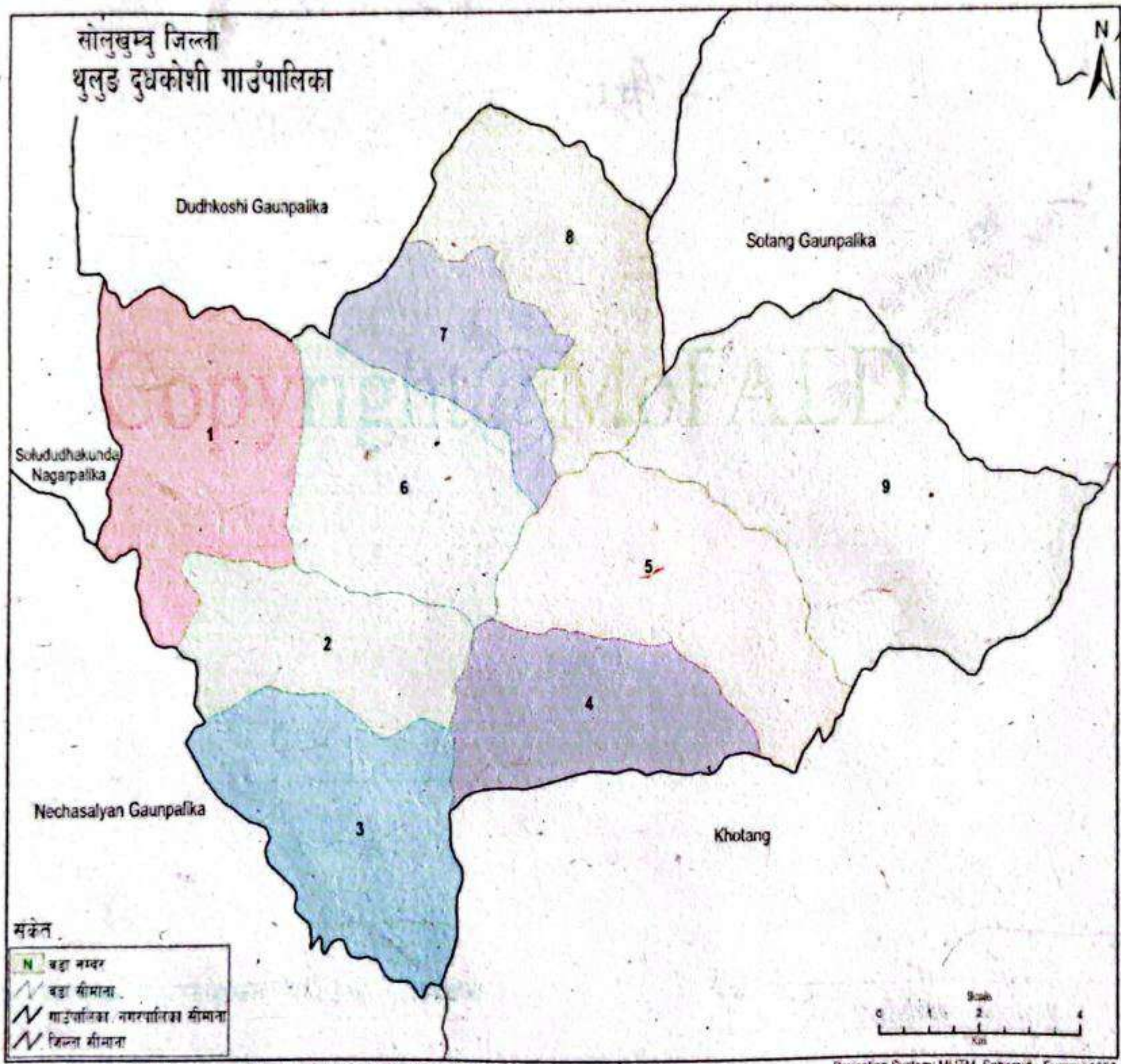
थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

प्रतिवेदन-२०८०



थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मुक्ली, सोलुखुम्बू

बरिधन राई

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधि

गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०।३।५ को
बैठकबाट स्वीकृत गरी २०८०।३।१० को
गाउँसभाबाट स्वीकृत ।

बरियन राई
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मुक्ली, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन
प्रकाशक:
थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका
थुलुङ दुधकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
मुक्ली, सोलुखुम्बू
वेभसाईट: www.thulungdudhkoshimun.gov.np
E-mail: thulungdudhkoshirm@gmail.com
info@thulungdudhkoshimun.gov.np
ito.thulungdudhkoshimun@gmail.com

प्राविधिक सहकार्य

कोर रिसर्च एण्ड कन्सल्टेन्सी सर्भिस प्रा. लि. ललितपुर

crcsnepal@gmail.com

9852034455

CRCS

बिषयसूची

भाग एक	पेज नं.
१.१. अध्ययनको पृष्ठभूमि	१
१.२. थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय	२
१.३. थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाका जनसांख्रिक विवरण	३
१.४. कार्यदलको परिचय	३
१.५. सर्वेक्षणको उद्देश्य	४
१.६. सर्वेक्षणको औचत्य	४
१.७, अध्ययनको विधि र सिमाहरु :	५
भाग दुई	
२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा	७
२.२. थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको अवस्था	८
२.३. विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरुः	१२
भाग तीन	
३.१. कार्यक्रमको विष्लेषण	१३
३.२ गाउँपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण	१३
३.३ थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित जनशक्ति तेरिज	१५
३.४ कार्यप्रकृतिको विश्लेषण	१५
३.५ परिवर्तनको औचित्य	१७
भाग तीन	
४.१ थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित जनशक्ति विवरण	१९
४.२ निष्कर्ष र सुझावहरु	१९
अनुसूचीहरु	२१
१, थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिको प्रस्तावित संगठन संरचना	२२
२, १० र १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना	२४
३, गाउँपालिका, वडा कार्यालय, अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज	२६
४, संगठनको वित्तिय अवस्थाको विश्लेषण	३३
५, शाखाहरुको कार्यविवरण	३७
६, प्रश्नावली	६८

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मुक्ली, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

खरिधन राई
नि.प्रमुख प्रशासकीय

भाग एक

परिचय

१.१. अध्ययनको पृष्ठभूमि :

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी जम्मा तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ। नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग पनि तीन तहकै सरकारले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने भनी नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (२) मा उल्लेख छ। त्यसैगरी संविधानको धारा ५७ मा राज्यशक्तिको बाँडफाँडको बारेमा व्यवस्था गरिएको र जसअनुसार संघको एकल अधिकार अनुसूची ५, प्रदेशको एकल अधिकार अनुसूची ६ र स्थानीय तहको एकल अधिकार अनुसूची ८ मा व्यवस्था गरिएको छ। एक संघीय सरकार, सातवटा प्रदेश सरकार र सात सय त्रिपन्नवटा स्थानीय सरकार गरी जम्मा सात सय एकसट्ठीवटा सरकारहरु देशमा विद्यमान रहेको अवस्थामा सबै सरकारले संविधानमा उल्लिखित अधिकार बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु संवैधानिक दायित्व हो। फेरिएको नयाँ संरचनामा आफूलाई रुपान्तरण गर्न हाल थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तब्य र जिम्मेबारी सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा स्थानीय तहले विद्यमान सांगठनिक स्वरुप र कार्यरत मानव संसाधन माथि पुनराबलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ।

कोशी प्रदेश अन्तर्गत सोलुखुम्बू जिल्ला स्थित थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका साविकका सातवटा गाउँ विकास समितिहरु एकापसमा समायोजन भई मिति २०७३ साल फागुन २७ गतेको नेपाल सरकारको निर्णयानुसार यस गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो। साविकको शासकीय प्रणाली बमोजिम स्थापित गाउँ विकास समितिहरु हालको नयाँ शासकीय प्रणालीमा एक एकवटा गरी नौवटा वडामा रुपान्तरण भएका छन्।

नेपालको संबिधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्राहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ। यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ) मा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। ऐनको परिच्छेद ११ मा "प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था" अन्तर्गगत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरु, बृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदी) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ। साथै ऐनको दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यत्ता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्थालाई समेत औंल्याएको छ। स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ।

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय वासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्नआएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन अन्तरिम संगठन एवं दरवन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको

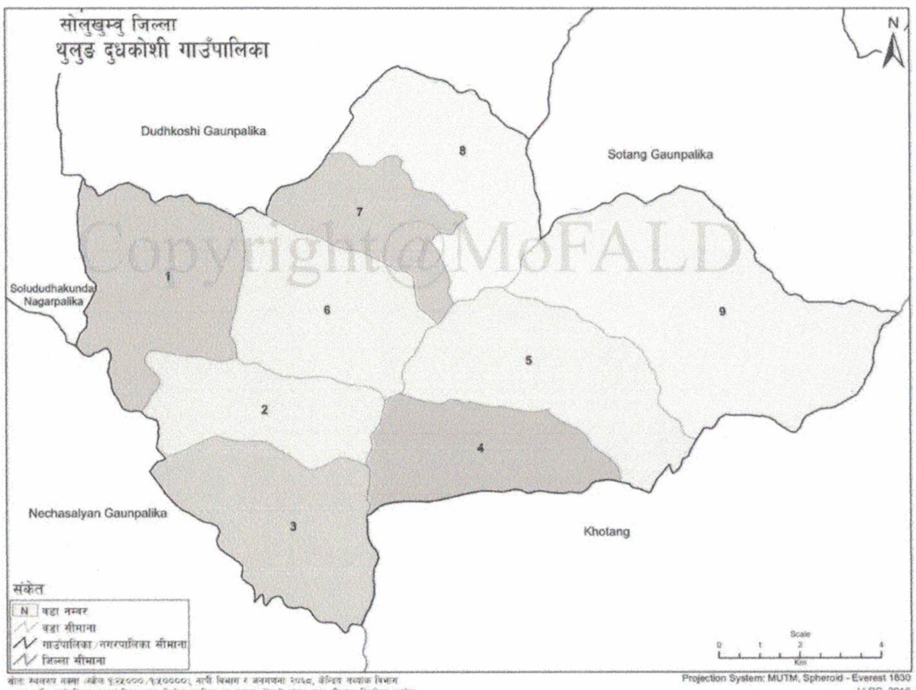
CRCS
थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मुक्ली, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

खरिधन राई
नि.प्रमुख प्रशासकीय अ

विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोफ समेतको अध्ययन गरी यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

१.२. थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय :

बि. सं. २०७३ साल फागुन २७ गते नेपाल सरकारले स्थानीय तहहरुलाई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भए बमोजिम स्थानीय तह निर्धारण तथा सिफारिस आयोगको २०७३ सालको सिफारिसका आधारमा नेपाल सरकारले देशभरी ७५३ र सोलुखुम्बु जिल्लामा ८ वटा स्थानीय तह घोषणा गर्दा थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका पनि कोशी प्रदेश, सोलुखम्बु जिल्लामा अवस्थित एक गाउँपालिका हो । सोलुखुम्बु जिल्लाको सदरमुकाम सल्लेरीबाट दक्षिण पूर्वी भागमा अवस्थित यस गाउँपालिका तत्कालिन नेले, कांगेल, पंचन, जुबु, मुक्ली, देउसा र लोखीम गा. वि. स. मिलेर स्थापीत भएको हो । यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविकको मुक्ली गा. वि. स. मा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा सोताङ गाउँपालिका, पश्चिममा सोलु दुधकुण्ड नगरपालिका, उत्तरमा माप्य दुधकोशी गाउँपालिका र दक्षिणमा नेचा सल्यान गाउँपालिका र खोटाङको ऐसेलुखर्क गाउँपालिका रहेको छ । जनसङख्याको आधारमा हेर्दा नगरपालिका पछिको ठूलो गाउँपालिकाको रुपमा स्थापीत यस गाउँपालिकाको जनसङख्या १८३५४ र क्षेत्रफल १४४.६० वर्ग कि. मी. रहेको छ । यस गाउँपालिकामा विशेष गरी थुलुङ राईहरुको बाहुल्यता रहेको छ साथै क्षेत्री, गुरुङ, तामाङ, ब्राम्हण, सुनुवार, नेवार, माफी, कामी, दमाई, दशनामी, सार्की, भुजेल लगायत अन्य जातजातीहरुको समेत बसोबास रहेको छ । यस गाउँपालिका विभिन्न धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल र प्राकृतिक सौन्दर्यताले भरीपूर्ण रहेको छ ।



राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको जम्मा परिवार संख्या ४६३४ तथा कुल जनसंख्या १८३५४ रहेको छ । यस मध्ये पुरूषको संख्या ९१५८ (४९.८९ प्रतिशत) र महिला ९१९६ (५०.१०) प्रतिशत रहेको छ । परिवारको औसत आकार ३.९७ रहेको तथ्याङ्क छ । यो गाउँपालिका क्षेत्र समुद्र सतहबाट सरदर १,०९१ मिटर (३,५७९ फिट) को उचाइमा अवस्थित छ ।

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मुक्ली, सोलुखुम्बु
कोशी प्रदेश, नेपाल
CRCS
2022
खरिधन राई
नि.प्रमुख प्रशासकीय

१.३. थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाका जनसांङ्किक विवरण :

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को तथ्याङ्क अनुसार थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकामा सबै भन्दा वढी, ३२८६ जना जनता वडा नं. ९ मा बसोबास गर्छन् भने सबै भन्दा कम १३१६ जनता वडा नं. ४ मा बस्छन् ।

तालिका नं. १

वडा नं	घर परिवार संख्या	जनसंख्या			सरदर परिवारको आकार	लैङ्गिक अनुपात
		कूल	पुरूष	महिला		
	४६२४	१८३५४	९१५८	९१९६	३.९७	९९.५९
१	६३७	२४०२	११६९	१२३३	३.७७	९४.८१
२	४३१	१७५०	८६३	८८७	४.०६	९७.२९
३	३५१	१४५६	७३१	७२५	४.१५	१००.८३
४	३४२	१३१६	६४०	६७६	३.८५	९४.६७
५	५०१	१९२१	९५३	९६८	३.८३	९८.४५
६	५७६	२२४४	११२७	१११७	३.९०	१००.९०
७	४८०	२००३	१००३	१०००	४.१७	१००.३०
८	४९४	१९७६	१०१४	९६२	४.००	१०५.४१
९	८१२	३२८६	१६५८	१६२८	४.०५	१०१.८४

स्रोत : केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

१.४. कार्यदलको परिचय :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा गाउँपालिकाको प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ । सो बमोजिम गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यवोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ भनी सोही ऐनको सोही दफाको उपदफा (१) मा उल्लेख छ ।
थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थितिमा मिति २०८० जेठ १४ गते को निर्णयानुसार थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका मातहतको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय समेतको

खरिधन राई
प्रमुख प्रशासकीय अधि

उल्लिखित बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न निर्णय भएको अवस्था छ । र, उक्त कार्य गर्न गाउँपालिकामा विशेषज्ञ जनशक्तिको कमी र कार्यव्यस्तता रहेको हुँदा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदनको तयारी परामर्श सेवा मार्फत गर्ने गरी परामर्शदाताले सर्वेक्षण गरी उपलब्ध गराएको मस्यौदामा उल्लिखित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण उपर छलफल गरी गाउँपालिकाका अध्यक्ष मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने र सो कार्यको सहजीकरण र समन्वय गर्न देहाय बमोजिमको कार्यदल गठन गरिएको थियो ।

१, श्री खरिधन राई, नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, संयोजक
२, श्री कालीबहादुर रावत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, सदस्य
३, श्री नविन बम, प्रशासन शाखा प्रमुख, सदस्य

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मुक्ली, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

खरिधन राई
नि.प्रमुख प्रशासकीय अ

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT.LTD. CRCS 2022

१.५. सर्वेक्षणको उद्देश्य :

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका उद्देश्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

१) नेपालको संबिधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले मार्ग निर्देश गरे बमोजिम थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको बिद्यमान संगठन संरचनाको पुनराबलोकन गरी उपयुक्त संगठन संरचना तयार गर्ने ।

२. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा एवं उपशाखाको कार्यजिम्मेवारी अनुरुप बिद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनराबलोकन गरी आबश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।

३. गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा र उपशाखाहरुका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य बिबरण तयार गर्ने ।

४. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, नतिजामुखी र जबाफदेही बनाउन आबश्यक सुझावहरु तयार गर्ने।

१.६. सर्वेक्षणको औचत्य

नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनलाई मध्यनजर गर्दै सबै ७५३ स्थानीय तहलाई जनसंख्याको आधारमा वर्गीकरण र समूहकृत गरी उपलब्ध गराईएको पछिल्लो संगठन ढाँचा र कायम दरवन्दीलाई नै यस गाउँपालिका आफ्नो संगठन ढाँचा र दरवन्दी आधार लिई सोही बमोजिम न्यूनता दरवन्दी कायम गरी कार्य गर्दै आएको छ । तथापी उक्त संगठन संरचना र दरवन्दी समेत कर्मचारी समायोजनको अवस्था, गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी र कार्य बोझको लागि जनशक्तिको आवस्यकता र उपलब्ध जनशक्तिको संख्याको अवलोकन र विष्लेषण गर्दा समय सापेक्ष र व्यवहारिक देखिदैन ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको विभिन्न २२ वटा एकल अधिकारको सूचीको व्यवस्था गरेको छ। उक्त अनुसूचीमा उल्लिखित सबै एकल अधिकारलाई स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन मार्फत व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्न मौजुदा संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीमा सामयिक परिवर्तन गरी सेवा प्रवाह गर्नु नितान्त जरुरी हुन्छ । त्यसैगरी नेपाल संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीका कार्यहरु समेत स्थानीयस्तरबाटै सम्पादन गर्ने गरी माथिल्ला सरकारले उपलब्ध गराएको थप कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न समेत स्थानीय तहमा मानव स्रोतको व्यवस्था गर्नु जरुरी हुन्छ । स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि संघीय एवम् प्रादेशिक कानून बनी नसकेको अवस्थामा गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई उपलब्ध मानव स्रोत समेतको आंकलन गरी दीर्घकालिनरुपमा यस गाउँपालिकालाई संस्थागत गर्न र संगठनमा व्यवस्थापनका नवीन मान्यतालाई अवलम्बन समेत गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मार्फत सांगठनिक रुपमा परिवर्तन गर्नु परेको हो । विद्यमान दरवन्दीको संख्यालाई अध्ययन गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठनको ढाँचा, स्थानीय तहको आवस्यकता अनुरुपको संगठन निर्माण, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहका कार्यहरु, कार्य प्रकृति र कार्य बोझको विस्लेषण सम्बन्धि थप सर्वेक्षण र विस्लेषण गर्नु पर्ने भएकोले यो सर्वेक्षण औचित्यपूण रहेको छ ।

१.७ अध्ययनको विधि र सिमाहरु

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधि अवलम्बन गरिएको छ ।

१) **कार्यदल मार्फत जानकारी तथा सुझाव संकलन** - थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययनको क्रममा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा गठन गरिएको कार्यदल मार्फत गाउँपालिकाको बर्तमान संगठनको संरचना, कार्यरत मानवसंसाधन, मानवसंसाधनको वर्तमान कार्यबोझ र आवस्यक मानवसंसाधनको प्रक्षेपयण गरिएको थियो ।

२) **उपलब्ध दस्ताबेज अध्ययन** - थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययनको क्रममा नेपालको संबिधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, कानून, निर्देशिका एवं गाउँपालिकाको दिह्यमान संगठन तालिका, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्धारा स्थानीय तहहरुको लागि तयार गरिएको अन्तरिम संगठन तालिका आदि जस्ता आबश्यक दस्ताबेजहरुको अध्ययन गरिएको छ ।

३) **सरोकारवालालाई अभिमूखिकरण तथा अन्तर्क्रिया** - संगठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्युनतम आधार र शर्तहरुको बारेमा सहजकर्ताहरुबाट अभिमूखिकरण र अन्तरक्रिया गरिएको थियो ।

- संगठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी सहभागितात्मक पद्धतिमा कार्यालयका शाखा तथा उपशाखागत प्रमूख र अन्य सम्वन्धित कर्मचारीको उपस्थिति एवं अन्तरक्रियामा मौजूदा संगठनमा देखिएका सवल र कमजोर पक्षहरुको विश्लेषण गरिएको ।
- गाउँपालिकाका वर्तमान पदाधिकारीहरुसंग विद्यमान संगठनमा परिमार्जनको आवश्यकता र औचित्य तथा आवश्यकता बारे राय सुझाव संकलन गरिएको ।

४) **परामर्श बैठक** - गाउँपालिकाको विभिन्न शाखा तथा इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरुसंग परामर्श बैठक गरी विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दीका र हाल देखा परेका समस्याका बारेमा जानकारी संकलन गरिएको ।

- यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिकाका प्रमुखका साथै कार्यदलसंग बारम्वार सम्पर्क र छलफल गरिएको ।
- परिमार्जित संगठन अनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरवन्दी यथासक्य मौजूदा दरवन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम मिलान गर्ने गरी कर्मचारी विवरण संकलन गरिएको कर्मचारी दरवन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गरिएको ।
- संसोधित संगठन र कार्य विवरणको अन्तिम रुप दिन र कार्यान्वियनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको थियो ।

उक्त अध्ययन कार्यक्रमको समय तालिका अनुसूचीमा दिईएको छ । छलफल तथा अन्तरक्रियमा भाग लिएका सहभागिहरुको नामावली, विद्यमान तथा प्रस्तावित संगठन स्वरुप, विद्यमान तथा प्रस्तावित कर्मचारीको दरवन्दी तेरीज, संगठन, शाखा र इकाईहरुको कार्य विवरण अनुसूचीमा दिईएको छ ।

यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिबेदन तयार गर्दा निम्न सिमालाई दृष्टीगत गरी तयार गरिएको छ ।

- यो प्रतिबेदन नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदद्वारा मिति २०६६।१०।१२ मा स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्बेक्षण निर्देशिका २०६६ लाई आधार मानी तयार गरिएको छ ।
- गाउँपालिकामा उपलब्ध तथ्यांक, कार्यालयका कर्मचारीको अभिलेख, लेखाको आय व्यय, विद्यमान दरवन्दी विवरण, नागरिक बडापत्र, आवधिक योजना, दर्ता र चलानीको अभिलेख, आवधिक योजना र गाउँ बस्तुगत विवरण यस अध्ययन प्रतिवेदनका मुख्य सूचनाका श्रोत हुन आएका छन् ।
- कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न समय लागेको थियो ।
- गाउपाँलिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण जटिल र प्राविधिक कार्य भएको, त्यस सम्बन्धी आवस्यक सबै अभिलेख कार्यालयमा उपलब्ध हुन नसकेको र अन्य कतिपय अभिलेख र तथ्यांकहरु सम्बन्धमा पनि कर्मचारीहरुले प्रदान गरेको मौखिक सूचनालाई आधार लिईएको छ ।
- आवश्यक कतिपय सूचना र सन्दर्भ सामाग्रीहरु इन्टरनेटको माध्यमबाट पनि संकलन गरिएको छ ।

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality Office of the Rural Municipality Executive Mukli, Solukhumbu Koshi Province, Nepal

भाग दुई

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको विधायिकी अधिकार प्रयोग गर्ने सर्वोच्च निकायको रुपमा गाउँ सभा रहेको छ । जसमा नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको गाउँ सभामा गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, नौवटै वडाका वडाध्यक्ष, सबै वडाका वडा सदस्य र संविधानको धारा २१५ को उपधारा (४) बमोजिम निर्वाचित गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य सहित गरी जम्मा ४९ जनाको गाउँ सभा रहेको छ ।

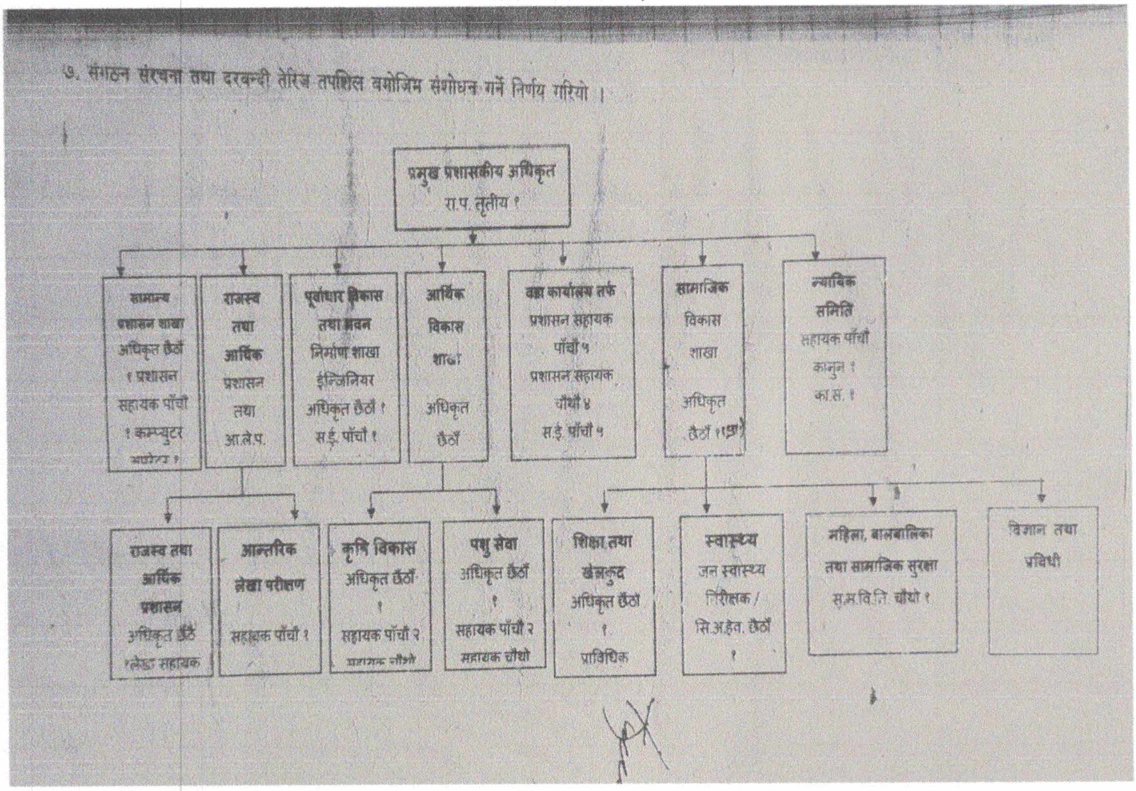
थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार (नेपालको संविधानको धारा २१४ बमोजिम) संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही प्रयोग गर्ने गरी थुलुङ दुधकोशी गाउँ कार्यपालिकामा रहेको छ । नेपालको संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा बोकेको गाउँ कार्यपालिकामा गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्षको नेतृत्वमा गाउँ कार्यपालिका उपाध्यक्ष, नौवटै वडाका वडाध्यक्ष, संविधानको धारा २१५ को उपधारा (४) र उपधारा (५) बमोजिम क्रमशः निर्वाचित चारजना महिला सदस्य र दुईजना दलित वा अल्पसंख्यक सदस्य सहित जम्मा सत्रजना सदस्य गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य रहेका छन् । नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णयले स्थानीय तहमा रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु, महिला विकास लगायतका विषयगत शाखा/उपशाखाहरुको संगठन संरचना समेतका आधारमा त्यस्ता शाखाहरु यस गाउँपालिकामा सोही बमोजिम क्रियाशील रहेका छन् । त्यसैगरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी सहितको संगठन संरचनाका सम्बन्धमा नेपाल सरकारको निर्णयले स्थापित संगठन संरचना पनि क्रियाशील रहेको अवस्था छ । थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको विद्यमान राजनैतिक संरचना र प्रशासनिक संरचनालाई देहाय बमोजिमको तालिकाद्वारा प्रस्तुत गरिएको छ :

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
CRCS
2022

२.२. थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको विद्यमान राजनैतिक संरचना र प्रशासनिक संरचना

तालिका नं. २



२.२. थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णयले प्रत्येक स्थानीय तहको लागि स्वीकृत गरेको दरबन्दी बमोजिम थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको दरबन्दी देहाय बमोजिम रहेको छ । जसमा साविकमा यस गाउँपालिकामा समायोजन भएका गाउँ विकास समितिहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु समेतको दरबन्दी पनि यसै तालिकामा समावेश गरिएको छ ।

तालिका नं. ३

थुलुङदुधकोशी गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा आधारित बर्तमान कर्मचारीको विवरण							
क्र. सं.	पद	तह	सेवा तथा समूह	कार्यरत	रिक्त	शाखा/उपशाखा/इकाई	अन्य
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कानून बमोजिम	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	०	१	गाउँ कार्यपलिकाको कार्यालय	
२	अधिकृत (प्रशासन/सामान्य प्रशासन)	सातौं/आठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	०	प्रशासन तथा क. प्र. इकाई	

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province,Nepal
CRCS
CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT.LTD
2022
वरिष्ठ
नि. प्रमुख प्रशा

३	अधिकृत (प्रशासन/सामान्य प्रशासन)	सातौं/आठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	०	योजना अनुगमन इकाई	
४	सिभिल ईन्जिनियर	सातौं/आठौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	०	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	
५	अधिकृत (कृषि प्रसार)	सातौं/आठौं	कृषि/ कृषि प्रसार	१		कृषि विकास इकाई	
६	अधिकृत (पशु विकास)	सातौं/आठौं	कृषि/ पशु चिकित्सा		१	पशु विकास इकाई	
७	अधिकृत (प्रशासन/लेखा)	सातौं/आठौं	प्रशासन/लेखा	०	१	आर्थिक प्रशासन ईकाइ	
८	अधिकृत (शिक्षा/प्रशासन)	सातौं/आठौं	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	१	०	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	
९	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१	०	स्वास्थ्य सेवा इकाई	
१०	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौं	विविध	१	०	सूचना प्रविधि इकाई	करार
११	रोजगार संयोजक	छैटौं	विविध	१	०	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
१२	प्रशासन सहायक	पाँचौं/ छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	०	१	योजना अनुगमन इकाई	
१३	प्रशासन सहायक	पाँचौं/ छैटौं	कानून	१	०	कानूनी मामिला इकाई	
१४	प्रशासन सहायक	पाँचौं/ छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	०	१	खरिद तथा भण्डारण इकाई	
१५	सब इन्जिनियर	पाँचौं/ छैटौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	०	१	सडक तथा अन्य पूर्वाधार इकाई	
१६	सब इन्जिनियर	पाँचौं/ छैटौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	०	१	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई	
१७	प्रशासन सहायक	पाँचौं/ छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	३	१	वडा कार्यालय	
१८	सहायक	पाँचौं/ छैटौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल	२	२	वडा कार्यालय	
१९	कृषि प्रा स	पाँचौं/ छैटौं	कृषि/ कृषि प्रसार	०	२	कृषि विकास इकाई	
२०	पशु सेवा प्रा स	पाँचौं/ छैटौं	कृषि/ भेटेनरी	१	२	पशु विकास इकाई	
२१	रोजगार सहायक	पाँचौं	विविध	१	०	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
२२	सव ईन्जिनियर	पाँचौं	विविध	१	०	रोजगार सेवा केन्द्र	करार

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

४०	फिल्ड सहायक	चौथो	विविध	२	०	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	करार
४१	स.म.वि.नि.	चौथो/पाँचौं	विविध	०	१	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	
जम्मा				३७	२९		

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकामा जम्मा ६६ जना कर्मचारीको दरबन्दी आवश्यक भएको पहिचान भएपनि जम्मा ३७ जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको र २९ जना कर्मचारीहरु नियुक्ति गरी गाउँपालिकाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु :

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका र मातहतका वडा कार्यालयहरुको विद्यमान संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्याहरुलाई देहाय बमोजिमको बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छ :

- गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी समसामयिक र अद्यावधिक हुन नसकेको ।
- संगठन संरचना तथा शाखागत स्पष्टता कमि हुँदा कर्मचारी व्यवस्थापन सन्तोषजनक नभएको र यसबाट गाउँपालिकाको विकास कार्यको सम्पादन र सेवा प्रवाहमा अपेक्षाकृत रुपान्तरण हुन नसकेको ।
- गाउँपालिकाको काम कर्तब्य र जिम्मेवारी अनुरुप कार्य गर्न अधिकृत र सहायक स्तर पाँचौं र चौथो तहका कर्मचारीहरुको संख्या पर्याप्त देखिदैन । जसले गर्दा जनताको अपेक्षा अनुसार सेवा प्रवाह हुन नसक्दा जनगुनासो आउने गरेको ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध नभएको, उपलब्ध गराईएको कार्य विवरण पनि कार्य विश्लेषण गरी विस्तृतीकरण नगरिएको ।
- शाखा, उपशाखा, इकाईको सांगठनिक कार्यविवरण तयार नभएको र प्रचलित व्यवस्था अनुसार कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन हुँदै आएको ।
- संगठन विकासको अवधारणा, कार्य विश्लेषण अनुसार कार्यविभाजन, कार्यादेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणाली स्थापना नभएको ।
- उपलब्ध तथा कार्यरत कर्मचारीबाट कार्य सम्पादनको अभ्यास भैरहेको तर कर्मचारी उत्प्रेरणा र कामको बोझ अनुसार दक्षता न्यूनताको कारण अपेक्षा अनुरुप सरल, छिटो तथा दक्षता पूर्वक कार्य सम्पादन तथा सेवा सुचारु हुन नसकेको ।
- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशुपन्छी विकास आदि शाखा/उपशाखाहरुलाई आफ्नो संगठन तालिका भित्र कसरी समाहित गर्न सकिन्छ सो बारे स्पष्ट दृष्टिकोण बन्न नसकेको ।
- कर्मचारीको क्षमता तथा वृत्ती विकास लगायत उत्प्रेरणा अभ्यास शुरु नभएको र सो को लागि आवश्यक पहल हुन नसकेको । वडा समितिको कार्यालयमा आवश्यकता अनुसारका पर्याप्त कर्मचारी परिचालन हुन नसकेको ।

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal

CRCS 2022

नि.प्रमुख प्रशास

- वडा समितिको कार्यालय संरचनामा प्राविधिक र विषयगत कर्मचारी स्पष्ट व्यवस्था नहुँदा कामकाज गर्न कठिनाई उत्पन्न भएको ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न हुन लागेको पन्ध्र र दश शैयाको अस्पतालको संगठन संरचना निश्चित नभएको ।

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province,Nepal

भाग तीन

३.१. कार्यक्रमको विष्लेषण

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण गाउँ कार्यपालिकावाट हुदै आएको छ। कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम हुने व्यवस्था छ। यसै बमोजिम गाउँपालिकाको सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवाको आधारमा गाउँपालिकाको कार्य विश्लेषण गरिएको छ। कार्य विश्लेषणको आधारमा गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ।

३.२, गाउँपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका तथा अन्तरगत विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्द्रहरुको वर्तमान कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा ती शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईहरुबाट हाल सम्पादन भइरहको एवं गर्नुपर्ने समेतलाई गणना गरिएको छ। यसका लागि आवश्यक कर्मचारी संख्या विश्लेषण गर्दा बार्षिक औषत २५० कार्यदिन बराबर न्यूनतम १ जना कर्मचारीको गणना गरिएको छ।

यसैगरी थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका वडाको जनसंख्या र यसमा आधारित सेवाप्रवाहमा थोरैमात्र अन्तर भएकोले सबै वडाको समान रुपमा कार्यबोझ गणना गरिएको छ। यसरी गणना गर्दा कार्यक्षेत्रमा जाने कर्मचारीको हकमा धेरै कार्यबोझ हुने वडामा पाँचौं तहका कर्मचारी र तुलनात्मक रुममा कम कार्यबोझ भएका वडामा चौथो तहका कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने र कृषि र पशुपंछी विकाससंग सम्वन्धित प्राविधिकको दरवन्दी वडामा राख्नुपर्ने देखिन्छ।

यस सम्बन्धी विष्तृत विश्लेषण तल दिईएको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ४

गाउँपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण

क्र.सं.	शाखा, उपशाखा, इकाई, केन्द्र	वार्षिक कार्यदिन	आवश्यक जनशक्ति (जना)	अन्य
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२९०	१	
२	प्रशासन तथा क.प्र.इकाई	६००	२	
३	योजना अनुगमन इकाई	४८०	२	
४	नगर प्रहरी इकाई	३६५	१	
५	कानूनी मामिला इकाई	२६०	१	
६	खरिद तथा भण्डारण इकाई	२९०	१	
७	सूचना प्रविधि इकाई	३००	१	

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal
CRCS
Kharidhan Rai
For Chief Administrative Officer

८	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	३२०	१	
९	सडक तथा अन्य पूर्वाधार इकाई	५००	२	
१०	भवन मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई	६००	२	
११	वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	२८०	१	
१२	कृषि विकास इकाई	७८०	३	
१३	पशु विकास इकाई	८२०	३	
१४	रोजगार सेवा केन्द्र	७५०	३	
१५	सहकारी, उद्योग, श्रम तथा रोजगार/उपभोक्ता हकहीत संरक्षण इकाई	२८०	१	
१६	लघुउद्यम विकास इकाई	४९०	२	
१७	स्वास्थ्य सेवा इकाई	६२०	२	
१८	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	७५०	३	
१९	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	३२०	१	
२०	शिक्ष युवा तथा खेलकुद शाखा	५३०	२	
२१	आर्थिक प्रशासन इकाई	५५०	२	
२२	राजश्व प्रशासन इकाई	२९०	१	
२३	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	२९०	१	
जम्मा		**१०७५५**	**३९**	

ओषत कार्य बोझ २७६

तालिका नं. ५
वडा कार्यालयको कार्यबोझ विश्लेषण

क्र.सं.	शाखा, उपशाखा, इकाई, केन्द्र	वार्षिक कार्यदिन	आवश्यक जनशक्ति वडामा (जना)	वडा संख्या	अन्य
१	सहायक चौथौ/पाचौं	२७००	१	९	९
२	अ.स.ई./स.ई.चौथौ/पाचौं	२३४०	१		९

CRCS 2022
Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal

२	कृषि पशु तथा विकास सम्वन्धि कर्मचारी	२५२०	१		९
जम्मा		**७५६०**			**२७**

औषत कार्य बोझ २८०

३.३, थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित जनशक्ति विवरण

नेपालको संविधानको अनुसूचीमा रहेका स्थानीय तहका एकल तथा साझा अधिकार सूची, गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत कार्य विभाजन निगमावली २०७४ लाई आधार लिई यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गरिएको छ । सोही अनुसार गाउँपालिकामा वर्तमानलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संघ अन्तर्गतको रहने गरी साविकका शाखा तथा इकाईहरुका कार्यहरु विधाजन गरिएको छ । गाउँपालिका अन्तर्गत ७ वटा शाखाहरु १० उपशाखा र ८ वटा इकाईहरु, एउटा रोजगार केन्द्र, तथा वडा र स्वस्थ्य केन्द्र र अस्पतालका छुट्टा छुट्टै संरचना रहने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएका छ । गाउँपालिका र वडामा रहनेगरी जम्मा ६६ वटा दरबन्दी प्रस्तव गरिएको छ । जसमध्ये ५५ जना कर्मचारी स्थायी पदपूर्ती हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ भने बाँकी ११ दरबन्दीहरू करारमा पदपूर्ती गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
स्वास्थ्य संस्थामा जम्मा ५२ जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । १० वेडको अस्पतालमा जम्मा २३ जनाको दरबन्दी (कार्यालय सहयोगी र सफाईकर्मी समेत) रहने गरी संरचना प्रस्ताव गरिएको छ भने १५ वेडको अस्पतालमा ३० जनाको दरबन्दी (कार्यालय सहयोगी र सफाईकर्मी समेत) रहने गरी संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । सबै दरवन्दीहरु करारमा पदपूर्ति गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँ/नगर प्रहरीको संरचानाई ११ जनाको हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

करार/ज्यालादारीमा पदपूर्ती गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएका श्रेणी विहीन कर्मचारीका पदहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेका कार्यालय सहयोगी, हेभी सववारी चालक, हलुका सवारी चालक, औषधी कुटुवा जस्ता दरबन्दीहरू रहेका छन् । प्रस्तावित दरबन्दी गाउँपतिलकाको वित्तीय श्रोत तथा कामको बोझका आधारमा एकै पटक नभई पटक पटक गरी पदपूर्ती गर्न समेत सिफारिस गरिएको छ । संगठन संरचना अनुसूची १,२ र दरबन्दी विवरण अनुसूची ३ तालिका नं. ७ देखि १२ मा उल्लेख गरिएको छ । शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरण यसै प्रतिवेदनको अनुसूची ५ मा संलग्न गरिएको छ ।

३.४. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नेपालको संविधानको धारा २१८ मा गाउँपालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ भनी उल्लेख छ । सो बमोजिम स्थानीय तहलाई संवैधानिक रुपमा प्राप्त एकल तथा साझा अधिकार सूची र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ द्वारा प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकार समेतलाई मध्यनजर गरी थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ बमोजिम देहायमा उल्लिखित गाउँ कार्यपालिका मातहतका विषयगत समितिहरुलाई तपसिल बमोजिमको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ :

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
CRCS
2022

Kharananda Rai
For Chief Administrative O

तालिका नं. ६

सि.नं.	विषयगत समितिको नाम	यसको कार्यक्षेत्र
१	विधायन समिति	१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी २. गाउ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी सम्बन्धी ३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी ।
२	सामाजिक विकास समिति	१. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी २. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी ३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी ४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी ५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी
३	सुशासन तथा क्षमता विकास समिति	१. सुशासन र सेवा प्रवाह २. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण ३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय
४	आर्थिक विकास समिति	१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी २. कृषि विकास सम्बन्धी ३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी ४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी ५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी
५	पूर्वाधार विकास समिति	१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी २. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापन सम्बन्धी ३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी ४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal

CRCS
CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
2022

		५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी ६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी ७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी ८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी
६	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्दन सम्वन्धी २. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी ३ वन संरक्षण सम्वन्धी ४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी ५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी ६. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी ७. वन, वाताबरण र भूमी व्यवस्थापन सम्बन्धी

मथि उल्लेखित विषयगत समिति अन्तर्गत रहनेगरी प्रस्ताव गरिएका शाखा तथा उपशाखाहरुलाई जिम्मेवार बनाई समितिहरुको कार्य तथा लक्ष्य हाँसिल गर्नको लागि कार्य जिम्वेवारी तथा कार्यादेश प्रदान गर्न सिफारिस गरिएको छ ।

३.५. परिवर्तनको औचित्य:

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह र आर्थिक व्यवस्थापनको आधारमा वर्तमान संगठन संरचना र यसको दरबन्दीको अनुपात सन्तुलित छ भन्न सकिन्न । स्थानीय तहको राजस्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने ७५३ स्थानीय तह मध्ये आफ्नै क्षमताले कर्मचारी पाल्न सक्ने स्थानीय तहहरू नगन्य भएकाले आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी न्यूनतम कर्मचारी सङ्ख्याबाट अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नयाँ सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । हिमाली क्षेत्रको यस गाउँपालिकाको वार्षिक आम्दानी तथा खर्चको अनुपातलाई हेर्दा केही कर्मचारीहरुको दरवन्दी थप गर्दा अझ वढी वार्षिक व्ययभार पर्न जाने तथा जनशक्तिको लागि समेत केन्द्र सरकारको मुख ताक्नुपर्ने अवस्था सृजना हुन जाने स्थिती रहेको छ । केन्द्रबाट आउने अनुदान समेत यस गाउँपालिकाको आम्दानी हेरी आउने संभावना रहेकोले यस गाउँपालिका र अन्तर्गतको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिजलाई पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ । साविकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पारित गरी पठाइएको संगठन संरचना र तेरिजमा कतिपय शाखा तथा इकाईहरुको बाँडफाँड नमिलेको अवस्था रहेको छ भने स्वास्थ्य सेवा, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरुको संगठन संरचनालाई उक्त संरचनामा समेटिएको अवस्था छैन । हाल यस गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य चौकीहरु, १० शैया र १५ शैयाका अस्पताल, नेले आयुर्वेद औषधालय समेत रहेका छन्। स्वास्थ्य जस्तो संवेदनशील क्षेत्रको संरचनालाई

चुस्त दुरुस्त राख्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । यसैगरी वडा कार्यालयमा कृषि र पशु विकास अन्तर्गतका दरबन्दीहरु, गाउँ प्रहरी, हेभी तथा हलुका सवारी चालकहरु लगायातका संरचना र यस अनुसारका दरबन्दीहरु समेत समावेश गर्नु पर्ने भएकोले उल्लेखित विषयहरुलाई समेत समेटेर संगठन संरचना र दरवन्दीमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

CRCS
2022

भाग चार

४.१. थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

नेपालको संविधानको अनुसूचीमा रहेका स्थानीय तहका एकल तथा साझा अधिकार सूची, गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत कार्य विभाजन निगमावली २०७४ लाई आधार लिई यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गरिएको छ। सोही अनुसार गाउँपालिकामा वर्तमानलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कानून बमोजिम रहने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईहरुका कार्यहरु विभाजन गरिएको छ । गाउँपालिका अन्तर्गत ७ वटा शाखाहरु १० वटा उपशाखा, ८ वटा इकाईहरु र वडा, स्वास्थ्य संस्था र अस्पतालका छुट्टा छुट्टै संरचना रहने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएका छ ।

गाउँपालिका र वडा अन्तर्गतका ६६ प्रस्तावित दरबन्दी मध्ये ५५ कर्मचारी स्थायी पदपूर्ती हुने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने बाँकी ११ वटा दरबन्दीहरू करार/ज्यालादारीमा पदपूर्ती गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । स्वास्थ्य संस्थामा जम्मा ५२ जना कर्मचारी स्थायी पदपूर्ती हुने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निर्देशन गरे बमोजिमको संगठन संरचामा आधारित ३० जनाकै (कार्यालय सहयोगी समेत) र १० शैयाको अस्पतालमा २३ (कार्यालय सहयोगी समेत) जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाका ९ वटा वडा तर्फ १८ जना स्थायी पदपूर्ती हुने र ९ जना कार्यलय सहयोगीको अस्थायी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । वडामा रहने कृषि र पशुपंछी विकास अर्न्तगतका कर्मचारीहरु गाउँपालिकाले आवस्यकता अनुसार वडामा परिचालन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

कार्यालय सहयोगी, हेभी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक, नगर/गाउँ प्रहरी जस्ता श्रेणीविहीन दरबन्दीहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम करार/ज्यालादारीमा पदपूर्ती गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएका छन्। यिनीहहरुको दरबन्दी संख्या ४९ जना प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित दरबन्दीहरु गाउँपालिकाको वित्तीय श्रोत तथा कामको बोझका आधारमा एकै पटक नभई पटक पटक गरी पदपूर्ती गर्न समेत सिफारिस गरिएको छ । संगठन संरचना अनुसूची १ र दरबन्दी विवरण अनुसूची ३ मा उल्लेख गरिएको छ । शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरण यसै प्रतिवेदनको अनुसूची ५ मा संलग्न गरिएको छ ।

४.२. निष्कर्ष तथा सुझाव

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षा अनुसार संचालन गर्न संगठन क्षमता, स्रोतको उपलब्धता र आवश्यकता र कर्मचारी व्यवस्थापन प्रभावकारी र नतिजामूलक बनाउन कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तयार, संगठन संरचना अनुसार कार्य विभाजनको व्यवस्था मिलाउने, मानव संशाधनको योजना तयार गर्ने र सहभागितात्मक रुपमा स्थानीय सेवा संचालनको मार्गचित्र तयार भएको छ। यसको प्रस्तावको आधारमा संगठन संरचना निर्माण गर्ने, कार्य विभाजन र कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने र प्राथमिकताको आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाह तथा कार्य सम्पादनलाई सेवाग्राही तथा नतिजामुखी बनाउन सकिनेछ । यसबाट संघीय शासन व्यवस्था अनुसार स्थापित पालिकालाई बलियो सरकारको रुपमा स्थापित गरी गाउँपालिका र गाउँबासीको अवस्थामा गुणात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिने विश्वास लिइएको छ ।

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

४.२.१ निष्कर्षहरु

- संविधानले प्रदान गरेको अधिकार, नेपाल सरकारको कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम गाउँकार्यपालिका कार्यालयको कार्य विश्लेषणको विस्तृतीकरण गरिएको छ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत ७ वटा शाखाहरु १० वटा उपशाखा, ८ वटा इकाईहरु र एउटा सेवा केन्द्र तथा वडा, स्वास्थ्य संस्था र अस्पतालका छुट्टा छुट्टै संरचना रहने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएका छ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय अन्तर्गत ६६ जना, स्वास्थ्य संस्थामा ५२ जना, १५ शैयाको अस्पतालमा ३० (कार्यालय सहयोगी समेत) जना, १० शैयाको अस्पतालमा २३ (कार्यालय सहयोगी समेत) जना र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थामा ४९ जना श्रेणी विहीन कर्मचारी करारमा राख्ने गरि दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- कार्य विश्लेषण तथा विस्तृतीकरणको आधारमा शाखा, उपशाखा, ईकाइ, सेवा केन्द्र, वडा समितिको कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ। कार्य विवरणको आधारमा कर्मचारीको तह र संख्याको प्रस्ताव तयार गरिएको छ। जस अनुसार प्रायः शाखा तहको प्रमुखको रुपमा अधिकृत सातौं/आठौं र उपशाखा र केन्द्रमा पाँचौं/छैठौं र छैटौं तह तहले गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।
- संगठनात्मक कार्यविवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीय कार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणलाई आधार लिइको छ।
- यो संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणलाई आगामी ५ बर्षको अवधिको लागि प्रस्ताव गरिएको छ।

४.२.२ सुझावहरु

- थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिको आवधिक योजना निर्माण, वस्तुस्थिति विवरण तयारी र प्राथमिकता अनुसार कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्तावलाई आवधिक रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन गर्न सकिनेछ र सो को लागि कर्मचारी आन्तरिक समायोजन कार्यविधि तयार तथा स्वीकृत गरी सो अनुसार आन्तरिक समायोजन गर्न सकिने छ।
- प्रदेश लोक सेवा मार्फत स्थायी पदपूर्ति नहुँदासम्म सेवा करार मार्फत प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्त गरी कार्यसम्पादनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ। सोको लागि कार्यविधि तर्जुमा भईसकेको र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

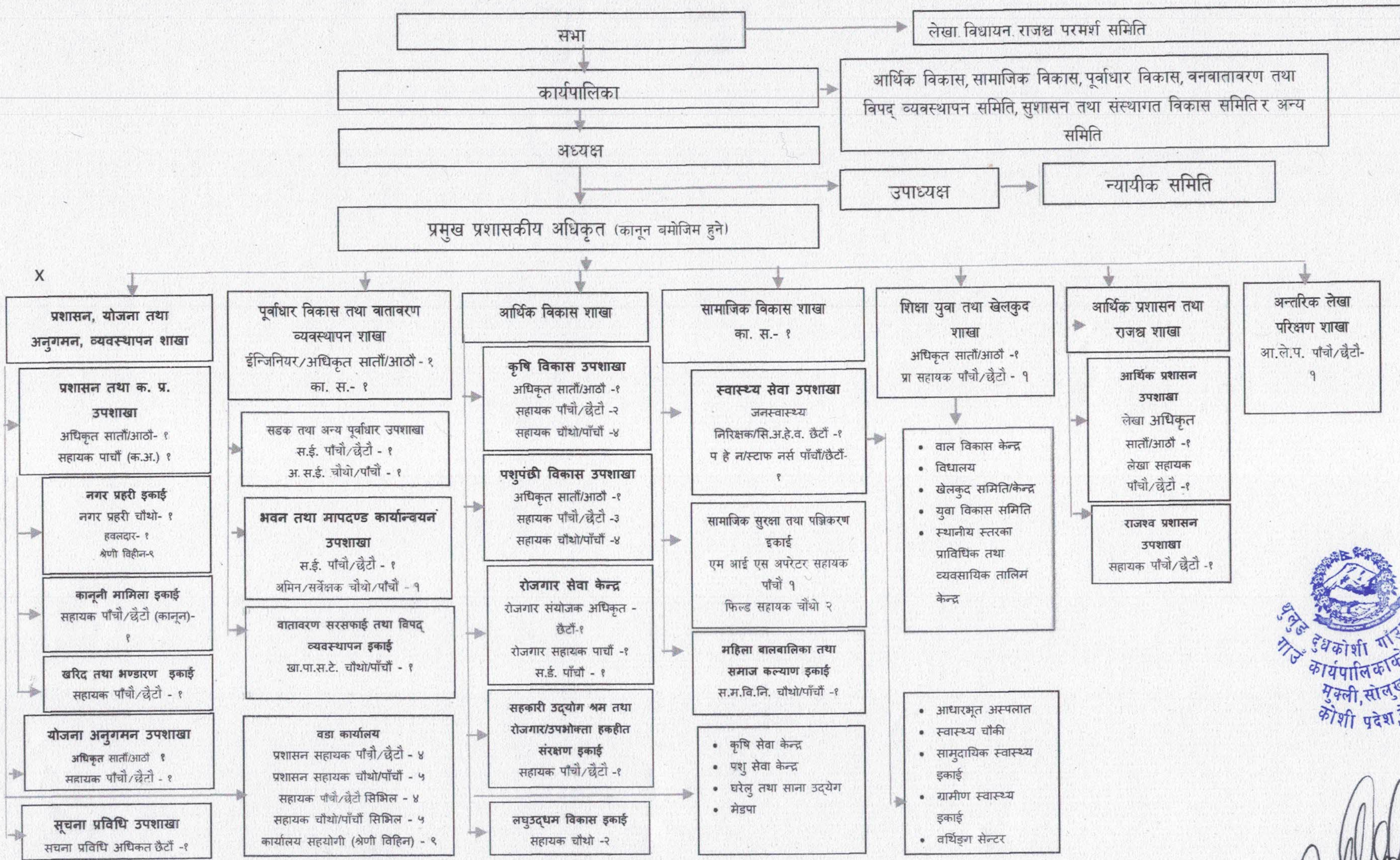
CRCS 2022

- कार्यालय सहयोगि, नगर/गाउँ प्रहरी, सवारी चालक जस्ता श्रेणीविहीन पदहरुको दरबन्दी रहेता पनि स्थायी नहुने प्रस्ताव गरिएकोछ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी आगामी ४ देखि ५ बर्ष भित्रमा क्रमश पदपूर्ती गर्दै जान सकिने छ ।
- राजश्व सुधार कार्ययोजनाले सिफारिस गरे बमोजिमका करका दर र दायरा फराकिलो र समय सापेक्ष बनाई आन्तरिक आयलाई बृद्धि गरी प्रस्तावित दरबन्दीमा पदपूर्ती गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व क्षमताको अवस्था सुधारसँगै कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावमा पनि परिमार्जन गर्दै लैजानु उपयुक्त हुनेछ ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीको कम भएकोले प्रस्तावित दरबन्दीमा कर्मचारी राख्न आफ्नै आम्दानीका स्रोतले नपुग्ने देखिन्छ । दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि प्रस्ताव गरिएका दरबन्दीहरु अत्यावस्यक रहेको छ । यसको लागि संघीय र प्रदेश सरकारबाट आर्थिक व्यवस्थापन अत्यावस्यक हुने देखिन्छ ।

अनुसूचीहरु

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

अनुसूची १, थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको संगठन संरचना



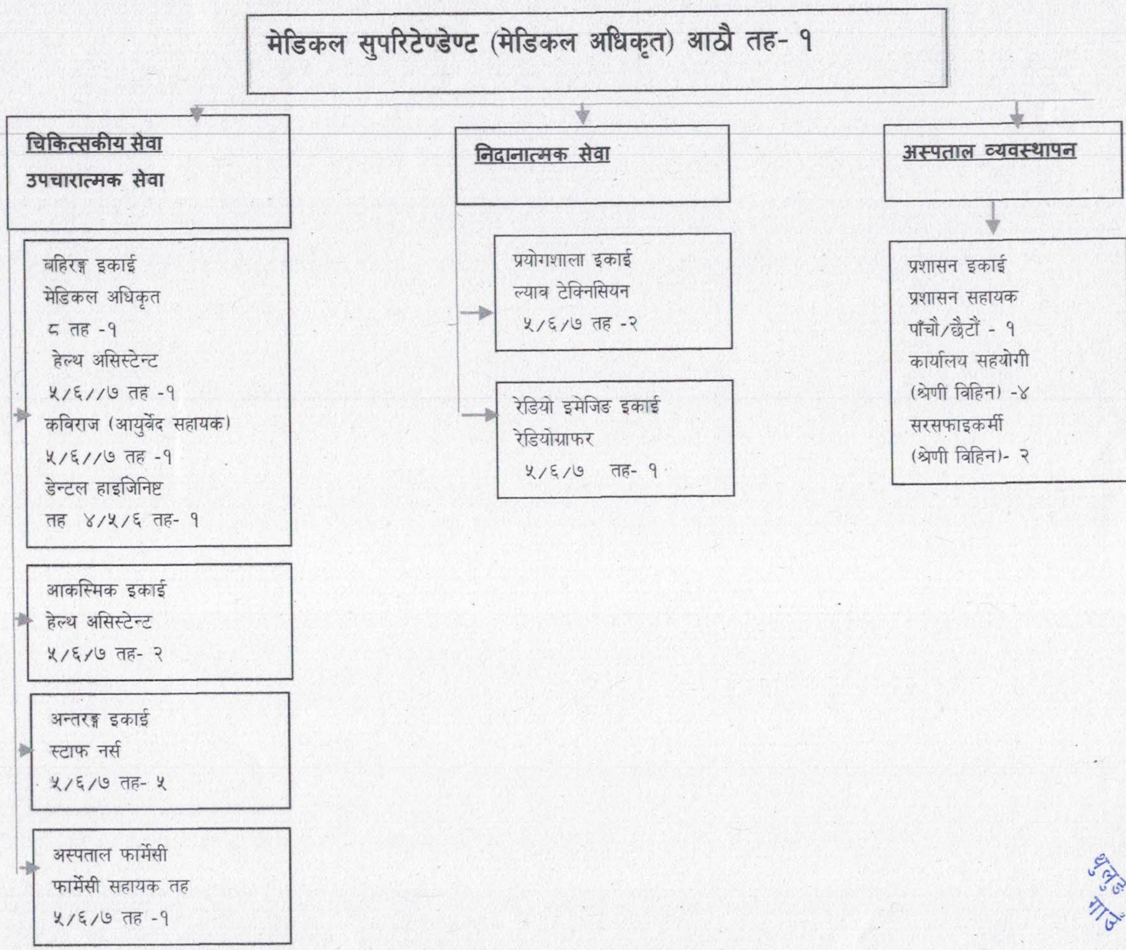
थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मुक्ली, सोलुखुम्बु, कोशी प्रदेश, नेपाल

CRCS

खरिधन राई
प्रमुख प्रशासकीय अ

गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०।३।१९ को ९८७१.२ पारित गई

अनुसूची २, १० शैयाको आधारभूत अस्पताल (वडा नं ५ जुबु)को प्रस्तावित संगठन संरचना



CRCS

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मुक्ली, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

खरिधन राई
नि.प्रमुख प्रशासकीय

१५ शैयाको आधारभूत अस्पताल (वडा नं ६ मुक्ली)को प्रस्तावित संगठन संरचना

मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
क मेडिकल जनरलिष्ट क/व ९/१० तह -१

चिकित्सकीय सेवा
उपचारात्मक सेवा

बहिरङ्ग इकाई
- **मेडिकल अधिकृत** ८ तह -२
- **हेल्थ असिस्टेन्ट** ५/६//७ तह -१
- **कविराज** (आयुर्वेद सहायक) ५/६//७ तह -१
- **डेन्टल हाइजिनिष्ट** तह ४/५/६ तह- १
- **अप्थाल्मिक सहायक** ५/६//७ तह -१

आकस्मिक इकाई
- **हेल्थ असिस्टेन्ट** ५/६/७ तह- ३

अन्तरङ्ग इकाई
- **स्टाफ नर्स** ५/६/७ तह- ६
- **अप्थाल्मिक सहायक** ५/६//७ तह -१

अस्पताल फार्मेसी
- **फार्मेसी सहायक तह** ५/६/७ तह -१

निदानात्मक सेवा

प्रयोगशाला इकाई
- **ल्याव टेक्निसियन** ५/६/७ तह -१

रेडियो इमेजिङ इकाई
- **रेडियोग्राफर** ५/६/७ तह- १

अस्पताल व्यवस्थापन

प्रशासन इकाई
- **प्रशासन सहायक** पाँचौं - १
- **कार्यालय सहयोगी** (श्रेणी विहिन) -६
- **सरसफाइकर्मी** (श्रेणी विहिन)- ३

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको कार्यालय मुक्ली, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

खरिधन राई
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधि

CRCS 2022

अनुसूची ३

तालिका नं. ७

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका र वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचनामा आधारित प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज						
क्र. सं.	पद	तह	सेवा तथा समूह	संख्या	शाखा/उपशाखा/इकाई	अन्य
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कानून बमोजिम	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	गाउँ कार्यपलिकाको कार्यालय	
२	अधिकृत (प्रशासन/सामान्य प्रशासन)	सातौं/आठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	प्रशासन तथा क. प्र. उपशाखा	
३	अधिकृत (प्रशासन/सामान्य प्रशासन)	सातौं/आठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	योजना अनुगमन उपशाखा	
४	सिभिल ईन्जिनियर	सातौं/आठौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	
५	अधिकृत (कृषि प्रसार)	सातौं/आठौं	कृषि/ कृषि प्रसार	१	कृषि विकास उपशाखा	
६	अधिकृत (पशु विकास)	सातौं/आठौं	कृषि/ पशु चिकित्सा	१	पशुपंछी विकास उपशाखा	
७	अधिकृत (प्रशासन/लेखा)	सातौं/आठौं	प्रशासन/लेखा	१	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	
८	अधिकृत (शिक्षा/प्रशासन)	सातौं/आठौं	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	
९	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१	स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	
१०	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौं	विविध	१	सूचना प्रविधि उपशाखा	करार
११	रोजगार संयोजक	छैटौं	विविध	१	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
१२	प्रशासन सहायक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	योजना अनुगमन उपशाखा	
१३	प्रशासन सहायक	पाँचौं/छैटौं	कानून	१	कानूनी मामिला इकाई	
१४	प्रशासन सहायक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	खरिद तथा भण्डारण इकाई	
१५	सब इन्जिनियर	पाँचौं/छैटौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा	
१६	सब इन्जिनियर	पाँचौं/छैटौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा	
१७	प्रशासन सहायक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	४	वडा कार्यालय	

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal
CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
CRCS
2023

१८	सहायक	पाँचौं/छैटौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल	४	वडा कार्यालय	
१९	कृषि प्रा स	पाँचौं/छैटौं	कृषि/ कृषि प्रसार	२	कृषि विकास उपशाखा	
२०	पशु सेवा प्रा स	पाँचौं/छैटौं	कृषि/ भेटेनरी	३	पशुपंछी विकास उपशाखा	
२१	रोजगार सहायक	पाँचौं	विविध	१	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
२२	सब ईन्जिनियर	पाँचौं	विविध	१	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
२३	सहायक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन	१	सहकारी उद्योग श्रम तथा रोजगार/उपभोक्ता हकहीत संरक्षण इकाई	
२४	स्टाफ नर्स/प हे न	पाँचौं/छैटौं	स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग/स्वा. प्र.	१	स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	
२५	एम.आई.एस. अपरेटर	पाँचौं	विविध	१	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	करार
२६	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	१	प्रशासन तथा क. प्र. उपशाखा	करार
२७	प्रा स शिक्षा	पाँचौं/छैटौं	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	
२८	लेखा सहायक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन/लेखा	१	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	
२९	सहायक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन/राजश्व	१	राजश्व प्रशासन उपशाखा	
३०	आ.ले.प.	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन/लेखा	१	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखा	
३१	नगर प्रहरी	चौथो	प्रशासन	१	नगर प्रहरी इकाई	करार
३२	प्रशासन सहायक	चौथो/पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	५	वडा कार्यालय	
३३	सहायक	चौथो/पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल	५	वडा कार्यालय	
३४	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा	
३५	अमिन/सर्वेक्षक	चौथो/पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सर्वे	१	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा	
३६	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/स्यानेटरी	१	वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	
३७	कृषि प्रा स	चौथो/पाँचौं	कृषि/ कृषि प्रसार	४	कृषि विकास उपशाखा	

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
CRCS
2022

३८	पशु सेवा प्रा स	चौथो/पाँचौं	कृषि/ भेटेनरी	४	पशुपंछी विकास उपशाखा	
३९	उद्यम विकास सहायक	चौथो	विविध	२	लघु उद्यम विकास इकाई	करार
४०	फिल्ड सहायक	चौथो	विविध	२	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	करार
४१	स.म.वि.नि.	चौथो/पाँचौं	विविध	१	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	
जम्मा				६६		

द्रष्टव्य: कोशी प्रदेश सरकारबाट प्रकाशीत स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्तको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न जारी गरिएको अध्यादेश २०८० बमोजिम छैटौ र आठौं *(स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको चिकित्सक बाहेक)* तहको पदमा कार्यरत कर्मचारी सेवाबाट निबृत्त वा अवकास भएमा स्वःतह सो पद खारेज भई तल्लो पद रित्त भएको मानिने छ। साथै संघीय तथा प्रदेश सरकारको अनुदानबाट सेवा करारमा रहेका दरबन्दीमा सो निकायबाट अनुदान प्राप्त नभएमा उक्त दरबन्दीमा पदपूर्ती गरिने छैन ।

तालिका नं. ८

वडा कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज						
क्र. सं.	पद	तह	सेवा तथा समूह	संख्या	वडा कार्यालय	अन्य
१	सहायक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं १ को कार्यालय	
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं/छैटौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	वडा नं १ को कार्यालय	
१	सहायक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं २ को कार्यालय	
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं/छैटौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	वडा नं २ को कार्यालय	
१	सहायक	चौथो/पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं ३ को कार्यालय	
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	वडा नं ३ को कार्यालय	
१	सहायक	चौथो/पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं ४ को कार्यालय	
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	वडा नं ४ को कार्यालय	
१	सहायक	चौथो/पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं ५ को कार्यालय	

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal
CRCS 2022

२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	वडा नं ५ को कार्यालय	
१	सहायक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं ६ को कार्यालय	
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं/छैटौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	वडा नं ६ को कार्यालय	
१	सहायक	चौथो/पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं ७ को कार्यालय	
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	वडा नं ७ को कार्यालय	
१	सहायक	चौथो/पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं ८ को कार्यालय	
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	वडा नं ८ को कार्यालय	
१	सहायक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं ९ को कार्यालय	
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं/छैटौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन	१	वडा नं ९ को कार्यालय	
		जम्मा		१८		

तालिका नं. ९

स्वास्थ्य संस्थाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज							
	स्वास्थ्य चौकी						
क्र. सं.	पद	तह	सेवा तथा समूह	संख्या	जम्मा स्वास्थ्य चौकी	जम्मा	कैफियत
१	हेल्थ असिस्ट्न्ट	पाँचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	७	७	
२	सि.अ.हे.व./अ.हे.व.	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	२		१४	
३	सि.अ.न.मी./ अ.न.मी.	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/प.हे.न.	३		२१	
			जम्मा	६		४२	
	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई						

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

क्र. सं.	पद	तह	सेवा तथा समूह	संख्या	जम्मा स्वास्थ्य चौकी	जम्मा	
१	हेल्थ असिस्ट्न्ट	पाँचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	२	२	
	सि.अ.हे.व./अ.हे.व.	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	१		२	
२	सि.अ.न.मी./ अ.न.मी.	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/प.हे.न.	१		२	
			जम्मा	३		६	
	ग्रामीण स्वास्थ्य इकाई						
क्र. सं.	पद	तह	सेवा तथा समूह	संख्या	जम्मा स्वास्थ्य चौकी	जम्मा	
१	सि.अ.न.मी./ अ.न.मी.	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/प.हे.न.	१	१	१	
२	सि.अ.हे.व./अ.हे.व.	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	१		१	
			जम्मा	२		२	
नेले आयुर्वेद औषाधालय							
१	कविराज	पाँचौ/छैटौ /सातौं	स्वास्थ्य आयुर्वेद	१	१	१	
२	बैद्य	चौथो/पाँचौ	स्वास्थ्य आयुर्वेद	१	१	१	
				२		२	
		जम्मा				५२	

तालिका नं. १०

१० शैयाको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज (वडा नं ५ जुबु)						
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट (मेडिकल अधिकृत)	आठौ	स्वास्थ्य	मडिकल जनरलिष्ट	१	
२	मेडिकल अधिकृत	आंठौ	स्वास्थ्य	ज.हे.स	१	
३	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	३	
	स्टाफ नर्स	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग		

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality Office of the Rural Municipality Executive Mukli, Solukhumbu Koshi Province, Nepal

CRCS 2022

४					५	
५	कविराज आयुर्वेद सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	
६	ल्याव टेक्निसियन	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी	२	
७	रेडियोग्राफर	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफि	१	
८	फार्मेसी सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	फार्मेसी	१	
९	डेन्टल हाइजिनिष्ट	चौथो/पाँचौं/छैटौं	स्वास्थ्य	डेन्टिष्ट्री	१	
१०	नायव सुब्बा/सहायक पाँचौं/छैटौं	राप अनं. प्र.	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
११	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्रशासन	४	
१२	सरसफाई कर्मी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	
जम्मा					२३	

१५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तवित दरबन्दी तेरिज (वडा नं ६ मुक्ली)

तालिका नं. ११

१५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तवित दरबन्दी तेरिज						
क्र.सं.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**प्रस्तावित दरबन्दी**	**कैफियत**
१	मेडिकल जनरलिष्ट	नवौ/दशौ	स्वास्थ्य	मडिकल जनरलिष्ट	१	
२	मेडिकल अधिकृत	आठौ	स्वास्थ्य	ज.हे.स	२	
३	स्टाफ नर्स	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग	६	
४	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	४	
५	कविराज आयुवेद सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal

CRCS

६	ल्याव टेक्निसियन	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी	१	
७	रेडियोग्राफर	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफि	१	
८	फार्मेसी सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	फार्मेसी	१	
९	डेन्टल हाइजिनिष्ट	चौथो/पाँचौं/छैटौं	स्वास्थ्य	डेन्टिष्ट्री	१	
१०	एनेस्थेटिक सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	विविध	१	
११	अप्थाल्मिक सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	विविध	१	
१२	नायव सुब्बा/सहायक पाँचौ	राप अनं. प्र. /पाँचौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्रशासन	६	
१४	सरसफाई कर्मी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्रशासन	३	
जम्मा					३०	

तालिका नं. १२

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिलकामा श्रेणी विहीन कर्मचारीको प्रस्तावित दरवन्दी

	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा तथा समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रशासन योजना तथा अनुगमन व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	२	करार
		हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	मेकानिकल	४	करार
		हे सवारी चालक	श्रेणी विहीन	मेकानिकल	३	करार
		प्रहरी हवल्दार	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
		प्रहरी जवान	श्रेणी विहीन	प्रशासन	९	करार
२	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
३	सामाजिक विकास शाखा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal
CRCS 2022

	जम्मा				२१	

वडा कार्यालयमा प्रस्तावित कार्यालय सहयोगीको दरबन्दी						
१	१ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
२	२ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
३	३ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
४	४ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
५	५ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
६	६ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
७	७ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
८	८ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
९	९ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
	जम्मा				९	

स्वास्थ्य संस्थामा प्रस्तावित कार्यालय सहयोगीको दरबन्दी						
१	स्वास्थ्य चौकी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१४	करार
२	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	२	करार
३	आभारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
४	आयुर्वेद औषधालय	कार्यालय सहयोगी /औषधी कुटुवा	श्रेणी विहीन	प्रशासन	२	करार
	जम्मा				१९	
	जम्मा श्रेणी विहीन कर्मचारीको संख्या				४९	

गाउँपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकीमा कार्य गर्ने कार्यालय सहयोगी, गाउँ प्रहरी, सवारी चालक, औषधी कुटुवाको नियुक्ति करार सेवा मार्फत गरिने छ। हाल कार्यरत स्थायी दरबन्दीको कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक भएमा सेवा निबृत्त भएपछि सो स्थायी दरबन्दी स्वतह खारेज हुनेछ।

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province, Nepal

CRCS

अनुसूची: ४

३.३. संगठनको वित्तिय अवस्थाको विश्लेषण

३.३.१. आय विवरण

गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति र क्षेत्र बृद्धि र परिवर्तन भएसंगै यसको बजेटको आकारमा पनि क्रमशः बृद्धि हुदै गएको देखिन्छ । गाउँपालिकाको विगत तीन आर्थिक वर्ष (२०७६/७७ देखि २०७८/७९) को आय र व्ययको विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएकोछ । आ.व. २०७६/७७ मा कुल आय ४३०९३८६३९।७७ थियो भने सो मा क्रमशः बृद्धि हुदै आ.व. २०७८/७९ मा ६०४३७०७७६।८२ पुगेको देखिन्छ । आर्थिक वर्ष २०७६/७७ देखि २०७८/७९ सम्ममा ३९.९२ प्रतिशत बजेटको आकारमा बृद्धि भएको पाइन्छ ।

तालिका नं.१३

आ.व.	कूल आय	आन्तरिक आय	अन्य
आ.व. २०७६/७७	४३०५६४५२५	१३७४११४.४	४३१९३८६३९
आ.व. २०७७/७८	४६९०११९८३	५७६६२३३	४७४७७८२१६।७५
आ.व. २०७८/७९	५९७९९४६३४४	६४२४४३२	६०४३७०७७६।८२
जम्मा	६८७९५२२८५२	१३५६४७७९.४	४३१९३८६३९

३.३.२. सर्वेक्षणमा प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको अनुमानित आर्थिक व्ययभार र वित्तिय विश्लेषण (वार्षिक)

तालिका नं. १४

गाउँपालिका र वडा कार्यालय तर्फ

क.सं.	पद	तह	सेवा	प्रस्तावित दरबन्दी			मासिक		
				स्थायी	करार	जम्मा	शुरु तलव स्केल	वार्षिक १३ महिनाको तलब	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय/आठौं	अप्राविधिक	१	०	१	४८३३७	६२८३८१	६२८३८१
२	अधिकृत आठौ	आठौं	प्राविधिक	०		०	०	०	०
३	अधिकृत सातौं/आठौं	सातौं	अप्राविधिक	३		३	४५५५१	१७७६४८९	१७७६४८९
	अधिकृत सातौं/आठौं	सातौं	प्राविधिक	४		४	४५५५१	२३६८६५२	२३६८६५२
४	अधिकृत छैठौं	छैठौं	अप्राविधिक	०	१	१	४३८८९	५७०५५७	५७०५५७
	अधिकृत छैठौं	छैठौं	प्राविधिक	१	१	२	४३८८९	११४१११४	११४१११४
५	सहायक स्तर पाचौं	पाचौं	अप्राविधिक	१२	१	१३	३४७३०	५८६९३७०	५८६९३७०
६	सहायक स्तर पाचौं	पाचौं	प्राविधिक	१२	३	१५	३४७३०	६७७२३५०	६७७२३५०
७	सहायक स्तर चौथौ	चौथौं	अप्राविधिक	५	५	१०	३२९०२	४२७७२६०	४२७७२६०
८	सहायक स्तर चौथौ	चौथौं	प्राविधिक	१६		१६	३२९०२	६८४३६१६	६८४३६१६
९	गाउँ प्रहरी	चौथौं	अप्राविधिक		१	१	३२९०२	४२७७२६	४२७७२६
जम्मा						६६			३०६७५५१५
स्वास्थ्य संस्था तर्फ									
१	हे. अ.	पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	९		९	३४७३०	४०६३४१०	४०६३४१०
२	अ.हे.व.	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	१७		१७	३४७३०	७६७५३३०	७६७५३३०
४	अ.न.मी.	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	२४		२४	३४७३०	१०८३५७६०	१०८३५७६०
५	कविराज	पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	१		१	३२९०२	४२७७२६	४२७७२६

	वैद्य	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	१		१	३२९०३	४२७७३९	४२७७३९
	जम्मा					५२			२३४२९९६५
	श्रेणी विहीन सेवा करारबाट पदपुर्ति हुने पदहरुको लागि								
१	हेभी सवारी चालक	स तेस्रो			३	३	२९७२८	११५९३९२	११५९३९२
३	हल्का सवारी चालक				४	४	२६६१२	१३८३८२४	१३८३८२४
४	प्रहरी हवलदार	स तेस्रो			१	१	२९७२८	३८६४६४	३८६४६४
	प्रहरी जवान				९	९	२४७०२	२८९०१३४	२८९०१३४
५	कार्यालय सहयोगी				३२	३२	२४७०२	१०२७६०३२	१०२७६०३२
	जम्मा					४९			१६०९५८४६
	१० वेडको आधारभूत अस्पतालको लागि								
५	मेडिकल अधिकृत	आठौ	स्वास्थ्य			२	४८७३७	१२६७१६२	१२६७१६२
२	स्टाफ नर्स	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			५	४३६८९	२८३९७८५	२८३९७८५
३	हेल्थ असिस्टेन्ठ	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			३	४३६८९	१७०३८७१	१७०३८७१
४	कविराज	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
५	ल्याव टेक्निसियन	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			२	४३६८९	११३५९१४	११३५९१४
६	रेडियोग्राफर	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
७	फार्मेसी सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
८	डेन्टल हाइजिनिष्ट	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
९	नायव सुब्बा/सहायक पाँचौ	राप अनं. प्र.	प्रशासन			१	३४७३०	४५१४९०	४५१४९०
१०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन			४	२४७०२	१२८४५०४	१२८४५०४
११	सरसफाई कर्मी	श्रेणी विहीन	प्रशासन			२	२४७०२	६४२२५२	६४२२५२
	जम्मा					२३			११५९६८०६
	१५ वेडको आधारभूत अस्पतालको लागि								
१	मेडिकल जनरलिष्ट	नबै/दशै	स्वास्थ्य			१	५२४१७	६८१४२१	६८१४२१
२	मेडिकल अधिकृत	आठौ	स्वास्थ्य			२	४८७३७	१२६७१६२	१२६७१६२

३	स्टाफ नर्स	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			६	४३६८९	३४०७७४२	३४०७७४२
४	हेल्थ असिस्टेन्ठ	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			४	४३६८९	२२७१८२८	२२७१८२८
५	कविराज	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
६	ल्याव टेक्निसियन	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
७	रेडियोग्राफर	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
८	फार्मेसी सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
९	डेन्टल हाइजिनिष्ट	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
१०	एनेस्थेटिक सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
११	अल्थाल्मिक सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य			१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
१२	नायव सुब्बा/सहायक पाँचौ	राप अनं. प्र.	प्रशासन			१	३४७३०	४५१४९०	४५१४९०
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन			६	२६०८२	२०३४३९६	२०३४३९६
१४	सरसफाई कर्मी	श्रेणी विहीन	प्रशासन			३	२६०८२	१०१७१९८	१०१७१९८
जम्मा						३०			१५१०६९३६
			जम्मा						१६९०५०६८

द्रष्टब्यः प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको अनुमानित वार्षिक आर्थिक व्ययभार र वित्तिय विश्लेषणमा कर्मचारीको ग्रेड, नागरिक लगानी कोष, कर्मचारी संचय कोषमा जाने रकम, स्थानीय भक्ता, पोषाक वापदको रकम, विमा वापदको रकम आदि अन्य सेवा तथा सुविधा समावेश गरिएको छैन् ।

अनुसूचीः ५
शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्द्रहरुको कार्यविवरण ८

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन, व्यवस्थापन शाखाको समष्टिगत कार्य विवरण
यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी

- सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन
- संगठन विकास, प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु तर्जुमा
- अन्तर सम्बन्धित विषयहरुको स्थानीय नीति, कानून र योजनामा समायोजन
- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखको विषयको कार्यान्वयन
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई
- सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन

संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक,
- स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ती विकास र अवकाश व्यवस्थापन,
- कर्मचारीको बैठक संचालन र निर्णय कार्यान्वयन,
- कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,
- कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिबृद्धि तालिम तथा वृत्ती विकास कार्यक्रम संचालन,

वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठक संचालन र माईन्युटिङ्ग
- गाउँपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
CRCS
2022

- वडा समितिको कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन ।
- क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा, अद्यावधिक तथा क्षमता विकास गतिविधि संचालन ।

स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय, क्षमता विकास र अनुगमन ।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

योजना तथा अनगमन सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध र समन्वय
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याकंन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा
- एकीकृत बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम सचालन तथा कार्यान्वयन
- आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धी समीक्षा र प्रभाव मूल्याङ्कन
- गाउँ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

नागरिक शिक्षा सम्बन्धी

- गाउँ प्रहरीको नियमन र संचालन तथा नागरिक शिक्षा संचालन,
- सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका गाउँ प्रहरी नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
CRCS
2022

- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक, रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन
- ऐन तथा कार्यविभाजन नियमावली तोकेका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरु

१.१. योजना अनुगमन उपशाखाको कार्यविवरण :

- योजना तर्जुमा प्रकियाकोवारेमा वडा सचिव, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरुको गठन र जिम्मेवारी तय गर्न सघाउने ।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकियालाई संस्थागत गरी सञ्चालन गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरुलाई उनीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारको विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुगमन निर्देशिकाको बारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- अनुगमन समितिवाट भएको अनुगमनको उपलव्धिको विषयमा अनुगमन समिति, उ.स.तथा लाभान्वित वर्गलाई सम्प्रेषण गर्ने ।
- योजनाको चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने ।
- विषयगत क्षेत्र अनुसार वजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरी सम्वद्ध पक्षलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- पाँचलाखभन्दा माथिका आयोजनाहरु सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पैरवी गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिमा महिला, पछाडि परेको वर्गलाई निर्णायक तहमा ल्याउने ।
- महिला, उपेक्षित, दलित तथा विपन्न समुदायको क्षमता विकास हुने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको लागि वजेट विनियोजन गर्ने ।
- लक्षित वर्गका व्यक्तिहरु समावेश गरेर उपभोक्ता समितिको गठन गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- आन्तरिक आयवाट सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण तयार पार्ने ।
- बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- मासिक रुपमा योजनाहरुको सम्झौता तथा भुक्तानीको विवरण तयार गर्ने ।
- वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कुराहरु योजना तर्जमु ा समिति, अनुगमन समिति, वार्षिक वजेट तर्जमु ा समिति आदिलाई जानकारी गराउने।
- उपभोक्ता समितिहरुको विस्तृत विवरणलाई खण्डिकृत गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, अनुसन्धान गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

- वार्षिक प्रगति प्रतिवदेन तयार गर्ने ।
- योजना शाखावाट सम्पादित कामको प्रतिवेदन, सूचना वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

१.२. कानूनी मामिला इकाईको कार्य विवरण

यस इकाईले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु इकाई तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य, छ। मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
- नीति, कानूनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणीकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य,
- सूचनाको हक सम्बन्धि कानून कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आफ्नो इकाईको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने आदि ।

१.३ नगर प्रहरी इकाईको कार्यविवरण :

- यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :
- गाउँपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन
- गाउँपालिकाको नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
CRCS
2022

- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध
- गाउँ सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य
- न्यायिक समितिल गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति सजस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्‍याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग
- बजार क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्धारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व प्रशासन इकाई प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व प्रशासन इकाइ दाखिला गर्ने
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्वन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग
- कानूनद्धारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कार्वाहीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सिफारिस
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश
- पालिका क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था
- पालिका क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने

१.४ खरिद तथा भण्डारण इकाईको कार्य विवरण :

यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

CRCS
CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
2022

- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्बन्धी कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी
- पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन
- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण

जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावधीकरण
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य
- मर्मत संभार व्यवस्थापन
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्वन्धिको कार्य
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य
- कार्यालयको जिन्सीसम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने

खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपुर्ति सम्बन्धी

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था
- जिन्सिको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी
- सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपुर्ति गर्ने ।
- सरकारी सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) लागु गर्ने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।

१.५. सूचना प्रविधि उपशाखाको कार्य विवरण

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमन राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको website, software, system को नियमित संचालन र अद्यावधिक गर्ने र सोहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सुचना, तथ्यांक तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीसंगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD
CRCS
2022

- सुचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरी गाउँपालिका र वडास्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सुचना प्रविधिको पहुँच/कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम/परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुका आधारभूत विवरण, बजटे विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र सम्प्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी. सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (यउभल मबतब) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी स्थानीय तहको ध्भदकष्तभ लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सावर्ज निक रुपमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित अडित गर्ने र सुरक्षा (कभअगचष्तथ) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएको असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तरिकाले प्रकाशित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

CRCS
CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
2022

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

पूर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- गाउँ सामाजिक, आर्थिक विकास, पूर्वाधार र वातावरण व्यवस्थापन रणनीतिक योजना तर्जुमा
- यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदि नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा
- कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण
- गाउँपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन
- भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,

अन्य कार्य,

प्राविधिक सहयोग र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी

- शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग
- वातावरणमैत्री, जलवायुपरिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन

नक्शाङ्कन तथा सूचना प्रणालीसम्बन्धी

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विबरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक
- गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार

समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी

- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्धी विकास र विस्तार
- मातहतका उपशाखा र इकाईहरुबाट सम्पादन भएका कार्य प्रगति विवरण तयारी र पृष्ठपोषण

२.१, सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखाको कार्यविवरण :

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

सडक तथा यातायात व्यवस्थासम्बन्धी

- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिबृद्धि
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

- *सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी*

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT.LTD. CRCS 2022

Thulung Dudhkoshi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive
Mukli, Solukhumbu
Koshi Province,Nepal

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

२.२. भवन तथा मादण्ड कार्यान्वयन उपशाखाको कार्य विवरण :

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत निर्धारण
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
CRCS
2022

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

२.३, वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको कार्य विवरण :

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना निर्माण,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारीको कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्य
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली निर्माण,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT.LTD. CRCS 2022

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

३. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई कृषि, पशु विकास, उद्योग तथा व्यवसाय, पर्यटन तथा संस्कृति क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

- नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड र योजना तयारीमा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरुको समायोजन

वेरोजगारी तथा सुकुम्बासी सम्बन्धी

- गाउँसभा तथा कार्यपालिका बैठक, आर्थिक बिकास समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र संचालन

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्याकंन

- शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको सामान्य रुपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण
- माताहत कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्यसम्पादन मापन र वृत्ति विकास
- प्रगती बिबरण तयारी र पेश

कार्यक्रम कार्यान्वयन

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रबर्द्धन
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र सँस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन

समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र संचालन
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरु

३.१ कृषि विकास उपशाखाको कार्यविवरण :

- पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी कृषि विकास सम्वन्धी स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
CRCS
2022

- कृषि समूह, कृषि समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुकोक्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विमा, कृषि वीउ विजन, नश्ल, मलखाद, औजार तथा रसायनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्वन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्वन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- उच्चमूल्ययुक्त वाली, उन्नत कृषि व्यवसाय तथा खाद्यसुरक्षाको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि सम्वन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गारिक खेती, एकिकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन तथा जैविक विषादीकोप्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरुसंगकोसमन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा कृषि कर्जा उपलव्ध गराउने ।
- विपन्न वडाहरुमा एग्रोभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषि वन प्रणालीको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । कृषि पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठलू ा तथा साना कृषि फर्महरुकोअनुगमन गरी उनीहरुकोव्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि वजार सूचना, हाट वजार व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण आदिमा सहजिकरण गर्ने ।
- रैथाने जातका वीउविजनहरुको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- जलवायु अनुकुलन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- कृषिजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

CRCS 2022

३.२ **पशुपंछी विकास उपशाखाको कार्यविवरण :**

- पालिकास्तरीय पशुविकास क्षेत्रकोपाश्वचित्र तयार गरी पशुविकास सम्बन्धी स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- पशुपालन र पशस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन प्रविधिको प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क व्यवस्थापन, पशु आहारा नियमन गर्ने ।
- पशु वधशाला र शीतभण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालन समूह, पशुपालन समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु विमा, उन्नत नश्ल, औजार, सहुलियत कर्जा, मलखाद, वीउविजन, औजारको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पशुपालन समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धी श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरुसंगकोसमन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा पशुपालनका लागि कर्जा उपलव्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- विपन्न वडाहरुमा एग्रोभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख पशुउत्पादनकोनीतिकोपैरवी गर्ने । पशुपालनकोपकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठलू ा तथा साना कृषि फर्महरुकोअनुगमन गरी उनीहरुकोव्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशु हाट वजार सूचना, हाट वजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।

CRCS 2022

- पशुसम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वभे साईटमा अपलोड गर्ने ।

३.३, रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य विवरण :

(१) रोजगार सेवाकेन्द्रले गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष, सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु गर्ने, गराउनेछः

- स्थानीय तहभित्र रहेका बरोजगार व्यक्तिकोतथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

३.४, सहकारी उद्योग, श्रम तथा रोजगार/उपभोक्ता हकहीत संरक्षण इकाईको कार्य विवरण :

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

४. सामाजिक विकास शाखा

४.१ स्वास्थ्य सेवा उपशाखाको कार्यविवरण :

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड र सो अनुसारको योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य, मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरुको लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्था, क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- सरसफाइ सम्वन्धी चेतनाको विकास गर्ने ।
- औषधी पसलको सञ्चालन, नियमन सम्बन्धी कार्यविधि वनाई नियमन गर्ने ।
- औषधीको उचित प्रयोग सम्बन्धी सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, व्यवस्थापन र योजनामा यसको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिने
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक तथा प्लालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक अभ्यास र स्वास्थ्य वृत्तको पालना सम्बन्धी सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी पूर्व कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँपालिकाको अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड तयार पार्ने ।
- स्वास्थ्य वीमाकोवारेमा दुर्गम वडाका मानिसहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।

CRCS
CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT.LTD
2022

- स्वास्थ्य आमा समूहलाई संस्थागत विकास सम्बन्धी तालिम दिने ।
- सूर्ति, मदिरा तथा लागु पदार्थ सेवनको वारेमा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी सोही अनुसन्धानको नतिजाको आधारमा क्षमता विकासका कार्यहरु अघि वढाउने ।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको वारेमा समुदायमा सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुकोहेल्थ रेडिनेस सर्भे गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा संयोजक र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरुको वीचमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- सवैस्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुलाई नेतृत्व विकास सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखाकोचौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचना तथा सन्देशहरु वभे साईटमा अपलोड गर्ने ।

४.२, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाईको कार्य विवरण :

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फाराममहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू परिमार्जन/परिष्कृत गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- दर्ता किताब डिजिटाइजशे न सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक सूचनाहरु सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- वडास्तरमा तथ्यांक संकलन गरी सेवा इकाई सम्म ल्याउने ।
- आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्ककहरुलाई कम्प्युटरमा प्रबिष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,

CRCS 2022

- विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकलेकाम गरेनगरेको एकीन गर्ने
- स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरणलाई अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सृजना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरके ाकार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणकोआधारमा घटना दर्ताकोप्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने ,समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।
- दर्ता शिविरको आयेजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चार सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन,मूल्याङ्कन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी तथा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पुर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही वडाबाट नै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD.
CRCS
2022

४.३, महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाईको कार्यविवरण :

- लैससास सम्बन्धी नीति बनाई सो नीतिको वारेमा पालिकास्तरीय समिति, सञ्जाल, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी सवै सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लैससास सम्बन्धी वडास्तरीय सञ्जाल निर्माण गरी अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालवालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरी घरेलुहिसं ाकोअन्त्यका लागि वहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान सम्बन्धी कार्य पर्याप्त गर्ने ।
- टोल विकास संस्था परिचालन गरी वालश्रम, वालविवाह, वहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरु अघि वढाउने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी वजटे परीक्षण भई सोही अनुसार योजना तथा कार्यक्रम तर्जमु ा गर्ने गरेको।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय तथा नियमन
- महिलाहरुको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरणका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणकोलागि निरोधात्मक, प्रवद्धर्न ात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरुकोअवलम्वन गर्ने ।
- वालवालिकाको हकहित संरक्षण, वालन्याय सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन
- हिंसामा परके ा वालवालिकाहरुकोपहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन
- वालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र तथा वाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- असहाय वालवालिका, सडक वालवालिकाको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी वालहिंसा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- वालवालिका तथा महिलाहरुका लागि आपतकालीन वाल उद्धार कोष स्थापना, व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल तथा आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायहरुको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन
- एकल महिला सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी उनीहरुको आवश्यकताको सम्वोधन गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- वालक्लवको सञ्जाल निर्माण गरी उनीहरुलाई वालक्लवको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालवालिका तथा महिला सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौतामा भएका प्रावधानको विषयमा सूचना सामाग्री तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- १६ दिने महिला हिंसा विरुद्धको अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला तथा वालवालिका सम्बन्धी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

CIVIL RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

- खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्वर्द्धन, विकास र प्रर्वधन,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
- Intregated Educational Managenent information System IMIS अध्यावधिक गर्ने
- आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउन

६.१ आर्थिक प्रशासन उपशाखाको कार्यविवरण :
यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई राजश्व र आर्थिक प्रशासन र सम्पत्ती व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय राजश्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय कर, गैरकर राजश्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

- तीन बर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्यवको अनुमान तयारी र पेश
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा
- आय-व्यवको विवरण सार्वजनिकरण
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजश्व प्रशासनमा सुधार
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन

योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी
- योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी
- वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी नगरसभामा पेश

स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रबर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड

खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण

संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन
- रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश
- पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयवाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी

६.२, राजस्व प्रशासन उपशाखाको कार्यविवरण :

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- राजस्व परिचालन तथा राजस्व सम्बन्धी नीतिको बारेमा राजस्व परिचालन समितिलाई तालिम प्रदान गर्ने ।
- राजस्व असुली सम्बन्धी साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सवैवडामा सम्पत्ति कर सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ता/अद्यावधिक सम्बन्धी घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने ।
- विभिन्न निर्माण व्यवसायी, ठूला तथा साना करदाता र गा.पा.वीच कर सम्बन्धी अन्तर्किया, छलफल वा अनलाईन संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कच्ची तथा पक्की घरहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्ने ।
- गा.पा.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने राजस्वको श्रोत पहिचान गरी सो सम्बन्धी नीति तयार गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण, कार्यान्वयन गर्ने ।
- करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- जनतावाट उठेको कर जनताको विकासका लागि खर्च गर्ने परिपाटीको पैरवी गर्ने ।
- राजस्वकोदर, शुल्क निर्धारण तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने ।
- कुल वार्षिक आयमा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- गत आ.व.को तुलनामा आन्तरिक आयको वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी सवै सूचना विवरण तथा दस्तावेजहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD
CRCS
2022

७. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको कार्यविवरण :

यस शाखाले अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धी

- आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालनसम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा

राजश्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धी

- राजश्व दाखिला तथा र अभिलेख अनुगमन
- राजश्व प्रशासन सुधारसम्बन्धी परामर्श र सुझाव

आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने
- सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने
- पेश्की तथा वेरुजुको लगत अद्यावधिक
- पेश्की तथा वेरुजुको फछ्र्यौट
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन

अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य
- सामुदायिक विद्यालयको अन्तिम लेखापरिक्षक नियुक्ति तथा परिचालन कार्य गर्ने

८, वडा समितिको कार्यालयको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति र प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई वडा समितिको कार्यालयले देहाय अनुसार कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्वन्धि विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप-केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धि जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धि काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दाइजो, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धि तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विबाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
  - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन ।

* नाता प्रमाणित गर्ने,
* नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
* बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
* कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
* मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
* घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
* जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
* व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
* मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
* विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
* निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
* अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
* घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
* व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
* पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
* फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
* नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
* जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
* कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
* कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
* संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
* जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
* हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सरजमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

CORE RESEARCH AND CONSULTANCY SERVICE PVT. LTD. CRCS 2022

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

कार्यबोफ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना संकलन फारम

(सबै कमिचारीले भर्ने)

१, कार्यरत शाखा फाँट/इकाइ/ र वडा आदि	
१.२, कर्मचारीको नाम	
१.३, कर्मचारीको पदको नाम (नियुक्तिमा उल्लेखित)	
१.४, हाँसिल गरको न्यूनतम योग्यता	

२, नियुक्ति/पदमिलान र समायोजन हुँदा नियुक्त गरिएको पदमा रही गर्नुपर्ने कार्यविवरण उपलब्ध गराइएको थियो ? थियो भने कार्यविवरणमा उल्लेखित मूख्य कामहरु उल्लेख गर्नुहोस । उपलब्ध नभएको भए के कस्ता आधारमा काम सम्पादन गरिरहनुभएको छ, उल्लेख गर्नुहोस् ।

३, दैनिक सम्पादन गरिरहनु भएका मूख्यमूख्य ५ वटा कामहरु प्राथमिकता क्रममा उल्लेख गर्नुहोस् ।

प्राथमिकता क्रम	मूख्य मूख्य कामहरु

४, माथी बुँदा नं. ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामहरु तपाईले हाँसिल गरेको शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धित छन् वा छैनन् ? छैनन् भने काम सम्पादन गर्दा सन्तष्टी प्राप्त छ छैन ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

५, बुँदा नं. ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामको प्रगतिको सुरिरवेक्षण कसैबाट हुनेगरेको छ ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस । छैन भने कामको परिणाम न निस्कदा तपाईलाई जिम्मेवार बनाइने गरिन्छ ?

६, माथि बुँदा नं. ३ मा उल्लेखित प्रत्येक मूख्यकाम सम्पादन गर्दा देहायका कार्य क्षेत्रमा आईपरेका प्रमुख तीन तीन वटा समस्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

CRCS 2022

६.१, काम सम्पादन गर्न व्यवस्थापन (प्रशासनिक, कानूनी, आर्थिक आदि) सम्बन्धि कठिनाई

....

....

६.२, कार्यालयमा काम गर्ने वातावरण -भौतिक संरचना, उत्प्रेरणा, पेशागत हित आदि) सम्बन्धि कठिनाई

....

....

६.३, समन्वय (अन्तरशाखा, अन्तर गाउँनगर आदि) सम्बन्धि कठिनाई

....

....

७, तोकिएको काम सम्पादन कार्यालय समयमा भित्रै गर्न सक्नु भएको छ ? नभ्याउँदा कार्यालय समय अघि पछि पनि गर्नुहुन्छ?

....

८, एक हप्तामा सरदर कति घण्टा कार्यालयमा काम गरेर विताउनु हुन्छ ?

....

९, गएको एक आर्थिक वर्षमा सबैप्रकारका गरी सरदर कति दिन विदामा बस्नु भयो ?

....

CRCS 2022