सम्पादनको अनुगमन,
- कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य,
- विभिन्न शाखा, इकाई र वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी कार्यालयको काममा सहजिकरणका लागि कर्मचारी व्यवस्थापन,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- वडा कार्यालयहरुको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्री तथा सुविधाको मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- वडा सचिवहरुको समन्वय र वडा कार्यालयहरुको सम्पर्क शाखाको रूपमा गर्ने कार्य,
- वडा स्तरका योजना, कार्यक्रम, प्रगति विवरणहरु संकलन तथा अध्ययन गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने कार्य,
- गाउँ सभा तथा कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन र विभिन्न सभा तथा समारोह व्यवस्थापन,
- अन्यत्र उल्लेख भएका वाहेकका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा कार्यालयको लागि आवश्यक स्थान भाडामा लिने कार्य,
- गाउँपालिकाबाट हुने सिफारिश तथा प्रमाणीकरण,
- वडाबाट हुने सिफारिशका लागि फारामहरु उपलब्ध गराउने तथा आवश्यक सहयोग,
- गाउँपालिकाको तर्फबाट वडा कार्यालयहरुलाई गरिने परिपत्र गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा स्थानीय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- सभा, सम्मेलन, गोष्ठीमा उपस्थितिका लागि जनप्रतिधि तथा वडाहरुसँगको समन्वय ।

२.१.२ केन्द्रीय भण्डार इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- सामान खरिद सम्बन्धी लगत तयार गरी खरिद प्रक्रिया शुरू गर्न प्रस्ताव तयारी,
- सिधै खरिद गर्न सकिने स-सना सामानहरू खरिद,
- खरिद गरी प्राप्त भएका सामानको भण्डार दाखिला र भुक्तानीको लागि सिफारिस,
- कार्यालयलाई प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरूको दाखिला गरी सुरक्षित भण्डारण,
- सभा, बैठकको लागि खाजा तथा अतिथि सत्कारको व्यवस्था,
- विभिन्न निकायहरू र वडाहरूमा पठाउने भौतिक सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णयानुसार हस्तान्तरण,
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले कार्य सम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस. यन्त्र, गाडि, मोटरबाइक लगायतका खप्ने सामानको दुरुस्त अभिलेख,
- कार्यालयका खप्ने सामानहरूको नम्बरिङ्ग गरी विवरण अद्यावधिक राख्ने,
- वडालाई उपलब्ध गराईएको खप्ने सामानहरूको दुरुस्त अभिलेख,
- जिन्सी निरीक्षण तथा भौतिक परीक्षण अनुसार जिन्सी सामानको लिलामी,
- पूँजिगत सम्पत्ति र औजारको अद्यावधिक अभिलेख, परिचालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- भण्डार सूचना प्रणाली (Inventory Management Information System-IMIS) सञ्चालन,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनका लागि आदेशानुसार सामग्री सहयोग ।

२.१.३ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन गरी आएका चिठ्ठी पत्रहरू सम्बन्धित निजी सचिवालयमा वुझाउने,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता र सम्बन्धित शाखा तथा इकाईमा वुझाउने,
- कार्यालयका पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा, कार्य र आवश्यक सूचना सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- अन्य कार्यालयहरूबाट आएको सूचना टाँस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने,
- विभिन्न फाराम तथा सूचनाहरू वितरण र आन्तरिक टेलिफोन सञ्चालन ।

२.१.४ कानून इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- संघीय तथा प्रदेश कानूनसँग नबाभिने गरि गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने नीति, नियम र कानूनी मस्यौदाको अन्तिम रूप दिने,
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक विधेयक, नियमावली, कार्यविधिको मस्यौदा,
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने ऐन, नियम, कार्यविधि र सूचनामा कानूनी राय प्रदान,
- राजपत्रमा प्रकाशन पूर्व कानूनी दस्तावेजको शुद्धता तथा गुणस्तर नियन्त्रण,
- पारित नीति र कानूनको प्रमाणित प्रति संरक्षण, स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन तथा अभिलेख,
- मेलमिलाप केन्द्र, न्यायिक समिति र इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकामा न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- गाउँपालिका शाखा र वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन,
- गाउँपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- गाउँपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय प्रदान,
- उपभोक्ता हित संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- संघ तथा प्रदेश स्तरका कानूनहरूको संग्रह तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने,
- गाउँपालिकाको न्यायिक समिति र विधायन समितिको सचिवालयको कार्य ।

२.१.५ नगर प्रहरी इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँपालिका क्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार, हाट तथा मेला स्थलको व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- विपद् व्यवस्थापन र वारुणयन्त्र संचालनमा आवश्यकता अनुसार सहयोग,
- विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत निरीक्षण तथा कारवाही,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध भएमा समाधानको व्यवस्था,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन नियन्त्रण, अपराध रोकथाम र अनुसन्धान,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा सूचित गराउने कार्य,

- नगर प्रहरीको तालिम तथा अनुशासन कायम सम्बन्धी कार्य ।

२.२ योजना तथा ग्रामिण विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- सार्वजनिक खरिद नियम तथा कार्यविधि, भवन निर्माण मापदण्ड, सार्वजनिक निर्माण मापदण्ड तथा कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,
- गाउँपालिका सुहाउँदो ग्रामिण विकास नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- भू-उपयोग योजना, जग्गा विकास योजना जस्ता योजनाहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाको आवधिक, दीर्घकालीन रणनीतिक योजना तथा क्षेत्रगत योजनाहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- गाउँपालिकाका विकासका प्राथमिकताका क्षेत्र पहिचान तथा आयोजना छनौटका मापदण्ड निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- क्षेत्रगत तथा शाखागत बजेट सिमा निर्धारण,
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तथा कार्यान्वयन योजना (वार्षिक विकास कार्यक्रम) तर्जुमा,
- विकास निर्माणमा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- अन्तराष्ट्रिय संस्था तथा स्थानीय विकास साभेदारहरुसंग सम्पर्क तथा समन्वय,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको सूचक, आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- तथ्यांक तथा सूचनाहरु संकलन तथा प्रकाशन,
- वार्षिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा वडा कार्यालयसंग समन्वय,
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणाली अद्यावधिकरण, सडकहरुको वर्गीकरण र नामकरण,
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सचिवालयको कार्य,
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा इकाईहरुसंग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- अन्तर्गतका इकाईहरुको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

२.२.१ योजना प्रशासन तथा अनुगमन इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना प्रशासन र नियमन,
- गाउँपालिकाको विकासको लागि मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा,

- वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरु अवलम्बन र सोको व्यवस्थापन,
- वार्षिक योजना तर्जुमाका लागि वडालाई सिमा तथा योजना छनौटमा मार्गदर्शन,
- वार्षिक योजना तर्जुमा क्रममा गाउँपालिकाका शाखाहरु तथा वडा कार्यालयहरुबाट छनोट भएका योजनाहरु संकलन तथा विश्लेषण,
- विकास आयोजनाहरुको सामाजिक र वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनको आवश्यकता पहिचान,
- योजना कार्यान्वयन तथा खरिद प्रक्रियाको लागि आवश्यक कागजात तयारी, खरिद कार्यको लेखापरीक्षण र विद्युतीय खरिद प्रणाली (E-bidding System) सञ्चालन,
- उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाहरुको योजना सम्झौता र किस्ता सिफारिस,
- गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन,
- संझौता भएका योजनाहरुको फाईल खडा गर्ने तथा विलहरु भुक्तानीको लागि सिफारिश,
- उपभोक्ता समितिहरुको क्षमता विकास,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन,
- वार्षिक विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षाको तयारी र व्यवस्थापन,
- वडाबाट सञ्चालित योजनाहरुको प्रतिवेदन संकलन तथा अभिलेख,
- योजनाको सार्वजनिक तथा सामाजिक परीक्षण,
- सम्पन्न भएका, चालू योजना तथा भुक्तानी दिन बाँकी योजनाहरुको विवरण तयारी,
- ठेक्काको घरोटी तथा वण्ड नवीकरण तथा फुकुवा,
- योजनासंग सम्बन्धित दस्तावेजहरु सुरक्षित राख्ने तथा लेखा परीक्षण गराउने कार्य,
- योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- सूचना प्रविधिमा आधारित योजना अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन (Project Management Information System-PMIS),
- विकास आयोजना अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य ।

२.२.२ ग्रामिण विकास तथा अन्तरसमन्वय इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिका सुहाउँदो बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा,
- भवन निर्माण सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र नियमन,
- गाउँपालिका क्षेत्रको व्यवस्थित विकासको लागि क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ्ग),
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गा एकीकरण र विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- भू-उपयोग नीति, जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास आयोजनाहरुको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- सडक तथा खोला नाला अधिकार क्षेत्रको निर्धारण तथा नियमन,

- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नामसारी तथा निर्माण कार्यको नियमन,
- घर नक्शा विवाद उजुरी दर्ता, निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- गाउँपालिकामा सञ्चालित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य संघसंस्थाहरूबाट संचालित आयोजना सँग समन्वय र अनुगमन ।

२.२.३ वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण, सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- हानिकारक तथा अन्य फोहरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तयारी, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा निजी, सामुदायिक तथा गैर सरकारी संस्था परिचालन र सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- सामुदायिक, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन तथा विक्री वितरण,
- जलवायु परिवर्तन अनुकुलन तथा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- पहिरो नियन्त्रण, पार्क तथा उद्यानहरूको विकास तथा व्यवस्थापन,
- विपद्/प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
 - विपद् व्यवस्थापन योजना तथा न्यूनिकरण र प्रतिकार्य रणनीति निर्माण र कार्यान्वयन,
 - विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना तर्जुमा,
 - विपद्/प्रकोपको पूर्व तयारी, खोज, उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय,
 - विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण शिफारिस,
 - जोखिम सम्बेदनशील भू-उपयोग योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड तर्जुमामा सहयोग,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
 - विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
 - विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना, पुनर्निर्माण र पुर्लाभका कार्य,

- विपद् तथा प्रकोप सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन गरि प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम र न्यूनिकरण पूर्व तयारी,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना र कार्यान्वयन,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना तथा सञ्चालन,
- वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।

२.३ पूर्वाधार विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- ग्रामिण पूर्वाधार विकास सम्बन्धी दीर्घकालिन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ग्रामिण सडक, कृषि सडक र यातायात सम्बन्धी योजना र मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- नदि खोला तथा जलाधार क्षेत्र संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरूको सर्वेक्षण, पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन,
- यातायात, सडक, आवास, भवन, वातावरण संरक्षण, खानेपानी तथा सरसफाई, सिँचाई, नदी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको सर्वेक्षण, डिजाईन तथा लागत अनुमान,
- निर्माण कार्यको लागि आवश्यकता अनुसार प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन र विपद् अनुकूलन मूल्यांकन,
- सर्वाजनिक निर्माण कार्यहरूको सञ्चालन, परिचालन, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन तथा फरफारक,
- मेसीनरी तथा सवारी साधनहरूको परिचालन तथा मर्मत सम्भार,
- पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग,
- पूर्वाधार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा संघ तथा प्रदेश सरकारसंग समन्वय,
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित परियोजनाहरू तर्जुमामा दातृ निकायहरूसंग समन्वय तथा योजना सञ्चालन,
- वडाहरूको पूर्वाधार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहयोग,
- पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा वडाहरूसंग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

२.३.१ सडक, भवन तथा पुल इकाई

यस इकाइले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- सडक नक्सांकन तथा सडक अधिकार क्षेत्र निर्धारणमा सहयोग,
- ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धनका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- सडक तथा पुल निर्माण र स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन र कार्यान्वयन,
- ग्रामिण सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- वस पार्क, वस टर्मिनल तथा वस स्टेसनहरूको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- सडक वृत्ती तथा सार्वजनिक स्थलहरूमा विद्युतिकरण,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- सडक तथा यातायात योजनाहरूको प्राविधिक सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तानी सिफारिश र फरफारक,
- सरकारी भवन, विद्यालय, धार्मिक भवन, सामुदायिक भवन तथा अन्य सार्वजनिक संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- पर्यटकीय पूर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड तथा गुरुयोजना तर्जुमा,
- भूकम्प प्रतिरोधी, वातावरणमैत्री, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री संरचना निर्माणको सुनिश्चितता,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, पुनर्निर्माण, प्रवर्द्धन र विकास,
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सडक, भवन तथा पुलहरूको मर्मत सम्भार,
- सडक, भवन, पुल तथा सम्पदा संरक्षण योजनाहरूको प्राविधिक सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर तथा प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तानी र फरफारकमा सहयोग ।

२.३.२ खानेपानी तथा सिंचाई इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- खानेपानी र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नदि र खोला संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय खानेपानी योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय सिंचाई प्रणालीको विकास तथा सञ्चालन,
- नदि, खोला तथा जलाधारहरूको संरक्षण र जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण,
- स्थानीय साना सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार,
- नदी अधिकार क्षेत्र, तटबन्धन, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन,
- खानेपानी सुरक्षा, आपूर्ति व्यवस्थापन, महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- खानेपानी, सिंचाई, तथा जलाधार संरक्षण योजनाहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर र प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तानी सिफारिश र फरफारक,

- खानेपानी तथा सिंचाई योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा वडा कार्यालयलाई सहयोग,
- खानेपानी तथा स्वच्छता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिको सचिवालयको कार्य ।

२.३.३ मेकानिकल तथा यान्त्रिक इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिका अन्तर्गतका मेसीन, सवारी साधन तथा उपकरणहरूको लगत तयारी,
- मेसीन तथा सवारी साधनहरूको मर्मत सम्भार योजना तालिका तयार गरी बजेट अनुमान,
- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि तयारी,
- मेसीन तथा सवारी साधनहरूको नियमित चेक जाँच तथा मर्मत सम्भार,
- मेसीन तथा सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने भएमा स्पेसिफिकेसन तयारी,
- सवारी चालकहरूको परिचालन, कार्य अनुगमन तथा कार्य प्रमाणित,
- सवारी साधनहरूलाई इन्धन उपलब्ध गराउने, लगबुक व्यवस्थापन तथा भुक्तानी सिफारिश,
- मेसीन तथा सवारी साधनहरू लिलाम गर्नुपर्ने भएमा लिलामीको लागि सिफारिश,
- मेसीन तथा सवारी साधन भाडामा दिने/लिने भएमा राजस्व असुली तथा भुक्तानी कार्यको अनुगमन ।

२.४ वित्त व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- आन्तरिक आय सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा तथा नियमन,
- गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन नीति, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून तर्जुमा,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी, राजस्वका दर पुनरावलोकन तथा निर्धारण,
- मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा र सार्वजनिक खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग,
- संघीय कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र रोयल्टी सङ्कलनमा समन्वय,
- प्रदेशसंगको राजस्व बाँडफाँड तथा हरहिसाव फरफारक,
- स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी,
- गाउँपालिकाका शाखा तथा वडाहरूलाई बजेट सिलिड तथा बजेट तर्जुमा निर्देशन तयारी,
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा, संचित कोष र खर्च खाताहरूको संचालन व्यवस्था,
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय (को.ले.नि.का.) बाट निकास माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- अन्य शाखा तथा वडा कार्यालयहरूलाई रकम निकास तथा खर्चको विवरण प्राप्त,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कार्य,
- बेरुजु तथा पेशकीको लगत अद्यावधिक, फछ्छ्यौट तथा असूल उपर,

- आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारी तथा पेश,
- राजस्व सुधार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- राजस्व सम्बन्धी कार्यविधिहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण,
- वार्षिक आयव्यय विवरण वेवसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन,
- सूचना प्रविधिमा आधारित आम्दानी तथा खर्च प्रणाली (SUTRA) सञ्चालन,
- माग भई आए अनुसार आर्थिक कारोवारमा राय प्रदान गर्ने कार्य,
- बजेट सीमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कागजात सुरक्षित रूपमा राख्ने तथा राख्न लगाउने कार्य,
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा शाखाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

२.४.१ आर्थिक प्रशासन इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिकाको बजेट तथा आय व्यय विवरण तयारी,
- संचित कोषको आम्दानी र खर्चको हिसाब दुरुस्त राख्ने,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउने र खर्चको विवरण तयारी,
- को.ले.नि.का.बाट निकास माग तथा खर्चको विवरण पठाउने,
- भुक्तानीको लागि प्राप्त कागजातहरू चेक जाँच गरी भुक्तानी,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारी,
- आय व्ययको मासिक बैंक रिकर्न्साईल,
- पेशकी दिने तथा पेशकी विवरण तयारी,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फल्लुयौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही,
- गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- धरौटीको सेस्ता राख्ने, सदरस्याहा र लेखापरीक्षण गराउने,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर भुक्तानी,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासी,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण,
- कर्मचारी अवकाश कोष संचालन,
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महसूल भुक्तानी,
- स्वीकृत भएको बजेट तथा वार्षिक विकास कार्यक्रम अनुसार विभिन्न शाखा, वडाहरू र संघ संस्थाहरूलाई बजेट निकासी,
- शाखा तथा वडा कार्यालयको आय व्यय विवरण संकलन तथा लेखा परीक्षण,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरणहरू तयारी,

- विभाज्य कोष सञ्चालन तथा राजस्व बाँडफाँट व्यवस्थापन,
- असुल गर्न बाँकी तथा भुक्तानी दिन बाँकी रकमको विवरण राख्ने कार्य,
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य,
- आर्थिक वर्षको अन्त्य पछि अर्को आर्थिक वर्षमा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने कार्य,
- विभिन्न कोषको सञ्चालन, कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैक विवरण रिक्न्साईल गर्ने ।

४.२ राजस्व इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रुपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण,
- आर्थिक ऐनको मस्यौदा तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमनमा सहयोग,
- राजस्व बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग,
- करदाताको विवरण, अभिलेख तथा असुल हुन बाँकी करको विवरण अद्यावधिक राख्ने कार्य,
- कर निर्धारणको सूचना सम्बन्धित करदातालाई दिने कार्य,
- अचल सम्पत्ति, भवन, मेशिन र बहाल विटौरीको लगत राखी वार्षिक शुल्क र भाडा असूली,
- सम्पत्ति बहाल दिने सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य तथा बहालको विवरण अद्यावधिक राख्ने कार्य,
- कर, गैरकर र अन्य राजस्वहरु दैनिक रुपमा संकलनको व्यवस्था,
- कर राजस्व र अन्य राजस्व दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा अभिलेख,
- राजस्वको प्रगति प्रतिवेदन तयारी र राजस्व चुहावट नियन्त्रण,
- राजस्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद नियन्त्रण,
- गाउँपालिकामा रहेका स्रोतबाट संकलन हुने हुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, स्लेट जस्ता खानी जन्य पदार्थको विक्री तथा निजी स्रोतबाट हुने विक्रीको नियमन,
- वडा तहबाट राजस्व संकलनमा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने तथा अनुगमन,
- आय ठेक्का व्यवस्थापन, राजस्व संकलन कार्यको अनुगमन तथा नियमन,
- राजस्वका लागि नयाँ नयाँ क्षेत्रहरुको पहिचान र अध्ययन तथा सिफारिस,
- राजस्व सम्बन्धी जनचेतना, प्रचार प्रसार तथा करदाता प्रोत्साहन,
- राजस्वका बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- कानून बमोजिम राजस्व संकलन भएको नपाईएमा दण्ड जरिवाना निर्धारण तथा असुली,
- राजस्व संकलनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग तथा विस्तार,
- राजस्व परामर्श समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।

२.५ आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिकाको आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा,
- सहकारी मार्फत बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- हरित, दिगो र समावेशी आर्थिक विकासका लागि आवश्यक आवधिक तथा दीर्घकालिन रणनीतिक योजना तर्जुमा,
- आर्थिक विकास सम्बन्धि वार्षिक योजना तथा बजेटको मस्यौदा तयार गर्ने कार्य,
- कृषि, मत्स्यपालन तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा, औषधि तथा उत्पादनका सामग्री आपूर्ति व्यवस्था,
- उच्च मूल्यका रैथाने वस्तुको मूल्य श्रृङ्खला सुदृढीकरण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिकको क्षमता अभिवृद्धि,
- आन्तरिक उत्पादनको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- कृषि सहकारीहरूको प्रवर्द्धन तथा विकास,
- पशुपन्छी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियमन,
- कृषि, मत्स्यपालन, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य क्षेत्र सम्बन्धी विषयमा संघ तथा प्रदेश सरकार, निजी क्षेत्र र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय बैंक वित्तीय संस्था तथा सहकारी सँगको सहकार्यमा वित्तीय साक्षरता अभिवृद्धि र वित्तीय पहुँच विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन तथा रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर निर्धारण र अनुगमनको लागि कार्यविधि तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना हुनसक्ने उद्यमहरूको पहिचान गरी रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रचारप्रसार,
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा वडाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- संघ तथा प्रदेश सरकारका कृषि अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा अनुगमन,
- अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

२.५.१ कृषि विकास इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- कृषि, मत्स्यपालन, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँपालिकाको कृषि तथा मत्स्यपालन विकास सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- कृषि बजार सूचना प्रणाली (Agriculture market information system) को स्थापना तथा सञ्चालन,
- कृषि बजार पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन व्यवस्था,
- कृषि सहकारीहरुको स्थापना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग,
- कृषि उत्पादकत्व वृद्धिका लागि साना सिँचाईको योजना तर्जुमा, निर्माण तथा सञ्चालन,
- कृषि तथा मत्स्य उद्यम प्रवर्द्धन, मूल्य शृङ्खला सबलीकरण, वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- कृषि क्षेत्रका जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरुलाई तालिम, प्राविधिक सेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि सामाग्रीहरु बीउविजन, मलखाद, रसायन र औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण रणनीति र प्रतिकार्य,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- उच्च मूल्ययुक्त रैथाने कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा शीत भण्डारणको स्थापना तथा व्यवस्थापन सहयोग,
- कृषक समूह, कृषि तथा मत्स्यपालन सम्बन्धी सहकारी र स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय कृषि अनुदान कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- कृषि तथा मत्स्य विकास स्रोत केन्द्रहरुको स्थापना र व्यवस्थापन ।

२.५.२ पशुपंक्षी सेवा इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशु विकास सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- पशु तथा पशुजन्य उत्पादन बजार सूचना प्रणालीको स्थापना तथा सञ्चालन,
- पशु तथा पशु उत्पादन सहकारीहरुको स्थापना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग,
- पशु वीमा र कर्जा सहजीकरण, पशुपालक कृषकहरुको क्षमता विकास,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको विस्तार तथा व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र पशु अनुदान कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन र पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन,
- पशु सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।

२.५.३ पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिकाको पर्यटन तथा उद्यम विकास र सहकारी प्रवर्द्धन नीति, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय भाषा, संस्कृति, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- पर्यटन तथा उद्यम विकास गुरु योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाको पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पुरातात्विक, धार्मिक तथा प्राकृतिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- परम्परागत पौराणिक संस्कृति तथा नाच, लोकभाका र चाडपर्वहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धन
- उद्यमशीलता विकासमा निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- संघ, प्रदेश र गाउँ कार्यपालिकाबाट सञ्चालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय होटेल तथा रेष्टुरेण्ट र होम स्टे संचालन सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन,
- उद्यम विकास तथा पर्यटन प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुमा संघ, प्रदेश, निजी क्षेत्र तथा अन्य संघसंस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य,
- व्यापारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप तथा उद्यमशीलता विकास कार्यको प्रवर्द्धन,
- आपूर्तिमा सिण्डीकेट तथा कार्टेलिङ्ग सम्बन्धी विषयको अनुगमन तथा आवश्यक कारवाही,
- स्थानीय स्तरमा वित्तीय पहुँच विस्तार कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी मार्फत वचत तथा ऋण परिचालन र वित्तीय साक्षरता प्रवर्द्धन कार्य,
- सहकारी तथा उद्यम व्यवसाय सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,

- स्थानीय सहकारी संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन,
- सहकारीहरूको कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको विनियम संशोधन स्वीकृति,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था,
- प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन र आश्यकता अनुसारको कारवाही,
- सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना संप्रेक्षण,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग तथा विकास ।

२.६ शिक्षा शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँपालिकाको शैक्षिक विकास सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी तथा तालिम,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन, अनुगमन तथा क्षमता विकास,
- आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षकहरूलाई विद्यालयमा नियुक्ति, अभिलेख तथा सरुवा,
- शैक्षिक क्यालेण्डर तयारी र विद्यालय निरीक्षण सबन्धी कार्य,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा अनुगमन कार्यान्वयन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान, नवनिर्माण तथा मर्मत योजना तर्जुमा,
- मातृभाषामा शिक्षा प्रदान गर्न अनुमति र नियमन, अनौपचारिक शिक्षण सिकाई संचालन,
- शैक्षिक परामर्श, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन र कोचिङ सेन्टर नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृति र रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्ति माग,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- संस्थागत विद्यालयमा माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय, नियमन
- गाभिएका सामुदायिक विद्यालयहरूको सम्पत्ति संरक्षण र सदुपयोग,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति,
- विद्यालयमा जाने तलव भत्ता, अनुदान निकासा,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रहरू व्यवस्थापन,

- नियमित रूपमा गाउँपालिका क्षेत्रको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र प्रकाशन,
- युवा लक्षित अतिरिक्त क्रियाकलाप र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- शिक्षण सिकाईलाई प्रविधिमैत्री बनाउन आवश्यक सफ्टवेयरहरूको स्थापना तथा संचालन,
- शैक्षिक तथ्यांक तथा सूचनाहरूको संकलन तथा सफ्टवेयरमा अद्यावधिक गर्ने कार्य,
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा वडाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

२.६.१ विद्यालय व्यवस्थापन इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन,
- स्थानीय स्तरमा संस्थागत विद्यालयहरूको विद्यालय खोल्न अनुमति,
- विद्यालयहरूमा व्यवस्थापन समिति गठन अभिलेख अद्यावधिक,
- स्थानीय स्तरका सामुदायिक विद्यालय सार्ने, गाभ्ने, नामसारी नयां नामकरण र गाभिएका विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण,
- सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त दरबन्दीमा अस्थाई नियुक्तिको अनुगमन तथा निरीक्षण,
- संस्थागत विद्यालयहरूको संचालन अनुमती, शुल्क निर्धारण र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति प्रक्रिया र अभिलेखीकरण,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकको अध्ययन तथा असाधारण विदा सिफारिस व्यवस्था,
- सामुदायिक विद्यालयमा पाठ्यक्रम, पाठ्य सामग्री तथा तालिम व्यवस्थापन,
- विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन र परिक्षा व्यवस्थापन
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- विद्यालयहरूको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा,
- शैक्षिक परामर्श, भाषा तालिम केन्द्र, टयूशन तथा कोचिङ सेन्टरलाई अनुमती र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयहरूको भवन तथा भौतिक सुधारको आवश्यकता पहिचान,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन ।

२.६.२ युवा तथा खेलकूद इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँ खेलकूद विकास समितिको समन्वयमा गाउँस्तरीय खेलकूद विकास कार्यक्रम तर्जुमा,

- खेलाडीहरुका लागि क्षमता अभिवृद्धि तथा गाउँस्तरीय खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन,
- गाउँस्तरमा संचालन हुने विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप र खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- खेलकुद पूर्वाधार निर्माण तथा खेलकुदसंग सम्बन्धित युवा क्लवहरुको परिचालन,
- मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा क्लव र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरु परिचालन,
- विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलापहरु पि. टी. कवाजलगायत शारीरिक अभ्यास कार्यक्रम,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन र शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्द पीडित बालबालिका लगायत विभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समूह लक्ष्यित विभिन्न कार्यक्रमको संचालन एवं समन्वय,
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि निर्देशनानुसार कार्यहरु गर्ने ।

२.७ सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- सामाजिक समावेशीकरण, लैङ्गिक समानता, महिला तथा बालबालिका विकास, कोही पछाडि नछुट्टुनु, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाको सामाजिक परिचालन तथा गरिवी न्यूनीकरण लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा आवधिक योजना तर्जुमा,
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाको क्रममा सामाजिक सुरक्षा, महिला तथा बालबालिका विकास, दलित, आदिवासी/जनजाति, अल्पसंख्यक तथा पछाडि परेका अन्य लक्ष्यित वर्गको विकासको लागि योजना छनोट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग,
- लैंगिक हिंसा न्यूनीकरणका निरोधात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन,
- सामाजिक विकास सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- सामाजिक समावेशीकरण, लैङ्गिक समानताका लागि लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण तथा बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल व्यवस्थापन,
- लागु पदार्थ नियन्त्रण तथा पुनःउत्थान केन्द्र सञ्चालन तथा नियमन,
- गाउँक्षेत्रमा रहेका गैर सरकारी संस्था तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको योजना तथा कार्यक्रमहरु संकलन तथा स्वीकृतिमा सहयोग,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजनाको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,

- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षासंग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिकासंग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र सहकार्य,
- वडा कार्यालयहरु समेतको सहभागितामा सामाजिक परिचालनका माध्यमबाट लक्षित वर्गको लागि आर्थिक तथा सामाजिक विकास कार्यक्रम सञ्चालन,
- महिला तथा कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगार मूलक कार्यक्रम सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिककरण, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन,
- विभिन्न संघ संस्थाहरुबाट सञ्चालित महिला तथा लक्षित वर्ग विकास कार्यक्रम संचालनमा सहयोग, समन्वय र अनुगमन,
- टोल विकास संस्थाहरु, सामुदायिक संस्थाहरु तथा गैसस परिचालन मार्फत सामाजिक परिचालनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- सीप विकासका लागि लक्षित समूह पहिचान तथा जीविकोपार्जनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- सामाजिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा वडाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- अन्तर्गतका इकाईहरुको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

२.७.१ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रुपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (लैससास) सम्बन्धी नीति, रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- असहाय बालबालिका, असहाय बालबालिका व्यवस्थापन र बालसुधार गृह तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय,
- लैंगिक हिंसा निवारणमा निरोधात्मक र संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम,
- महिला समूह, सहकारी संस्थासंगको समन्वयमा युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालका साथै सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन तथा बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको काममा पहल तथा सहयोग,
- बाल हिंसा नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गरी बाल न्याय दिलाउन सहयोग,
- तेस्रो लिङ्गी तथा यौनिक अल्पसंख्यकको अधिकार, सुरक्षा तथा क्षमता विकास,

- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायबाट सञ्चालित लक्षित वर्गको आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरणका कार्यक्रमसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने, निजी क्षेत्र, सहकारी र वित्तीय संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको ज्ञान, सीप र पूँजीको सदुपयोग कार्य,
- वडा कार्यालय मार्फत स्थानीय टोल विकास संस्थाको गठन, क्षमता अभिवृद्धि र गरिवी न्यूनीकरण कार्यक्रमसँग आवद्धता संबन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्थाहरूमार्फत अति गरिब समूहको लागि आय आर्जनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- महिला, दलित, पिछडिएको वर्ग तथा अल्पसंख्यकका लागि स्वरोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धि आयोजना तथा परियोजनाहरू सञ्चालन तथा समन्वय,
- लै.स.सा.स सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।

७.२ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाको पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालनमा सहयोग,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्था मिलाउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।

२.८ स्वास्थ्य शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण तथा आवधिक योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाको सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रस्तावहरूको तयारी,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य निजी स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकासको आवश्यकता पहिचान तथा व्यवस्थापन,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका आधारभूत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रकाको स्वास्थ्य सेवालार्ई नियमित गर्न स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन र आवश्यकता अनुसार तालिम सञ्चालन,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरू प्रवर्द्धन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- महामारी नियन्त्रण तथा रोकथामका जनचेतना अभिवृद्धि,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधि उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन तथा प्रतिवेदन तयारी,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- आयुर्वेदिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्य सेवा तथा परिवार कल्याण सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू निर्माण तथा संचालन,
- पोषण केन्द्रीत र पोषण संवेदनशील कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन,
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा वडाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

२.८.१ जनस्वास्थ्य प्रशासन इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन,
- आधारभूत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधि उपकरण तथा स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति र अति विपन्न तथा गरिबहरुको लागि निःशुल्क उपचार व्यवस्थापन,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका आधारभूत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयारी,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी तथा द्रुत प्रतिकार्य,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन,
- विभिन्न रोग लाग्नबाट जोगाउनको लागि जनचेतना मूलक तथा निरोधात्मक कार्यक्रम संचालन र आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहयोग,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाको संचालन अनुमति, नवीकरण, तथा अनुगमन,
- औषधि पसल सञ्चालन इजाजत तथा नियमन,
- गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
- नागरिक उपचार कोषको व्यवस्था अनुरूप निर्णयानुसार सिफारिस प्रदान,
- विद्यालय स्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना र व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
- स्वास्थ्य क्षेत्रको सूचना प्रविधिहरुको सफ्टवेयरहरुको स्थापना तथा सञ्चालन,
- जनस्वास्थ्यको अवस्था तथा उपलब्धिहरुको तथ्यांक तथा सूचनाहरुको संकलन तथा सफ्टवेयरमा अद्यावधिक गर्ने कार्य,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापनमा सहयोग ।

२.८.२ जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा रोग नियन्त्रण इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सेवा तथा परिवार कल्याण सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन,
- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, खोप कार्यक्रम, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण जस्ता कार्यक्रमहरु संचालन,
- गाउँपालिकामा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) कार्यक्रम संचालन,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा संचालन,
- खोप कार्यक्रमको लागि खोपको सुरक्षित भण्डारण, ढुवानी तथा खोप कार्यकर्ता परिचालन,
- जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन,

- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एचआईभि, कोरोना र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन,
- संक्रामक रोग तथा महामारी फैलिएमा सोको रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आधारभूत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्रमा नसिङ्ग कर्मचारीको परिचालन तथा क्षमता विकास,
- स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा वर्थिङ्ग सेन्टरको स्थापना तथा सञ्चालनमा सहयोग,
- सुरक्षित मातृत्व तथा पोषण कार्यक्रम, महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको तालिम तथा परिचालन,
- स्वास्थ्य सेवा परिवार कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन ।

२.९ सूचना प्रविधि शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- विद्युतीय शासन प्रणालीको स्थापनाका लागि नीति तथा विद्युतीय प्रणालीको स्थापना, विकास तथा गुणस्तरको सुनिश्चितता,
- गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवामा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यकता अनुसार सफ्टवेयरहरुको विकास, स्थापना, मर्मत तथा सञ्चालन,
- केन्द्रीकृत तथ्यांक प्रणाली (इन्टिग्रेटेड डाटा सेन्टर)को स्थापना, नेटवर्किङ्ग, अनलाइन सेवा तथा गाउँपालिकाको वेबसाइट सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार,
- सूचना प्रविधिका सामग्रीहरु खरिदको लागि स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने तथा खरिद भै आएका सामग्रीहरु चेक जाँच तथा स्थापना,
- सूचना प्रविधिका उपकरणहरु मर्मत सम्भार, सफ्टवेयरहरुको गुणस्तर परीक्षण तथा सुधार,
- गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनमा सूचना प्रविधिको विस्तार तथा गुणस्तर सुधार,
- वडाहरुमा सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि तालिम तथा प्राविधिक सहयोग,
- गाउँपालिकाकाका अन्य शाखा, इकाई तथा वडाहरुमा सञ्चालित सूचना प्रविधि उपकरण तथा सफ्टवेयरहरुको मर्मत सम्भार,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
- डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, इन्टरकम टेलिफोन तथा सिसि टिभि जडान तथा सञ्चालन,
- सहज प्रविधिको विकास गरी सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार,
- जिआईएस सूचना प्रणाली तयारी तथा घर नम्बर सूचना प्रणाली स्थापना र व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- गाउँपालिकाको राजपत्र तथा अन्य प्रकाशन र वडाका निर्णयहरु संरक्षण, प्रशोधन र छपाई,
- गाउँपालिका महत्वपूर्ण पुराना दस्तावेजहरु (सभा र कार्यपालिकाका माईन्यूटहरु, गाउँपालिकाले गरेका संभौताहरु, मुद्दामामिलाका काजजात, बजेट तथा कार्यक्रम आदि) संकलन तथा अभिलेख,
- गाउँपालिकासंग सम्बन्धित प्रकाशित समाचार तथा सूचनाहरुको संकलन तथा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने कार्य,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय ।

२.१० आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

यस इकाईले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रुपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी तथा कार्यान्वयन,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयारी,
- गाउँपालिकाको खर्च तथा धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण,
- राजस्व परीक्षण तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण,
- दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड व्यवस्थित रुपमा राखे नराखेको निरीक्षण,
- मासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन तयारी,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरुको अभिलेख तथा बेरुजु फछ्यौटको अवस्थाको अनुगमन तथा सहयोग,
- गाउँ सभाको निर्णयानुसार कर असूली सम्बन्धी कार्यको अवस्थाको विश्लेषण र प्रतिवेदन,
- गाउँपालिकाको सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्च केन्द्रहरुमा स्थलगत रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण,
- लेखापालको क्षमता विकास,
- गाउँपालिका लेखा समितिको सचिवालयको कार्य ।

२.११ अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निजी सचिवालय

सचिवालयले तोकिएको पदाधिकारीप्रति उत्तरदायीरही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- सचिवालयमा प्राप्त हुन आएका पत्र एवं फायलहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
- पदाधिकारीको दैनिक कार्यक्रम सूची तयारी तथा कार्यसम्पादनमा सहयोग, ,
- सचिवालयसंग हुने पत्राचार, भेटघाट गर्ने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन,

- विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरूका बैठकहरूको संचालनमा सहयोग,
- सचिवालयका कागजातहरूको व्यवस्थापन, पैप्ट गुनासा र सूचनाहरूको टिपोट र फछ्यौट,
- तोकिएको पदाधिकारीको सम्पर्क अधिकारीका रूपमा कार्य गर्ने ।

२.१२ वडा कार्यालय

वडा कार्यालय सचिवले वडा अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- वडा समितिको बैठक व्यवस्थापन,
- वार्षिक योजना तर्जुमामा वडा समितिलाई सहयोग, वार्षिक कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन,
- वडामा सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन, वडा कार्यालयबाट गरिने सिफारिश तथा प्रमाणित,
- राजस्व संकलन तथा बैंक दाखिला, जनगुनासो सम्बोधन तथा समाधानमा सहयोग,
- टोल विकास समितिहरूको गठन तथा परिचालन,
- वडामा भएका गाउँपालिका अन्तर्गतका अन्य निकायहरू (स्थास्थ्य चौकी, कृषि सेवा केन्द्र, पशु सेवा केन्द्र, विद्यालय) संग समन्वय, कामको अनुगमन तथा प्रतिवेदन,
- वडामा सञ्चालित गैसस तथा सामुदायिक संस्थाहरूसंग समन्वय,
- वडामा रहेका बाल विकास केन्द्र, पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव आदि सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- वडामा खानेपानी तथा सरसफाई, फोहरमैला व्यवस्थापन, सडक वती व्यवस्थापन,
- वडाका सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, वडा स्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिकीकरण,
- वडा स्तरीय सामाजिक, जनस्वास्थ्य, पोषण तथा लक्षितवर्ग विकास र प्रकोप व्यवस्थापन,
- मरेका जीवजन्तु तथा वेवारिसे सव व्यवस्थापनमा सहयोग,
- वडाका सार्वजनिक भौतिक पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार तथा संचालन व्यवस्था,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- भवन निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्डको कार्यान्वयनको नियमन,
- सूचना प्रविधिमा आधारित सेवाका लागि सूचना प्रविधि शाखासंग समन्वय र सहकार्य,
- वडाका महिला, पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहको सामाजिक र आर्थिक उत्थानका कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वास विरुद्धको कार्यक्रम सञ्चालन,
- गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासन तथा वडा समन्वय शाखा र सम्वन्धित शाखा तथा इकाईसंग सम्पर्क तथा समन्वय ।

२.१२.१ प्राविधिक इकाई

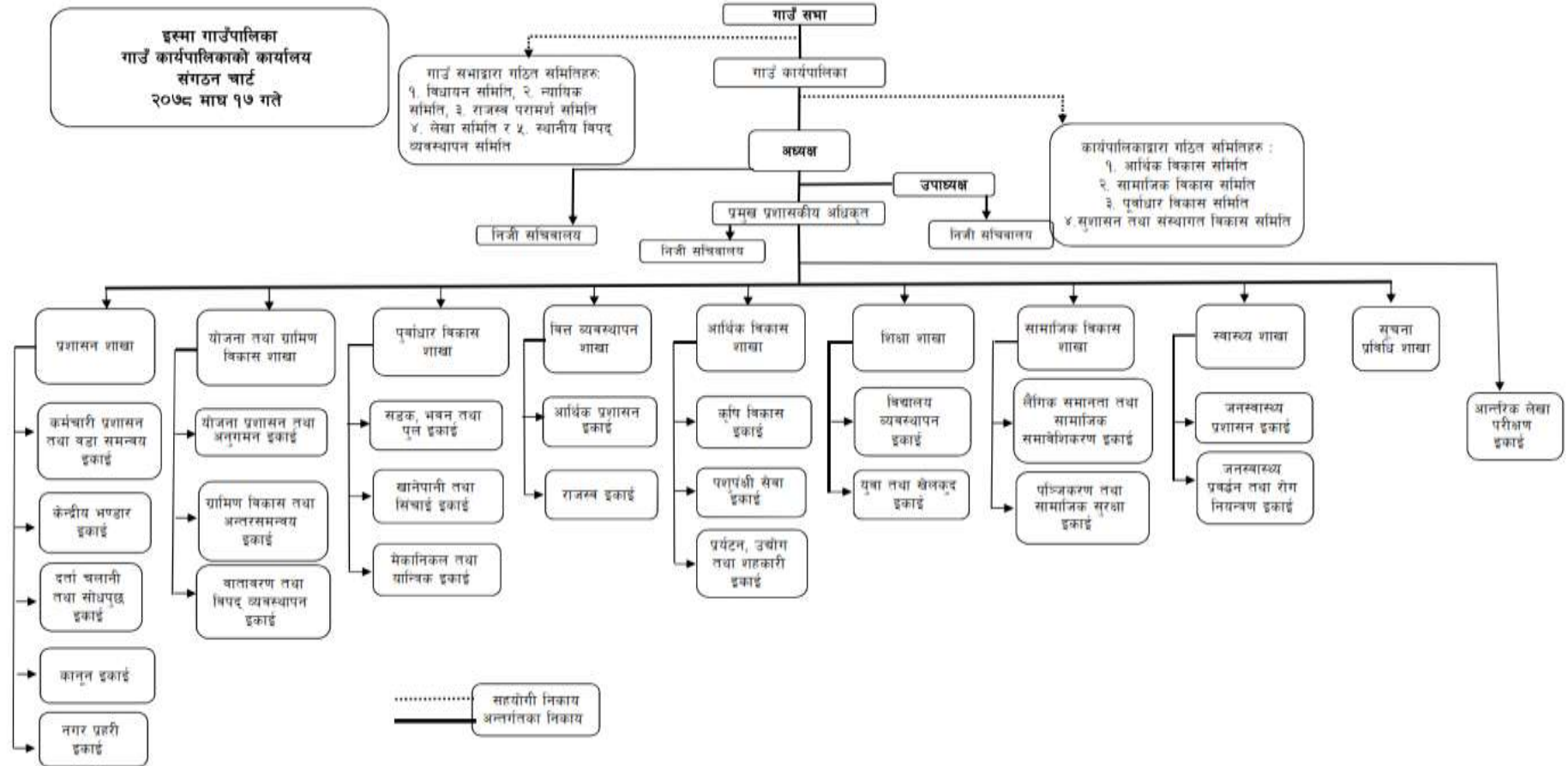
यस इकाईले वडा सचिवप्रति उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- गाउँपालिकाको योजना तथा ग्रामिण विकास शाखा तथा पूर्वाधार विकास शाखाको निकट सम्पर्कमा रही वडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन तथा छनौट,
- वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा परिचालन,
- वडाभित्रका सार्वजनिक भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन,
- वडास्तरीय योजनाको सर्भे, ड्रइङ्ग डिजाईन गर्ने, लागत अनुमान तयारी,
- वडामा सार्वजनिक शौचालयहरूको निर्माण र व्यवस्थापन,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन, योजनाका विवाद समाधान,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण रोकथाम,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- घरवाटो, चार किल्ला प्रमाणित तथा पुर्जामा घर सिफारिश,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने र विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
- वडा स्तरीय कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने कार्य ।

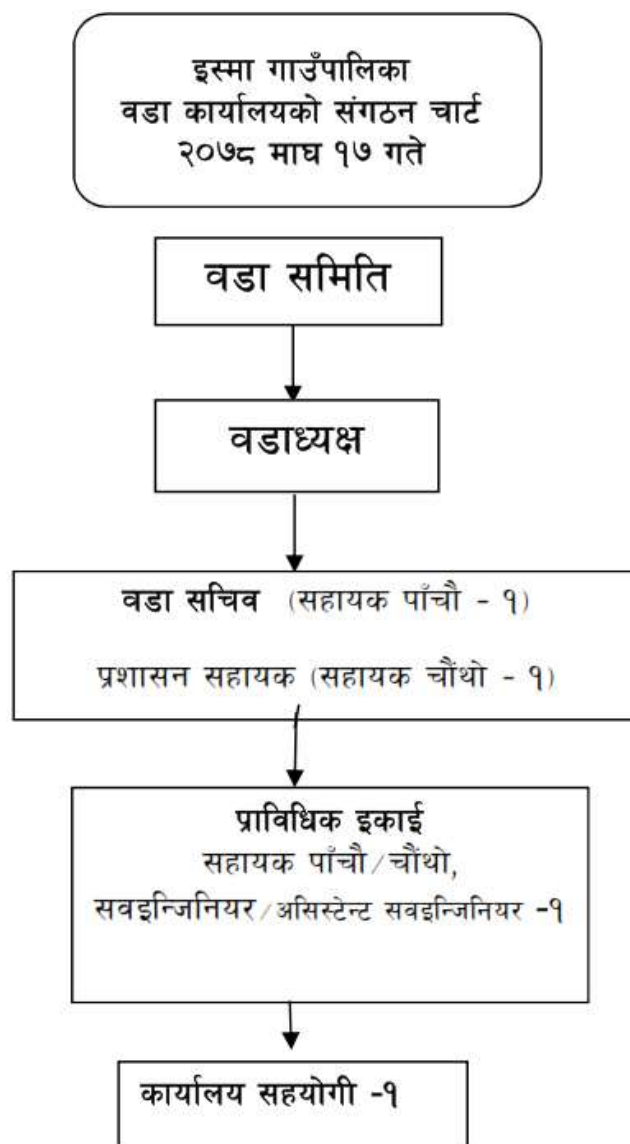
परिच्छेद ३ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको संगठन स्वरूप र दरबन्दी प्रस्ताव

३.१ गाउँ कार्यपालिकाको संगठन संरचना

प्रस्तावित कार्यविवरणको आधारमा गाउँपालिका तथा वडाको संगठन स्वरूपलाई देहाय वमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ । सोही आधारमा गाउँपालिकाको दरबन्दी पनि प्रस्ताव गरिएको छ ।



३.२ वडा कार्यालयको संगठन संरचना



३.३ वडा कार्यालय तथा शाखागत दरबन्दी प्रस्ताव

क्र.सं	शाखा	पद नाम	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	प्रस्ताव दरबन्दी
क	गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प. त्रितीय (सातौं/आठौं)	१
ख	अध्यक्षको सचिवालय	१. सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो	१
ग	उपाध्यक्षको सचिवालय	१. सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो	१
घ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय	१. सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो	१
१	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	छैठौं/सातौं	१
१.१	कर्मचारी प्रशासन तथा वडा समन्वय इकाई	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
१.२	केन्द्रीय भण्डार इकाई	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
१.३	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो	१
१.४	कानून इकाई	१. कानुनी सहायक	न्याय	कानून	पाँचौं	१
१.५	नगर प्रहरी इकाई	१. नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	प्रहरी	नगर प्रहरी	चौथो	१
		१. नगर प्रहरी हवलदार	प्रहरी	नगर प्रहरी	तेस्रो	२
		२. नगर प्रहरी जवान	प्रहरी	नगर प्रहरी	पहिलो	४
२.	योजना तथा ग्रामिण विकास शाखा	योजना अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	छैठौं/सातौं	१
२.१	योजना प्रशासन तथा अनुगमन इकाई	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
२.२	ग्रामिण विकास तथा अन्तर समन्वय इकाई	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
२.३	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	१. वातावरण अधिकृत	विविध	विविध	पाँचौं/छैठौं	१
३.	पूर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	छैठौं/सातौं	१
३.१	सडक, भवन, पुल इकाई	१. सवइन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	पाँचौं	१

क्र.सं	शाखा	पद नाम	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	प्रस्ताव दरबन्दी
३.२	खानेपानी तथा सिंचाई इकाई	१. खानेपानी सहायक टेक्नीशियन	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	चौथो	१
३.३	मेकानिकल तथा यान्त्रिक इकाई	१. मेकानिक्स	इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल	चौथो	१
४	वित्त व्यवस्थापन शाखा	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	छैठौं/सातौं	१
४.१	आर्थिक प्रशासन इकाई	१.लेखापाल/सहायक लेखापाल	प्रशासन	लेखा	पाँचौं/चौथो	१
४.३	राजस्व इकाई	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
५	आर्थिक विकास शाखा	कृषि/पशु विकास अधिकृत	कृषि	कृषि तथा भेटेरिनरी	छैठौं/सातौं	१
५.१	कृषि विकास इकाई (६ सेवा केन्द्र समेत)	१. प्राविधिक सहायक	कृषि	कृषि प्रसार	पाँचौं	१
		२.नायव प्राविधिक सहायक	कृषि	कृषि प्रसार	चौथो	६
५.२	पशुपंक्षी सेवा इकाई (६ सेवा केन्द्र समेत)	१. पशु सेवा प्राविधिक	कृषि	भेटेरिनरी	पाँचौं	१
		२.नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि	भेटेरिनरी	चौथो	६
५.३	पर्यटन उद्योग तथा शहकारी इकाई	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
६	शिक्षा शाखा	शिक्षा अधिकृत/विद्यालय निरीक्षक	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	छैठौं/सातौं	१
६.१	विद्यालय व्यवस्थापन इकाई	१. शिक्षा अधिकृत/वि.नि	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	छैठौं	१
		२. प्राविधिक सहायक	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	पाँचौं	१
६.२	युवा तथा खेलकुद इकाई	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
७	सामाजिक विकास शाखा	सामाजिक विकास अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	छैठौं/सातौं	१
७.१	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण इकाई	१.सहायक/महिला विकास निरीक्षक	विविध	विविध	पाँचौं/चौथो	१
७.२	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
८	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत/अधिकृत	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	छैठौं/सातौं	१

क्र.सं	शाखा	पद नाम	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	प्रस्ताव दरबन्दी
८.१	जनस्वास्थ्य प्रशासन इकाई	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
८.२	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा रोग नियन्त्रण इकाई (अस्पताल र स्वास्थ्य चौकी वाहेक)	१. स्टाफ नर्श/हे.अ.	स्वास्थ्य	नर्शिङ्ग/हेल्थ इन्सपेक्सन	पाँचौं	१
९	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध	विविध	छैठौं/सातौं	१
९.१		१. आईटी सहायक/कम्प्युटर अपरेटर	विविध	विविध	पाँचौं/चौथो	१
१०	आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई	१. आन्तरिक लेखापरिक्षण सहायक	प्रशासन	लेखा	पाँचौं	१
११	वडा कार्यालय तर्फ	१. वडा सचिव	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/छैठौं	६
		२. प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो	६
		३. सवइन्जिनियर/असिस्टेन्ट सवइन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	शिभिल	पाँचौं/चौथो	६
		४. कार्यालय सहयोगी			पहिलो	६
१२	जगेडामा रहने कर्मचारी (कार्यालय र वडामा खटाउने गरी)	१. अमिन	इन्जिनियरिङ्ग	नापी	चौथो	१
		२. सवारी चालक (हलुका)			पहिलो	२
		३. इलेक्ट्रिसियन			पहिलो	१
		६. कार्यालय सहयोगी			पहिलो	५
		७. प्लम्बर			पहिलो	१
जम्मा						९०

३.४ हाल कार्यरत जनशक्ती र प्रस्तावित दरबन्दी

पद नाम	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	प्रस्तावित दरबन्दी	हाल कार्यरत (२०७८ माघ १७)		कार्यरत जम्मा	रिक्त
					स्थायी	करार/अस्थायी		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प. तृतीय	१	१		१	०
अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	छैठौँ	२	२	०	२	०
सामाजिक विकास अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	छैठौँ	१	०	०	०	१
इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	छैठौँ	१	०	१	१	०
लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	छैठौँ	१	१	०	१	०
कृषि/पशु विकास अधिकृत	कृषि	कृषि तथा भेटेरिनरी	छैठौँ	१	०	१	१	०
सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध	विविध	छैठौँ	१	०	१	१	०
जनस्वास्थ्य अधिकृत/अधिकृत	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	छैठौँ	१	१	०	१	०
शिक्षा अधिकृत (विद्यालय निरीक्षक)	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	छैठौँ	२	०	०	०	२
वातावरण अधिकृत/सहायक	विविध	विविध	छैठौँ/पाँचौँ	१	०	१	१	०
जम्मा				११	४	४	८	३
कानुनी सहायक	न्याय	कानुन	पाँचौँ	१	०	०	०	१
सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौँ/चौथो	१६	७	०	७	९
लेखापाल/सह लेखापाल	प्रशासन	लेखा	पाँचौँ/चौथो	१	१	०	१	०
आन्तरीक लेखा परिक्षक सहायक	प्रशासन	लेखा	पाँचौँ	१	०	०	०	१
स्टाफ नर्स/हे.अ	स्वास्थ्य	नसिङ्ग	पाँचौँ	१	०	०	०	१
पशु सेवा प्राविधिक	कृषि	भेटेरिनरी	पाँचौँ	१	०	०	०	१
सब इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	पाँचौँ/चौथो	८	१	३	४	४
प्राविधिक सहायक	कृषि	कृषि प्रसार	पाँचौँ	१	०	०	०	१
आईटी/कम्प्युटर अपरेटर	विविध	विविध	पाँचौँ	१	१	०	१	०
प्राविधिक सहायक	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	पाँचौँ	१	१	०	१	०
जम्मा				३२	११	३	१४	१८
सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो	१०	०	०	०	१०

नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	प्रहरी	नगर प्रहरी	चौथो	१	०	०	०	१
मेकानिक्स	इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल	चौथो	१	०	०	०	१
नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि	भेटेरिनरी	चौथो	६	१	३	४	२
अमिन	इन्जिनियरिङ्ग	नापी	चौथो	१	०	०	०	१
नायव प्राविधिक सहायक	कृषि	कृषि प्रसार	चौथो	६	०	३	३	३
जम्मा				२५	१	६	७	१८
नगर प्रहरी हवलदार	प्रहरी	नगरप्रहरी	तेस्रो	२	०	१	१	१
जम्मा				२	०	१	१	१
सवारी चालक (हलुका)			पहिलो	२	०	१	१	१
नगर प्रहरी	प्रहरी	नगर प्रहरी	पहिलो	४	०	४	४	०
कार्यालय सहयोगी			पहिलो	११	१	७	८	३
इलेक्ट्रिसियन			पहिलो	१	०	०	०	१
प्लम्बर			पहिलो	१	०	०	०	१
जम्मा				१९	१	१२	१३	६
कुल जम्मा				९०	१८	२६	४४	४६

नोट: १. माथिको दरबन्दीमा रोजगार सेवा केन्द्र र अन्य विभिन्न परियोजनाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई गाउँपालिकाको स्थायी दरबन्दीमा नराखिएको ।

नोट: २. माथिको दरबन्दीमा स्वास्थ्य तर्फका आधारभूत अस्पताल, स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी समावेश छैन । उक्त संस्थाहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण पश्चात दरबन्दीलाई मिलाउन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.५ इस्मा गाउँपालिकाको दरवन्दी शारांश

पद नाम	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	प्रस्तावित दरवन्दी	कार्यरत जम्मा	रिक्त	कैफीयत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प. त्रितीय	१	१	०	
अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	छैठौं	२	२	०	
सामाजिक विकास अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	छैठौं	१	०	१	
इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	छैठौं	१	१	०	
लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	छैठौं	१	१	०	
कृषि/पशु विकास अधिकृत	कृषि	कृषि तथा भेटेरिनरी	छैठौं	१	१	०	
सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध	विविध	छैठौं	१	१	०	
जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	छैठौं	१	१	०	
शिक्षा अधिकृत (विद्यालय निरीक्षक)	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	छैठौं	२	०	२	
वातावरण अधिकृत	विविध	विविध	छैठौं	१	१	०	
जम्मा				११	८	३	
कानुनी सहायक	न्याय	कानुन	पाँचौं	१	०	१	
सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं	१६	७	९	
लेखापाल	प्रशासन	लेखा	पाँचौं	१	१	०	
आन्तरीक लेखा परिक्षण सहायक	प्रशासन	लेखा	पाँचौं	१	०	१	
स्टाफ नर्स/हे.अ	स्वास्थ्य	नसिङ्ग	पाँचौं	१	०	१	
पशु सेवा प्राविधिक	कृषि	भेटेरिनरी	पाँचौं	१	०	१	
सब इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	पाँचौं	८	४	४	
प्राविधिक सहायक	कृषि	कृषि प्रसार	पाँचौं	१	०	१	
आईटी/कम्प्युटर अपरेटर	विविध	तथ्यांक	पाँचौं	१	१	०	
प्राविधिक सहायक	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	पाँचौं	१	१	०	
जम्मा				३२	१४	१८	
सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो	१०	०	१०	

पद नाम	सेवा	समूह	श्रेणी / तह	प्रस्तावित दरबन्दी	कार्यरत जम्मा	रिक्त	कैफीयत
नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	प्रहरी	नगर प्रहरी	चौथो	१	०	१	सेवा करार दरबन्दी
मेकानिक्स	इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल	चौथो	१	०	१	
नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि	भेटेरिनरी	चौथो	६	४	२	
अमिन	इन्जिनियरिङ्ग	नापी	चौथो	१	०	१	
नायव प्राविधिक सहायक	कृषि	कृषि प्रसार	चौथो	६	३	३	
जम्मा				२५	७	१८	
नगर प्रहरी हवलदार	प्रहरी	नगर प्रहरी	तेस्रो	२	१	१	सेवा करार दरबन्दी
जम्मा				२	१	१	
सवारी चालक (हलुका)			पहिलो	२	१	१	सेवा करार दरबन्दी
नगर प्रहरी	प्रहरी	नगर प्रहरी	पहिलो	४	४	०	सेवा करार दरबन्दी
कार्यालय सहयोगी			पहिलो	११	८	३	सेवा करार दरबन्दी
इलेक्ट्रिसियन			पहिलो	१	०	१	सेवा करार दरबन्दी
प्लम्बर			पहिलो	१	०	१	सेवा करार दरबन्दी
जम्मा				१९	१३	६	
कुल जम्मा (दरबन्दी सारांश)				९०	४४	४६	

नोट: १. माथिको दरबन्दीमा रोजगार सेवा केन्द्र र अन्य विभिन्न परियोजनाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई गाउँपालिकाको स्थायी दरबन्दीमा नराखिएको ।

नोट: २. माथिको दरबन्दीमा स्वास्थ्य तर्फका आधारभूत अस्पताल, स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी समावेश छैन । उक्त संस्थाहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण पश्चात दरबन्दीलाई मिलान गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

परिच्छेद ४ सिफारिस तथा सुभावहरु

प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम सिफारिस तथा सुभावहरु प्रस्तुत गरिएको छ :

- संगठन संरचना कुनैपनि संस्थाको आधार स्तम्भ हो र संगठन स्वरूपले उक्त संगठनको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई दिशानिर्देश समेत गर्दछ। तसर्थ इस्मा गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्था र यस्को विद्यमान कार्यक्षेत्रको आधारमा संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले मार्गदर्शन गरे अनुरूप वडा कार्यालयको संगठन संरचना पनि प्रस्ताव गरिएको छ।
- संगठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरिवेक्षण (Supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation) मा पनि सहयोग पुगोस् भन्ने विषयलाई समेत ध्यान दिइएको छ। यसले गर्दा कर्मचारीहरुको उच्च मनोबल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।
- प्रस्ताव गरिएको कार्यविवरणले कर्मचारीहरुलाई आफ्नो शाखा र इकाइका काममा थप स्पष्ट भई कामप्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी तुल्याउने अपेक्षा पनि गरिएको छ। शाखागत कार्य विवरणको आधारमा व्यक्तिगत कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा तथा इकाई प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।
- शाखा र इकाईगत कार्यविवरणमा रहेका कार्यहरुलाई प्रशासन शाखासँगको समन्वयमा सम्बन्धित शाखा र इकाई प्रमुखहरुले अन्य कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरिवेक्षण र उत्तरदायित्व कायम हुने व्यवस्थालाई समेत स्थापित गर्ने परिपाटी प्रस्ताव गरिएको छ। साथै आफू विदा वसेको अवस्थामा कार्य सम्पादन नरोकिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने विषयलाई पनि संबोधन गरिएको छ।
- संघीय शासनको अवधारणा र स्थानीय सरकारको कार्य स्वरूपलाई मध्यनजर राखी काम, कर्तव्य अधिकार र जिम्मेवारी सम्पादन गर्न आवश्यक जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ। साथै प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसार शाखा तथा इकाईको कार्य प्रकृति तथा निकट भविष्यमा आइपर्ने कार्यभार समेतलाई मध्यनजर गरी कर्मचारीहरुको आवश्यकता प्रस्ताव गरिएको छ।
- गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिको उपयोगको विस्तारले कर्मचारीको कार्यदक्षता र सुशासन बढ्न जाने विश्वास सहित छुट्टै सूचना प्रविधि शाखाको व्यवस्था गरिएको छ।
- गाउँपालिकामा वर्तमान अवस्थामा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुको तुलनामा समुदाय स्तरमा काम गर्ने तल्लो तहका तथा प्राविधिक प्रकृतिका जनशक्ति न्यून भएकोले दैनिक कार्य सम्पादनमा कठिनाई भएको देखिन्छ। तसर्थ कार्य सम्पादनका क्षेत्रहरुलाई प्रभावकारी रूपमा परिणाममुखी बनाउन समुदाय स्तरमा सेवा प्रवाह गर्ने र प्राविधिक पदहरुलाई प्राथमिकता दिई दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- वर्तमान कानूनी व्यवस्था अनुसार प्रस्तावित स्थायी दरबन्दी स्वीकृति भएपछि रिक्त स्थायी पदहरुमा नियुक्तिका लागि कर्मचारी सिफारिस गर्न प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग गरी पठाउनु पर्ने तर्फ ध्यानाकर्षण गरिएको छ।

- प्रस्तावित जनशक्तिबाट तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपले सम्पादन गरी गाउँपालिकाको आन्तरिक आयमा वृद्धि गरी प्रस्तावित दरबन्दी क्रमशः पूर्ति गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । अन्यथा प्रस्तावित दरबन्दीलाई मध्यनजर गर्दा प्रशासनिक खर्चको अनुपात क्रमशः बढ्दै जाने देखिएको छ ।
- अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहायक चौथो तहका कर्मचारी सरहका निजी सजिव रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । तर यो दरबन्दीमा सेवा करारमा मात्र नियुक्त हुनसक्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- सेवा करारमा नियुक्त हुने पदहरू (नगर प्रहरी, इलेक्ट्रीसियन, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर) मा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी निजहरूको सेवा अवधि रहेसम्म स्थायी कर्मचारीका रूपमा रहने र निजको अवकाश वा अन्य कारणले सेवाबाट हटेपछि ती दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी नियुक्त नहुने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।
- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईमा प्रस्तावित दरबन्दी पाँचौं तहको भए तापनि हाल छैठौं तहको कर्मचारी करारमा कार्यरत रहेकोले सोही छैठौं तहलाई कायम गरिएको छ । तर, छैठौं तहमा कार्यरत कर्मचारी अन्यत्र नियुक्त वा सेवाबाट अवकाश भएमा पाँचौं तह नै कायम हुनेछ ।
- स्वास्थ्य तर्फका आधारभूत अस्पताल र स्वास्थ्य चौकीहरूको दरबन्दी यस प्रतिवेदनमा समावेश भएको छैन । गाउँपालिकाले स्वास्थ्य संस्थाहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्पन्न गरे पश्चात मात्र ति संस्थाहरू सहितको कूल दरबन्दी निर्धारण हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालित परियोजना तथा कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारीहरू तथा शिक्षकहरूलाई गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दीमा देखाईएको छैन । निजहरूको सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित परियोजना तथा शिक्षा सम्बन्धी कानूनले परिभाषित गरे अनुसार हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा तथा शर्त सम्बन्धी ऐन लागु भएपछि सो ऐनको प्रावधान बमोजिम दरबन्दी पुनरावलोकन एवं मिलान गर्नुपर्ने आवश्यकता स्वतः स्थापित हुनेछ ।