

केराबारी गाउँपालिका मोरडको सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन

(Study Report on Organization and Management
of the Office of Kerabari Rural Municipality, Morang)

२०८१, जेठ



पेश गरेको संस्था

केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
केराबारी, मोरड



पेश गर्ने संस्था

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)

जावलाखेल, ललितपुर

फोन नं. ०१-५५२२००४, ०१-५५२५३४६

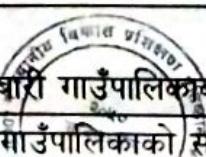
ईमेल: ldta.org.np@gmail.com

URL: www.ldta.gov.np



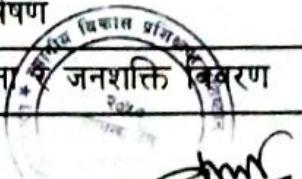
विषय सूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
	भाग-१ प्रारम्भिक	१-६
१.१.	पृष्ठभूमि	१
१.२.	अध्ययनको उद्देश्य	२
१.३.	सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नाको औचित्य	२
१.४.	अवलम्बन गरिएको विधि र प्रक्रिया	४
१.५.	प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसात् गरिएका केहि पक्षहरू	५
१.६.	सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने संस्था	५
१.७.	सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति	६
१.७.१.	विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति	६
१.७.२.	सुझावमा संलग्न पदाधिकारीहरू	६
	भाग— २ स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संवैधानिक एवम् कानूनी प्रावधानको समीक्षा	७-१४
२.१	संवैधानिक प्रावधान	७
२.१.१.	संविधानको भाग-५ मा रहेको प्रावधान	७
२.१.२.	भाग-१७ मा रहेको व्यवस्था	७
२.१.३.	भाग-१८ मा रहेको व्यवस्था	७
२.१.४.	भाग-१९ मा भएको व्यवस्था	७
२.१.५.	भाग-२० मा भएको व्यवस्था	८
२.१.६.	अनुसूचीहरूमा भएको व्यवस्था	८
२.२.	संविधान र विभिन्न ऐनद्वारा प्रदत्त जिम्मेवारी र अधिकारहरू	८
२.२.१.	संविधानको अनुसूची—८ ले गाउँपालिकाहरूलाई दिएको एकल अधिकार	८
२.२.२	संविधानको अनुसूची—९ अनुसारको साझा अधिकारको सूची	१०
२.२.३.	अन्तर—सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसारका प्रावधान	१०
२.२.४.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६	११
२.२.५.	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३	१२
२.२.६.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४	१२
२.२.७.	सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७	१३
२.२.८.	अन्य विषयगत कानूनबाट तोकिएका कार्यहरू	१४
	भाग-३ केराबारी गाउँपालिकाको परिचय र विद्यमान संरचनाको विश्लेषण	१५-३१
३.१.	केराबारी गाउँपालिकाको सैद्धान्त परिचय	१५



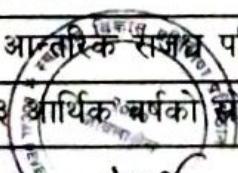
[Handwritten signature]

३.२.	गाउँपालिकाको राजनितिक तथा प्रशासनिक सिमाना	१६
३.३.	गाउँपालिकामा भौगोलिक र जमिनको अवस्था	१६
३.४.	प्रमुख ऐतिहासिक धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरू	१६
३.५.	गाउँपालिकाको नक्शा	१७
३.६.	केराबारी गाउँपालिकाको संस्थागत संरचना	१९
३.७.	आर्थिक कार्यप्रणाली	२१
३.८.	गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने मुख्य सेवाहरू	२२
३.९	केराबारी गाउँपालिकाले जारी गरेका ऐन तथा कानूनहरू र तिनको कार्यान्वयन	२३
३.१०.	केराबारी गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट विनियोजनका समष्टिगत विषयगत क्षेत्र र स्रोत साधन	२४
३.११.	गाउँपालिकाका समग्र कार्किमहरू	२४
३.१२.	गाउँपालिकाको प्राथमिता र लक्ष्य	२५
३.१३.	गाउँपालिकाको दिर्घकालिन विकास रणनीति	२६
३.१४	गाउँपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना	२६
३.१४.१.	नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट वि.सं. २०७५ सालमा स्वीकृत भएको वर्तमान सङ्गठन संरचना	२७
३.१४.२.	केराबारी गाउँ कार्यपालिका तथा बडा कार्यालयहरूको विद्यमान दरबन्दी तेरिज	२८
३.१४.३.	गाउँपालिका कृषि विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज	२९
३.१४.४.	गाउँपालिकाको पशुपंक्षी विकास शाखा/ पशुपंक्षी सेवा केन्द्रको विद्यमान दरबन्दी तेरिज	२९
३.१४.५.	गाउँपालिका अन्तर्गतको स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरिज	३०
३.१५	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)	३०
३.१६	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र बडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण	३१-४१
भाग— ४ कार्यक्षेत्र विश्लेषण र संरचना निर्माण		४२-९४४
४.१.	कार्यक्षेत्र र कार्यविवरणको विश्लेषण	४२
४.२	कार्यबोझ विश्लेषण	७६-९५
४.३.	संगठन संरचना * जनशक्ति विवरण	९५



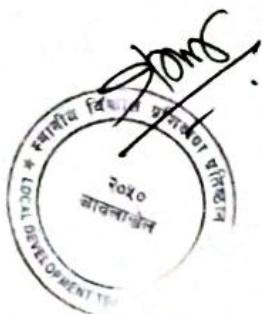
[Handwritten signature]

४.३.१	वर्तमान संगठन संरचना र प्रस्तावित संगठन संरचनाको तुलानात्मक अध्ययन	९५
४.३.२.	वर्तमान र प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा, उपशाखा र एकाइहरू	९७
४.३.३.	सङ्गठन संरचना तयार गर्दा ध्यान दिइएका पक्षहरू	९९
४.३.४.	सङ्गठन संरचना कार्यान्वयन गर्ने मुख्य सिफारिस तथा सुझावहरू	९९
४.३.५	गाउँपालिकाका लागि प्रस्ताव गरिएका शाखा, उपशाखा, एकाई र सेवा केन्द्रहरू	१००
४.५.१.	केराबारी गाउँपालिकाका लागि प्रस्तावित सङ्गठन संरचना	१०२
४.५.२.	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना (दरबन्दी सहित)	१०३
४.५.३	केराबारी गाउँपालिकाका बडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित संगठन संरचना	१०४
४.५.४	केराबारी गाउँपालिकाको अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना	१०५
४.६.	केराबारी गाउँ कार्यपालिका तथा बडा कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी संख्या	१०६
४.७.	प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचना बमोजिम जनशक्ति विवरण	१०६
४.७.१.	कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू	१०७
४.७.२.	प्रस्तावित गरिएका दरबन्दीका विशेषताहरू	१०८
४.७.३.	प्रस्तावित दरबन्दी लागू गर्नुपर्दा केही सुझावहरू	१०९
४.८	केराबारी गाउँपालिकाको शाखा तथा उपशाखागत दरबन्दी विवरण	१०९
४.८.१	गाउँपालिकाको १० वटा बडाहरूको लागि प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज	११९
४.८.२	स्वास्थ्य संस्थाहरूतर्फ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज	१२०
४.८.३	पन्ध्र शैयाको अस्पतालको दरबन्दी तेरिज(हाल प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र केराबारी बडा नं. १०)	१२१
४.८.४	सालबसाली बजेट व्यवस्थापन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने प्रस्तावित पदहरू	१२२
४.८.५	नगर प्रहरीतर्फ	१२४
४.९	गाउँ कार्यपालिका तथा बडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज	१२५
४.१०	गाउँपालिकाको वित्तीय विश्लेषण	१२९
४.१०.१	गाउँपालिकाले लिनुपर्ने आन्तरिक सञ्चालन नीति	१३०
४.१०.२	गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको स्थान परिचालनको अवस्था	१३१



४३१

४.१०.३	गाउँपालिकाको विगत ३ आर्थिक वर्षको आन्तरिक आम्दानीको अवस्था	१३१
४.१०.४	गाउँपालिकाको वार्षिक खर्चको अवस्था	१३६
४.१०.५	गाउँपालिकाको आर्थिक सम्भावना	१३८
४.१०.६	गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारको दायित्वको अनुमानित विवरण	१४१
४.१०.७	वर्तमान संगठन संरचना र प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार आर्थिक दायित्वको तुलना	१४३
	भाग— ५ गाउँपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन	१४४- १४८
५.१	कार्यान्वयनसम्बन्धी नीति एवम् कार्ययोजना	१४४
५.१.१	कार्यान्वयनसम्बन्धी नीति	१४४
५.१.२	कार्यान्वयनको कार्ययोजना	१४५
५.२	सेवा प्रवाहको सुदृढीकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू	१४६
५.३	संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू	१४६
	अनुसूचीहरू	१४८- १६१
अनुसूची-१	कार्यविवरण निर्धारण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू	१४९
	प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम शाखा र उपशाखा प्रमुखको पदीय कार्यविवरण	१४९
अनुसूची-२	केराबारी गाउँपालिकाका लागि प्रस्तावित संगठन संरचना	१५०



अनुसुची.३	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना(दरवन्दी सहित)	१५१
अनुसुची.४	केराबारी गाउँपालिकाका बडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना	१५२
अनुसुची.५	गाउँपालिकाको १० बटा बडाहरुको लागि प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज	१५३
अनुसुची.६	केराबारी गाउँपालिकाको अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना	१५४
अनुसुची.७	पन्थ शैयाको अस्पतालको दरवन्दी तेरिज(बडा नं. १०)	१५५
अनुसुची.८	स्वास्थ्य संस्थाहरुतर्फ प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज	१५६
अनुसुची.९	सालवासी बजेट व्यवस्थापन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने प्रस्तावित पदहरु	१५७
अनुसुची.१०	नगर प्रहरीतर्फ	१५८
	सन्दर्भ सामग्रीहरु	१६३



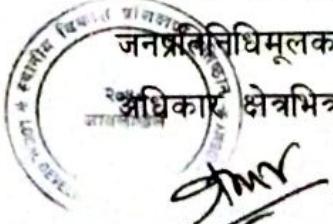
भाग-१
प्रारम्भिक

१.१. पृष्ठभूमि

स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताका आवश्यकता र जनजीवनलाई सकारात्मक प्रभाव पार्ने विकास आयोजनाहरूको निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि स्थानीय निकायको रूपमा गाविस, नगरपालिका तथा जिविसको व्यवस्था भएकोमा यस पद्धतिलाई अझ सशक्त र जिम्मेवारयुक्त बनाउन नेपालको संविधान, २०७२ मा साविकका स्थानीय निकायलाई स्थानीय तहमा रूपान्तरण गरी स्थानीय सरकारको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ । अतः नेपालको संविधान बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गठन भई जनसहभागिता, जवाफदेहिता उत्तरदायित्व, पारदर्शिताजस्ता पक्षलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तह देखिनै सुदृढ, प्रवर्द्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यले तहाँ आवश्यक पर्ने विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक कार्यलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आइसकेको छ । वि.स. २०७४ र २०७९ सालमा गरी दुईपटक स्थानीय तहहरूको निर्वाचन सम्पन्न भएको छ । पहिलो निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको पहिलो कार्यकाल सम्पन्न भएको छ र दोस्रो निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले आफ्नो कार्यकालको दोस्रो वर्ष सकिएर तेस्रो वर्षको रूपमा कार्य गर्दै आइरहनुभएको अवस्था छ ।

स्थानीय तहको रूपमा अब गाउँउपालिका तथा नगरपालिकाहरूको मुख्य ध्येय सङ्घीय शासन प्रणालीको माध्यमबाट सार्वभौम सत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रक्रियामा आधिकाधिक मात्रामा सहभागिता गराइ लोकतन्त्रका लाभहरूलाई उपभोग गराउने, आफ्नो क्षेत्रका स्रोत साधन परिचालन गरी विकासका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने, सामाजिक समानताका लागि आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य पछाडि परेका वर्गका लागि उपयोगी हुने योजना तर्जुमा, सञ्चालन र जिम्मेवारी बहन गराइ जवाफदेही बहन गर्न सक्ने गरी स्थानीय तहहरूको संस्थागत विकास गर्ने कार्यमा अगाडि बढाउनु हुनेछ । अतः यस्तो दूरगामी असर र प्रभाव न्यून गर्नका लागि स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना लगायत मानवस्रोतको समेत उचित विश्लेषण गरी सोअनुरूपको व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुनर्संरचना गर्नुका साथै जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रूपमा मान्यता प्रदान गरेको छ । आफ्नो **अधिकार** क्षेत्रभित्रको विषयमा कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र सोको कार्यान्वयन,



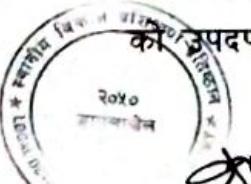
वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधार निर्माणका क्षेत्रमा स्थानीय तहले जिम्मेवारी र कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने पाउने अवसरको सृजना भएको छ । साथै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाका मुख्य-मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पनि विस्तृत रूपमा तोकिएका छन् । नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ का एकल अधिकारहरू र केही क्षेत्रमा तीनै तहको साझा अधिकारहरू स्थानीय सरकारको कार्यसूचीको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधासम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड सङ्घीय कानूनबमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ । कोशी प्रदेश सरकारले स्थानीय तहहरूका लागि स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०८० जारी गरी लागू गरिसकेको छ । सङ्घीय सरकारबाट विगतमा नै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूमा कार्यबोझ, राजधू क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टासमेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन गरिसकेको अवस्था छ । अब स्थानीय तहहरूले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गराइ त्यसका आधारमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूमा विषयगत शाखा/उपशाखाहरू रहेको सङ्गठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने साथै वडा कार्यालयहरूको समेत सङ्गठन संरचना निर्माण र आधारभूत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवाकरारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ । त्यसैगरी कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दी संरचना तयार गर्दा सोसँग सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि लाग्ने खर्च र सो खर्च बेहोर्ने स्रोतसमेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै सन्दर्भमा केराबारी गाउँपालिकाको अनुरोधअनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी तहाँ गाउँपालिका तथा वडामा आवश्यक पर्ने सङ्गठन स्वरूप र कर्मचारी दरबन्दीको विश्लेषणसहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षहरू यस प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.२. अध्ययनको उद्देश्य

केराबारी गाउँपालिकाको विधमान सङ्गठनात्मक स्वरूपको अध्ययन गरी परिवर्तित सन्दर्भमा गाउँपालिकाको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त सङ्गठनात्मक संरचना, व्यवस्थापकीय पद्धति र जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । यस अध्ययनको उद्देश्यहरू यस प्रकार रहेका छन्:

- सङ्घीय संरचनापछिको अवस्थाको सम्बोधन गरी कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को अनुप्रदफा १० बमोजिम स्थानीय तहले आवश्यकतानुसार कार्यालयको सङ्गठन संरचना र



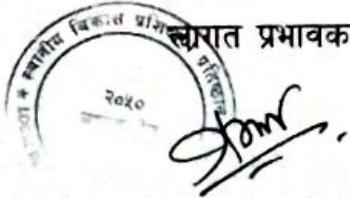
दरबन्दी परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई आत्मसात् गरी गाउँपालिकाको आवश्यकता पूरा गर्ने ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को (३) को (४) र दफा ८३ तथा स्थानीय कानूनबमोजिम सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्घठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यकता र कार्यबोझअनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको सङ्घठन संरचना तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाले सेवा प्रवाहका लागि स्रोत साधनको परिचालन बढाउने र सेवा प्रवाहलाई सहज एवम् प्रभावकारिता ल्याउने खालको जनशक्तिको खाका तयार गर्ने ।

१.३. सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नाको औचित्य

गाउँपालिकाले निम्न विषयहरूको सम्बोधन गरी उपयुक्त आकारको सङ्घठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नका लागि सङ्घठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M) गर्नु अति अपरिहार्य देखिन्दै :

- सङ्गीय संरचनाअनुसार स्थानीय सरकारहरू क्रियाशील भइसकेको एवम् सङ्गीय सरकारबाट कर्मचारी समायोजन समेत भएको अवस्थामा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट स्वीकृत गरिएको वि.सं. २०७५ सालमा पठाइएको सङ्घठन संरचनाले गाउँपालिकाको बढ्दो कार्यक्षेत्र र जनचाहनालाई सम्बोधन गर्ने खालको नभएकोले सो अवस्थालाई सम्बोधन हुने गरी O&M गरी संरचना निर्माण गर्नुपर्ने भएको ।
- कोशी प्रदेश सरकारले स्थानीय तहहरूका लागि स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०८० जारी गरी लागू गरिसकेको ।
- मिल्दो प्रकृतिका कामहरू एक एकाइमा राखी कार्य विशिष्टीकरण गर्नुपर्ने र कार्यबोझअनुरूप संरचना र मानवस्रोतको उचित प्रबन्ध गरी उपयुक्त खालको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने आवश्यक भएको ।
- सङ्घठनको उद्देश्य प्राप्तिका दिशामा प्रशासनिक संयन्त्रलाई क्रियाशील गराइ सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गरी सेवा वितरणका लागि साधनको परिचालन बढाइ सेवाको प्रभावकारितामा अभिवृद्धि गरी जनतालाई सन्तुष्टि दिलाउनु परेको ।
- स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र (Scope of Work), कार्यबोझ (Work Load) र कार्यप्रकृति (Nature of Work) अनुसार वस्तुनिष्ट तवरबाट सङ्घठन संरचना स्थापित गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको ।
- गाउँपालिकामा दिनानुदिन प्रशासनिक खर्च वृद्धि हुँदै गएको अवस्थामा प्रशासनिक खर्चमा ल्याउनुपर्ने मागलाई सम्बोधन गर्नु परेको ।



- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को (ड) को ४ अनुसार स्थानीय कानूनबमोजिम सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्घठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्न आवश्यक भएको ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा प्रशासकीय सङ्घठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा उल्लेख भएको देहायको व्यवस्थालाई समेत कार्यान्वयन गर्नु परेको:
 - गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता एवम् विशिष्टतासमेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा वा उपशाखा रहेको सङ्घठन संरचना कायम गर्नुपर्ने छ ।
 - सङ्घठन संरचनामा हरेक वडाको सङ्घठन संरचनासमेत समावेश भएको हुनुपर्ने छ ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारमा लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ ।
 - कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीका लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चयकोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधि उपचार, सम्बन्धित विदाजस्ता सेवा सुविधाका लागि लाग्ने खर्च, बेहोर्ने स्रोतसमेत विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने छ ।
 - गाउँपालिकाले सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा कुनै कार्यसम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्यसम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवाकरारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सक्ने छ ।
 - गाउँपालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसीयन, चौकीदार, माली, बगैंचे र सरसफाइसम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट लिनुपर्ने छ । सोवाहेकका अन्य पद तथा सेवामा करारबाट पदपूर्ति गर्न पाइने छैन ।

१.४. अवलम्बन गरिएको विधि र प्रक्रिया

यस सर्वेक्षण अध्ययन कार्यमा निम्न सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियो:

- सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन

नेपालको संविधान, ऐन नियमहरू, गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमको अस्तिकाहरू, गाउँपालिकाले प्रकाशित गरेका आर्थिक ऐनहरू

- गाउँपालिकाका विभिन्न प्रतिवेदनहरू

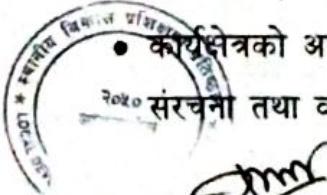


- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरूको सैद्धान्तिक पक्षहरू,
- गाउँपालिकाको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा,
- स्थलगत अध्ययन
 - गाउँपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, एकाइहरूमा सूचना सङ्कलन फारम वितरण गरी कर्मचारीहरूसँग आवश्यक छलफल र सूचना सङ्कलन गरिएको,
 - १० वटा वडा मध्ये ७ वटा वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अध्ययन भ्रमण तथा ३ वटा वडाको पालिकामा आवश्यक छलफल गरिएको र थप सूचना सङ्कलनका लागि आवश्यक फारम वितरण गरी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको,
 - स्थलगत अवलोकनसहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल गरिएको ।
- छलफल एवम् परामर्श
 - गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसँग छलफल र परामर्श,
 - अन्य जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तर्क्रिया गरिएको ।
- विश्लेषण र प्रस्तुती
 - खास खाकामा रही सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन र अवस्थाको विश्लेषण गरिएको,
 - सेवाप्रवाहको सिद्धान्तअनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपाय पहिचान गरिएको,
 - सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रअनुसार सङ्गठन संरचना, जनशक्ति एवम् कार्यविवरणको मस्यौदा तयार गरिएको,

तयार भएको मस्यौदा प्रतिवेदनउपर गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य तथा शाखा प्रमुखहरूको वृहत उपस्थितिमा आवश्यक छलफलपश्चात् प्राप्त राय सुझावलाई समावेश गरी अन्तिम प्रतिवेदन पेश गरिएको ।

१.५. प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसात् गरिएका केही पक्षहरू

- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र, संविधानको अनुसूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत साझा अधिकारसम्बन्धी कार्यविस्तृतीकरण खाकामा आधारित भई विश्लेषण गरिएको छ ।
- विशेषगरी गाउँपालिकाले हाल सम्पादन गरिरहेको कार्य र अनुभूत गरेको कार्यबोझको अवस्थालाई ध्यान दिन खोजिएको छ ।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था र गाउँपालिकाको जिम्मेवारी एवम् दायित्व निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने संरचना तथा व्यवस्थापनको आधारमा सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।



- गाउँपालिकाले परिचालन गरेको र गर्न सक्ने वित्तीय साधनको अवस्थाको सम्बन्धमा पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरू र विगत ३ आ.व.को आर्थिक विवरणहरूमा आधारित भई अध्ययन विश्लेषण गरिएको छ ।
- प्रस्तावित संरचना र सोका आधारमा आवश्यक दरवन्दीको विश्लेषण भएको हुँदा सोही आधारमा नियमित दायित्वको आँकलन गरिएको छ । दायित्व र यसको निर्वाह गर्ने क्षमताको बारेमा राखिएका सुझावअनुसार गाउँपालिकाले आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित सवालमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- वर्तमान अवस्थाको सम्बन्धमा शाखा, उपशाखा तथा वडाहरूबाट प्राप्त जानकारी र गाउँपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनलाई आधार लिइएको छ ।
- प्रस्तावित सङ्घठन संरचनाअनुसार कार्यविवरणको प्रारम्भिक कार्य भएको ।

१.६. सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने संस्था

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको स्थापना २०५० साल असोज ४ गते भएको हो । स्थानीय तहको प्रशासकीय एवम् व्यवस्थापकीय दक्षता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ अन्तर्गत यसको स्थापना भएको हो । प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ र यससम्बन्धी नियमावलीमा उल्लेख गरिएको छ । वि. सं. २००९ सालमा नेपालमा पहिलोपटक संस्थागत रूपमा ग्रामीण विकासका लागि शुरू गरिएको त्रिभुवन ग्राम विकास कार्यक्रम देखिनै स्थानीयस्तरमा क्षमता विकासका कार्यहरू प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्दै आएको छ । प्रतिष्ठानले विभिन्न कालखण्डमा स्थानीय तहको क्षमता विकासमा महत्त्वपूर्ण योगदान पुर्याएको छ ।

सङ्गीयता कार्यान्वयनपश्चात् स्थानीय तहको क्षमता विकाससम्बन्धी बढ्दो आवश्यकता तथा मागलाई सम्बोधन गर्न प्रयासरत यस प्रतिष्ठानले आफ्नो क्षमता र कार्यक्षेत्रसमेत विस्तार गर्दै गएको छ । बदलिंदो राष्ट्रिय परिस्थितिले ल्याएको चुनौतीको सामना गर्दै उपलब्ध अवसरहरूबाट फाइदा उठाउन प्रतिष्ठानले आफ्नो क्षमतालाई अधावधिक गर्दै गएको छ र अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरूको माध्यमबाट स्थानीय तहको मानवीय स्रोत विकासमा योगदान पुऱ्याइरहेको छ । स्थानीय तहको व्यापक अधिकार क्षेत्र तथा विकासको बढ्दो गति तथा सेवा प्रवाहको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्दा प्रतिष्ठानको दायित्व गहन छ तथा क्षमता विकासको क्षेत्रमा अझ धेरै कार्यहरू गर्नुपर्ने खाँचो छ । यस विषयलाई हृदयङ्गम गरी प्रतिष्ठानले नेपाल सरकार सङ्गीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नेतृत्व एवम् सहकार्यलाई पहिलो प्राथमिकता दिई "स्वदेशी तथा वैदेशिक विकास साझेदारहरूको समेत सहयोग लिई आफ्नो दायित्वलाई कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने सोच बनाएको छ ।



यस प्रतिष्ठानले स्थानीय तहहरूको कार्यालय व्यवस्थापन, प्रशासनिक र आर्थिक क्षेत्रको संस्थागत क्षमता विकास, सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययनलगायतका विषयक्षेत्रहरूमा प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धानमा टेवा पुऱ्याउँदै आएको सङ्गीय सरकार मातहतको अग्रणी संस्थाको रूपमा रहेको छ । केराबारी गाउँपालिका, मोरडले यस प्रतिष्ठानलाई आफ्नो सङ्घठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M) गरी सोको यथार्थ, वस्तुपरक, व्यवहारिक एवम् कार्यान्वयनयोग्य प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी दिएको हो ।

१.७. सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति

१.७.१ विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति

यस अध्ययन कार्य गर्नका लागि प्रतिष्ठानबाट निम्नानुसारको विज्ञ जनशक्ति परिचालन गरिएको थियो :

१.	श्री कानून लाल चौधरी	कार्यकारी निर्देशक	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
२.	श्री गजेन्द्र वारले	उपनिर्देशक	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
३.	श्री रूपनारायण खतिवडा	उपसचिव	सङ्गीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार काठमाडौं
४.	श्री हेमराज थापा	प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
५.	श्री ऋषिराम खनाल	व्यवस्थापन अधिकृत	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर

१.७.२ सुझावमा संलग्न पदाधिकारीहरू

यस अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्न निम्नानुसारको पदाधिकारी एवम् विषयविज्ञहरूले निरन्तर आफ्नो अमूल्य सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण दिनुभई महत्त्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनु भएको थियो:

१. श्री सुमन मिरिडचिड - अध्यक्ष, केराबारी गाउँपालिका कार्यालय, मोरड

२. श्री मनमाया मगर - उपाध्यक्ष, केराबारी गाउँपालिका कार्यालय, मोरड

श्री कानून लाल चौधरी — कार्यकारी निर्देशक, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,
जावलाखेल, ललितपुर

४. श्री रूपनारायण खतिवडा - (O&M) विज्ञ, उपसचिव, नेपाल सरकार
५. श्री सुवास श्रेष्ठ — प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, केराबारी गाउँपालिका कार्यालय, मोरड
६. केराबारी गाउँपालिका कार्यालय, मोरडका १० वटै बडाका बडाध्यक्षहरू, कार्यपालिका सदस्यहरू एवम् बडा सदस्यहरू
७. केराबारी गाउँपालिका कार्यालय, मोरडका शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरू एवम् बडा सचिवहरू

भाग-२

स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संवैधानिक एवम् मुख्य कानूनी प्रावधानहरूको समीक्षा

२.१. संवैधानिक प्रावधान

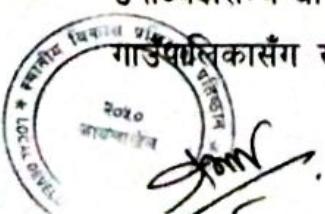
संविधानमा रहेका प्रावधानहरूलाई केलाउने हो भने नेपालको संविधानको निम्न भाग र धारामा स्थानीय तह (गाउँपालिका) सँग सम्बन्धित निम्नानुसारका व्यवस्था गरेको पाइन्छ :

२.१.१. संविधानको भाग-५ मा रहेको प्रावधान:

- (क) धारा-५६ मा नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था रहेको छ । यसरी हेर्दा, सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकार हुने प्रावधानलाई सुनिश्चित गरेको छ ।
- (ख) धारा-५९ मा तीनै तहका सरकारले आर्थिक अधिकारको प्रयोग गर्न पाउने प्रावधान रहेको छ । सो प्रावधानअनुसार आर्थिक अधिकारक्षेत्रभित्र रहेर कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, नीति तथा योजना तयार पार्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने अधिकार रहेको देखिन्छ ।
- (ग) धारा-६० मा तीनै तहको सरकारले राजश्व उठाउन पाउने प्रावधान रहेको छ । आर्थिक अधिकार क्षेत्रभित्र रहेर गाउँपालिकाले कर लगाउन र राजस्व उठाउन सक्ने छ । साझा सूचीभित्रको विषयमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेअनुसार राजस्वको हिस्सा पाउने व्यवस्था छ ।

२.१.२. भाग-१७ मा रहेको व्यवस्था:

यस भागमा स्थानीय कार्यपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार, गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षसम्बन्धी व्यवस्था, न्यायिक समिति, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसञ्चालनसम्बन्धी गाउँपालिकासँग सम्बन्धित व्यवस्था गरेको छ । यस व्यवस्थाअन्तर्गत संविधान र कानूनको



अधीनमा रही गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिकाको हुने प्रावधान छ ।

२.१.३. भाग-१८ मा रहेको व्यवस्था:

यस भागमा स्थानीय व्यवस्थापिकाको व्यवस्था छ । गाउँपालिकाको व्यवस्थापिकालाई संविधानत: गाउँ-सभा भनिन्छ । यस सभामा गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित चारजना सदस्य रहने छन् । यसका अतिरिक्त धारा २१५ (४) अनुसार दलित वा अल्पसङ्ख्यक समुदायबाट निर्वाचित गाउँ कार्यपालिका सदस्यहरू रहन्छन् ।

२.१.४. भाग-१९ मा भएको व्यवस्था:

स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणालीको व्यवस्था गरिएको छ । कानूनको दायरामा रहेर राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु वा सेवाको ओसार-पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकुल नहुने गरी आफ्नो पालिकाक्षेत्रभित्र लागू हुने गरी कानून बनाएर कर लगाउन सकिन्छ । गाउँपालिकामा स्थानीय सञ्चित कोष रहने व्यवस्था छ, जसमा सङ्गलन भएको राजश्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, जुनसुकै किसिमबाट प्राप्त भए पनि ऋण तथा अनुदान रकम यसै कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने प्रावधान छ ।

२.१.५. भाग-२० मा भएको व्यवस्था:

यस धारामा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको अन्तरसम्बन्धको व्यवस्था रहेको छ । यस किसिमको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने कुरा उल्लेख छ । सङ्घीय कानूनअनुसार नेपाल सरकारले गाउँपालिकालाई सहयोग र निर्देशन दिन सक्ने छ । त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु स्थानीय तह अर्थात् गाउँपालिकाको कर्तव्य हुने व्यवस्था छ ।

२.१.६. अनुसूचीहरूमा भएको व्यवस्था:

- (क) संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचीको व्यवस्था गरिएको छ । यस सूचीका आधारमा स्थानीय तह अर्थात् गाउँपालिकाले आफ्ना कार्यहरू, सेवाहरू, विकास योजना र शासन प्रक्रियाहरू निर्धारण गर्न सक्ने देखिन्छ ।
- (ख) त्यसैगरी अनुसूची-९ मा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीको व्यवस्था गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रदेश कानूनअनुसार यो सूचीभित्रका विषयमा गाउँपालिकाले अधिकार प्रयोग गर्न सक्छ ।



२.२. संविधान र विभिन्न ऐनद्वारा प्रदत्त जिम्मेवारी र अधिकारहरू

संविधानको भाग १७, १८ र १९ मा गाउँपालिकासम्बन्धी व्यवस्थाहरू गरिएको छ । यसैगरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले गाउँपालिका सञ्चालनसम्बन्धी विभिन्न प्रावधानको व्यवस्था गरेको छ । यिनै कानूनी प्रावधानअनुसार केराबारी गाउँपालिकाले आफ्ना सेवाहरू प्रवाह गर्नुका साथै विकास निर्माणका कामहरू सम्पादन गर्दै आइरहेको छ ।

२.२.१. संविधानको अनुसूची-८ ले गाउँपालिकाहरूलाई दिएको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ ले गाउँपालिकाहरूलाई एकल अधिकारअन्तर्गत विभिन्न कार्यक्षेत्र एवम् अधिकारहरू प्रष्ट रूपमा तोकेको छ । ती अधिकारक्षेत्रहरू निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

नगर प्रहरी

सहकारी संस्था

एफ.एम्. सञ्चालन

स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू

आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ

गाउँ-सभा, नगर-सभा, जिल्ला-सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

घर तथा जग्गा धनी पुर्जा वितरण

कृषि उत्पादन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी



ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक ऊर्जा

विपद् व्यवस्थापन

जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

उपर्युक्त २२ बटा एकल अधिकारका क्षेत्रहरू स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार क्षेत्रहरू भएको हुँदा केराबारी गाउँपालिकालाई पनि ती अधिकारहरू स्वतः प्राप्त छन् । उक्त अधिकार क्षेत्रभित्र नगर प्रहरीदेखि विपद् व्यवस्थापनलगायतका कार्यहरू पर्दछन् । त्यसैगरी स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाहरू, आधारभूत स्वास्थ्य र शिक्षा, सहकारी संस्थाहरू, ज्येष्ठ नागरिकलगायत समाजका पछाडि परेका व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन, कृषि, खानेपानी, स्थानीय सडक आदि पनि यसका कार्यक्षेत्र हुन् । स्थानीयस्तरमा कर सङ्कलन गर्ने अधिकार पनि गाउँपालिकालाई प्राप्त छ । घर, जग्गालगायत विभिन्न विषय र क्षेत्रको अभिलेख तथा तथ्याङ्क राख्ने, एफ.एम. सञ्चालन गर्ने, गाउँ-सभा व्यवस्थित गर्नेजस्ता जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकाको रहेको छ ।

पालिकालाई प्राप्त एकल अधिकारको अतिरिक्त संविधानको अनुसूची—९ मा सङ्क, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको साझा अधिकारको सूचीमा भएका कार्यक्षेत्र र विषयका बारेमा कानून बनाएर तीनै पक्षले काम गर्न सक्ने प्रावधान रहेको छ । यो अनुसूची धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित रहेको छ । यस अनुसूचीमा उल्लिखित अधिकारहरू १५ बटा रहेका छन् । सहकारी, स्वास्थ्य, कृषि, विपद् व्यवस्थापन, व्यक्तिगत घटना दर्ता, शिक्षाजस्ता कतिपय विषयहरू अनुसूची—८ मा रहेका विषयहरूसँग मेल खान्छन् । यद्यपि यी कार्यक्षेत्रमा प्रदेश र गाउँपालिकाले कसरी अधिकार बाँडफौट गर्ने भन्ने कुरा कानून बनाएर स्पष्ट गर्न सकिने व्यवस्था छ ।

प्रदेश र स्थानीय तहले आ-आफ्नो क्षेत्रको विषयमा कतिपय कानून बनाइसकेको, कतिपय क्षेत्रहरूमा अझै स्पष्ट नभइसकेको र कतिपय विषयहरूमा समझदारीको कमीका कारण अधिकार सूचीमा केही मात्रामा प्रदेश सरकारसँग जटिलता देखिने गरेको छ । तर, अहिलेसम्म केराबारी गाउँपालिकाको कोशी प्रदेश सरकारसँग उल्लेखनीय जटिलता देखिन्दैन । प्रदेश सरकार र



[Signature]

केराबारी गाउँपालिकाबीच आपसी समझदारीमा काम भइरहेको पाइएको छ । यद्यपि आवश्यक कानून समयमा नै बनाइ अधिकार क्षेत्र र विषयहरू स्पष्ट पार्नु उपयुक्त हुन्छ ।

२.२.२ संविधानको अनुसूची—९ अनुसारको साझा अधिकारको सूची
संविधानको अनुसूची—९ अनुसारको साझा अधिकारको सूची निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

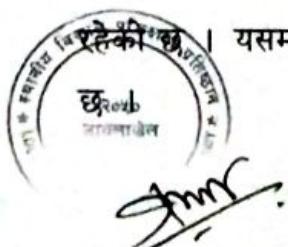
१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाइजस्ता सेवाहरू
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयलटी, पर्यटन शुल्क
७. बन, जङ्गल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनिज
९. विपद् व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२. पूरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयलटी
१५. सवारी साधन अनुमति

साझा सूचीमा परेको जिम्मेवारी पूरा गर्न तीनै तहका सरकारहरूको सहयोग, समन्वय र सहकार्यको आवश्यकता देखिन्छ । केराबारी गाउँपालिका आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न सदैव तयार र सक्षम रहेको छ ।

२.२.३. अन्तर—सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसारका प्रावधान

यो ऐन सहीय व्यवस्थामा सह सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको राजधको अधिकार, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्नका लागि निर्माण गरिएको हो । अन्तर—सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को परिपालना गर्दै ऐन प्रदत्त अधिकारका निम्न क्षेत्रमा केराबारी गाउँपालिकाले विशेष ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ :

१. तीनै तहको सरकारलाई भएका अधिकारहरू जस्तै कर, गैरकर, रोयलटी लगाउने र दर तोकने



२. सह सरकारबाट मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कको असूली गर्ने कार्य हुन्छ । यो केराबारी गाउँपालिकासमेतले पाउने गरी वितरण हुने हुँदा पालिकाले यसलाई आफ्नो स्थायी स्रोतको रूपमा ग्रहण गर्न सक्छ ।
३. सवारी साधन कर प्रदेश सरकारबाट असूली गरिने कर हो । यसको अंश गाउँपालिकाले पनि प्राप्त गर्ने भएकोले यसमा पालिका चनाखो रहनुपर्ने देखिन्छ ।
४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको वौडफाँटमा गाउँपालिकाले जानकारी राख्नुपर्छ ।
५. केराबारी गाउँपालिकालाई वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानसमेत प्राप्त हुन्छ । यसको आधार र मापदण्डको जानकारी लिई आगामी वर्षहरूमा कति स्रोत प्राप्त हुन्छ भनी अनुमान गरी सोहीअनुसार खर्च व्यवस्थापनको प्रक्षेपण गर्नुपर्छ ।
६. केराबारी गाउँपालिकाले वैदेशिक अनुदान सहायता र ऋण लिन सक्छ । यसैगरी आन्तरिक ऋण पनि लिन सक्छ । तर, यसका लागि सहीय सरकारको पूर्व अनुमति लिनुपर्ने हुन्छ । यस किसिमको अनुमति सहीय अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने गर्दछ ।
७. सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापनतर्फ पालिकाले वार्षिक बजेटका अतिरिक्त त्रि—वर्षीय बजेटको तर्जुमा गर्नुपर्छ ।
८. कानूनबमोजिम केराबारी गाउँपालिकाले घाटा बजेट जारी गर्न सक्छ । बजेट पेश गरेपछि पेशकी लिएर खर्च गर्न सक्छ ।
९. कानूनबमोजिम गाउँपालिकाले वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्नुपर्छ ।
१०. अन्तरसरकारी वित्त परिषद्को कार्यक्षेत्रसँग परिचित भई पालिकाले लाभ लिनुपर्छ ।

२.२.४. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

१. यो ऐन सहीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्नका लागि जारी भएको हो । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनको परिपालना गर्ने सन्दर्भमा केराबारी गाउँपालिकाले निम्न विषयहरूमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ :
२. वित्तीय विवरण तयार गर्ने ।
३. वित्तीय हस्तान्तरणको व्यवस्था ।
४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था ।
५. आन्तरिक लेखापरीक्षणको संयन्त्र निर्माण र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी ।
६. बेरुजू फछ्यौट गर्ने ।
७. वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
८. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।



२.२.५. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

सार्वजनिक खरिद कार्यलाई खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय तुल्याउने ध्येयले यो ऐन जारी भएको हो । यसर्थ केराबारी गाउँपालिकाले यस ऐनका निम्न व्यवस्थालाई अनिवार्य रूपमा परिपालना गर्नुपर्ने देखिन्छः

१. कानूनको पूर्ण पालना ।
२. खरिदको जिम्मेवारी र खरिद विधि ।
३. खरिद योजना तर्जुमा ।
४. बोलपत्रदाता र प्रस्तावदाताको योग्यता र छनौट विधि ।
५. परामर्श सेवा ।
६. दरभाउपत्र ।
७. प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव ।
८. शिलबन्दी दरभाउपत्र ।
९. सोझै खरिद ।
१०. खरिद निर्णयको पुनरावलोकन ।
११. खरिद सम्झौता ।
१२. आचरण, कालोसूची र अनुगमन । ।

२.२.६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

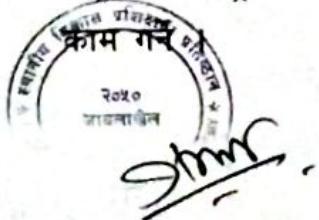
१. नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख गरिएका पालिकाहरूको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा भएको साझा अधिकारहरूको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न र सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सहकारिता, सह-अस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्न यो ऐन जारी भएको हो । यो ऐन केराबारी गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अनिवार्य दायित्वभित्र पर्दछ । तथापि, प्रस्तुत सन्दर्भमा निम्न प्रवधानमा विशेष ख्याल पुन्याई जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ :
२. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, बडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलगायतका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार ।
३. परिच्छेद-९ को पालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र र परिच्छेद-१० को आर्थिक कार्यप्रणालीसम्बन्धी जिम्मेवारी ।
४. सङ्ग र प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान र पालिकाको आन्तरिक राजस्व असुलीका आधारमा बजेट निर्माण गरी गरिने खर्च व्यवस्थापन तथा प्रवाह गरिने सेवाहरूसम्बन्धी जिम्मेवारी ।
५. सहकारिता, सह-अस्तित्व र समन्वय प्रवर्द्धन गर्ने जिम्मेवारी ।
६. स्थानीय तहको सङ्गख्या र सिमाना हेरफेर गर्ने जिम्मेवारी ।

७. स्थानीय तहको नाम र केन्द्र हेरफेर गर्ने जिम्मेवारी ।
८. सांस्कृतिक र पर्यटकीय स्थानीय तह घोषणा गराउने जिम्मेवारी ।
९. न्यूनतम दररेट निर्धारणको जिम्मेवारी ।
१०. आवश्यकतानुसार समिति, उपसमिति, कार्यदल गठन गर्ने, कामको बाँडफाँट गर्ने र अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने जिम्मेवारी ।
११. सङ्घ संस्थालाई परिचालन गर्ने जिम्मेवारी ।
१२. सभाको बैठक आहान गर्ने र सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी ।
१३. सभाद्वारा लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति गठन गर्ने जिम्मेवारी ।
१४. बजेट तर्जुमा गर्दा प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा जोड दिने जिम्मेवारी ।
१५. साझेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी ।
१६. राष्ट्रिय भवनसंहिता पालनाको जिम्मेवारी ।
१७. न्याय निरूपणको जिम्मेवारी ।
१८. राजधर्म र ऋण असुलीको जिम्मेवारी ।
१९. राजधर्म परामर्श समिति गठन गर्ने जिम्मेवारी ।
२०. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठनको जिम्मेवारी ।
२१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठनको जिम्मेवारी ।
२२. तोकिएको समय र ढाँचामा वार्षिक बजेट पारित गर्ने, यसका लागि आवधिक योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने जिम्मेवारी ।
२३. वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी ।
२४. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट पारित गराउने, स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका माध्यमद्वारा कर्मचारी परिचालन गर्ने जिम्मेवारी ।
२५. स्थानीय तहको सम्पत्ति संरक्षणका लागि सार्वजनिक, पर्ति, नदी उकास, वन र खानीक्षेत्रलगायतका सार्वजनिक जमीनको संरक्षण गर्ने, अतिक्रमण हुन नदिने, तारबार, धेरा पर्खाल लगाउने लगायतको जिम्मेवारी ।
२६. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको आचार—संहिता निर्माण गरी लागू गर्ने जिम्मेवारी ।

२.२.७. सङ्गठ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७

यस ऐनको उपयोगले केराबारी गाउँपालिकाको काम कार्यवाहीमा मूलतः निम्न रूपमा सहजता प्रदान गर्दछः

१. राष्ट्रिय हित, राष्ट्रिय गौरव, जनताको मौलिक हकको प्रचलनजस्ता विषयमा तीनै तहले एकसाथ



२. तीन तहका सरकारहरूबीच सहकारिता, सहअस्तित्व, समन्वय र पारस्परिक सहयोगको नीति अखितयार गर्ने ।
३. पालिकाले कानून निर्माण गर्दा संविधानको मर्मअनुसार गर्ने, कानूनबीच द्विविधा हुने गरी कार्य नगर्ने ।
४. एक आपसका काममा समन्वय र परामर्श गर्ने ।
५. कुनै पनि सरकारले कानून निर्माण गरेपछि अर्को सरकारको जानकारीका लागि प्रकाशित गर्ने ।
६. आयोजना छनौट गर्दा दोहोरो हुन नदिने र कुनै स्थान वा क्षेत्र विकासबाट अलग हुन नदिने ।
७. आपसी सहयोग र सहकार्यमा पूर्ण विश्वास राख्ने ।
८. प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा रहने राष्ट्रिय समन्वय परिषद्, सङ्घीय मामिला मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठन भएको विषयगत समिति र मुख्यमन्त्रीको संयोजकत्वमा गठन भएको प्रदेश समन्वय परिषद् एवम् जिल्ला समन्वय समितिले गरेका निर्णय, समन्वय गरेका विषय र विवाद निरूपण गरेकोलाई सम्मान गर्ने ।
९. अर्को सरकारसँग विवाद नआउने गरी काम गर्ने । यदि विवाद आएमा कानूनअनुसार निरूपण गर्ने प्रयास गर्ने ।
१०. सङ्घीयताको मर्मबमोजिम अनुशासित हुने ।

२.२.८. अन्य विषयगत कानूनबाट तोकिएका कार्यहरू

केराबारी गाउँपालिका देशका ७५३ वटा स्थानीय सरकार मध्यको एक स्थानीय सरकार हो । स्थानीय सरकारलाई घर आँगनको सबैभन्दा नजिकको सरकार वा आँगनकै सिंहदरवारका रूपमा पनि चिनिएको छ । यसर्थ संविधान र कानूनले निर्दिष्ट गरेका कामहरू यस गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिदै आएका छन् । नेपालमा सङ्घीय सरकारले सयौं ऐन तथा नियमावली जारी गरिसकेको छ । विभिन्न विषयगत क्षेत्रका यी कानूनहरूले स्थानीय तहका धेरै अधिकार र जिम्मेवारी निर्दिष्ट गरेका छन् । यसका अतिरिक्त नेपाल सरकारबाट समय समयमा हुने निर्देशन, अनुरोध, परिपत्रलगायतका दस्तावेजले पनि स्थानीय तहको कामलाई विस्तारित तुल्याइदिएको अवस्था छ ।

यसैगरी प्रदेश तहमा विगत एक कार्यकालको अवधिमा औसतमा ४०-५० वटा ऐनहरू जारी भएका छन् । ती ऐनहरू र प्रदेश सरकारबाट जारी भएका नीति तथा कार्यक्रम एवम् परिपत्रहरूमा गाउँपालिकाको काम तथा कार्यक्षेत्र विस्तारित हुँदै गएको छ । यसका अतिरिक्त, स्वयम् केराबारी गाउँपालिकाले पनि ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्डलगायत जारी गर्नुका साथै विगत ७ वटा आर्थिक वर्षका नीति तथा कार्यक्रम र बजेटमार्फत पनि आफ्नो अधिकारक्षेत्रका

विषयमा धेरै कार्यसम्पादन गर्दै आइरहेको देखिन्छ । यसरी केरावारी गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र असीमित छन् । भविष्यमा यो अझ विस्तार हुँदै जाने निश्चित छ । यसर्थ यसका लागि पालिकाले आफूलाई तयार पार्नु जरूरी छ ।



केरावारी गाउँपालिकाको परिचय र विधमान संरचनाको विश्लेषण

३.१. केरावारी गाउँपालिकाको सङ्ग्रहालय परिचय

नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम स्थापित ३ तहका सरकार अन्तर्गत ७५३ वटा स्थानीय सरकारहरू रहेका छन् । मोरड जिल्लाका १७ वटा स्थानीय तहमध्ये केरावारी गाउँपालिका एक हो । सझीय लोकतन्त्रात्मक गणतान्त्रिक नेपालको कोशी प्रदेश स्थित मोरड जिल्लाको सदरमुकामबाट उत्तरपूर्व पर्ने केरावारी गाउँपालिकाको क्षेत्रफल २१९.८३ वर्ग किलोमिटर छ । कोशी प्रदेशको राजधानी विराटनगरबाट ४६ किलोमिटर उत्तरपुर्वमा रहेको यो गाउँपालिका पुर्वपश्चिम राजमार्ग भन्दा करिव ५ किलोमिटर उत्तरमा रहेको छ । साविकका केरावारी, याडशिला, पाटी र सिंहदेवी गाविसका सबै बडाहरू तथा लेटाड भोगटेनी नगरको बडा नं १ लाई मिलाएर केरावारी गाउँपालिका बनेको हो । गाउँपालिकामा १० वटा बडाहरू रहेका छन् । यसको केन्द्र केरावारी बजार बडा नं १० मा रहेको छ । केरावारी गाउँपालिका क्षेत्रको ठुलो भुभागलाई घनाजंगलले ढाकेको छ । यसको नामांकरण केराको वारी या केरा पाईने स्थानको रूपमा रहेको पाइन्छ । इसापुर्व कालमा यस गाउँपालिकाबाट उत्तरामहापथ्या गएको मानिन्छ । उत्तरामहापथ्या भारतको पुर्वि भागबाट पश्चिम एसिया र युरोपतिर जाने व्यापारिक मार्ग थियो । चिनतर्फ शिल्करोड चलन चल्तीमा रहे सरहनै यस भेगबाट यस्तो बाटो गएको हुनाले प्राचिन कालतिर व्यापारी र तिर्थयात्रीहरू हालको केरावारी हुँदै कछाडको बाटो हिडेर आउजाउ गर्ने गर्दथे । अघि ईशाको सातो शताब्दी तिर भारतको आसामबाट मत्सेन्द्रनाथलाई यहि बाटो हुँदै काठमान्डौ लगिएको किवदन्ती पनि रहेको छ । तिनलाई उपत्यका लैजाने बन्धुदत्त नामको तान्त्रिकले मत्सेन्द्रनाथलाई यहि एक रात वसाएका थिए भनिन्छ । तसर्थ केरावारी भेगका विभिन्न गतिविधिमा मत्सेन्द्रनाथको नाम जोडिने गर्दछ । गाउँपालिकाको केही उत्तरी भाग पुर्वि तिर फैलिएको छ । भौगोलिक हिसाबले यो पालिका अक्षांस २६.८४ डिग्री उत्तर र ८७.४१ डिग्री पुर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । प्रसस्तै संभावना बोकेका पर्यटकिय केन्द्रहरू र सिमसार क्षेत्रहरू जैविक विविधताका हिसाबले पनि महत्वपूर्ण छन् । जैविक विविधता र पहाडी भुभागबाट देखिने मनोरम प्राकृतिक दृष्य हरियाली तराई क्षेत्रमा पर्ने बन र सिमसार र यहाँ बसोबास गर्ने समुदायको मौलिक संस्कृति र यससंग सम्बन्धीत पर्यटन केरावारी गाउँपालिकाको गहना मात्र होइन आम्दानीको रास्तो श्रोत पनि हुन् ।

पर्यटनको दृष्टिले अति महत्वपूर्ण पालिकाको प्रख्यात स्थान जोफाले डांडाको यात्रा दुई फरक मार्गहुँदै गर्न सकिन्छ । केरावारी गाउँपालिकाको केन्द्र केरावारी बजारबाट सिंहदेवी हावेचौरी सम्म करिव २१ किलोमिटर दुरी पार गरेपछि जोफाले डांडा पुग्न सकिन्छ । त्यसैगरी

विराटनगरबाट धरान भेडेटार धनकुटाको डांडागाउं राजारानी हुँदै पनि उत्त स्थानमा जान सकिन्छ । दुवै तर्फ सडक भने व्यवस्थित भइसकेको छैन कच्च अवस्थामै रहेको छ । साना सबारी साधन भाडामा लिएर गएको खन्डमा यहांको यात्रा सहज रूपमा गर्न सकिन्छ । यो स्थानको नाम लिम्बु भाषाको जेफालोबाट भएको हो । जसको अर्थ पासो या धराप भन्ने बुझिन्छ । शुरुशुरुमा यहाँ स्थानीय गोठालाहरूले सिकार फसाउनका लागि ढुगा र अन्य वस्तुको पासो थाप्ने गर्दथे । तसर्थ डाडाको नाम जेफाले रहन गएको हो । जेफाले डाडाबाट सूर्योदय र सूर्यास्तको रमणीय दृष्य देख सकिन्छ । पूर्वका १६ वटा जिल्लाका दृष्यहरु र उत्तरतर्फ हिमश्रृखला देखिने हुनाले यसलाई दृश्यावलोकनका लागि महत्वपूर्ण स्थान मानिन्छ । यो क्षेत्रको विकासका लागि स्थानीय बासीन्दाको प्रयास प्रशंसनीय मानिन्छ । डाडाको टुप्पामा सिंहदेवीको मन्दिर निर्माण गर्न र यसलाई धार्मिक र पर्यटकिय क्षेत्रका रूपमा एकैपटक विकास गर्न प्रयासमा रहेका देखिन्छन् । यहाँ दृश्यावलोकनका लागि टावर र विश्राम घर पनि रहेको छ । जेफालेको फेदीबाट टावरसम्म पुग्नका लागि पछी सिडी बनाइएको छ । त्यसैगरी विहिवारेसम्म सात वटा घरहरुमा होमस्टे सुविधा उपलब्ध छ । त्यहाँ एक रातमा २५ जना सम्म पाहुनाहरुका लागि खाने सुन्ने र बस्ने सुविधा उपलब्ध छ । यस क्षेत्रमा असपासका मगर र लिम्बु समुदायका मानिसहरुको बसोबास बढी छ । यहांका वासिन्दा पर्यटकहरु धुमफिर गर्न आएमा भर्ता नाच र धान नाच नाचेर स्वागत गर्दै मनोरन्जन दिलाउन सिपालु छन् ।

३.२. गाउँपालिकाको राजनैतिक तथा प्रशासनिक सिमाना

पूर्व: लेटाड तथा बेलबारी नगरपालिका

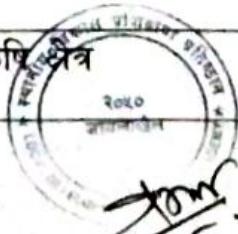
पश्चिम: सुनसरी जिल्ला

उत्तर: धनकुटा जिल्ला

दक्षिण: सुन्दरहरैचा नगरपालिका

३.३. गाउँपालिकामा भौगोलिक र जमिनको अवस्था

१	भौगोलिक अवस्था	तराई, चुरे र महाभारत पर्वतको संगमको रूपमा रहेको
२	क्षेत्रफल	२१९.८३ वर्गमि.
३	कृषियोग्य जमिन	६५ प्रतिशत
४	गैह कृषि क्षेत्र	३५ प्रतिशत



५	समुन्द्र सतह देखिको उचाई	७५ देखि २४१० मिटर
६	तापक्रम	१२ देखि ३८ डिग्री सेन्टिग्रेड सम्म

३.४. प्रमुख ऐतिहासिक धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरु

जेफाले भूटावर: केराबारी २, सिंहदेवी

तोपथुम्की किल्ला: केराबारी ४, चिउरी भन्ज्याड

तामा झरना: केराबारी ४, चिउरी भन्ज्याड

कोर्ना झरना: केराबारी १, पाटीगाउँ

ओखे भूटावर: केराबारी ४, ओखे याडशिला

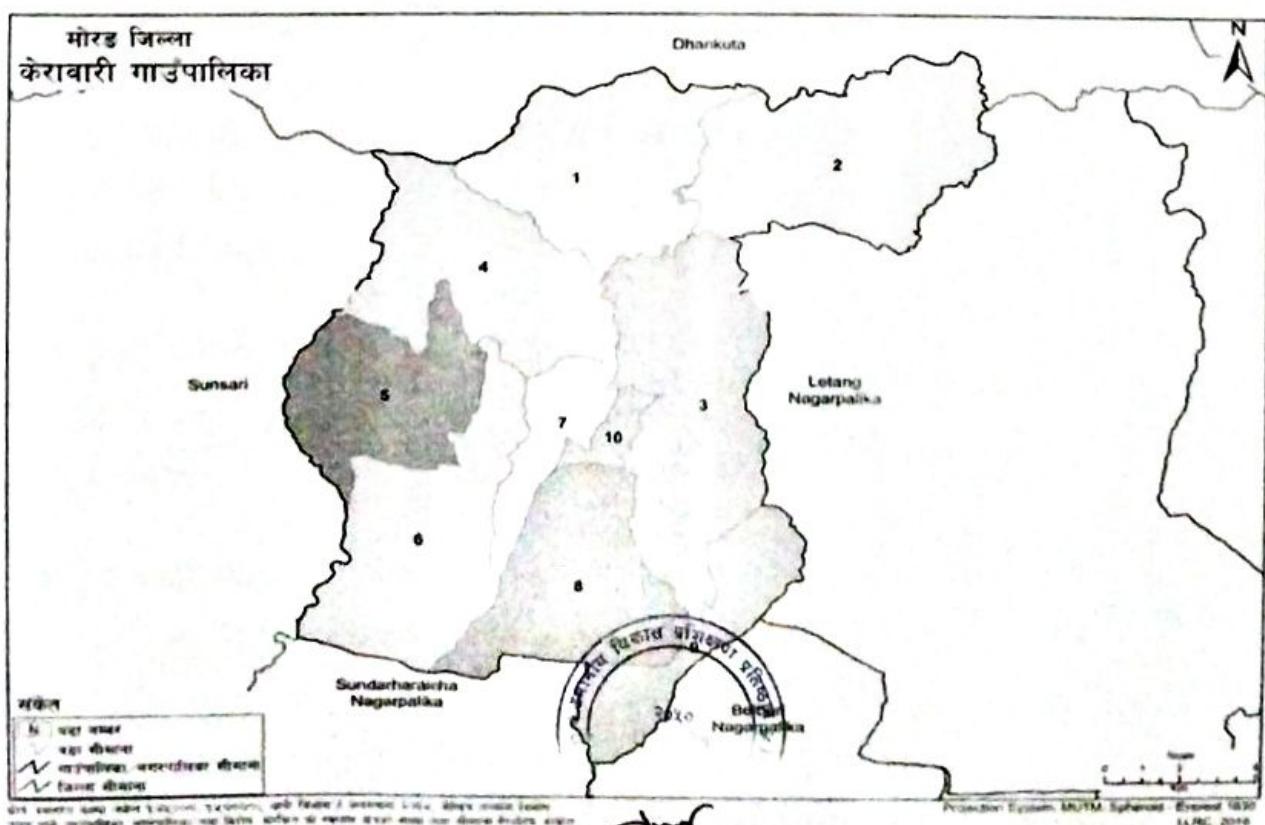
धवजे ढाँडा: केराबारी १, पाटीगाउँ

ससकन्या गुफा: केराबारी ४, याडशिला

शिव पार्वती गुफा: केराबारी १, पाटीगाउँ

मठमन्दिर गुम्बा तथा चर्चहरु: २५ वटा विभिन्न वडामा

३.५. केराबारी गाउँपालिकाको नक्शा



३.५.१ गाउँपालिकामा रहेका शैक्षिक संस्थाहरु

- क्याम्पस १ वटा
- माध्यमिक विद्यालय ९ वटा सामुदायिक ६ वटा संस्थागत
- आधारभूत तहका विद्यालय २९ वटा सामुदायिक १ वटा संस्थागत
- सामुदायिक वालविकास केन्द्र ४८ वटा

३.५.२ गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था र क्षेत्रफल

- भौगोलिक अवस्था: धेरै पहाड र थोरै तराई
- क्षेत्रफल: २१९.८३ वर्ग कि. मी.
- कृषि योग्य जमिन: ९८४८ हेक्टर
- कृषि क्षेत्र: ६५ प्रतिशत
- गैरकृषि क्षेत्र: ३५ प्रतिशत
- समुन्द्र सतहदेखिको उचाई: ७५ देखि २४१० मिटर
- उचाई: ७५ देखि २३८५ मिटरसम्म
- औसत वर्षा: १६५० मि.मि.
- औषत तापक्रम: १० देखि ३६ डि.से.

३.५.३ गाउँपालिकामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरु

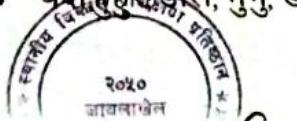
- अस्पताल: १ वटा (वडा १०)
- स्वास्थ्य चौकी: ३ वटा (वडा १, २, ५ र १०)
- बर्थिङ सेन्टर: २ वटा (वडा ९ र १०)
- सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ: ७ वटा (वडा २, ३, ४, ६, ७, ८ र ९)
- खोप केन्द्र: २ वटा
- निजी स्वास्थ्य संस्था: १२ वटा

३.५.४ गाउँपालिकामा रहेका प्रमुख उद्योगहरु

- क्रसर: ३ वटा
- पानी: १ वटा

३.५.६ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका प्रमुख नदिनालाहरु

- बदीहुर्दुचाले, मुगु, खदम, हचुवा, भलुबालोहन्द्रा, तुर्के आदि



३.५.७ समायोजित वडाको विवरण

क्र.सं.	साविकका गाउँ र वडा	नयाँ कायम भएका वडा
१	पाटी गा वि स वडा नं १ देखि ९	केराबारी गापा वडा नं १
२	सिंहदेवी गा वि स वडा नं १ देखि ९	केराबारी गापा वडा नं २
३	लेटाडभोगटेनी न पा १ र केराबारी वडा नं ४	केराबारी गापा वडा नं ३
४	याडशिला गा वि स १,४, ६ र ७	केराबारी गापा वडा नं ४
५	याडशिला गा वि स वडा नं ५ र ८	केराबारी गापा वडा नं ५
६	याडशिला गा वि स वडा नं ९ र केराबारी ७	केराबारी गापा वडा नं ६
७	केराबारी गा वि स वडा नं ६ र ७	केराबारी गापा वडा नं ७
८	केराबारी गा वि स वडा नं २ र ५	केराबारी गापा वडा नं ८
९	केराबारी गा वि स वडा नं ९	केराबारी गापा वडा नं ९
१०	केराबारी गा वि स वडा नं १ र ३	केराबारी गापा वडा नं १०

३.६. केराबारी गाउँपालिकाको संस्थागत संरचना

नेपालको संविधानको धारा ५० मा उल्लेख भएअनुसार राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरूले राष्ट्रिय जीवनका सबै क्षेत्रमा न्यायपूर्ण व्यवस्था कायम गर्दै लोक कल्याणकारी राज्य व्यवस्थाको स्थापना गर्ने र पारस्परिक सहयोगमा आधारित सङ्घीयताका आधारमा सङ्घीय एकाइहरूबीचको सम्बन्धलाई मजबूत बनाउँदै स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको आधारमा शासन व्यवस्था सञ्चालनको परिकल्पना गरेको छ । संविधानमा उल्लिखित निर्देशक सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्दै केराबारी गाउँपालिकाको भेत्रत्वको विकास गर्न, स्थानीय शासन पद्धति सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी एवम् न्यायिक अभ्यास संस्थागत गर्ने उद्देश्यले पुनर्संरचना गरिएको छ ।



सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुने नेपालको संविधानको भाग ५, धारा ५६ ले व्यवस्था गरेको छ । यसै व्यवस्थाबमोजिम गठन भएको केराबारी गाउँपालिकाले संविधानको धारा ५६(२) अनुरूप नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संविधान तथा कानूनबमोजिम गर्ने छ । नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधिनता, राष्ट्रिय हित, सर्वाङ्गीण विकास, बहुदलीय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक सङ्घीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, कानूनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, बहुलता र समानतामा आधारित समतामूलक समाज, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण तीनै तहले गर्नुपर्ने जिम्मेवारी रहेको छ । संविधानको अनुसूची—८ मा उल्लेखित विषयमा यस गाउँपालिकाको एकल अधिकार निहित रहने छ भने अनुसूची—९ मा उल्लेखित विषयमा सङ्घ र प्रदेशसँगै यस गाउँपालिकाको समेत साझा अधिकार निहित रहने छ । उक्त अधिकारको प्रयोगका लागि गाउँ-सभामार्फत कानून बनाउने, बजेट पारित गराउने, आवश्यक विषयहरूमा निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था संविधानमा छ । साथै प्राकृतिक स्रोतको उपयोग र प्राप्त लाभको समन्यायिक गर्ने व्यवस्थासमेतको जिम्मेवारी गाउँपालिकाको काँधमा रहेको छ । यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाको संस्थागत संरचनालाई नियालदा मुख्य अङ्गमा निम्नानुसारको संयन्त्र रहेको छ :

(क) गाउँ-सभा: व्यवस्थापिका

संविधानको भाग १८, धारा २२१ अनुसार स्थानीय व्यवस्थापिकाको रूपमा अनुसूची—८ र ९ को अधिकार भएको गाउँ-सभा हुने व्यवस्था छ । यस सभामा गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्यहरू (कम्तीमा २ जना महिला) तथा दलित र अल्पसङ्ख्यकवाट ३ जना सदस्य रहने छन् । सभाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष रहनेछन् । सभाको प्रक्रिया र सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानूनबमोजिम र काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम हुने छ । गाउँ-सभा स्थानीय तहको व्यवस्थापिका हो ।

(ख) गाउँ कार्यपालिका: कार्यपालिका

गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गाउँ कार्यपालिकाले संविधान र कानूनबमोजिम गर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, गाउँ-सभाद्वारा निर्वाचित दलित वा अल्पसङ्ख्यक सदस्य कार्यपालिका सदस्यका रूपमा रहने छन् । हाल यस गाउँपालिकामा १९ सदस्यीय कार्यपालिका रहेको छ । गाउँ कार्यपालिकाको कार्य विभाजन कार्यसम्पादन स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुने छ । गाउँ कार्यपालिकाको काम,



कर्तव्य र अधिकारको विस्तृत व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख गरिएको छ । गाउँ कार्यपालिका स्थानीय सरकारको कार्यपालिकाको रूपमा चिनिन्छ ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सदरमुकामदेखि ३० कि.मी. को दूरीमा अवस्थित केरावारी बजारमा रहेको छ । गाउँ-सभा र कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयहरूका लागि आवश्यक तथ्य र पूर्वाधार तयार पार्न, गाउँ-सभा र कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न र जनतामा प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्थापना भएको हो । हाल यस कार्यालयको प्रमुखमा नेपाल सरकारले सङ्घीय निजामती सेवाबाट राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका अधिकृतलाई “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”को रूपमा खटाउने व्यवस्था रहेको छ । अन्य कर्मचारीहरू गाउँपालिकाको आफ्नै दरबन्दीमा रहेका छन्, जसमा साविकको गाउँ विकास समिति र जिल्ला विकास समितिबाट समायोजन भएर आएका समेत छन् । यसका अतिरिक्त कतिपय कर्मचारीहरू सङ्घीय सरकारबाट समायोजन भएर आएका छन् भने नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीहरू प्रदेश लोक सेवा आयोगले सिफारिश गरेअनुसार हुने गरेको छ । अन्य पालिकाहरूबाट सरुवा भएर आउन सक्ने प्रावधान पनि रहेको छ ।

(ग) न्यायिक समिति: न्यायपालिका

गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था संविधानको धारा २१७ मा छ । यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख गरिएको छ । यस समिति व्यवस्था गर्नुको मुख्य उद्देश्य गाउँपालिकामा आएका विवाद, उजुरी, गुनासो वा मुद्दाहरूको न्यायिक निरूपण गर्नु रहेको छ । यस न्यायिक समितिले मेलमिलाप, निर्देशन र निर्णयको माध्यमबाट आफ्ना कामहरू सम्पादन गर्दछ । न्यायिक समितिले विवाद, उजुरी र गुनासो वा मुद्दाहरूउपर गरेको न्यायिक निरूपणमा चित्त नवुझेमा सम्बन्धित पक्ष अदालत जान सक्छन् । न्यायिक समितिलाई स्थानीय सरकारको न्यायपालिकाको रूपमा पनि चिनिन्छ ।

(घ) वडा समिति

यस गाउँपालिकामा १० वटा वडाहरू रहेका छन् । प्रत्येक वडामा वडा अध्यक्षसहित पाँच जना निवाचित हुने व्यवस्था संविधानले गरेको छ । वडा समितिको मुख्य जिम्मेवारी वडाबाट प्रवाह हुने सेवाहरू व्यवस्थित गर्नु, वडास्तरीय विकास निर्माणका कामहरू रेखदेख गर्नु र जनताको गुनासो सुन्न एवम् सोको व्यवस्थापन गर्नु रहेको छ ।

उपर्युक्त जिम्मेवारी पूर्ण गर्नका लागि प्रत्येक वडामा एउटा कार्यालय रहेको छ, जसलाई “वडा कार्यालय” भनिन्छ । वडा समितिहरूले आफूलाई सुम्पिएको दैनिक एवम् कार्यकारी कामहरू

सम्पादन गर्न गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले वडा कार्यालयहरूमा कर्मचारी खटाएर पठाउने गरेको छ ।

(ड) गाउँ कार्यपालिकामा रहेका समितिहरू

गाउँपालिकाले आफ्ना काम र जिम्मेवारी प्रभावकारी किसिमले सम्पादन गर्न विभिन्न प्रकारका समितिहरू गठन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यस गाउँपालिकामा केराबारी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ अनुसार कार्यपालिकामा निर्णयका लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व राय—सुझाव र सल्लाह लिनका लागि (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति (ख) आर्थिक विकास समिति (ग) समाजिक विकास समिति (घ) पूर्वाधार विकास समिति (ड) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति र (च) विधेयक समिति गरी ६ वटा समितिहरू रहेका छन् । समितिमा अध्यक्षले तोकेवमोजिम एक जना संयोजक र कार्यपालिकाले तोकेवमोजिम सदस्यहरू रहने व्यवस्था रहेको छ । कार्यपालिकाका समितिहरू मिनि कार्यपालिकाको रूपमा रहेका हुन्छन् ।

साथै गाउँपालिकामा राजधा समिति, विधेयक समिति, भवन व्यवस्था समिति, सूचना प्रविधि समिति र सम्पदा तथा पर्यटन समिति पनि रहेका छन् । केराबारी गाउँपालिकाको गाउँ-सभाबाट अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति, सामाजिक समिति, सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति, कृषि पर्यटन पूर्वाधार तथा प्राकृतिक श्रोत समिति र विधायन समिति गठन भएको छ । गाउँ-सभाका समितिहरूले मिनि व्यवस्थापिकाको रूपमा काम गर्दछन् । समितिहरूले आफ्ना क्षेत्रका विषयमा नीति तर्जुमा, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि गाउँ-सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई संघाउने गर्दछन् । सामान्यतः समितिमा छलफल वा सिफारिश नगरीकन कार्यकारिणी समितिमा कुनै नीतिगत वा कार्यक्रमगत एजेण्डा पेश हुने गरेको छैन । समितिको अभ्यासलाई असल अभ्यासको रूपमा लिन सकिन्दै । समितिहरूले सक्रियता प्रदर्शन गर्नका लागि प्रभावकारिता, नियमितता र अनुसन्धानात्मक क्षमताको आवश्यकता पर्दछ । समितिका बैठकहरू नियमित बस्ने, आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउने र समितिका कामहरूलाई अझ प्रभावकारी बनाउने प्रयास हुनुपर्ने देखिन्दै ।

३.७. आर्थिक कार्यप्रणाली

नेपालको संविधानको धारा २२८ अनुसार गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार-पसार, पूँजी तथा श्रम वजार, द्विमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी कानून बनाएर स्थानीय तहमा कर लगाउन, उठाउन र क्रहन लिन पाउने छ । गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश

[Signature]

सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा ऋण रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम स्थानीयस्तरमा खोलिएको एक सञ्चित कोषमा रहने छ । आर्थिक कार्यप्रणाली र सञ्चित कोष सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख भएअनुसार हुने छ ।

३.८. गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने मुख्य सेवाहरू

गाउँपालिकाभित्रका वासिन्दाहरूका लागि यस गाउँपालिकाले संविधान र कानूनअनुसारका विभिन्न प्रकारका सेवाहरू सकेसम्म छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गरिरहेको छ । विस्तार हुँदै गरेको सामाजिक तथा आर्थिक क्रियाकलाप, बढिरहेको बसाइँसराइ आदिका कारणबाट यस गाउँपालिकामा प्रवाह गरिनुपर्ने सेवाको प्रकृति र प्रकार पनि बढिरहेको छ भने, सेवा प्राप्त गर्न आउने नगरिकहरूको सझौता पनि बढिरहेको देखिन्दछ । गाउँपालिकाले तयार गरी कार्यालयको प्राङ्गणमा सबैको जानकारीका लागि राखेको नागरिक बडापत्रअनुसार ३८ वटा सेवाहरू रहेका छन् ।

केराबारी गाउँपालिका तथा बडा कार्यालयबाट प्रवाह भइरहेका मुख्य मुख्य सेवाहरू

क्र.सं.	केराबारी गाउँपालिका तथा बडा कार्यालयबाट प्रवाह गर्ने सेवाको किसिम
१	नाता प्रमाणित
२	घर तथा जग्गा नामसारी सिफारिश
३	नम, थर संशोधन सिफारिश
४	छुट जग्गा दर्ता सिफारिश
५	नगरिकता सिफारिश (वंशजको आधारमा)
६	उद्योग सञ्चालनका लागि उद्योगमा सिफारिश
७	उद्योग कलकारखाना सर्जिमिन सिफारिश
८	उद्योग कलकारखानाको अन्य सिफारिश
९	मझौला उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिश
१०	उद्योग व्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी
११	संस्था दर्ता सिफारिश
१२	विवाह दर्ता
१३	बसाइँसराइ
१४	जल्म वर्ती
१५	सम्बन्धविच्छेद
१६	जग्गा मूल्याङ्कन, आयस्रोत प्रमाणित

क्र.सं.	केराबारी गाउँपालिका तथा बडा कार्यालयबाट प्रवाह गर्ने सेवाको किसिम
१७	विद्युत मिटर सिफारिश
१८	घरनक्षा पास
१९	नक्षा नामसारी
२०	धारा जडान सिफारिश
२१	सडक बाटो प्रमाणित
२२	योजना सम्झौता
२३	असहाय विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बाल संरक्षण, अशक्त अपाङ्गहरूको भत्तासम्बन्धी परिचयपत्र निर्माण
२४	बैंक खाता खोल्न सिफारिश
२५	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिश र नाता प्रमाणित
२६	अंशियार प्रमाणित
२७	विविध सिफारिश
२८	न्याय सम्पादन
२९	घर कम्पाउण्ड, टहरा निर्माण सम्पन्न
३०	चारकिल्ला प्रमाणित
३१	घरबाटो प्रमाणित
३२	सडक बाटो प्रमाणित
३३	योजना जाँच पास तथा फरफारक र भुक्तानी
३४	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा
३५	बैंक खाता बन्द गर्ने
३६	संगोल प्रमाणित
३७	व्यवसाय दर्ता
३८	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने प्रतिलिपि प्रमाणित

सबै सरकारी निकायहरूले निश्चित ढाँचामा सबैले देखे गरी कार्यालयको प्राङ्गणमा बडापत्र राख्नुपर्ने सुशासन ऐन तथा अन्य कानूनहरूले गरेको प्रावधानअनुसार केराबारी गाउँपालिका तथा बडा कार्यालयहरूले पनि बडापत्र राखेको छ । बडापत्रले निम्न सात कुराहरू (क) क्रम सङ्ख्या (ख) प्रदान गरिने सेवा, (ग) निकाय र व्यक्तिले पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया तथा संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाणहरू, (घ) लाग्ने दस्तुर, (ङ) सेवा प्रदान गरिने शाखा/उपशाखा, (च) सम्पर्क कोठा नं., (छ) गुनासो

सुन्ने अधिकारी स्पष्ट गरेका छन् । यसैगरी १० वटाँ वडा कार्यालयहरूले पनि नागरिक वडापत्र राखी सेवा प्रवाह गरिरहेका छन् । वडापत्र टाँगेर मात्र पुग्दैन, त्यसलाई सबै गाउँबासीले सजिलोसँग बुझन सक्नुपर्छ । यसका लागि वडापत्रसम्बन्धी निर्देशिकाले सहयोग गर्न सक्छ । केराबारी गाउँपालिकाले वडापत्र कार्यान्वयनसम्बन्धी छुट्टै निर्देशिका बनाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

३.९. केराबारी गाउँपालिकाले जारी गरेका ऐन तथा कानूनहरू र तीनको कार्यान्वयन

यस गाउँपालिकाले संविधान र कानूनहरूले दिएको अधिकार र जिम्मेवारीको परिधिभित्र रहेर आफूले कार्यसम्पादन गर्नुका लागि आवश्यक विभिन्न ऐन, नियम, कार्यविधि निर्देशिका र मापदण्डहरू जारी गरेको छ । गाउँपालिकालाई कानून बनाउन पाउने प्राप्त अधिकारअनुसार अथवा कानून बनाएर आफ्ना सेवाहरू प्रवाह गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधानअनुसार यस गाउँपालिकाले क्रमशः ऐनहरू बनाइरहेको हो । केराबारी गाउँपालिकाको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड सङ्ग्रह, २०७९ भाग १ र २ का साथै गाउँपालिका ऐन सङ्ग्रह, २०७९, र वेबसाईटमा प्रकाशन गरिएअनुसार ज्वालामूखी गाउँपालिकाले हालसम्म निर्मानानुसारका ६० वटा ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डहरू जारी गरी आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दै आइरहेको छ । कानून कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकाले कानूनको प्रचार—प्रसार गर्न, कानूनसम्बन्धी ज्ञान दिन निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई क्षमता विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक हुन्छ ।

३.१०. केराबारी गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट विनियोजनका समष्टिगत विषयगत क्षेत्र र स्रोत साधन

केराबारी गाउँपालिकाले बजेट विनियोजन गर्न तल तालिकामा रहेका विषयक्षेत्रहरूमा आधारित भएर बजेट कार्यक्रम बनाउँदै आएको छ ।

सि.नं.	विषयगत क्षेत्र	उपक्षेत्रहरू	कैफियत
१.	आर्थिक विकास क्षेत्र	कृषि तथा खाद्य सुरक्षा, सिंचाइ, पशुसेवा, उद्योग, व्यापार, व्यवसाय, पर्यटन तथा संस्कृति, भूमि व्यवस्था, सहकारी र वित्तीय व्यवस्था, श्रम रोजगारी र गरिबी निवारण	
२.	सामाजिक विकास क्षेत्र	शिक्षा, कला र भाषा, साहित्य, युवा खेलकूद तथा नवप्रवर्द्धन, स्वास्थ्य र पोषण, खानेपानी तथा सरसफाई, महिला, बालबालिका, सामाजिक संरक्षण र समावेशीकरण	
३.	प्रवासीकार संविकास क्षेत्र	बस्ती विकास, भवन तथा आवास, सडक तथा यातायात, जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा	

सि.नं.	विषयगत क्षेत्र	उपक्षेत्रहरू	कैफियत
४.	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	वन वातावरण, भूसंरक्षण, तथा जैविक विविधता, वातावरण संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापना विपद् जोखिम व्यवस्थापन, तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन	
५.	सुशासन तथा संस्थागत विकास	नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन, सङ्घठन तथा क्षमता विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह, तथ्याङ्क प्रणाली योजना र विकास व्यवस्थापन, राजस्व तथा स्रोत परिचालन	

३.११. गाउँपालिकाका समग्र कार्यक्रमहरू

गाउँपालिकाको अध्यक्षले गाउँ-सभामा गाउँपालिकाको आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम पेश गरेर व्यापक छलफल भई पारित भएपछि कार्यान्वयनमा जान्छ । यसै नीति तथा कार्यक्रमको परिधिमा रहेर बजेट तर्जुमा हुने गरेको छ । यसैले यसप्रकारका नीति तथा कार्यक्रमलाई गाउँपालिकाको विकास कार्यक्रमको रूपमा लिइन्छ:

१. भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रः (क) सडक (ख) भवन (ग) खानेपानी
२. शिक्षा क्षेत्र
३. स्वास्थ्य क्षेत्र
४. कृषि
५. पशु विकास
६. सहकारी संस्था
७. उद्यमशीलता
८. युवा तथा खेलकूद
९. सामाजिक समावेशीकरण
१०. सामाजिक न्याय
११. विपद् व्यवस्थापन
१२. संस्कृति तथा पर्यटन
१३. अन्य सामाजिक क्षेत्र
१४. सुशासन तथा राष्ट्रसेवक कर्मचारी

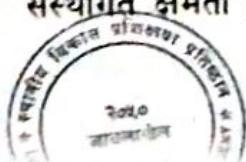
वार्षिक बजेटमा यी विषयहरू समेटिए पनि बजेट बौद्धिकोट पर्याप्त नहुनु कर्मचारीको सुव्यवस्था हुन नसक्न र कार्यान्वयनमा समस्या देखिनुले नीति तथा कार्यक्रमले अपेक्षा गरेअनुसार प्रतिफल दिन भने सक्को छैन । वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमलाई अझ व्यवहारिक र कार्यान्वयनयोग्य

बनाउन थप प्रयत्न गर्नुपर्ने देखिन्छ । साधन स्रोत, जनस्तरबाट माग भएको सेवा, विकास निर्माणको काम तथा तलब, भौताजस्ता नियमित खर्चहरूको परिधिमा रहेर व्यावहारिक नीति बनाउने गाउँपालिकाले जोड दिनुपर्ने देखिएको छ ।

३.१२. गाउँपालिकाको प्राथमिकता र लक्ष्य

केराबारी गाउँपालिकाले दीर्घकालीन विकासका लागि कृषि पर्यटन सहितको पूर्ण पूर्वाधार, समृद्ध केराबारी हाम्रो आधार भन्ने नारालाई अगाडि साँदैं शिक्षा स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधारलगायत गाउँपालिकाले निम्न विषयक्षेत्रहरूमा बढी जोड दिएको पाइन्छ । गाउँपालिकाले निम्न मुख्य विषयका क्षेत्रहरूमा आफ्नो दीर्घकालीन नीति बनाइ सोबमोजिम योजना तथा कार्यक्रमहरू तय गरेको छ:

- पूर्वाधार विकासका नीतिहरू:
- सामाजिक विकास सम्बन्धी नीतिः
 - शिक्षा, युवा तथा खेलकूद
 - स्वास्थ्य
- लैंगिक समानता, सामाजिक सुरक्षा र समावेशीकरण सम्बन्धी नीतिः
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी नीतिः
- आर्थिक विकास सम्बन्धी नीतिः
 - कृषि तथा सहकारी
 - पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास
 - उद्यम विकास
 - राजन्त्र
 - पर्यटन
 - रोजगार
- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिः
 - विपद् व्यवस्थापनतर्फ
 - फोहरमैला व्यवस्थापनतर्फ
 - प्रदूषण नियन्त्रणतर्फ
 - हरियाली प्रवर्द्धनतर्फ
 - जलवायु परिवर्तन अनुकूलनतर्फ
- संस्थागत क्षमता विकास सेवा प्रवाह र सुशासनः



[Signature]

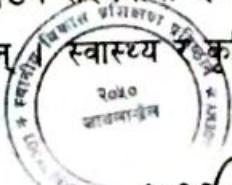
३.१३. गाउँपालिकाको दीर्घकालीन विकास रणनीति

गाउँपालिकाले वस्तुगत विवरण तयार गरी दिगो विकासका लागि आवधिक योजना तथा क्षेत्रगत गुरुयोजनाहरू निर्माण गरी दिगो विकासका लक्ष्यहरूलाई स्थानीयकरण गर्दै लैजाने सोच बनाएको छ । गाउँपालिकाले आन्तरिक राजघ्व परिचालनका लागि राजघ्वको दायरा फराकिलो बनाउदै सोत बढाउदै लैजाने नीति लिएको छ । यसका लागि गाउँपालिकाले राजघ्व सुधार कार्ययोजना बनाउने सोच राखेको छ । गाउँपालिकाले निम्न विषय क्षेत्रहरूलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यसम्पादन गर्दै आएको छ :

- कृषिको आधुनिकीकरण, पकेट क्षेत्रको विकास, बीउ बीजन उत्पादन तथा व्यवसायीकरण र यान्त्रिकीकरण,
- पशु विकासको क्षेत्रगत कार्य योजनालाई अघि बढाइ नक्ष सुधार, गोठ सुधार गरी आय आर्जनमा वृद्धि गर्ने,
- दिगो संरचनाको निर्माणमा जोड,
- उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि,
- सामाजिक, आर्थिक विकासमार्फत जीवनस्तरमा वृद्धि,
- सडक, सिंचाइ, खानेपानी, विद्युत् संरचना निर्माण र स्तर उन्नती,
- सार्वजनिक प्रशासन र सेवा प्रवाहमा सुधार तथा सुशासनमा जोड,
- शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार
- रोजगारीका अवसरहरूको सृजना,
- स्वास्थ्य सेवाको पहुँच तथा गुणस्तरमा सुधार,
- नयाँ उद्यमीहरूको सृजना तथा प्रोत्साहन,
- दिगो विकासका लक्ष्यहरूलाई स्थानीयकरण गर्ने आदि ।

३.१४. गाउँपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना

सहीयता कार्यान्वयनपश्चात् र कर्मचारी समायोजनको प्रारम्भिक चरणमा २०७५।०९।१५ मा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरवन्दीको तेरिजनै हालसम्म केराबारी गाउँपालिकामा कार्यान्वयन हुँदैआएको देखिन्छ । गाउँपालिकाले २०७८ सालमा संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गराएतापनि उक्त प्रतिवेदनले गाउँपालिकाको आवश्यकता सम्बोधन नगरेको हुँनाले कार्यान्वयन गरेको छैन । यद्यपि यस गाउँपालिकाले आफ्नो स्थानीय आवश्यकताअनुसारकै संरचनाबाट कामकाज गर्दैआएको छ । वि.सं. २०७५ सालमा पठाइएको सङ्गठन संरचनामा ५ वटा शाखा र १० वटा उपशाखा एवम् एकाइ तथा सेवा केन्द्रहरू रहेका छन् स्वास्थ्य र कृषि/पशुतर्फको छुट्टै संरचना पठाएको छ ।



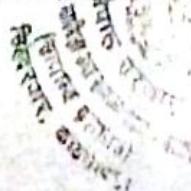
३.१४.२. केराबारी गाउँ कार्यपालिका तथा बडा कार्यालयहरुको विद्यमान दरबन्दी तेरिज नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्वाट वि.सं. २०७५ सालमा स्वीकृत भएको सङ्गठन संरचना बमोजिमको दरबन्दी तेरिज निम्नानुसार रहेको थियो ।

क्र.सं.	नाम	उमेर	वेश	संतुष्टि	उपलब्ध	पर्याप्त इकाई	प्रत्येक इकाई	प्रत्येक इकाई	प्रत्येक इकाई	प्रत्येक इकाई
१	प्रधान प्रशासकीय अधिकारी	५ वर्षी	प्राप्तानन	सा.प.		१				
२	इन्डियनर	३/८ वर्षी	इन्डियनर	सिपिल		१				
३	अधिकारी	३/८ वर्षी	प्राप्तानन	सि.प.		१		१		
४	अधिकारी	३/८ वर्षी	प्राप्तानन	सिपा		१		१		
५	अधिकारी	६ वर्षी	प्राप्तानन	सा.प.		२		२		
६	आग्नेयिक लेखापाइकार	५ वर्षी	प्राप्तानन	सेपा		१		१		
७	सहायक	५ वर्षी	प्राप्तानन	सा.प.		१		१		
८	कम्प्युटर अपोल्टर	५ वर्षी	विविध			१		१		
९	सेक्या भ्रायाक	५ वर्षी	प्राप्तानन	सेक्या		१		१		
१०	प्र.स.	५ वर्षी	सिला	सि.प.		१		१		
११	हेंड्र.	५/६ वर्षी	स्वास्थ्य	हेंड्र.		१		१		
१२	सब-इन्डियनर	५ वर्षी	इन्डियनर	सिपिल		१		१		
१३	प्र.स.ह-इन्डियनर	६०००	इन्डियनर	सिपिल		१		१		
१४	स. महिला विकास विविहारक	६०००	विविध			१		१		
१५	ख.पा.स.ह-	६०००/६०००	इन्डियनर	सिपिल	स्पार्टानीटरी	१		१		
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१९		
बडा कार्यालय (१० बटा)										
१	सहायक	५ वर्षी	प्राप्तानन	सा.प.		४		४		
२	सब-इन्डियनर	५ वर्षी	इन्डियनर	सिपिल		४		४		
३	सहायक	६०००	प्राप्तानन	सा.प.		६	४	१०		
४	प्र. सब-इन्डियनर	६०००	इन्डियनर	सिपिल		६		६		
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२०	४	१६		
कुल जम्मा						३९	४	३४		

नोट : कुनै स्वास्थ्य तहक तुलीय तहको कर्मचारी वापरत भएका जिताई स्वीकृत संगठन प्राप्ताननमुगाहाको दिलो दीपो तहक कामकाज साझाउन सकिनेछ । यसले परामा कार्यालय कर्मचारी जुन्मुके कारणकाट रिका भएका हो पर यसका छोर दुवैदू।
संगठन संघर्षक चिन वारेका सार्वजनिक, दमकल साधारण, प्राकृतिक साधारण, यसर प्रहरी वास्तु स्थापी कर्मचारीलाई तात कार्यालय देखेर वहामा कामकाज साझाउन सकिनेछ । यसले परामा कार्यालय कर्मचारी कुनै कारणकाट रिका भएका स्थानीय सकारा साधारण हैन् । २०८५ अनुसार कामकाज सार्वजनिक थिए ।

स्थानीय सामाजिक सांस्कृतिक भएका ख.पा.स.ह., खौदी र खौदी कर्मचारीहरालाई नियमहाको रीतिका योग्यता दृष्टिकोणमा भाष्टुन तराई, ख.स.ह., ख.प.स., खौदी परामा कामकाज साझाउन सकिनेछ ।

यस दरबन्दी भएका बहेक गाउँपालिकाका स्थानीय जिल्लाप्रभुत्वालाई नियमहाको उदाहरणमा काम गर्नु चाहिए ।



संधिव
संधिव

नोट:

- कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार, सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पांचौ कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब.ई., अ.स.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।
- यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्नेछ ।

३.१४.३. गाउँपालिका कृषि विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१.	अधिकृत	७/८ औं	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		१			
२.	सहायक	५ औं	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		२			
३.	सहायक	४ औं	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		१			
जम्मा								४	



३.१४.३. गाउँपालिकाको पशुपंक्षी विकास शाखा/ पशुपंक्षी सेवा केन्द्रको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

विवरण

संख्या

अधिकृत ७/८ औ नेपाल कृषि सेवा (भेट)	१
सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा (भेट)	१
सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा (ला.पो.डे.डे.)	१
सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा (भेट)	१
सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा (ला.पो.डे.डे.)	१
जम्मा	९

३.१४.५. गाउँपालिका अन्तर्गतको स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक)	६ औ	स्वा. स्थ्य	स्वा./हे. इ.		१	
२.	सि.अ.हे.व.,/ सि.अ.न.मी.	६ औ	स्वा. स्थ्य	स्वा./हे. इ.		१	
	जम्मा					२	

* नोट: ल्याव असिस्टेन्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

नोट:

- (१) अधिकृत ७ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ ईन्स्पेक्सन समूहका सातौं तहलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (२) अधिकृत ६ तह (स्वा.क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहका प.हे.न. वा सि./अ.न.मी. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समूहका स्टाफनर्स ६ तह (स्वा.ज.न.) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा, प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तहबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (३) सहायक ५ तहमा (स्वा.क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहको ५ तहका सि./अ.न.मी. लाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा अ.न.मी. ४ तह (स्वा./क.न.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (४) सहायक ५ तह (स्वा./हे.ई.) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.व. लाई जनाउने छ । पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (५) सम्बन्धित परिषद् मा दर्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा इन्चार्ज हुनेछ तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिषद् मा दर्ता भएका मध्येबाट देहोप्रक्रम प्राणिकताको आधारमा इन्चार्ज हुने छन्:

- (क) पौचौं तहमा लोकसेवा प्रक्रिया पूरा गरी सेवा प्रवेश गरेको ।
- (ख) पौचौं तहका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।
- (ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापना भएको ।
- (घ) सम्बन्धित तहका लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरबृद्धि तालीम लिएको ।
- (द) ल्याब असिएण्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ । अधिकृत ६ तह (स्वा. आयुर्वेद) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औषधालयबाट कामकाजका लागि खटाउन सक्नेछ । यदि यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो स्रोतबाट सहायक ५ तह (स्वा. आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

३.१५. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको एकल अधिकारका सूची र साझा अधिकारका सूचीका विषयहरूमा सङ्गीय कानून एवम् प्रदेशको कानूनले व्यवस्था गरेअनुसार रहेको छ । यसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन, २०७४ लगायत अन्य क्षेत्रगत कानूनहरूले यसको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ । यसै सन्दर्भमा आधारित भई गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रका सवालहरू पहिचान गरी सङ्घठन संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गर्दा संविधानद्वारा प्रदृढ अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था र सरकारका नीति एवम् कार्यक्रमका आधारमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य गरिरहेका विषयवस्तुहरूलाई सम्बोधन गर्नुपर्ने भएको हुँदा यिनै आधारमा यो अध्ययन विश्लेषण भएको छ । यसमा मुख्य रूपमा निम्न कार्यक्षेत्र समेटिएको छ :

<ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ • नगर प्रहरी • सहकारी व्यवस्थापन • स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन • स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जालगायतका स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको व्यवस्थापन • स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता • स्थानीय तहको विधायिकी कार्यसँग सम्बन्धित योजना प्रक्रिया एवम् नीति निर्माणसँग सम्बन्धित भई नगरको सभाको व्यवस्थापन 	<ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणसँग सम्बन्धित क्षेत्रहरूलगायत जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन • व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन • विपद् व्यवस्थापन • प्राकृतिक सम्पदा, जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र उपयोगसम्बन्धी व्यवस्थापनका कार्यहरू • भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरू • खेलकूद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रहरू • सञ्चार र पत्रपत्रिकाहरूको व्यवस्थापन • स्थानीय यातायात सेवाको व्यवस्थापन • भूमि व्यवस्थापन
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • मेलमिलाप र मध्यस्थतासहित न्यायिक व्यवस्थापनसम्बन्धी • कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण 	<ul style="list-style-type: none"> • सिफारिश तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्बन्धित कार्यहरूको प्रमाणीत गर्ने • स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन • अन्य क्षमता विकास र नियमनसम्बन्धी कार्यहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन
---	--

१.१६. गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण

क. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको स्थिति विश्लेषण

नेपालको सङ्गीय शासन प्रणाली अन्तर्गत राज्य पुनर्संरचनामा स्थानीय तहको नयाँ सीमाङ्कन गर्दा यस केराबारी गाउँपालिका साविकका ४ वटा गाविसहरू र नगरपालिकाको १ वटा वडा मिलाई स्थापना गरिएको हो । गाउँपालिका कार्यालयको अवस्थिति र विन्यास (Lay-out) सेवा प्रवाहमैत्री बनाउनुपर्ने हुन्छ । यसले आन्तरिक नियन्त्रण प्रक्रियालाई पनि सघाउनुपर्ने हुन्छ । कार्यालयको विन्यास (Lay-out) समेत मिल्ने गरी सङ्गठन संरचना निर्माण गर्दा नियन्त्रण एवम् सन्तुलन (Check & Balance) हुने गरी गर्न आवश्यक छ । हाल गाउँपालिकामा २ वटा भाडामा लिइएका भवनबाट सेवा प्रवाह भइरहेको स्थिति छ । वडा कार्यालयका आफै भवनहरू सम्बन्धित वडाका केन्द्रमा रहेका छन् । गाउँपालिका कार्यालयबाट कतिपय वडा कार्यालयहरूको दुरी धेरै टाढासमेत रहेका छन् । सोबाहेक सेवा वितरणका लागि गाउँपालिकाको रेखदेख र समन्वयमा कार्य गर्नुपर्ने केही निकायहरू बाहिर समेत रहेका छन् । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भवन निर्माणका लागि जग्गा व्यवस्थापन गरी कार्यपालिका कार्यालयको भवन निर्माण भईरहेको अवस्था छ ।

ख. वडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण

१. नं. वडा

१. भूमिका

केस्याक्षरी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्ने सिलसिलामा गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरूको वस्तुस्थिति, त्यहाँ रहेका संभावना र अवसरहरू, श्रोत परिचालनको अवस्था, कार्यरत जनशक्तिहरूको कार्यबोझ तथा भविष्यमा गुणस्तरीय र प्रभावकारी

सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्न सक्ने जनशक्तिहरु लगायतका विषयमा बडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरु बडा सचिव सहित सबै बडामा कार्यरत कर्मचारीहरुसँग छलफल गर्ने कार्यक्रम रहेकोमा प्राविधिक कारणवस मिति २०८१।०२।०८ गते बडा अध्यक्षज्यू सँगमात्र को छलफल गरिएको थियो ।

२. बडाको संक्षिप्त परिचय

केराबारी गाउँपालिकाको बडा नं १ केराबारी गाउँपालिकाको पहाडी भेग अन्तर्गत पर्दछ । साविक पाटिगाउँ १ देखि ९ मिलाएर १ नं बडा बनाईएको छ । गाउँपालिका कार्यालय रहेको केराबारी देखि करिव ३५ कि.मी. को दूरीमा यस बडा कार्यालय रहेको छ । बडा कार्यालय पाटिगाउँमा राखिएको छ । बडामा सबै पहाडी भुभागहरु रहेको छ । यस बडामा कृषि, र पर्यटनको प्रचुर संभावना रहेको छ । । यहाँ किवि, तरकारी सुन्तला, मुख्य रूपमा खेती गरिन्छ । पर्यटनमा सेती छाँगा, शिव पार्वती गुफा, लामचौरी, सामसुते झारना आदि रहेको छ । यस बडाको मुख्य समस्याको रूपमा सडक पूर्वाधार र सिचाईलाई लिन सकिन्छ । यस बडामा लगभग ५०० घरधुरी र २३०० को आसपसमा जनसंख्या रहेको छ ।

३. बडामा रहेको संभावना र अवसर

कृषि तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको यस बडाका नागरिक कृषि, पशुपालन र वैदेशिक रोजगारमा संलग्न रहेका छन् । यस बडाका बासिन्दाहरूले तरकारी खेती, लगायतका कृषि उत्पादन गर्नुका साथै पशुपंक्षीपालन गर्ने गरेका छन् । यस बडामा विशेष गरेर सुन्तला खेतीको संभावना रहेको छ । यसै गरी यस बडामा पर्यटनका लागि रक क्लाइम्बिङ पनि रहेको छ । कृषिमा आधुनीकिकरण र सिंचाइको व्यवस्था हुन सके उत्पादन बढाउन सकिने र पशुपालनलाई व्यावसायीक रूपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकास्न सहज हुने देखिन्छ । यहाँका व्यक्तिको मुख्य आम्दानीको स्रोत कृषि रहेको छ ।

४. श्रोत साधन परिचालनको अवस्था

यस बडाको आम्दानीको स्रोतको रूपमा सम्पत्ति कर, वहाल कर, मालपोत, सिफारिश र प्रमाणीकरण दस्तुर आदि रहेका छन् । यस बडाको वार्षिक आम्दानी करिव रु ७ लाखको हाराहारीमा हुने गरेको छ । यस बडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । कार्यालयमा आवश्यक पर्ने ल्यापटप कम्प्युटर प्रिन्टरको राम्रो सुविधा रहेको छ । कम्प्युटर र इन्टरनेटको सुविधा रहेकोले सेवा प्रवाह गर्न सहज भएको छ ।

५. जनशक्ति परिचालन

बडा नं.१ को कार्यालयमा बडा सचिव सहित ५ जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहेकोमा बडा सचिव १ सवइन्जिनियर १ कृषि र पशु प्राविधिक २ जना र १ जना कार्यालय सहयोगी रहेको छ । बडामा रहेको आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ ६ जना कर्मचारीहरु रहेका छन् । बडाको आफ्नै भवन रहेकोले कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहज हुन पुगेको छ । स्वास्थ्य केन्द्रको र बडा समिति, वीच सुमधुर सम्बन्ध रहेको लगायतका विषयहरु बडा अध्यक्षसँग भएको छलफलको क्रमसँग सुझाव प्राप्त भएको थियो ।

१. भूमिका

केराबारी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्ने सिलसिलामा गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरूको वस्तुस्थिति, त्यहां रहेका संभावना र अवसरहरू, श्रोत परिचालनको अवस्था, कार्यरत जनशक्तिहरूको कार्यबोझ तथा भविष्यमा गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्न सक्ने जनशक्तिहरू लगायतका विषयमा छलफल कार्यक्रम गरिएको थियो ।

२. वडाको संक्षिप्त परिचय

केराबारी गाउँपालिकाको वडा नं २ केराबारी गाउँपालिकाको पहाडी वडा अन्तर्गत पर्दछ । गाउँपालिका कार्यालय रहेको केराबारी देखि करिव २५ कि.मी. को दूरीमा यस वडा रहेको छ । वडामा सबै पहाडी भु भागहरू रहेको छ । यस वडामा कृषि, र पर्यटनको प्रचुर संभावना रहेको छ । । किवि, तरकारी सुन्तला, मुख्य रूपमा खेती गरिन्छ । वडाको मुख्य समस्याहरूको रूपमा १ नं वडामा जस्तै सडक पूर्वाधार र सिचाईलाई लिन सकिन्छ ।

३. वडामा रहेको संभावना र अवसर

कृषि तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको यस वडाका नागरिक कृषि, पशुपालन र वैदेशिक रोजगारमा संलग्न रहेका छन् । यस वडाका वासिन्दाहरूले तरकारी खेती, लगायतका कृषि उत्पादन गर्नुका साथै पशुपक्षीपालन गर्ने गरेका छन् । यस वडामा विशेष गरेर सुन्तला खेतीको संभावना रहेको छ । कृषिमा आधुनीकिकरण र सिचाइको व्यवस्था हुन सके उत्पादन बढाउन सकिने र पशुपालनलाई व्यावसायीक रूपले अघि बढाउन सके नागरिकको जीवनस्तर उकास्न सहज हुने देखिन्छ । यहाँका व्यक्तिको मुख्य आम्दानीको स्रोत कृषि रहेको छ ।

४. श्रोत साधन परिचालनको अवस्था

यस वडाको आम्दानीको स्रोतको रूपमा सम्पत्ति कर, वहाल कर, मालपोत, सिफारिश र प्रमाणीकरण दस्तुर आदि रहेका छन् । यस वडाको वार्षिक आम्दानी करिव रु ७ देखि १० लाखको हाराहारीमा हुने गरेको छ । कार्यालयमा आवश्यक पर्ने ल्यापटप कम्प्युटर प्रिन्टरको राम्रो सुविधा रहेको छ । कम्प्युटर र इन्टरनेटको सुविधा रहेकोले सेवा प्रवाह गर्न सहज भएको छ ।

५. जनशक्ति परिचालन

वडा नं. १ को कार्यालयमा वडा सचिव सहित ५ जना कर्मचारीहरू कार्यरत रहेकोमा वडा सचिव १ सवइन्जिनियर १ कृषि र पशु प्राविधिक २ जना र १ जना कार्यालय सहयोगी रहेको छ । वडामा रहेको आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ ६ जना कर्मचारी रहेका छन् । वडाको आफनै कार्यालय भवन रहेको छ । स्वास्थ्य केन्द्रको र वडा वीच सुमधुर सम्बन्ध रहेको लगायतका विषयहरू जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरू वीच भएको छलफलको क्रममा सुझाव प्राप्त भएको थियो

१. भूमिका

केराबारी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्ने सिलसिलामा गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरुको वस्तुस्थिति, त्यहाँ रहेका संभावना र अवसरहरु, श्रोत परिचालनको अवस्था, कार्यरत जनशक्तिहरुको कार्यबोझ तथा भविष्यमा गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्न सक्ने जनशक्तिहरु लगायतका विषयमा वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरु वडा सचिव सहित सबै वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुसँग छलफल कार्यक्रम गरिएको थियो । उक्त छलफल कार्यक्रम मिति २०८१।०२।०८ गते वडा अध्यक्षज्यूको कार्यक्रममा गरिएको थियो ।

२. वडाको संक्षिप्त परिचय

केराबारी गाउँपालिकाको वडा नं १ साविक केराबारी ४ र भोगटेनी १,२ र ३ मिलाएर बनाईएको छ । वडा कार्यालयको कार्यालय कुवापानीमा रहेको छ । यस वडा केहि सम्थर भूभाग र तराई वेल्टको संयोजनले बनेको छ । गाउँपालिका कार्यालय रहेको केराबारी देखि करिव ४ देखि ५ कि.मी. को दूरीमा यस वडा रहेको छ । यस वडामा कृषि, पर्यटन, पशुपालन र तरकारी खेतीको प्रचुर संभावना रहेको छ । वडामा होम स्टे सञ्चालनमा रहेको छ । वडाको मुख्य समस्याहरुको रूपमा सडक, पूर्वाधार, खानेपानी, डडेलो, बाढीपहिरो र सिचाईलाई लिन सकिन्दछ । शिक्षा र स्वास्थ्यको स्थिति राम्रै रहेको छ ।

३. वडामा रहेको संभावना र अवसर

कृषि तथा पर्यटनको प्रचुर संभावना रहेको यस वडाका नागरिक कृषि, पशुपालन र वैदेशिक रोजगारमा संलग्न रहेका छन् । यस वडाका बासिन्दाहरुले तरकारी खेती, लगायतका कृषि उत्पादन गर्नुका साथै पशुपंक्षीपालन गर्ने गरेका छन् । यस वडाको पहाडी भेगमा सुन्तला खेतीको संभावना रहेको छ । यसै गरी यस वडामा पर्यटनका लागि मगर संग्रहालय पनि रहेको छ । कृषिमा आधुनीकिकरण र सिंचाइको व्यवस्था हुन सके उत्पादन बढाउन सकिने र पशुपालनलाई व्यावसायीक रूपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकास्न सहज हुने देखिन्दछ । यहाँका व्यक्तिको मुख्य आम्दानीको स्रोत कृषि रहेको छ ।

४. श्रोत साधन परिचालनको अवस्था

यस वडाको आम्दानीको स्रोतको रूपमा सम्पत्ति कर वहाल कर, मालपोत, सिफारिश र प्रमाणीकरण दस्तुर आदि रहेका छन् । यस वडाको वार्षिक आम्दानी करिव रु २० लाखको हाराहारीमा हुने गरेको छ । यस वडाको आफ्नो कार्यालय भवन रहेको छैन । भाडामा रहेको यस वडा कार्यालयमा आवश्यक पर्ने ल्यापटप कम्प्युटर प्रिन्टरको भने राम्रो सुविधा रहेको छ । कम्प्युटर र इन्टरनेटको सुविधा रहेकोले सेवा प्रवाह गर्न सहज भएको छ ।



५. जनशक्ति परिचालन

बडा नं.३ को कार्यालयमा बडा सचिव सहित ३ जना कर्मचारीहरू मात्र कार्यरत छन् । कृषि र पशु सेक्टरलाई पालिकाबाटनै हेर्ने गरिएको छ । कार्यरत मानव जनशक्ति बाहेक बडामा १ जना कम्प्युटर अपरेटर भई दिएको खण्डमा सेवाप्रवाह अझ प्रभावकारी ढंगले जाने कुरा बताउनु भएको थियो । स्वास्थ्य केन्द्रको र बडा बीच सुमधुर सम्बन्ध रहेको लगायतका विषयहरू बडा अध्यक्ष जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू बीच भएको छलफलको क्रममा सुझाव प्राप्त भएको थियो ।

४ नं. बडा

१. भूमिका

केराबारी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्ने सिलसिलामा गाउँपालिकाको बडा कार्यालयहरूको वस्तुस्थिति, त्यहां रहेका संभावना र अवसरहरू, श्रोत परिचालनको अवस्था, कार्यरत जनशक्तिहरूको कार्यबोझ तथा भविष्यमा गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्न सक्ने जनशक्तिहरू लगायतका विषयमा बडा सदस्यसंगको छलफल कार्यक्रम गरिएको थियो । उक्त छलफल कार्यक्रम मिति २०८१।०२।०९ गते पालिका कार्यालयमा गरिएको थियो ।

२. बडाको संक्षिप्त परिचय

केराबारी गाउँपालिकाको बडा नं ४ साविक याडशिला १,२,३,४,६ र ७ मिलाएर बनाईएको छ । गाउँपालिका कार्यालय रहेको केराबारी देखि करिव १० कि.मी. को दूरीमा यस बडा रहेको छ । यस कार्यालयको आफैनै भवन रहेको छ । यस बडामा कृषि, पर्यटन, पशुपालन र तरकारी खेतीको प्रचुर संभावना रहेको छ । बडालाई पर्यटकीय राजधानीको रूपमा पनि चिनिन्छ । टोपथुम्की डिजिटल नेशनल पार्क सप्ताकन्या गुफा तामा झरना यस बडा भित्र पर्दछ । बडाको मुख्य समस्याहरूको रूपमा सडक, पूर्वाधार, खानेपानी, डढेलो, बाढीपहिरो र सिचाईलाई लिन सकिन्छ । शिक्षा र स्वास्थ्यको स्थिति राम्रै रहेको छ ।

३. बडामा रहेको संभावना र अवसर

कृषि तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको यस बडाका नागरिक कृषि, पशुपालन र वैदेशिक रोजगारमा संलग्न रहेका छन् । यस बडाका बासिन्दाहरूले तरकारी खेती, लगायतका कृषि उत्पादन गर्नुका साथै पशुपंक्षीपालन गर्ने गरेका छन् । यस बडाको पहाडी भेगमा सुन्तला खेतीको संभावना रहेको छ । यसै गरी यस बडामा पर्यटनका लागि टोपथुम्की सप्ताकन्यागुफा र तामा झरना पनि रहेको छ । कृषिमा आधुनिकिकरण र सिचाइको व्यवस्था हुन सके उत्पादन बढाउन सकिने र पशुपालनलाई व्यावसायीक रूपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकासन सहज हुने देखिन्छ । यहाँका व्यक्तिको मुख्य आम्दानीको स्रोत कृषि रहेको छ ।

४. श्रोत साधन परिचालनको अवस्था

यस वडाको आम्दानीको स्रोतको रूपमा सम्पति कर, वहाल कर, मालपोत, सिफारिश र प्रमाणीकरण दस्तुर आदि रहेका छन् । यस वडाको वार्षिक आम्दानी करिब रु १० देखि १५ लाखको हाराहारीमा हुने गरेको छ । यस वडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छैन । भाडामा रहेको यस वडा कार्यालयमा आवश्यक पर्ने ल्यापटप कम्प्युटर प्रिन्टरको राम्रो सुविधा रहेको छ । कम्प्युटर र इन्टरनेटको सुविधा रहेकोले सेवा प्रवाह गर्न सहज भएको छ ।

५. जनशक्ति परिचालन

वडा नं.४ को कार्यालयमा वडा सचिव सहित ३ जना कर्मचारीहरू कार्यरत छन् । जस माध्ये वडा सचिव १ असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर १ र कार्यालय सहयोगी १ रहेका छन् । स्वास्थ्य केन्द्रको र वडा बीच सुमधुर सम्बन्ध रहेको भए भने बस्तीको हिसावले गर्दा तल्लो बस्तीको लागि स्वास्थ्य एकाइ राख्न सके राम्रो हुने लगायतका विषयहरूमा वडा जनप्रतिनिधि बीच भएको छलफलको क्रममा सुझाव प्राप्त भएको थियो ।

५ नं. वडा

१. भूमिका

केराबारी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्ने सिलसिलामा गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरूको वस्तुस्थिति, त्यहां रहेका संभावना र अवसरहरू, श्रोत परिचालनको अवस्था, कार्यरत जनशक्तिहरूको कार्यबोझ तथा भविष्यमा गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्न सक्ने जनशक्तिहरू लगायतका विषयमा वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरू वडा सचिव सहित सबै वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग छलफल कार्यक्रम गरिएको थियो । उक्त छलफल कार्यक्रम मिति २०८१।०२।०७ गते वडा अध्यक्षज्यूको कार्यकक्षमा गरिएको थियो ।

२. वडाको संक्षिप्त परिचय

केराबारी गाउँपालिकाको वडा नं ५ साविकको केराबारी गाविसको ५ र ८ नं वडाबाट बनेको छ । गाउँपालिका कार्यालय रहेको केराबारी देखि करिब ९ कि.मी. को दूरीमा अवस्थित यस वडा कार्यालय अँपटारमा रहेको छ । कृषि, पशुपालन, वैदेशिक रोजगार र पर्यटनको प्रचुर संभावना बोकेको यस वडामा जलकन्या माई, गुफा, ताल र पिकनिक स्थल आदि रहेका छन् । वडामा बसाइराईको अवस्थामा जाने भन्दा आउने जनसख्या बढीरहेको छ ।

३. वडामा रहेको संभावना र अवसर

कृषि तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको यस वडाका नागरिक कृषि, पशुपालन र वैदेशिक रोजगारमा संलग्न रहेका छन् । यस वडाका वासिन्दाहरूले तरकारी खेती, धान, मकै, सुपारी,

नरिवल, आँप, लिचि लगायतका कृषि उत्पादन गर्नुका साथै पशुपंक्षीपालन गर्ने गरेका छन् । यसै गरी यस बडामा पर्यटनका लागि रक क्लाइम्बिङ पनि रहेको छ । कृषिमा आधुनीकिकरण र सिंचाइको व्यवस्था हुन सके उत्पादन बढाउन सकिने र पशुपालनलाई व्यावसायीक रूपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकास्न सहज हुने देखिन्छ । यहाँका व्यक्तिको मुख्य आम्दानीको स्रोत कृषि रहेको छ ।

४. श्रोत साधन परिचालनको अवस्था

यस बडाको आम्दानीको स्रोतको रूपमा सम्पत्ति कर, वहाल कर, मालपोत, सिफारिश र प्रमाणीकरण दस्तुर आदि रहेका छन् । यस बडाको वार्षिक आम्दानी करिव रु १७ लाखको हाराहारीमा हुने गरेको छ । यस बडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । कार्यालयमा आवश्यक पर्ने ल्यापटप कम्प्युटर प्रिन्टरको राम्रो सुविधा रहेको छ । कम्प्युटर र इन्टरनेटको सुविधा रहेकोले सेवा प्रवाह गर्न सहज भएको छ ।

५. जनशक्ति परिचालन

बडा नं.५ को कार्यालयमा बडा सचिव सहित ४ जना कर्मचारीहरू कार्यरत रहेकोमा बडा सचिव १ असिस्टेन्ट सबइन्जिनियर १, पशु प्राविधिक १ र कार्यालय सहयोगी १ जना रहेका छन् । । बडामा रहेको आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ ४ जना कर्मचारी रहेका छन् । बडाको आफ्नै भवन रहेको छ । स्वास्थ्य केन्द्रको र बडा बीच सुमधुर सम्बन्ध रहेको साथै यसमा कृषि प्राविधिक थप व्यवस्था गर्न सकेमा सेवा प्रवाह अझ राम्रो हुने लगायतका विषयहरू बडा अध्यक्ष जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू बीच भएको छलफलको क्रममा सुझाव प्राप्त भएको थियो ।

६ नं. बडा

१. भूमिका

केराबारी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्ने सिलसिलामा गाउँपालिकाको बडा कार्यालयहरूको वस्तुस्थिति, त्यहाँ रहेका संभावना र अवसरहरू, श्रोत परिचालनको अवस्था, कार्यरत जनशक्तिहरूको कार्यबोझ तथा भविष्यमा गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्न सक्ने जनशक्तिहरू लगायतका विषयमा बडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरू बडा सचिव सहित सबै बडामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग छलफल कार्यक्रम गरिएको थियो । उक्त छलफल कार्यक्रम मिति २०८१।०२।०८ गते बडा अध्यक्षज्यूको कार्यक्रममा गरिएको थियो ।

२. बडाको सक्षिप्त परिचय



केराबारी गाउँपालिकाको वडा नं ५ साविकको याडशिला ९ र केराबारी ७ नं वडाबाट बनेको छ । गाउँपालिका कार्यालय रहेको केराबारी देखि करिव ५ कि.मी. को दूरीमा अवस्थित यस वडा कार्यालय आडबुहाड चोकमा रहेको छ । कृषि, पशुपालन, वैदेशिक रोजगार र पर्यटनको प्रचुर संभावना बोकेको यस वडा धनकुटा जिल्लासंग पनि जोडिएको छ । यस वडामा व्यवसायिक रूपमा पशुपालनलाई जोड दिएको पाइन्छ । वडामा बसाइ सराईको अवस्थामा जाने भन्दा आउने जनसंख्या बढी रहेको छ ।

३. वडामा रहेको संभावना र अवसर

कृषि तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको यस वडाका नागरिक कृषि, पशुपालन र वैदेशिक रोजगारमा संलग्न रहेका छन् । यस वडाका बासिन्दाहरूले तरकारी खेती, धान, मकै, सुपारी, नरिवल, आँप, लिची लगायतका कृषि उत्पादन गर्नुका साथै व्यवसायिक रूपले नै पशुपालन गर्ने गरेका छन् । शिक्षा र स्वास्थ्यका हिसाबले राम्रै अवस्था रहेको छ । कृषिमा आधुनीकिकरण र सिंचाइको व्यवस्था हुन सके उत्पादन बढाउन सकिने र अझ पशुपालनलाई व्यावसायिक रूपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकास्न सहज हुने देखिन्छ । यहाँका व्यक्तिको मुख्य आम्दानीको स्रोत कृषि रहेको छ । यसै गरी वडमाको मुख्य समस्याको रूपमा सिचाई र खानेपानी रहेका छन् ।

४. श्रोत साधन परिचालनको अवस्था

यस वडाको आम्दानीको स्रोतको रूपमा सम्पत्ति कर, वहाल कर, मालपोत, सिफारिश र प्रमाणीकरण दस्तुर आदि रहेका छन् । यस वडाको वार्षिक आम्दानी करिव रु १८ देखि २० लाखको हाराहारीमा हुने गरेको छ । यस वडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । कार्यालयमा आवश्यक पर्ने ल्यापटप कम्प्युटर प्रिन्टरको राम्रो सुविधा रहेको छ । कम्प्युटर र इन्टरनेटको सुविधा रहेकोले सेवा प्रवाह गर्न सहज भएको छ ।

५. जनशक्ति परिचालन

वडा नं. ६ को कार्यालयमा वडा सचिव सहित ४ जना कर्मचारीहरू कार्यरत रहेकोमा वडा सचिव १ असिस्टेन्ट सबइन्जिनियर १, पशु प्राविधिक १ र कार्यालय सहयोगी १ जना रहेका छन् । वडामा रहेको आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ ३ जना कर्मचारी रहेका छन् । वडाको आफ्नै भवन रहेको छ । स्वास्थ्य केन्द्रको र वडा वीच सुमधुर सम्बन्ध रहेको साथै यस मौजुदा कर्मचारीमा प्रशासन तर्फको १ जना कर्मचारी थप व्यवस्था गर्न सकेमा सेवा प्रवाह अझ राम्रो हुने लगायतका विषयहरू जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू वीच भएको छलफलको क्रममा सुझाव प्राप्त भएको थियो ।

७ नं वडा

१. भूमिका

केराबारी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्ने सिलसिलामा गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरूको वस्तुस्थिति, त्यहाँ रहेका संभावना र अवसरहरू, श्रोत

परिचालनको अवस्था, कार्यरत जनशक्तिहरूको कार्यबोझ तथा भविष्यमा गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्न सक्ने जनशक्तिहरू लगायतका विषयमा बडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरू बडा सचिव सहित सबै बडामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग छलफल कार्यक्रम गरिएको थियो । उक्त छलफल कार्यक्रम मिति २०८१।१०२।०७ गते बडा अध्यक्षज्यूको कार्यक्रममा गरिएको थियो ।

२. बडाको संक्षिप्त परिचय

केराबारी गाउँपालिकाको बडा नं ७ साविकको ६ र ८ नं बडाबाट बनेको छ । गाउँपालिका कार्यालय रहेको केराबारी देखि करिव ३ कि.मी. को दूरीमा अवस्थित यस बडा कार्यालय मुगुमा रहेको छ । कृषि, पशुपालन, वैदेशिक रोजगार र पर्यटनको प्रचुर संभावना बोकेको छ । विशेष गरी कृषिमा ड्रागन फुडस सुपारी, मकै, धान र पशुपालनमा सुँगर, गाई, बंगुर बाखापालन आदि व्यवसायिक रूपले नै गरेको पाईन्छ । यस बडामा व्यवसायिक रूपमा पशुपालनलाई जोड दिएको पाईन्छ । बडामा बसाइराईको अवस्थामा जाने भन्दा आउने जनसख्या बढी रहेको छ । साथै शिक्षा र स्वास्थ्यको अवस्था सन्तोषजनक नै रहेको छ ।

३. बडामा रहेको संभावना र अवसर

कृषि तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको यस बडाका नागरिक कृषि, पशुपालन र वैदेशिक रोजगारमा संलग्न रहेका छन् । यस बडाका बासिन्दाहरूले तरकारी खेती, धान, मकै, सुपारी, नरिवल, आँप, लिची ड्रागन फुडस लगायतका कृषि उत्पादन गर्नुका साथै व्यवसायिक रूपले नै पशुपालन गर्ने गरेका छन् । शिक्षा र स्वास्थ्यका हिसाबले राम्रै अवस्था रहेको छ । कृषिमा आधुनीकिकरण र सिंचाइको व्यवस्था हुन सके उत्पादन बढाउन सकिने र अझ पशुपालनलाई व्यावसायिक रूपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकास्न सहज हुने देखिन्छ । यहाँका व्यक्तिको मुख्य आम्दानीको स्रोत कृषि रहेको छ । यसै गरी बडाको मुख्य समस्याको रूपमा सिचाई र खानेपानी रहेका छन् ।

४. श्रोत साधन परिचालनको अवस्था

यस बडाको आम्दानीको स्रोतको रूपमा सम्पत्ति कर, वहाल कर, मालपोत, सिफारिश र प्रमाणीकरण दस्तुर आदि रहेका छन् । यस बडाको वार्षिक आम्दानी करिव रु २२ देखि २३ लाखको हाराहारीमा हुने गरेको छ । यस बडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । कार्यालयमा आवश्यक पर्ने ल्यापट्ट प्रिन्टरको राम्रो सुविधा रहेको छ । कम्प्युटर र इन्टरनेटको सुविधा रहेकोले सेवा प्रवाह गर्न सहज भएको छ ।

५. जनशक्ति परिचालन

बडा नं ७ को कार्यालयमा बडा सचिव सहित ३ जना कर्मचारीहरू कार्यरत रहेकोमा बडा सचिव १ असिस्टेन्ट सबइन्जिनियर १ र कार्यालय सहयोगी १ जना रहेका छन् । बडामा रहेको आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ ३ जना कर्मचारी रहेका छन् । बडाको आफ्नै भवन रहेको छ

। स्वास्थ्य केन्द्रको र बडा वीच सुमधुर सम्बन्ध रहेको साथै यस मौजुदा कर्मचारीमा कृषि र पशुको प्राविधिक तर्फ १ र साथै प्रशासन तर्फको १ जना कर्मचारी थप व्यवस्था गर्न सकेमा सेवा प्रवाह अझ राम्रो हुने लगायतका विषयहरु जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु वीच भएको छलफलको क्रममा सुझाव प्राप्त भएको थियो ।

८ नं. बडा

१. भूमिका

केराबारी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्ने सिलसिलामा गाउँपालिकाको बडा कार्यालयहरुको वस्तुस्थिति, त्यहां रहेका संभावना र अवसरहरु, श्रोत परिचालनको अवस्था, कार्यरत जनशक्तिहरुको कार्यबोझ तथा भविष्यमा गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्न सक्ने जनशक्तिहरु लगायतका विषयमा बडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरु बडा सचिव सहित सबै बडामा कार्यरत कर्मचारीहरुसँग छलफल कार्यक्रम गरिएको थियो । उक्त छलफल कार्यक्रम मिति २०८१।०२।०८ गते बडा अध्यक्षाज्यूको कार्यक्रममा गरिएको थियो ।

२. बडाको संक्षिप्त परिचय

केराबारी गाउँपालिकाको बडा नं ८ र ५ नं बडाबाट बनेको छ । गाउँपालिका कार्यालय रहेको केराबारी देखि करिव १ कि.मी. को दूरीमा अवस्थित यस बडा कार्यालय रोटेपिडमा रहेको छ । कृषि, पशुपालन, र पर्यटनको प्रचुर संभावना बोकेको छ । विशेष गरी कृषिमा सुपारी, मकै, धन र पशुपालनमा सुँगुर, गाई, बंगुर बाखापालन आदि व्यवसायिक रूपले नै गरेको पाईन्छ । यस बडामा व्यवसायिक रूपमा पशुपालनलाई जोड दिएको पाईन्छ । बडामा बसाइराईको अवस्थामा जाने भन्दा आउने जनसख्या बढी रहेको छ । साथै शिक्षा र स्वास्थ्यको अवस्था सन्तोषजनक नै रहेको छ ।

३. बडामा रहेको संभावना र अवसर

कृषि तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको यस बडाका नागरिक कृषि, पशुपालन र बैदेशिक रोजगारमा संलग्न रहेका छन् । यस बडाका बासिन्दाहरुले तरकारी खेती, धान, मकै, सुपारी, नरिवल, आँप, लिची लगायतका कृषि उत्पादन गर्नुका साथै व्यवसायिक रूपले नै पशुपालन गर्ने गरेका छन् । शिक्षा र स्वास्थ्यका हिसाबले राम्रै अवस्था रहेको छ । कृषिमा आधुनीकिकरण र सिंचाइको व्यवस्था हुन सके उत्पादन बढाउन सकिने र अझ पशुपालनलाई व्यावसायिक रूपले अघि बढाउन सके नागरिकको जीवनस्तर उकास्न सहज हुने देखिन्छ । यहाँका व्यक्तिको मुख्य आमदानीको स्रोत कृषि रहेको छ । यसै गरी बडाको मुख्य समस्याको रूपमा सिचाई र खानेपानी रहेका छन् ।

४. श्रोत साधन परिचालनको अवस्था

यस बडाको आमदानीको स्रोतको रूपमा सम्पत्ति कर वहाल कर, मालपोत, सिफारिश र प्रमाणीकरण दस्तर आदि रहेका छन् । यस बडाको वार्षिक आमदानी करिव रु २० लाखको

हाराहारीमा हुने गरेको छ । यस बडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छैन । कार्यालयमा आवश्यक पर्ने ल्यापटप कम्प्युटर प्रिन्टरको राम्रो सुविधा रहेको छ । कम्प्युटर र इन्टरनेटको सुविधा रहेकोले सेवा प्रवाह गर्न सहज भएको छ ।

५. जनशक्ति परिचालनको अवस्था

बडा नं.८ को कार्यालयमा बडा सचिव सहित ३ जना कर्मचारीहरू कार्यरत रहेकोमा बडा सचिव १ र कार्यालय सहयोगी २ जना रहेका छन् । बडामा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ ३ जना कर्मचारी रहेका छन् । स्वास्थ्य केन्द्रको र बडा वीच सुमधुर सम्बन्ध रहेको साथै यस मौजुदा कर्मचारीमा कृषि र पशुको प्राविधिक तर्फ १ र साथै प्रशासन तर्फको १ जना कर्मचारीहरू साथै बडा सचिव १० नं र ८ नं दुवै बडा हेरीराखेको हुदौ तत्काल दुवै बडामा छुट्टाछ्टै बडा सचिवको व्यवस्था गर्न सकेमा सेवा प्रवाह अझ राम्रो हुने लगायतका विषयहरू जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूबीच भएको छलफलको क्रममा सुझाव प्राप्त भएको थियो ।

९. नं. बडा

१. भूमिका

केराबारी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्ने सिलसिलामा गाउँपालिकाको बडा कार्यालयहरूको वस्तुस्थिति, त्यहां रहेका संभावना र अवसरहरू, श्रोत परिचालनको अवस्था, कार्यरत जनशक्तिहरूको कार्यबोझ तथा भविष्यमा गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्न सक्ने जनशक्तिहरू लगायतका विषयमा बडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरू बडा सचिव सहित सबै बडामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग छलफल कार्यक्रम गरिएको थियो । उक्त छलफल कार्यक्रम मिति २०८१।०२।०७ गते बडा अध्यक्षज्यूको कार्यक्रममा गरिएको थियो ।

२. बडाको संक्षिप्त परिचय

केराबारी गाउँपालिकाको बडा नं ९ साविकको केराबारी गाविसको ९ नं बडाबाट बनेको छ । गाउँपालिका कार्यालय रहेको केराबारी देखि करिव ५ कि.मी. को दूरीमा अवस्थित यस बडामा लगभग ४८७३ जनसङ्ख्या रहेको छ । बडा कार्यालयहरूले बडा भित्र घुम्तीसेवा सञ्चालनमा रहेको छ । यस बडाको भौगोलिक वनावट सुगम नै रहेको छ । कृषि र पर्यटनको प्रचुर संभावना बोकेको यस बडामा सार्वजनिक जग्गाहरू प्रशस्त रहेकोले औद्योगिक क्षेत्र विकासका लागि उपयुक्त छ । यस बडाको मुख्य समस्याहरूमा पर्याप्त मात्रमा सिचाई नहुनु, खोला, नदीकटान र बन्यजन्तु रहेको छ । बडामा बसाइराईको अवस्थामा जाने भन्दा आउने जनसङ्ख्या बढी रहेको छ ।

३. बडामा रहेको संभावना र अवसर

कृषि तथा पशुपालनको प्रचुर संभावना रहेको यस बडाका नागरिक कृषि, पशुपालन र वैदेशिक रोजगारमा सेवाग्न रहेका छन् । यस बडाका बासिन्दाहरूले तरकारी खेती, सुपारी खेती लगायतका

कृषि उत्पादन गर्नुका साथै पशुपक्षीपालन गर्ने गरेका छन् । यस बडामा विशेष गरेर धनमैके र तरकारी आदिको खेती गरिन्छ । पशुपक्षीपालनतर्फ गाइ भैंसी वाञ्चा कुखुरा र बंगुरपालन मुख्य रूपमा रहेका छन् । कृषिमा आधुनीकिकरण र सिंचाइको व्यवस्था हुन सके उत्पादन बढाउन सकिने र पशुपालनलाई व्यावसायीक रूपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकास्न सहज हुने देखिन्छ । यहाँका व्यक्तिको मुख्य आम्दानीको स्रोत कृषि, पशुपालन, र वैदेशिक रोजगारी रहेका छन् ।

४. श्रोत साधन परिचालनको अवस्था

यस बडाको आम्दानीको स्रोतको रूपमा सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, मालपोत, सिफारिश र प्रमाणीकरण दस्तुर आदि रहेका छन् । यस बडाको वार्षिक आम्दानी करिव रु २५ लाखको हाराहारीमा हुने गरेको छ । यस बडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । यस बडामा १५ शैयाको अस्पताल भवन निर्माण भईरहेको छ । कार्यालयमा आवश्यक पर्ने ल्यापटप कम्प्युटर प्रिन्टरको राम्रो सुविधा रहेको छ । कम्प्युटर र इन्टरनेटको सुविधा रहेकोले सेवा प्रवाह गर्न सहज भएको छ ।

५. जनशक्ति परिचालनको अवस्था

बडा नं.९ को कार्यालयमा बडा सचिव सहित ५ जना कर्मचारीहरू कार्यरत रहेकोमा बडा सचिव १ र पशु प्राविधिक १ जना गरी २ जना मात्र स्थायी कर्मचारी रहेका छन् । सेवा प्रवाहको रूपमा हेर्दा राम्रो बडाको पहिचान बनाइसकेको यस बडामा हालसम्म कुनै पनि सेवाग्राही सेवा नपाएर फर्कनु पर्ने अवस्था नरहेको र बडाको दैनिक कार्य अझ प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि १ जना कम्प्युटर सहायक र १ जना कृषि प्राविधिक कर्मचारीहरू आवश्यक रहेको छ । बडामा रहेको आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ ६ जना कर्मचारीहरेका छन् । स्वास्थ्य केन्द्रको आफ्नै भवन रहेको साथै बडा र केन्द्र बीच सुमधुर सम्बन्ध रहेको लगायतका विषयहरू बडा अध्यक्ष जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू बीच भएको छलफलको क्रममा सुझाव प्राप्त भएको थियो ।

१. भूमिका

केराबारी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्ने सिलसिलामा गाउँपालिकाको बडा कार्यालयहरुको वस्तुस्थिति, त्यहाँ रहेका संभावना र अवसरहरू, श्रोत परिचालनको अवस्था, कार्यरत जनशक्तिहरुको कार्यबोझ तथा भविष्यमा गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्न सक्ने जनशक्तिहरु लगायतका विषयमा बडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरू बडा सचिव सहित सबै बडामा कार्यरत कर्मचारीहरुसँग छलफल कार्यक्रम गरिएको



थियो । उक्त छलफल कार्यक्रम मिति २०८१।०२।०८ गते वडा अध्यक्षज्यूको कार्यक्रमा गरिएको थियो ।

२. वडाको संक्षिप्त परिचय

केराबारी गाउँपालिकाको वडा नं १० साविकको १ र ३ नं वडाबाट बनेको छ । गाउँपालिकाको कार्यालय नजिकै रहेको मच्छिन्द्र चौकमा वडा कार्यालय रहेको छ । कृषि, व्यापार व्यवसाय, वैदेशिक रोजगार र पर्यटनको प्रचुर संभावना बोकेको छ । केराबारी गाउँपालिकाको मुख्य बजार खण्ड भएको हुँदौं शिक्षा र स्वास्थ्यको अवस्था सन्तोषजनक नै रहेको छ । बजार ऐरियामा प्रत्येक हस्ता मच्छिन्द्रनाथको मेला लाग्ने गर्दछ । वडा भित्र ५४६ मि को झोलुङ्गेपुल निर्माण भईरहेको छ । जसले गर्दा पर्यटनको संभावना बढाउने देखिन्छ । विशेष रूपमा खानेपानी, विधुतीकरण, बाढीपहिरो आदि वडाको समस्याको रूपमा रहि आएको छ । अन्य वडाभन्दा सुगम भएको हुँदा बसाइराईको अवस्थामा यस वडामा जाने भन्दा आउने जनसंख्या बढी रहेको छ ।

३. वडामा रहेको संभावना र अवसर

कृषि तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको यस वडाका नागरिक कृषि, पशुपालन र वैदेशिक रोजगारमा संलग्न रहेका छन् । यस वडाका बासिन्दाहरूले व्यापार व्यवसाय, तरकारी खेती, धान, मकै, सुपारि, नरिवल, आँप, लिची लगायतका कृषि उत्पादन गर्नुका साथै व्यवसायिक रूपले नै पशुपालन गर्ने गरेका छन् । शिक्षा र स्वास्थ्यका हिसाबले राम्रै अवस्था रहेको छ । कृषिमा आधुनीकिकरण र सिंचाइको व्यवस्था हुन सके उत्पादन बढाउन सकिने र अझ पशुपालनलाई व्यावसायीक रूपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकास्न सहज हुने देखिन्छ । यहाँका व्यक्तिको मुख्य आम्दानीको स्रोत कृषि रहेको छ । यसै गरी वडाको मुख्य समस्याको रूपमा सिचाई र खानेपानी रहेका छन् ।

४. श्रोत साधन परिचालनको अवस्था

यस वडाको आम्दानीको स्रोतको रूपमा सम्पत्ति कर, वहाल कर, मालपोत, सिफारिश र प्रमाणीकरण दस्तुर आदि रहेका छन् । यस वडाको वार्षिक आम्दानी करिव रु २० लाखको हाराहारीमा हुने गरेको छ । कार्यालयमा आवश्यक पर्ने ल्यापटप कम्प्युटर प्रिन्टरको राम्रो सुविधा रहेको छ । कम्प्युटर र इन्टरनेटको सुविधा रहेकोले सेवा प्रवाह गर्न सहज भएको छ ।

५. जनशक्ति परिचालन

वडा नं. १० को कार्यालयमा वडा सचिव सहित ३ जना कर्मचारीहरू कार्यरत रहेकोमा वडा सचिव १ प्राविधिक १ र कार्यालय सहयोगी १ जना रहेका छन् । स्वास्थ्य केन्द्रको र वडा वीच सुमधुर सम्बन्ध रहेको साथै यस मौजुदा कर्मचारीमा राजश्व तर्फ १ र साथै प्रशासन तर्फको १ जना कर्मचारीहरू साथै वडा सचिव १० नं र द नं दुवै वडा हेरीराखेको हुँदा तत्काल दुवै वडामा छुट्टाछुट्टै वडा सचिवको व्यवस्था गर्न सकेमा सेवा प्रवाह अझ राम्रो हुने लगायतका

विषयहरु जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुबीच भएको छलफलको क्रममा सुझाव प्राप्त भएको
थियो ।



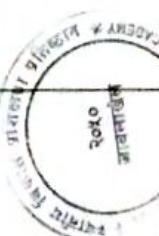
४.१. कार्यक्रम र कार्यविवरणको विशेषण

गाउँपालिकाको कार्यस्त्रे विशेषण गर्दा नेपालको सशिक्षानमा उल्लेखित अधिकारका सूचीहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका र अन्य (अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सार्वजनिक खारिद ऐन, २०६३ आर्थिक कार्यविधि तथा उत्तरदायीयत्व ऐन, २०७६ सह, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७५ लगायतलाई सुचनाको ओतको रूपमा लिई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

गाउँपालिकाको कार्यस्त्रेसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध		विवरण
		प्रबन्ध	कार्यक्रम	
१. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने । प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनोपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मल्याङ्कन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको पञ्चवर्षीय गाउँ शिक्षा योजना निर्माण गरिनुपर्ने । केरावारी गाउँपालिकाले शिक्षा ऐन निर्माण गरी कार्यसम्पादन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले ५ वर्षीय गाउँ शिक्षा योजना बनाइ प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले शिक्षा ऐनक्रम निरीक्षण तथा सुपरिवेशालाई प्रभावकारी बनाउन खोल्यात्किको प्रबन्धलाई निरन्तरता दिनुपर्ने हुन्छ । गाउँपालिकाले शिक्षा ऐन शिक्षा नियममावली बनाएकोमा कार्यान्वयन समेत तयार गरी सहजता ल्याउनुपर्ने देखिन्छ ।

गाउंपालिकाको कार्यसेवासंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउंपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध		विश्लेषण
		प्रबन्ध	प्रबन्ध	
	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक, सत्यागत, गुठी र सहकारी विद्यालय अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने । प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम तालीमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय नवशाङ्कलाई आवश्यकतानुसार एकअर्कामा गाउँने व्यवस्थातर्फ विशेष छ्यान दिनुपर्ने । प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालीम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्यरूपमा गाउँ शिक्षा योजनासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय नवशाङ्कलाई आधार मानी विद्यालयहरूको समेत भूमिकालाई जनप्रतिनिधिहरूको समेत भूमिकालाई समेट्नुपर्ने । यस कार्यका लागि गाउंपालिकाबाट आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्नुपर्दछ । प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालीम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्यरूपमा गाउँ शिक्षा योजनासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनुपर्ने । अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउंपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरूको समेत भूमिकालाई समेट्नुपर्ने । यस कार्यका लागि गाउंपालिकाबाट आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्नुपर्दछ । CTEVT को समन्वयमा आगिक प्रकृतिको Pol-Technic Institute स्थापना गरी लामो तथा छोटो अवधिका प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुन्छ । प्राविधिक धारको विद्यालय सञ्चालन गरी यस प्राविधिक विषयमा सम्या सञ्चालनका लागि CTEVT लगायतका संस्थासँग समन्वय गरिनुपर्ने । यससमन्वयमा गाउंपालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने । स्थानीय बडा कार्यालय, ट्युवस्थापन समिति र अविभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । समय समयमा जनप्रतिनिधिहरूबाट अनुगमन गर्ने
				

गाउँपालिकाको कार्यसेत्रसंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानाङ्कुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध
	<ul style="list-style-type: none"> • मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने । • गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । 	<p>गाइएकोमा स्थायी प्रकृतिको अनुगमन टोली गठन गरी विद्यालय शिक्षालाई प्रभावकारी बनाउनुपर्ने देखिन्दू ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • तालीम प्राप्त जनशक्ति उपकरण एवम् प्रविधिको व्यवस्था । • गाउँ शिक्षा समिति गठन भएकोमा प्रभावकारी परिचालनका लागि शिक्षा शाखाको समन्वय प्रभावकारी हुनुपर्ने । <p>गाइएकोमा स्थायी प्रकृतिको अनुगमन टोली गठन गरी विद्यालय शिक्षालाई प्रभावकारी बनाउनुपर्ने देखिन्दू ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • मातृभाषामा प्राथमिक शिक्षा दिन चाहने विद्यालय पहिचान गरी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनुपर्ने । • संरचनामा शिक्षा समिति, शिक्षा एकाइ लगायत कार्यविवरणअनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम जनशक्तिहरू राख्नुपर्ने । • परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रबन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञान सीपको स्तरीकरणजस्ता कुराहरूमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यसअनुसार मानवस्रोत, प्रविधि र कार्य चातावरण निर्माणमा द्यान पुरन जरूरी छ । • गाउँ शिक्षा ऐन जारी भइसकेकाले गाउँ शिक्षा समितिलाई क्रियाशील बनाउने गरी समिति गठन गरिनुपर्ने देखिन्दू ।



[Signature]

कार्यसेवासंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कारपसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक कार्यहरू	प्रबन्ध	विवेचण
<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जारगाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने । गाउँपालिकाले गाउँ शिक्षा ऐनबमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरी व्यवस्थापन समितिहरूको क्रियाशीलता बढाउनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले भोगाचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बैकी रहेका जारगाहरूको दर्तागरी विद्यालयका नाममा जारगाधानी प्रमाणपूर्ण उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनुपर्ने । विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनुपर्ने । विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले गाउँ शिक्षा ऐनबमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरी व्यवस्थापन समितिहरूको क्रियाशीलता बढाउनुपर्ने । गाउँपालिकाले गाउँ शिक्षा ऐन आएका विद्यालयको जाग्गा तथा सम्पत्तिको रचनात्मक उपयोगको नीति तयार गरिनुपर्ने । विद्यालयको भोगाचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बैकी रहेका जारगाहरूको दर्तागरी विद्यालयका नाममा जारगाधानी प्रमाणपूर्ण उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनुपर्ने । विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनुपर्ने । विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि का लागि पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने । शिक्षा शाखाले शैक्षिक गुणस्तर बढ़िका लागि पाठ्यसामग्रीको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा अनुगमन र Follow up गर्ने । शिक्षा शाखामा एकजना अधिकृतस्तरको कर्मचारीमार्फित विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन गर्ने प्रवन्ध मिलाइनुपर्ने देखिन्छ ।



गाउँपालिकाको कार्यसेवासंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विशेषण
	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ शिक्षा ऐन बमेजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले गाउँ शिक्षा ऐनबमेजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरी व्यवस्थापन समितिहरूको क्रियाशीलता बढाउनपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्थानित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बौकी रहेका जग्गाहरूको दर्तागरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनुपर्ने । विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बौकी रहेका जग्गाहरूको उपयोगको नीति तयार गरिनुपर्ने ।
		<ul style="list-style-type: none"> विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा शाखाले शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि पाठ्यसामग्रीको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा अनुगमन र Follow up गर्ने । शिक्षा शाखामा एकजना अधिकृतस्तरको कर्मचारीमार्फत विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन गर्ने प्रबन्ध मिलाइनुपर्ने देखिन्छ ।



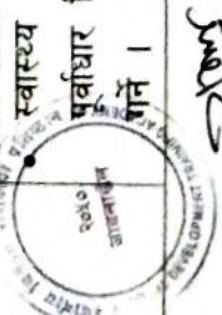
गाउंपालिकाको कार्यसेवासंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउंपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक विद्यालयहरूको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी मिलान गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक विद्यालयहरूको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी मिलान गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यबोइका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपलब्धतामा इयान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा शिक्षा शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृतस्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा विभिन्न पदमा गरी कम्तीमा ३ बढा दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । गाउंपालिकाले शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम यथाशीघ्र सम्पन्न गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> ट्युसन. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण । 	<ul style="list-style-type: none"> कोचिङ्गस्ता विद्यालयबाहिर हुने अद्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक प्रक्रियामा समन्वय र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसका लागि गाउंपालिकाले कानूनी व्यवस्था गरी अनुमति दिने तथा नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । यस कार्यका लागि सेवा निवृत शिक्षकहरू परिचालन गरी पाहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । गाउंपालिकाले गाउं शिक्षा ऐनअनुसार कार्यान्वयन प्रक्रियामा लैजानुपर्ने ।



गाउण्डप्रालिकाको कार्यसेत्रसंग सम्बन्धित प्रबधान	प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रबन्ध गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत सेवासाँग सम्बन्धित सेवाहरू खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मानवत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क उपचारसुंग आवश्यक पर्ने औतिक पूर्वाधार तथा औपचि उपकरण रेकडिङ Tool को व्यवस्थापन । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी छापरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन खोतच्यातिको प्रबन्ध गरिनुपर्ने । गाउँपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी छापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवम् नियमन गर्ने सीपयुक्त मानवस्रोतसहित पर्याप्त छोत साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ । गाउँपालिकाले यस क्षेत्रलाई प्रारम्भिकता दिई कार्यजिम्मेवारीमा समेत रपटा बनाउनुपर्ने देखिन्छ । 	
२. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई स्वास्थ्य र सरसफाई	<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाइ लागू गर्ने । यससम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, सरसफाई एवम् पोषणसम्बन्धी नीति, निर्देशिका, निजी अस्पताल सञ्चालन निर्देशिका, वित्तिक दर्ता नवीकरणसम्बन्धी कार्य । गाउँपालिकाले आनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने । औपचि भण्डार स्थल र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । नेपाल सरकारबाट प्राप्त १८ किलोमिका औपचिहरू गाउँउआसीहल्लाई सर्वसुलभ रूपमा वितरण हुनुपर्ने । 	५६



गाउँपालिकाको कार्यसिद्धी तथा सम्बन्धित प्रावधान		प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेचण
<ul style="list-style-type: none"> पालिका द्वेष्ट्रमा स्वास्थ्यसम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिका स्वास्थ्य द्वेष्ट्र सुधार गर्न बडास्तर तथा पालिकास्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तथा कार्यान्वयन । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य द्वेष्ट्र सुधार गर्न बडास्तर तथा पालिकास्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तथा कार्यान्वयन । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकामा समग्र स्वास्थ्य द्वेष्ट्र हेर्न स्वास्थ्य शाखा रहनेगरी स्वास्थ्य संस्थाहरूको सञ्चालनका लागि हुनुपर्ने । कार्यबोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधानको उपचारतामा इयान दिनुपर्ने हुन्दा हालको अवस्थामा जनस्वास्थ्य निरीक्षकसहितको नेतृत्वमा कम्तीमा साविक बमोजिमको दरबन्दी अनुसारको जनशक्तिको व्यवस्थापन हुनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकामा समग्र स्वास्थ्य द्वेष्ट्र हेर्न स्वास्थ्य शाखा रहनेगरी स्वास्थ्य संस्थाहरूको सञ्चालनका लागि हुनुपर्ने । कार्यबोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधानको उपचारतामा इयान दिनुपर्ने हुन्दा हालको अवस्थामा जनस्वास्थ्य निरीक्षकसहितको नेतृत्वमा कम्तीमा साविक बमोजिमको दरबन्दी अनुसारको जनशक्तिको व्यवस्थापन हुनुपर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक प्रबन्ध 	<ul style="list-style-type: none"> पालिका द्वेष्ट्रमा स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिका द्वेष्ट्रमा रहेका अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति निर्देशिका बनाइ नियमित अनुगमन गर्ने प्रबन्ध मिलाइनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिका द्वेष्ट्रमा रहेका अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति निर्देशिका बनाइ नियमित अनुगमन गर्ने प्रबन्ध मिलाइनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधिको नेतृत्वको सामाजिक विकास समितिमार्फत अनुगमन समन्वय र सहजीकरण हुनुपर्ने देखिन्छ । गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधिको नेतृत्वको सामाजिक विकास समितिमार्फत अनुगमन समन्वय र सहजीकरण हुनुपर्ने देखिन्छ ।
	<ul style="list-style-type: none"> प्रबन्धार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले स्वास्थ्यका भौतिक पूर्वाधार विकासका साथे आवश्यक स्वास्थ्य जन्य उपकरण र



गाउंपालिकाको कार्यसेवेनसंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउंपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
				औषधिहरूको व्यवस्था मिलाई स्वास्थ्य सेवामा गुणस्तरियता कायम गर्नुपर्ने ।
		<ul style="list-style-type: none"> स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा एवं पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा अनुगमन, प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर तथा एवं पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा अनुगमन, प्रदूषण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउंपालिकाले गाउंबासीलाई स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा एवं पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा अनुगमन, प्रदूषण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको ।
		<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य र सरसफाइसँग सम्बन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०७९ बमोजिम गाउंपालिका क्षेत्रमा खासगरी बजार क्षेत्रमा सरसफाइ सम्बन्धी कार्य हेर्न विषय क्षेत्रसँग सम्बन्ध र सहकार्य गर्न उपयुक्त हुने जनशक्ति परिचालन गरिनुपर्ने । गाउंपालिकाले सह संस्थाको समन्वयमा समय समयमा सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू गर्नुपर्ने ।
		<ul style="list-style-type: none"> फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि Landfill site को व्यवस्था हुनुपर्ने । स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक सेवाहरू थप गर्ने, भवन व्यवस्थापन, 	<ul style="list-style-type: none"> गाउंपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि Landfill site सोधी गरी फोहोरमैलालाई सोतमा नै



गाउंपालिका कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउंपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विशेषण
		<p>स्वास्थ्य चौकीमा प्रयोगशाला सेवा, प्रसूती केन्द्र थप हुन आवश्यक ।</p> <ul style="list-style-type: none"> औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने । 	<p>वर्गीकरण गरी Landfill site मा नै लगि फोहोर विसर्जन गर्नुपर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउंपालिकाले औषधि पसलहरूको अनुगमन र नियमन गर्नका लागि कार्यविधि तयार गरी अनुगमन योजना बनाएर नियमित रूपमा अनुगमन र नियमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनुपर्ने देखिन्छ ।
		<ul style="list-style-type: none"> नगर प्रहरीसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने । <p>3. नगर प्रहरी</p> <ul style="list-style-type: none"> नगर प्रहरी परिचालन गर्ने । नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउंपालिकाले नगर प्रहरीको हकमा महसुस भएमा नगर प्रहरी एकाइको व्यवस्था गर्ने । नगर प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने । नगर प्रहरी नियुक्ति गर्ने । नगर प्रहरी सञ्चालन कार्यविधि तयार गर्ने । अनुगमन र नियमन गर्ने । <ul style="list-style-type: none"> सङ्ठन संरचनामा आवश्यकता महसुस भएमा नगर प्रहरी एकाइको व्यवस्था गर्ने । नगर प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने । नगर प्रहरी नियुक्ति गर्ने ।
			<ul style="list-style-type: none"> गाउंपालिकाले आवश्यक ऐरेको खण्डमा नगर प्रहरी सेवा गठन कार्यविधि लाई सङ्ठन संरचनामा एकाइको व्यवस्था गरी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।



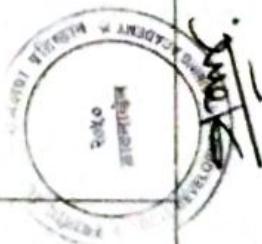
कार्यपालिकाको प्रबन्धान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने आवश्यक सम्बन्धित प्रावधान		कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
<ul style="list-style-type: none"> नगर प्रहरी सञ्चालन कार्यालयित तयार गर्ने । अनुगमन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगर प्रहरी सञ्चालन कार्यालयित तयार गर्ने । सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सञ्चालित सहकारीहरूको व्यवस्थापनमा गाउँपालिकाको कार्यबोझ बढी रहने देखिन्छ । गाउँपालिकाले सहकारी ऐन तर्जुमा गरी गाउँपालिकाभित्रिका सहकारीहरूको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
<p>४. सहकारी व्यवस्थापन</p>	<ul style="list-style-type: none"> गा.पा.क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसका लागि शाखा वा उपशाखाको प्रबन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । सहकारी प्रशिक्षण तथा गमिन चाहने सहकारी संस्थाका लागि नियमित तालीमको व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकरिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरू हुनुपर्ने देखिन्छ । यसका लागि गाउँपालिकामा रहेको सहकारी शाखा/उपशाखामार्फत समन्वयको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी वचत तथा क्रहण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

गाउंपालिकाको कार्यसेवासंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानउत्तरार गाउंपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विशेषण
	<ul style="list-style-type: none"> सहकारीसम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । सहकारीसम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अद्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । स्थानीय सहकारी बेत्रको प्रबद्धन, परिचालन र विकास गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । सहकारी संस्थाहरूको प्रबद्धनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । सहकारी बेत्रको प्रबद्धन, प्रबन्धन र प्रशिक्षणका लागि छुट्टै शाखाको व्यवस्था गरिनुपर्ने । एक सय बाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति नवीकरण नियमन र खोरेजी गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसको व्यवस्थापनका लागि गा.पा.ले ऐन बनाइ सरलीकरणका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने । यसलाई व्यवस्थित गराउनका लागि गाउंपालिकाले क्षमता विकास योजना तयार गरी कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने । कार्यविज्ञका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपच्छातमा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुँहे जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने । शाखा/उपशाखामा कम्तीमा १ जना जनशक्तिको प्रबन्ध हुनुपर्ने देखिन्दू । गा.पा.को सूचना प्रवाह र गाउंपालिका क्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न चाहनेका लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीतिसहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने । मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही तयार गर्नुपर्ने ।
५. एफ. एम. सञ्चालन	गा.पा.का सूचनाहरू त्यसैमार्फत प्रस्तुर-प्रस्तुर गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> गाउंपालिकाहरूसँग साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गा.पा.को सूचना प्रवाह र गाउंपालिका कार्यविधि बनाउने । गाउंपालिकाहरूसँग साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने । मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही तयार गर्नुपर्ने ।



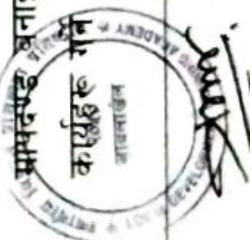
गाउँपालिकाको कार्यालयीनसंग सम्बन्धित प्रावधान		प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
		<ul style="list-style-type: none"> एफ.एम्. सञ्चालनसम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> एफ. एम्. सञ्चालनबाटे कार्यविधि बनाइ सञ्चालन र नवीकरणको व्यवस्था मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सिप सहितको मानवस्रोतको आवश्यकता हुने हुँदा यस कार्यका लागि निजी क्षेत्रको सहयोग लिन उपयुक्त हुने ।
		<ul style="list-style-type: none"> एफ.एम्. सञ्चालन अनुगमन नियमन नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> एफ.एम्. सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्न कार्यविधि बनाउनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> हालको अवस्थामा गा.पा. क्षेत्रका एफ..एम.. सञ्चालन गर्नुपर्नेमा यस कार्यका लागि भविष्यमा कार्यसम्पादन गराउने प्रवन्ध नभएकोले आवश्यकता अनुसारका आवश्यक प्रवन्ध गर्नुपर्ने ।
		<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व शाखाको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाई सुइदृढीकरण गर्ने । राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू र नागरिक सचेतनाका कार्यहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भई स्थानीय करका दरहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने । स्थानीय राजस्व प्रबन्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्नुपर्ने । कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने ।
		<p>६. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तूर</p> <p style="text-align: right;">प्रावधान स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तूरसम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र</p>		<ul style="list-style-type: none"> राजश्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने ।
				<ul style="list-style-type: none"> गा.पा.क्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको सहुलन र

गाउंपालिकाको कार्यसेवासंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउंपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेतिषण
कानून दण्डको कार्यान्वयन एवम् नियमन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने । राजस्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । राजस्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने । राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गरी आन्तरिक आय वृद्धि गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने । राजस्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । राजस्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने । राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गरी आन्तरिक आय वृद्धि गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । तालीम प्रबन्ध एवम् Exposure को प्रबन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने । राजस्व व्यवस्थापन शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालीम प्रदान गर्ने । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र बडा कार्यालयहस्तीच राजस्व सङ्कलनका लागि एके प्रकारको सरल एवम् नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । राजस्व परिचालनको महत्त्व र कार्यविहारका आधारमा मानवस्रोतको प्रबन्ध र अन्य साधनको उपचारामा छ्यान दिनुपर्ने हुँदा यस शाखाका लागि सहायकस्तर पाँचौ तहको कर्मचारीको नेतृत्वमा बडाको काममा समन्वय गर्ने गरी २ जना जनशक्तिको प्रबन्ध हुनुपर्ने देखिन्दू ।



गाउंपालिकाको कार्यस्थेनसैंग सम्बन्धित प्रबधान	प्रावधानअनुसार गाउंपालिकाले गर्नुपर्ने आवश्यक कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवरण	
		कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि सहठन तथा सर्वेषण अध्ययन कार्य (O&M) गरी अत्यावश्यक संरचनाहरूको निकायैल गरी TOR तयार गर्नुपर्ने ।
• कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकतानुसार कानूनबमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सबैने प्रावधानअनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । (धारा २८५ को उपधारा ३)	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । बागमती प्रदेशको स्थानीय सेवाको गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७९ जारी भएको तर सहीय ऐन नहुँदा स्थानीय ऐन जारी गर्न कठिन रहेको अवस्था । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि सहठन तथा सर्वेषण अध्ययन कार्य (O&M) गरी अत्यावश्यक संरचनाहरूको निकायैल गरी TOR तयार गर्नुपर्ने । 	
• अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको परिचान र व्यवस्थापन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सहठन विकास अध्ययन गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने । केगावारी गाउँपालिकाका लागि आवश्यक जनशक्तिको सम्बन्धमा कर्मचारी सहठन तथा व्यवस्थापन सर्वेषण तयार गरी दरबन्दीबमोजिमको जनशक्ति यथाशक्य छौडो पदपूर्ति गर्नुपर्ने । मानव स्रोतको व्यवस्थापन र बृति विकाससम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने । सबै शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका प्रविधिमैत्री भई सरचना निर्माण गर्नुपर्ने । यसो हैदा मात्र गाउँपालिकाको कार्यबोझअनुसार कार्यसम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुन सक्ने । गा.पाले निर्बहि गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक सरचना र सोअनुसार धान्न सक्ने घमतामा विशेष रूपले छ्यान दिनुपर्ने । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरू समेटी सबै शाखा तथा उपराखाहरूको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने । 	
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन			

गाउँपालिकाको कार्यसेवकसंग सम्बन्धित प्रबन्धान	प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गरिए कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
	तथा उपशाखाहरूलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने ।	• कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले पठाएको गाउँपालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई बर्तमान आवश्यकताअनुसार शाखा तथा उपशाखाहरू प्रस्ताव गरी आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्थु ।	• यसका लागि योजना शाखा र अनुगमन मूल्याङ्कन नियमनका लागि अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन उपशाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
५. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय योजनासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्मण गर्ने । योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । क्षेत्रगत गुरुयोजना बनाउने । आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने । आयोजनाहरूको सम्भाव्यतासम्बन्धी अध्ययन 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरका आयोजनाहरूको अध्ययन गर्ने । योजना शाखाअन्तर्गत बजेट तथा योजना उपशाखा, भवन अनुमति तथा नक्शा पास तथा पूर्वाधार विकास उपशाखालागायतका संरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने । वस्ती विकास र भवन निर्माणसम्बन्धी आयोजनाहरूको सहित आवश्यक मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । भवनसम्बन्धी कानून एवम् मापदण्ड योनाइ सोसम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरका सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने । योजना शाखाअन्तर्गत बजेट तथा योजना उपशाखा, भवन अनुमति तथा नक्शा पास तथा पूर्वाधार विकास उपशाखालागायतका संरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने । शाखा तथा उपशाखाहरूमा प्राविधिक मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । योजनासम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तथार गर्ने ।



गाउंपालिकाको कार्यसेवासंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउंपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक विवेषण
<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय भवनसंरहिता तथा मापदण्डबमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने । सहीय तथा प्रदेशस्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> योजना छब्बोट तथा प्राथमिकिरण लगायतका कार्यहरूका जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने । भवन निर्माण तथा सडकसम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गीकरण, मापदण्ड निर्माण र नवक्षा पास कार्यविधि, भवन निर्माणसहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र स्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्यविभागलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने । गाउंपालिकाको सर्वेभन्दा धेरै सरचनात्मक भार यस क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको व्यापकतालाई बढाको सरचना समेतमा आधारित भई निर्णय लिनुपर्ने । कार्यप्रकृतिअनुसारका मानव स्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञान र सीप्युक्त मानवस्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने । कार्यान्वयन तथा नियमनको प्रश्नलाई ध्यानमा राखी अनुगमन र कार्य प्रवन्धसंग सम्बन्धित शाखा एवम् उपशाखाहरूको कार्यविवरणमा समेत तालमेल मिलाउनुपर्ने देखिन्छ । सह तथा प्रदेशस्तरका आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरणको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । 	<p style="text-align: center;">विवेषण</p>



गाउंपलिकाको कार्यधेत्रसंग सम्बन्धित प्रबधान	प्रबधानअनुसार गाउंपलिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
<p>१. स्थानीय सडक ग्रामिण</p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र स्थिराइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलाहुँ पुल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, भर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने । यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गा.पा.को स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने । स्थानीय पूर्वाधार विकाससम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । गाउंपलिकाले सडक यातायात क्षेत्रको सम्प्र विकासका लागि सडक गुरुयोजना बनाइ मौजुदा सडक पूर्वाधारहरूको स्तरोन्ननिको कार्य गर्नुपर्ने । स्थानीय योजना सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने । स्थानीयस्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने । यातायात सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने । नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गा.पा.को स्थानीय पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित कार्यबोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रूपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, भौतिक पूर्वाधार विकास, अदि कार्यका लागि, प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ) । गाउंपलिकाले सडक यातायात क्षेत्रको सम्प्र विकासका लागि सडक बडाहरूमा समेत प्राविधिक जनशक्तिहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेतै गरी छुँ हे सरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसका लागि योजना सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । यसका लागि योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाअन्तर्गत अलगै उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । यसका लागि क्षेत्रगत रूपमा प्राविधिक मानवस्रोतको प्रबन्ध मिलाउने । आवश्यक साधनसहित बोजेटको व्यवस्था गर्ने । यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन प्रभावकारी बनाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित कार्यबोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रूपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, भौतिक पूर्वाधार विकास, अदि कार्यका लागि, प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ) । गाउंपलिकाले सडक यातायात क्षेत्रको सम्प्र विकासका लागि सडक बडाहरूमा समेत प्राविधिक जनशक्तिहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेतै गरी छुँ हे सरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसका लागि योजना सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । यसका लागि योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाअन्तर्गत अलगै उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । यसका लागि क्षेत्रगत रूपमा प्राविधिक मानवस्रोतको प्रबन्ध मिलाउने । आवश्यक साधनसहित बोजेटको व्यवस्था गर्ने । यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन प्रभावकारी बनाउने । 	<p>कार्यबोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपचारतामा द्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाअन्तर्गत</p> 

प्रावधानिकाली कार्यहीनसंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेण
	<ul style="list-style-type: none"> गोपा का पूर्वाधारहरूको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने । गाउँपालिकाका शाखा तथा उपशाखामा भएका र बडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामन्नता कायम गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गोपा का पूर्वाधारहरूको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने । गाउँपालिकाका शाखा तथा उपशाखामा भएका र बडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामन्नता कायम गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> इन्जिनीयरको नेतृत्वमा कुल ७ जना जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन वातावरण स्थानीय व्यापार र वाणिज्यसम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने । स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने । नियमी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग २०८० सम्बन्ध र सहकार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने । गाउँपालिकाले यस कार्यका लागि समिति/उपसमिति बनाउने । हाटबजारहरूको व्यवस्था मिलाउने । व्यापारसम्बन्धी लगानी बढाइ पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । वातावरण सरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने । वातावरण संरक्षणसम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । यस कार्यका लागि मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरूको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ । यसको व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक निजी साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । यससम्बन्धी कार्य गर्ने गाउँपालिकाले मापदण्ड र कार्यविधि बनाइ अगाडि बढ्नु पर्ने हुन्छ । सहाठनात्मक जनप्रतिनिधिको सलाहनता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको विज्ञताका बीच तालेमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ ।



गाउँपालिकाको कार्यसेवासंग सम्बन्धित प्रबधान		प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय व्यापार प्रबद्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने । स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबद्धन र अभिलेखाङ्कुन गर्ने । उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि कार्य गर्ने । स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको व्यवस्था गर्ने । वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गरी स्थानीयस्तरमा हरित झेत्रको संरक्षण र प्रबद्धन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गापा. क्षेत्रमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । उपभोग वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवम् गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीयस्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने । स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको व्यवस्था गर्ने । वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गरी स्थानीयस्तरमा हरित झेत्रको संरक्षण र प्रबद्धन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गापा. क्षेत्रमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । उपभोग वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवम् गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीयस्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने । गाउँपालिकामा यससम्बन्धी अभिलेख व्यवस्था मिलाउने । वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण योजना बनाउने । गापा को हरियाली क्षेत्रको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । यसका लागि गाउँपालिकामा काम गर्ने संरचना निर्माण र सोको कार्यविरण तयार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गापा. क्षेत्रमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । उपभोग वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवम् गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीयस्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने । वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गरी स्थानीयस्तरमा हरित झेत्रको संरक्षण र प्रबद्धन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय व्यवस्थापनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक कार्यहरू स्थानीय व्यवस्थापनको संरक्षण तथा वातावरण संग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू सम्बन्धित कार्यविधि विकास शाखाको समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित कुराहरूलाई समेट्दैनुपर्ने देखिन्छ । कार्यविवरणका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपचयतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा बन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी वातावरण निरिक्षकको नेतृत्वमा आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । सहठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरूको स्वरूप र नियन्त्रण प्रबन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने देखिन्छ । 	<p>प्रदेश सरकारबाट बनाइएको कार्यविवरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्नुपर्ने गरिएको ।</p> <p>कार्यविवरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्नुपर्ने गरिएको ।</p>
११. गाउँ-सभाको व्यवस्थापन	गाउँ-सासम्बन्धी नीति, कानून र व्यवस्थापनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक कार्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश सरकारबाट बनाइएको कार्यविवरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्नुपर्ने गरिएको । कार्यविवरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्नुपर्ने गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश सरकारबाट बनाइएको कार्यविवरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्नुपर्ने गरिएको । कार्यविवरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्नुपर्ने गरिएको । 	<p>कार्यविवरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्नुपर्ने गरिएको ।</p> <p>कार्यविवरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्नुपर्ने गरिएको ।</p>	<p>कार्यविवरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्नुपर्ने गरिएको ।</p> <p>कार्यविवरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्नुपर्ने गरिएको ।</p>



गाउँपालिकाको कार्यसेवासंग सम्बन्धित प्रबन्धन	प्रावधानञ्जुतार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यपादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक विशेषण
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने । कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने । विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने । स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाबाट गाउँ-सभा व्यवस्थापनका लागि छूटै कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने । बजेट नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुने गरेको । विषय क्षेत्रगत नीति राजनीति तथार गर्नुपर्ने । न्यायिक समितिबाट गोरेका कार्यहरू सुशासनको वार्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने । कार्ययोजनाका साथ हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने । गाउँपालिकालाई आवधिक व्ययभार पर्ने विषयमा गाउँ कार्यपालिकाबाट समेत स्विकृति लिने गरेको पाइएको । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाबाट गाउँ-सभा व्यवस्थापनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक सचिवालयको शाखा उपशाखाहरूमा कार्यविवरण राख्नुपर्ने देखिन्छ । गोरेको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा गाउँ-सभा सचिवालय स्थापना भएकोमा गाउँ-सभा व्यवस्थापनका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाइ गाउँ-सभा व्यवस्थापन गर्ने उपयुत देखिएको । गाउँपालिकालाई आवधिक व्ययभार पर्ने विषयमा गाउँ कार्यपालिकाबाट समेत स्विकृति लिने गरेको पाइएको ।
<p>१२. मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> मेलमिलाप र मध्यस्थताका लागि नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने । मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिनुपर्ने ।
		<ul style="list-style-type: none"> यसमा गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने काम बढाउँ गएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवस्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सबाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि बडाको

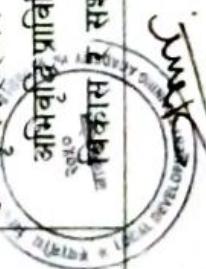


गाउंपालिकाको कार्यदेश तर्फसे सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार भाउंपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विशेषण
		<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समितिको सचिवालयमा कानूनी मामिला उपशाखाले समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने । 	<p>परिचालन पनि उतिकै महत्वको हुने हुँदा बडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी गाउंपालिका र बडा कार्यालयविवाचको कार्यविवरस्थालाई परिपूरकताको हिसाबले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ । यसका लागि गापाले कार्यविधि स्वीकृत गरी अबलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।</p>	
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन कार्यक्रम वनाइ कार्यान्वयन गर्ने । जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचनालगायतका विवरणहरू अधावधिक गराइ राखे व्यवस्थापन अधिकारिक गराइ राखे ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम वनाइ कार्यान्वयन गर्ने । जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचनालगायतका विवरणहरू अधिकारिक गराइ राखे व्यवस्थापन अधिकारिक गराइ राखे । सार्वजनिक सम्पति, सामुदायिक सम्पति, भवन, सडक, पसल, व्यवस्थापको अधिकारिक अभिलेख व्यवस्थापन गराइ राखे । 	<ul style="list-style-type: none"> गापाले सुचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । गापाले सुचना प्रविधि मैत्री र सूचना विशेषणको जान सीप भएको मानवस्रोतको आवश्यकता देखिन्छ । गापाले सुचना प्रविधि तथा अधिकारिक गराइ राखे व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । गापाले सुचना प्रविधि तथा अधिकारिक गराइ राखे व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । 	<p>परिचालन पनि उतिकै महत्वको हुने हुँदा बडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी गाउंपालिका र बडा कार्यालयविवाचको कार्यविवरस्थालाई परिपूरकताको हिसाबले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ । यसका लागि गापाले कार्यविधि स्वीकृत गरी अबलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।</p>	<p>गाउंपालिकाको विवरणहरूलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विशेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।</p>



प्रावधानिकार्यक्रम कार्यसेवक संसंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानानुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक कार्यहरू	विवेषण	
		कार्यहरू	प्रबन्ध
	<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अधावधिक अभिलेखनसम्बन्धी कार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । कृषि तथा पशुपक्षी बजार, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, तालीम, प्रविधि प्रसार, प्रविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने । कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको लिए व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । सबै प्रकारका पशुहरूको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधिको प्रबन्ध गर्ने । कृषि प्रविधिक र पशु चिकित्सकको अनुगमन र नियमन गर्ने । कृषि तथा पशुपक्षी बजार, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, तालीम, प्रविधि स्वास्थ्य, सहकारी, कृषि प्रसारको सञ्चालन र नियमन गर्ने । कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । कृषकहरूलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि गापाको खास नीतिसाहित मापदण्ड बनाउने । कृषकहरूलाई कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्बद्ध सङ्हित संस्था/
१४. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु	<ul style="list-style-type: none"> आपनो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अधावधिक अभिलेखनसम्बन्धी कार्य गर्ने । कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । कृषि तथा पशुपक्षी बजार, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, तालीम, प्रविधि प्रसार, प्रविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने । कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको लिए व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यससम्बन्धी कार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिनपर्ने देखिन्दू । गुरुयोजना बनाउनपर्ने हुन्छ । यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रबन्ध र विधमान मानवस्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनपर्ने देखिन्दू । साधन स्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन । काम छिटो तथा प्रभावकारी रूपमा गर्न प्रत्येक बडामा प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ । गाउँपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र बडाहरूसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्दू । 	

नामितिकार्यक्रम कार्यसेवसंग सम्बन्धित प्रबधान	प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
<ul style="list-style-type: none"> कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । पशुनाल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने । चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने । पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । गापामा कृषि र पशुपक्षी विकाससंग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्को व्यवस्थापन एवम् प्रसार गर्ने । पशु बघशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । कृषि र पशुपक्षीसम्बन्धी वीमा एवम् कर्ज सहजीकरण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> समूहहरूको प्रवर्द्धन एवम् व्यवस्थापन गर्ने । आवश्यक प्राविधिक मानवस्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने । गाउँपालिकामा यससम्बन्धी शाखा तथा बडाहरूमा सेवा केन्द्रहरूको प्रवन्ध गर्ने । पशु हाट बजारको पूर्वधारको निर्माण गर्ने । पशु नल सुधार र खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । गापामा कृषि र पशुपक्षी विकाससंग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्को व्यवस्थापन एवम् प्रसार गर्ने । पशु बघशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । कृषि र पशुपक्षीसम्बन्धी वीमा एवम् कर्ज सहजीकरण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गा.पा.ले बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि बनाउनुपर्ने हुन्छ । कृषकहरूलाई कृषि औजार तथा उपकरणहरू उपलब्ध गराइ रैथाने बालिहरूको प्रवर्द्धन गर्नुका साथे नगदेवालीहरूका लागि प्रोत्साहन गरिनुपर्ने । उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गरिनुपर्ने । गा.पा.को कृषि प्रोफाइल तयार गरिनुपर्ने । एक बडा एक मोडल कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने । प्राइविक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने व्यवस्था निलाउनुपर्ने । पशुपक्षी प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम सञ्चालन हुनुपर्ने । पशुपक्षी विकासका लागि स्रोत केन्द्रको स्थापना आवश्यक पर्ने । पशु विमाका लागि अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गरिनुपर्ने । 	<p>विवेषण</p>



नाडियालिकाको कार्यसेवनसंग सम्बन्धित प्रबधान	प्रबधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विस्तृण
	<ul style="list-style-type: none"> कृषि बीउ बीजन, नक्ष सुधार, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने । कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सडाघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । गाउँपालिकामा कृषि र पशुपक्षी विकाससम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । प्राइविट खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार-प्रसार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा पशुपालनको क्षेत्रमा पालिकाले थप बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । 	<ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा पशुपालनको क्षेत्रमा पालिकाले थप बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
१५. जेठ नागरिक, अपाइता भएका अपाइता भएका अधिकारी तथा वैकाको उचित प्रबन्ध व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> सडाघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । जेठ नागरिक, अपाइता भएका अधिकारी तथा वैकाको उचित प्रबन्ध व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> जेठ नागरिक, अपाइता भएका अधिकारी तथा वैकाको उचित प्रबन्ध व्यवस्थापन गर्ने । यो सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीतिअनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन गाउँपालिकामा यससम्बन्धी संरचना हुनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> जेठ नागरिक, अपाइता भएका अधिकारी तथा वैकाको उचित प्रबन्ध व्यवस्थापन गर्ने । यो सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीतिअनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन गाउँपालिकामा यससम्बन्धी संरचना हुनुपर्ने ।

कार्यसिद्धिकारको सम्बन्धित प्रावधान	प्राच्यानुवासन गाउपालिकाले गरिए कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
	<ul style="list-style-type: none"> अधारिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने । जेष्ठ नागरिक कल्व, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । सहित तथा प्रदेशसंगको समन्वयमा अपाइता पुनर्स्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्थाहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । सडक चालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना र व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने । यससम्बन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरूको व्यवस्था गर्ने । गाउपालिकामा महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाको छुट्टै व्यवस्था गरिएका लागि वाल कोष नागरिकहरूका लागि वाल कोष भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकहरूका लागि छुट्टै वेजेट शीर्षिकमा वेजेट विनियोजन गरिएको । सडक चालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> साङ्केतिकहरूको सहकार्याई प्रबन्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गरिएने । सामाजिक विकास शाखाअन्तर्गत उपशाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि गाउपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने देखिन्दू । असहाय अनाथ तथा विपत्र बालबालिकाहरूका लागि वाल कोष तथा छान्चवृत्तिको व्यवस्था गरिएको तथा उद्धार एवम् पुनरस्थापनका लागि वाल अधिकार समिति गठन गरी सञ्चालन गरिएको । महिला, बालबालिका तथा अपाइता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकहरूका लागि छुट्टै वेजेट शीर्षिकमा वेजेट विनियोजन गरिएको । अपाइता भएका व्यक्ति र जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र नियमित रूपमा वितरण गरी अभिलेख राख्ने । सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्य वेकमार्फत गरिएनुपर्ने र अशक्तहरूलाई वैकसँगको सहकार्यमा घर घरमा गएर वितरण गर्ने सहज व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> साङ्केतिकहरूको सहकार्याई प्रबन्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गरिएने । सामाजिक विकास शाखाअन्तर्गत उपशाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि गाउपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने देखिन्दू । असहाय अनाथ तथा विपत्र बालबालिकाहरूका लागि वाल कोष तथा छान्चवृत्तिको व्यवस्था गरिएको तथा उद्धार एवम् पुनरस्थापनका लागि वाल अधिकार समिति गठन गरी सञ्चालन गरिएको । महिला, बालबालिका तथा अपाइता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकहरूका लागि छुट्टै वेजेट शीर्षिकमा वेजेट विनियोजन गरिएको । अपाइता भएका व्यक्ति र जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र नियमित रूपमा वितरण गरी अभिलेख राख्ने । सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्य वेकमार्फत गरिएनुपर्ने र अशक्तहरूलाई वैकसँगको सहकार्यमा घर घरमा गएर वितरण गर्ने सहज व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । जेष्ठ नागरिकहरूका लागि जेष्ठ नागरिक कल्व, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट



गाउंपालिकाको कार्यसेवासंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउंपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
		<ul style="list-style-type: none"> गाउंपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाइ अन्य साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने । गापाक्षेत्रभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशील संस्थाहरूको व्यवस्थापन गर्ने । 	<p>स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिनुपर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूका लागि अल्पकालीन बाल गृह वा स्थाहार केन्द्रको व्यवस्था आपनै पालिकाभित्र हुनुपर्ने । गाउंपालिकाको सामाजिक दायित्वको समेत क्षेत्र भएको हुँदा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पालिकाले बैकसँग समन्वय गरी घरतेलोमै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने देखिन्छ ।
		<ul style="list-style-type: none"> गाउंपालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । सहीय कानूनअनुसार गापाक्षेत्रमा विघुत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधीनमा रही गाउंपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने । गाउंपालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने । खानेपानी महसूल निर्धारणलागायतका कार्यहरू गर्ने । <p>आधारभूत सुविधाहरूको उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरूमा खानेपानी तथा सरसफाईको क्षेत्र हेते शाखासँग सम्बद्ध कार्यविवरणमा समेटनुपर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउंपालिकाको सर्वशुलभ खानेपानीको आपूर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन

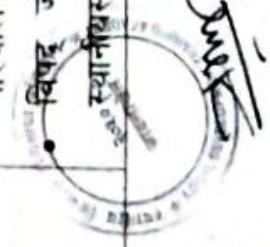


माउंपालिकाको कार्यदेनसंग सम्बन्धित प्रबधान	प्रबधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
	<ul style="list-style-type: none"> खानेपानी महसूल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने । एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने । स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्राचीधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने । खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना तथा वैलक्पिक ऊर्जासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गा.पा.क्षेत्रमा वैकल्पिक उर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवम् वितरणका लागि सहजीकरण गर्ने । यसका लागि सह तथा प्रेषण सरकार र प्राधिकरणहरूसँग समन्वय गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापनका लागि सहायकस्तरको जनशक्तिलाई खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिन उपयुक्त देखिएको ।



नांदी ग्रामपालिका
कार्यालय संसदी
सम्बन्धित प्रबन्धान

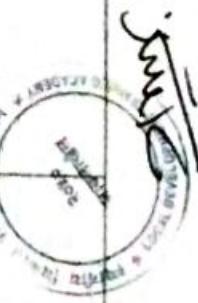
कार्यालय सम्पादनका लागी हुएपरे आवश्यक प्रबन्ध	कार्यालय सम्पादनका लागी हुएपरे आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
<p>प्रबन्धानकनुसार गाउँपालिकाते गर्नुपरे कार्यहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति कानून्, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र सम्बन्धका कार्य गर्ने । विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्शाङ्कन र स्थानान्तरण गर्ने । <p>१७. विपद् व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> विपद् व्यवस्थापनको स्थापना र स्थानीय समुदाय, सड्घसंस्था तथा निझी क्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने । विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने । विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानान्तरणका आयोजनाको तर्जुमा 	<p>विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने ।</p> <p>पूर्वतयारी, प्रतिकार्य, पूर्व जानकारीका सामग्रीहरूको प्रबन्ध गर्ने ।</p> <p>विपद्का बेला उद्धार, राहतलगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>विपद्का बेला उद्धार गर्नका लागि तालीम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने ।</p> <p>दमकल, तथा एम्बुलेन्सको प्रबन्ध गर्ने ।</p> <p>खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने ।</p> <p>विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको कार्यविधि तथा गर्ने ।</p> <p>गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</p> <p>विपद् प्रतिकार्य समूहहरू</p>	<p>यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने देखिन्छ ।</p> <p>बडाहरूको कार्यविवरणमा समेत यसलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ ।</p> <p>समुदायस्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरू भई व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित गापाको संरचना र बडाको कार्यविवरणमा व्यवस्थित गराउनुपर्ने देखिन्छ ।</p> <p>स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने ।</p> <p>विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने दमकललगायत सबारी साधन र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>प्राकृतिक स्रोतहरूको तत्पाइ सङ्कलन र नक्शाङ्कन गर्ने ।</p> <p>बुझारोपण र भू-उपयोग नीति तर्जुमा गर्ने ।</p> <p>विपद् व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</p> <p>विपद् प्रतिकार्य समूहहरू</p> <p>समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने ।</p> <p>विपद् व्यवस्थापन गुरुयोजना तयार गर्ने, विपद् व्यवस्थापनका लागि</p>



नाडप्रानिकको कार्यसेवकसंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विस्तृण
			आपतकालीन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
१५. जलाधार, बन्यजन्तु खानी पदार्थको संरक्षण	<p>कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • विपद्पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्निर्धारण र पुनर्निर्माणका कार्य गर्ने । • स्थानीयस्तरको विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । • समुदायमा आधिकारित विपद्व्यवस्थापन-सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> • विपद्सम्बन्धी अधावधिक गर्ने । • विपद्व्यवस्थापन ऐन निर्माण गरिएको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्दू । 	<ul style="list-style-type: none"> • विपद्सम्बन्धी अधावधिक गर्ने । • विपद्व्यवस्थापन ऐन निर्माण गरिएको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्दू । • गाउँपालिका द्वेष्ट्रमा निर्माणजन्य प्राकृतिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने सम्भावना भएको स्त्रे भएकोले दुःख, निर्झी, बालबाजस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमनसम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने । • स्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भई राजस्व शाखा र योजना तथा पूर्वाधार विकास



नामांकितकरण कार्यसेवा सम्बन्धित प्रवधान	प्रावस्थानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध		विवेषण
			जलाधार सामुदायिक संस्कृता तथा सुचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।	यसका लागि दर्ता प्रबन्ध तथा अभिलेखीकरण र सहजीकरण गर्ने ।	
१९. भू-संरक्षण ठ्यवस्थापनजन्य कार्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> भू-संरक्षण र जलाधार अनुकूलन कार्यहरू गर्ने । खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सुचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने । बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने । दुःख, गिटी, बालुवा, तुन, माटो, खरीदुखा, तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्थनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र ठ्यवस्थापन गर्ने । भौगोलिक नक्शा प्रकाशन गर्ने । भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसका लागि दर्ता प्रबन्ध तथा यससम्बन्धी देखिएको । भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गा पा को नीति र स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड तथार गर्ने । विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षणसम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने । यसका संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गा पा को नीति र कियाकलापाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ । यस सम्बन्धमा संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखाको कार्यविवरणमा राखी कार्य गर्न उपयुक्त हुन्छ । 	शाखाहरूका यससम्बन्धी कार्यहरू समेट्नुपर्ने कार्यविवरणमा		



कार्यसूची
सम्बन्धित प्रवधान

प्रावधानक्रमुकार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनका लागि हुँदूनें आवश्यक

प्रबन्ध

कार्यहरू

कार्यसूची		कार्यसम्पादनका लागि हुँदूनें आवश्यक	विवेषण
प्रावधानक्रमुकार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने	कार्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सडग्रहालयको संरक्षण, सम्भार प्रबर्द्धन र विकास गर्ने । स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सडग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने । परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । प्रचलित कानूनविरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कारविरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य गर्ने । भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न भाषाका कला संस्कृतिलाई जोरान्ना गर्न सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । शैक्षिक क्रियाकलापमा भाषा, कला र संस्कृतिलाई आबद्धता गर्ने । गाउँपालिकाले यस सम्बन्धमा अभिलेखाङ्कनमा समेत जोड दिई यसका लागि आवश्यक बजेट र जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
सम्बन्धित प्रवधान	खेलकूद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरका सरचनाको पुराधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने । स्थानीयस्तरका खेलकूद प्रशासन तथा सडग्रहालयको नियमन र समन्वय गर्ने । खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्रम गाउँपालिकाको अमताअनुसार विस्तार हुँदै जाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकतामुकार समन्वय समितिहरू गठन गर्ने । खेलकूदको शेत्रलाई प्राथमिकता दिई जनसहभागिताको आवश्यकता । पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको । राजनीतिक हावी मुक्त हुन आवश्यक । स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक । नियमित बैठक वसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने ।

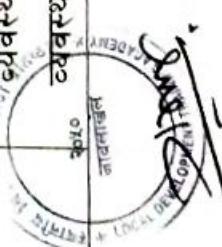


कार्यसेवाको सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विवेषण
		<ul style="list-style-type: none"> खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने खेलकूदसम्बन्धी पूर्वाधारको विकास र गर्ने । स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अधिलेख तथा नियमन गर्ने । मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले खेलकूद क्षेत्रको विकासका लागि स्थानीयस्तरमा खेलकूद संरचना पूर्वाधार निर्माण गर्नुपर्ने देखिन्छ । गाउँपालिकामा खेलकूदको विकास र प्रबढ्दन गर्न शिक्षा शाखाअन्तर्गत युवा तथा खेलकूद उपशाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
२१. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने । सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सड्य, प्रदेश र स्थानीय सड्यसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा शाखा/उपशाखाको व्यवस्था व्यवस्था गर्ने । आधुनिक प्राविधिसहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने । सूचनाहरूको विशेषण तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने । नियमित रूपमा कार्य गर्ने गरी मानवस्रोतको व्यवस्था गर्ने । बडासँगको समन्वय खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने । यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू समेत भएन भएको सामाजिक सुरक्षा भना वैकस्तंग आवश्यक समन्वय गरी लाभग्राहीले सर्वसुलभ रूपमा प्राप्त हुने 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको सामाजिक दायित्वको समेत क्षेत्र भएको सामाजिक सुरक्षा भना वैकस्तंग आवश्यक समन्वय गरी लाभग्राहीले सर्वसुलभ रूपमा प्राप्त हुने



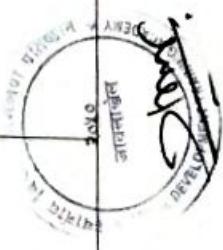
कार्यक्रमसंग	प्रबन्धनात्मक सुधार गाउण्डिलिकाले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
सम्बन्धित प्रावधान	<ul style="list-style-type: none"> गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> रोजगार तथा वेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । पालिका क्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । <p>२२. वेरोजगारहरू को तथ्याङ्क सङ्कलन</p>	<ul style="list-style-type: none"> गरी विवरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने देखिन्छ ।
		<ul style="list-style-type: none"> रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । रोजगार तथा वेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने । रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने । यसका लागि सह प्रदेशका सरकारहरू र अन्य साझेदारहरूसँग समन्वय एवम् सहकार्य गर्ने । सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्को सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यससँग सम्बद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा रोजगार प्रबन्धन उपशाखामार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ । रोजगार केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने । राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रबन्धनात्मक कार्यहरू गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नुपर्ने । यस कार्यक्रमहरूको सञ्चालन केन्द्रको उपशाखाअन्तर्गत सूचना स्थापना गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ । वैदेशिक रोजगारिबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई सीपमुलक तालीम संरचना गरिनुपर्ने ।



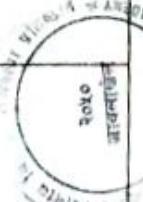
गाउँपालिकाको कार्यसेन्संग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिका लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने । वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उच्चमानशिलताको उपयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान सीपको उच्चमानशिलतामा प्रयोग गर्नुपर्ने । 	
२३. व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुन र धर्मपत्री) को दर्ताको व्यवस्था मिलाउने । व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथाङ्गुहसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन वनाउने व्यवस्था मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> घटनादर्ता कार्य प्रभावकारी बनाउनका लागि गाउँपालिकाले शिविरहरू सञ्चालन गर्ने । यस सम्बन्धी कार्यका लागि बडाको कार्यविवरणमा समेत उल्लेख गरी घटना दर्ता कार्यलाई सर्वसुलभ र व्यवस्थित गर्नुपर्ने देखिन्छ । 	<p style="text-align: right;">८४</p> 

गाउंपालिकाको कार्यसेवसंग सम्बन्धित प्रबन्धान	प्रावधानअनुसार गाउंपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन कार्य गर्ने । स्थानीय तथा यातायात सेवाको अनुकूलन, विपद् जोखिम संबेद, अपाहता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने । सड्धीय तथा प्रेदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तत्त्वमा र कार्यान्वयन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने । जीप तथा अटोरिक्सलाई कानून बनाइ देखिन्छ । कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । पार्किङ रुट निर्धारण गरी पार्किङलाई व्यवस्थित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> हाल गाउंपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाइ साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुन देखिन्छ । गर्न समन्वय समिति बनाइ साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुन देखिन्छ । गर्न समन्वय समिति बनाइ साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुन देखिन्छ । गर्न समन्वय समिति बनाइ साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुन देखिन्छ । गर्न समन्वय समिति बनाइ साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुन देखिन्छ । गर्न समन्वय समिति बनाइ साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुन देखिन्छ । गर्न समन्वय समिति बनाइ साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुन देखिन्छ । 	
२४. सावारी साधन अनुमति र यातायात सेवा				
२५. भूमि व्यवस्थापन				

गाउँपालिकाको कार्यसेवासंग	प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विवेषण
सम्बन्धित प्रावधान	<ul style="list-style-type: none"> सहीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत व्यवस्थापन गर्ने लागि एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा ठास स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित वसोबासको व्यवस्थापन गर्ने । सहीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत व्यवस्थापन गर्ने लागि एकीकृत व्यवस्थापन गर्ने लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा ठास कामको थालिनि गर्नुपर्ने । भू-उपयोग कार्यकरण नीति ऐन र नियमाबली बमेजिम हालसम्म कृषि र गैरकृषि क्षेत्र मात्र बर्गीकरण गरेको । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण (पुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्नेतर्फ राष्ट्रिय भूमि आयोगको कार्यविधिबमोजिम भूमिहीन र अव्यवस्थितको जग्गा धनी पुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने लक्ष रहेको । भू-उपयोग कार्यकरण अनुसारको लगत तथा गर्ने कार्य आशिक मात्र भएको सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआद्दा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्नेतर्फ सम्बन्धित निकायको मानवमोजिम कार्य अगाडि बढेको । गाउँपालिकाले भू-उपयोग नीति र भू-उपयोग योजना बनाउनपर्ने । आगामी दिनमा यससम्बन्धी कार्यबोझ उच्च हुँदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति बनाइ छुटै संरचनाको रूपमा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्दू । 	<ul style="list-style-type: none"> भू-उपयोग कार्यक्रमअनुसार सहीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत व्यवस्थापन गर्ने लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा ठास कामको थालिनि गर्नुपर्ने । भूमिको वर्णाकरण अनुसारको लगत तथा गर्ने कार्य आशिक मात्र भएको सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआद्दा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्नेतर्फ सम्बन्धित निकायको मानवमोजिम कार्य अगाडि बढेको । गाउँपालिकाले भू-उपयोग नीति र भू-उपयोग योजना बनाउनपर्ने । आगामी दिनमा यससम्बन्धी कार्यबोझ उच्च हुँदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति बनाइ छुटै संरचनाको रूपमा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्दू । 	



गाउँपालिकाको सम्बन्धित प्रबंधान	प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गरिएने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुन्पर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विस्तेषण
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय जग्गाको नप नक्शा, किताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खोरेज गर्ने । जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगात व्यवस्थापन गर्ने । भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगात तयार गर्ने । सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआवजा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । <p>२६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण</p>	<ul style="list-style-type: none"> नापी नक्शा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । नापी नक्शा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । नापी नक्शा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नापी नक्शा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने विषयमा राष्ट्रिय भूमि आयोगको कार्यविधि तथा अरु प्रचलित कानूनबमेजिम नापी कार्यालयलाई सहजीकरण गर्ने गरिएको एवम् सरल मिलाउनुपर्ने । नापी नक्शा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने विषयमा राष्ट्रिय भूमि आयोगको कार्यविधिबमेजिम जग्गा नापी कार्यालाई सहजीकरण गर्न दक्ष जनशक्तिलगायत स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । नापी नक्शा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भइनसकेको हुँदा भविष्यमा हस्तान्तरण भएपछि मात्र आवश्यक थाखा एकाइ र मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । राष्ट्रिय भूमि आयोगको कार्यविधिबमेजिम जग्गा नापी कार्यालाई सहजीकरण गर्न दक्ष जनशक्तिलगायत स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । हाल गाउँपालिकाले यससम्बन्धी सिफारिश गर्नुपरिहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्बद्ध मानवस्रोत गापा ऐत्रिभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बद्ध कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरणसम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ना कार्यविधिसहित पूर्वाधारको विकास गरिनुपर्ने हुन्छ ।



गाउंपालिकाको कार्यसेवासंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउंपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध		विवेषण
		विभिन्न सिफारिशका नमूनाहरू निर्माण	कार्यविवरण	
२७. सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतीतिपि, घरजग्गासँग सम्बन्धित कुराहरू आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्थाअनुसारका सिफारिश गर्ने । तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सबालहरू र स्थानीय नागरिकहरूको जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न सिफारिशका नमूनाहरू निर्माण गर्ने । आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने । बडा तहमा सूचना प्रवाहको जानकारीहरूको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने । सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने । गाउँपालिकाले सिफारिश तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने कार्यहरूको नमूना फारामहरू Digitalize गरी बडालाई पठाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यस कार्यलाई बडाको कार्यविवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिश तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने कार्यहरू बडा कार्यालयमार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्थाअनुसारका सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने कार्य सम्बन्धित बडा कार्यालयहरूबाट मात्र हुनुपर्ने । अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध तथा जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको ओदेशावमोजिम सम्बन्धित शाखाबाट सम्पादन हुने व्यवस्था मिलाइनुपर्ने । यो कार्यमा गाउँपालिकाको कार्यबोझ देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रबन्ध गरी कार्यविवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ । न्यायिक समितिका सचिवालयमा धेरै संख्यामा धर जरागा, बाटो आदिका मुद्दा मामिला हेनुपर्ने हुँदा कानून उपशाखा 	
		<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक कार्यसम्बन्धी व्यवस्थाअनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार देखेत्रमा रही अधिकारको प्रयोग गर्ने । न्यायसम्पादन अवलम्बन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समिति गठन, इजलास कक्ष सञ्चालन, सचिवालयको व्यवस्था, कानूनी दस्तावेज लगायत सन्दर्भ सामग्रीहरूको व्यवस्थापन, मध्यस्थकर्ताको विकास, कानून विज्ञहरूको व्यवस्था, 	

गाउंपलिकाको कार्यसिस्तेसंग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधानअनुसार गाउंपलिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विशेषण
		<ul style="list-style-type: none"> सचेतना कार्यक्रमलगायतका विषयहरू समेती यसका लागि कार्यक्रम तथा बजेटबजेटको व्यवस्था मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> एवम् भूमि व्यवस्थापन उपशाखाको समेत सहयोग आवश्यक पर्दछ । गाउंपलिकाले न्यायिक समिति गठन गरी नियमित न्याय सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ ।
२९. स्थानीय तथाङ्कुर अभिलेख सङ्कलन		<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तथाङ्कुसम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने । यससम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने र सोको कार्यान्वयन एवम् नियमन गर्ने । गापाका आधारभूत तथाङ्कुहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र परिवारिक लगातको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> तथाङ्कु तथा अभिलेख व्यवस्थापनका लागि तथा अभिलेख शाखासहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । तथाङ्कु भण्डारणका लागि अत्याधिकिक कम्प्युटर व्याकाअपको प्रवन्ध गर्ने । सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र परिवारिक लगातको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने । <p>यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने ।</p> <p>कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकतानुसार नियमन गर्ने ।</p> <p>जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने देखिन्छ ।</p>
३०. क्षमता विकास र नियमनसम्बद्धी कार्य		<ul style="list-style-type: none"> सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> समिति तथा उपसमितिहरूको व्यवस्था गर्ने । प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने । समीक्षा गर्ने गराउने । <p>गाउंपलिकाका सबै संरचनाहरूको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई द्यान दिनुपर्ने ।</p> <p style="text-align: right;"><i>2005</i></p>

गाउँपालिकाको कार्यसेवासंग सम्बन्धित प्रबधान	प्रावधानअनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
<ul style="list-style-type: none"> सिकमी, डकमी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरूलाईयायतलाई असमता विकासका लागि आवश्यक तालीमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने । उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । गाउँपालिकाबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोग सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने । बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्याधिकारी निर्माण गरी निरीक्षण अधिकृत तोकिएको । आर्थिक वर्ष शुरु हुनुअघि स्थानीय दररेट स्वीकृत गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> असमता विकास कार्ययोजना निर्माण गरी, कार्ययोजना अनुरूप कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूका लागि असमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । सामान्य प्रशासन शाखाले असमता विकासको काम समेत हर्ने व्यवस्था गरी अधिकृतस्तरको जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने । गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, उपभोक्ता समिति तथा टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू-लगायतकालाई असमता अभिवृद्धिका लागि असमता विकास योजना तयार गरी असमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ । उपभोक्ता सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । 	



४.२ कार्यबोझ विश्लेषण

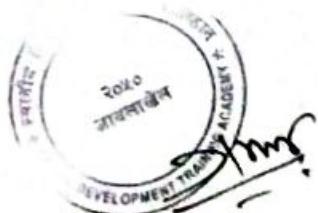
केराबारी गाउँपालिकामा सङ्घठन संरचना तथा दरबन्दीहरू यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केही पदहरूको कार्यबोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको थियो । यसका लागि केहि शाखा प्रमुखहरू र वडा सचिवहरूलाई मुख्य रूपले छनौट गरी उनीहरूको कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको थियो । धेरैजसो वडा सचिवहरूको प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने हिसाबले आएका कार्यहरूको वुँदागत टिपोट गरी एक साताको क्रियाकलाप यस विश्लेषणमा राखिएको छ । शाखा प्रमुखहरूबाट प्राप्त विवरणलाई निम्नानुसार तालिकाबद्ध गरी विश्लेषण गरिएको छ । कर्मचारीहरूले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको एक सातासम्मको समय तथा कतिपय एक महिनासम्मको कामको हिसाब गरी नमूना विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ :

(क) वडा सचिव पदको कार्यबोझ विश्लेषण

क.सं .	कामको विवरण	कामको परिमाण	प्रतिदिन /प्रतिह सा/महि ना	प्रति काम लाग्ने समय	जम्मा समय	कैफियत
१.	राजध सङ्गलन	८ वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	८० मिनेट	
२.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	५ वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	५० मिनेट	
३.	सामाजिक सुरक्षा	३ वटा	प्रतिदिन	१५ मिनेट	४५ मिनेट	
४.	वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सिफारिशहरू	१० वटा	प्रतिदिन	७ मिनेट	७० मिनेट	
५.	वार्षिक योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	५ वटा	प्रतिदिन		६० मिनेट	
६.	कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	२ वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	
७.	घरबाटो चारकिल्ला प्रमाणित	३ वटा	प्रतिदिन	१५ मिनेट	४५ मिनेट	
८.	नागरिकता सिफारिश, नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिश	५ वटा	प्रतिदिन	७ मिनेट	३५ मिनेट	



क्र.सं	कामको विवरण	कामको परिमाण	प्रतिदिन /प्रतिह सा/महि ना	प्रति काम लाग्ने समय	जम्मा समय	कैफियत
१.	अंग्रेजीको प्रमाणित सिफारिश	२ बटा	प्रतिदिन	२० मिनेट	४० मिनेट	
१०.	बैठक व्यवस्थापन	३ बटा	प्रतिमहि ना	१ घण्टा	३ घण्टा	
११.	प्रतिवेदन तयार गर्ने	२ बटा	प्रतिमहि ना	३० मिनेट	६० मिनेट	
१२.	गुनासो सुन्ने कार्य	२ बटा	प्रतिहसा	१० मिनेट	४० मिनेट	
१३.	गाउँपालिकाबाट आएका पत्र/ परिपत्र	५ बटा	प्रतिमहि ना	१० मिनेट	५० मिनेट	
१४.	योजनाको समझौता, अनुगमन	४ बटा	प्रतिमहि ना			
१५.	विपद् व्यवस्थापन अन्तर्गतका आकस्मिक सेवा	३ बटा	प्रतिवर्ष			
१६.	वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	२ बटा	प्रतिवर्ष			
१७.	मालपोत सङ्कलन	५ बटा	प्रतिदिन	७ मिनेट	३५ मिनेट	
१८.	पारिवारिक विवरण सिफारिश	२ बटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	
१९.	विजुली जडान सिफारिश	२ बटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	
२०.	घर निर्माण सम्पन्न मुचुल्का निर्माण, घर निर्माण सम्पन्न सिफारिश	२	प्रतिदिन	२० मिनेट	४० मिनेट	
२१.	जग्गाको चलन चल्ती मूल्याङ्कन	४	प्रतिदिन	३० मिनेट	१२० मिनेट	
२२.	छात्रवृत्ति सिफारिश	५	प्रतिदिन	२० मिनेट	१०० मिनेट	



क्र.सं	कामको विवरण	कामको परिमाण	प्रतिदिन /प्रतिह सा/महि ना	प्रति काम लाग्ने समय	जम्मा समय	कैफियत
२३.	अपाङ्गता सिफारिश	३	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	
२४.	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण	२	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	

झोत: बडासचिवहरूलाई सोधिएको प्रश्नावलीको आधारमा

- १) बडासचिव र उनका सहयोगीहरूको सहयोगमा कार्यसम्पादन गर्दा बडा सचिवहरूको दैनिक १२ घण्टासम्मको कार्यबोझ देखिएको छ । यी कार्यहरू कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि बडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ ।
- २) नियमित रूपमा दोहोरिने मुख्य कामहरूमा राजध सङ्गलन, सिफारिशपत्र तयार गर्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता, घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिश, नागरिकता सिफारिश, नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिश र चारकिल्ला प्रमाणित आदि मुख्य रहेका छन् ।
- ३) हसामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरूमा घर निर्माण सम्पन्न मुचुलका र त्यसको सिफारिश, पारिवारिक विवरण सिफारिश, अंग्रेजी सिफारिश, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरूको सम्झौता गराउने आदि रहेका छन् ।
- ४) यसैगरी महिनामा ३/४ पटक मात्र गर्नुपर्ने कार्यहरूमा स्थलगत सर्जिमिन मुचुलका, बडा समितिको बैठक माइन्यूट तयारी गर्ने र बडामा गरिने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने रहेका छन् ।
- ५) वर्षमा १/२ पटक गरिने कार्यहरूमा घरेलु दर्ता सिफारिश, छात्रवृत्ति सिफारिश र जर्गाको चलनचल्तीको मूल्याङ्कन गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेजस्ता कार्यहरू रहेका छन् ।

अतः यस बडासचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा सञ्चारसीप, समय व्यवस्थापन सीप, कर्मचारी व्यवस्थापन सीप र सफ्टवेयर चलाउन सक्ने सीपको जरूरत देखिन्दछ । क्षमता विकासका लागि बडा सचिवलाई कार्यविवरण, बजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एवम् सवारी साधनको आवश्यकता रहेको देखिन्दछ ।



(ख) खरिद उकाई - इन्जिनियर पदको कार्यबोझ विश्लेषण

सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हप्ता/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
• लागत अनुमान तयार गर्ने	२०- २५ वटा योजना	१-२ महिना योजना अनुसार	सबै योजनाहरु सगसँगै सञ्चालनमा हुन्छन् ।	सबै योजनाहरु सगसँगै सञ्चालनमा हुन्छन् ।
• बोलपत्र/ दरभाउपत्र सम्बन्धि कागजातहरु तयार गर्ने, सुचना प्रकाशन गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने, समझौता गर्ने ।	२ महिना			
• अनुगमन, नापी, मूल्याङ्कन गर्ने	८ महिना			

(ग) न्यायिक समितिको सचिवालय सहायक पाँचौंको कार्यबोझ विश्लेषण

सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
• उजुरी दर्ता		२० मिनेट	अनिश्चित	१०
• पक्षलाई निस्सापत्र प्रदान		२० मिनेट	अनिश्चित	१०
• पक्षलाई म्याद तामेल		२० मिनेट	अनिश्चित	१०
• प्रतिउत्तर दर्ता		२० मिनेट	अनिश्चित	१०



▪ पक्ष विपक्षलाई तारेख तोकी बडामा पठाउने		२० मिनेट	अनिश्चित	१०
▪ पक्षहरु बीच न्यायिक समितिमा छलफल		अनिश्चित	अनिश्चित	१०
▪ मिलापत्र तयारी तथा लेखन		३ घण्टा	अनिश्चित	५
▪ आदेश लेखन		१ घण्टा	अनिश्चित	१०
▪ समितिको बैठक लेखन		अनिश्चित	अनिश्चित	३
▪ विवादका पक्षहरु संग औपचारिक/ अनौपचारिक छलफल		अनिश्चित	अनिश्चित	३०
▪ ईजलास सञ्चालन		अनिश्चित	अनिश्चित	५
▪ तालिम, गोष्ठी, भेला आदि सञ्चालन		अनिश्चित	अनिश्चित	२
▪ अन्य कार्यहरु				

* न्यायिक समितिको सचिवालयको कर्मचारीले विभिन्न किसिमका १३ वटा कार्यहरु पटक पटक गर्नुपर्ने भएकोले यस पदको पनि कार्यबोझ बढीनै देखिन्छ ।

(घ) प्राविधिक शाखाको ईन्जिनियर पदको कार्यबोझ विशेषण



सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
<ul style="list-style-type: none"> उपोभोक्ता समितिबाट संचालन हुने काम सर्भे गर्ने लागत अनुमान चेक गरि स्वीकृत गर्ने फिल्ड सुपरिवेक्षण तथा परिचालन गर्ने अनुगमन समितिसङ्ग अनुगमन गर्ने 80000000000 मा भए नभएको ल्याब टेस्टबाट यकिन गर्ने नापी चेकजाँच गरि भुक्तानिका लागि पेश भएका बिल, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने कार्यालयले खटाएका अन्य कार्य गर्ने 		<ul style="list-style-type: none"> करिब ४०० वटा बडास्तरीय तथा पालिकास्तरीय आयोजनाहरूको विभिन्न बडाहरूबाट समिति गठन गरि पठाइएका आवश्यक सम्पूर्ण कागजात चेकजाँच गरि समझौताका लागि योजना शाखामा पठाउने त्यसैगरी भुक्तानिका लागि पनि फाईल आउंदा फिल्डमा अनुगमन गरि, गुणस्तर मापनगरि तथा नापजाँच गरि फाईल स्वीकृत गर्ने योजना कार्यान्वयनमा उचित राय, सुझाव, तथा परामर्श दिने शाखाको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने बडा प्राविधिक तथा OJT गर्ने भाईवैनीलाई आवश्यक मर्गदर्शन गरि प्राविधिक ज्ञान र शीष सिकाउने त्यसैगरी विपद तथा भैपरी आउने मर्मतमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने कार्यालय बाट अर्हाएका अन्य कार्यहरू गर्ने 		

(ड) प्राविधिक शाखाको सब-इन्जिनियर/ असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर पदको कार्यबोझ विश्लेषण

सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समिति/अमानत 		<ul style="list-style-type: none"> करिब ४० वटा बडास्तरीय तथा पालिकास्तरीय आयोजनाहरूको समिति गठनमा भाग लिई, आयोजनाहरूको सर्भे गरि लागत 		



माध्यमबाट संचालन हुने काम	अनुमान तयारी, दर विश्लेषण तथा नक्सा तयार गरि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात चेकजाँच गरि स्वीकृती तथा सम्झौताका लागि योजना शाखामा पठाउने
• सर्भे गर्ने	- चालु आयोजनाहरूको समय समयमा सुपरिवेक्षण गरि, उचित मार्गदर्शन दिई लागत अनुमान अनुसार कार्य गराउने
• लागत अनुमान, दर विश्लेषण तथा नक्सा तयार गर्ने	- विभिन्न चरणमा बडा अनुगमन समितिसंग अनुगमन गर्ने
• फिल्ड सुपरिवेक्षण गर्ने	- समितिहरूलाई आवश्यक कागजात मिलाउन वा लेख्र सधाउने
• बडा अनुगमन वा मूल अनुगमन समितिसंग अनुगमन गर्ने	- त्यसैगरी भुक्तानीका वा फरफारकका लागि फाईल पठाउदा फिल्डमा गुणस्तर मापनगरि तथा नापजाँच गरि, बिल, नापी, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरि स्वीकृतीका लागि पठाउने
• ००००००००००००० मा भए नभएको ल्याब टेस्टबाट यकिन गर्ने	- त्यसैगरी विपद तथा भैपरी आउने मर्मतमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने
• नापजाँच, बिल, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरि स्वीकृतीका लागि पठाउने	- कार्यालय बाट अर्हाएका अन्य कार्यहरू गर्ने
• कार्यालयले खटाएका अन्य कार्य गर्ने	

(च) बडा सचिब पदको कार्यबोझ विश्लेषण

पद: बडा सचिब ३ नं बडा कार्यालय



सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
▪ व्यक्तिगत घटना दर्ता	२१५	अन्दाजी १५ मिनेट प्रति काम	औषत २ काम	औषत ३ काम प्रति हसा
▪ सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन	३४०	अन्दाजी २० मिनेट	नविकरण प्राय दैनिक	नयाँ दर्ता महिनामा २ थान
▪ विभिन्न सिफारिस	७२६	अन्दाजी ३० मिनेट	औषत ६ सिफारिस प्रति दिन	औषत ३० काम प्रति हसा
▪ योजना/कार्यक्रम	३८	अन्दाजी २ घण्टा प्रति कार्य	-	महिनामा १५ कार्य
▪ वडा बैठक	२९	अन्दाजी ३:०० घण्टा प्रति कार्य	-	महिनामा ३ कार्य
▪ योजना अनुगमन	१२	अन्दाजी ३:०० घण्टा प्रति कार्य	-	महिनामा १० कार्य
▪ राजश्व संकलन	६९३९७२।४५			

(झ) वडा सचिव पदको कार्यबोझ विश्लेषण
पद: वडा सचिव १० नं वडा कार्यालय



सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
▪ सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता	व्यक्तिगत घटना दर्ता १९५ (आ. व. ०७९।०८० को आधारमा) सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता नविकरण लगात कट्टा तथा वितरण	अन्दाजी १५ मिनेट प्रति काम	औषत २ काम	औषत १२ काम प्रति हसा (सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण अवधी बाहेक)
▪ सिफारिस	१०६६ (आ. व. ०७९।०८० को आधारमा)	अन्दाजी २० मिनेट	औषत ६ सिफारिस प्रति दिन	औषत ३६ काम प्रति हसा
▪ व्यवसाय दर्ता नविकरण	२५ थान नयाँ दर्ता मात्र (आ. व ०७९।०८० को आधारमा) र पुरानो व्यवसाय नविकरण	अन्दाजी ३० मिनेट	नविकरण प्राय दैनिक	नयाँ दर्ता महिनामा २ थान
▪ योजना सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समिति सहजीकरण	उपभोक्ता समिति गठन, समझौताका लागि तयारी, कार्य सञ्चालन, खर्च सार्वजनिकरण, योजना फरफारक	अन्दाजी २ घण्टा प्रति कार्य	-	महिनामा २० कार्य
▪ वडा समितिको सचिवको कार्य	बैठक, निर्णय, निर्णय सञ्चार, निर्णय कार्यान्वयन	अन्दाजी ३:०० घण्टा प्रति कार्य	-	महिनामा १३ कार्य



सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
<ul style="list-style-type: none"> विविध योजनाहरू अमानत विधीबाट सञ्चालन 	योजना सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारीहरू			
<ul style="list-style-type: none"> मेलमिलाप तथा विवादहरूको निरूपणका लागि भएको छलफलमा सहभागिता 	छलफलका पक्षहरूलाई जानकारी तथा सञ्चार, छलफल कक्ष व्यवस्थापन, विषय उठान तथा निर्णय लेखन	अन्दाजी ४ घण्टा	-	महिनामा औषत ३ पटक

- १० वटै वडाको वडा सचिवहरूको कार्यबोझ लाई एकिकृत गरेर हेर्दा तराईका वडामा १ जना सहायक चौथो तहको कम्प्युटर जनशक्ति थप्नुपर्ने देखिन्छ। अन्य वडा सचिवको भन्दा १० नं. वडा सचिवको कार्यबोझ बढि देखिएकोले छुटै उल्लेख गरिएको छ। १० वटै वडा सचिवहरूको कार्यबोझको विश्लेषण एकिकृत गरी राखिएको छ।

(ज) सुचना प्रविधि अधिकृत पदको कार्यबोझ विश्लेषण



सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हस्त/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार उपकरणहरूको व्यवस्थापन र उपलब्धीकरण 	१			नियमित/दैनिक
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न सहयोग गर्ने। 				नियमित/दैनिक
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारू रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने। 				नियमित/दैनिक
<ul style="list-style-type: none"> संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा / पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने। 				नियमित/दैनिक
<ul style="list-style-type: none"> सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने। 				



[Signature]

सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
<ul style="list-style-type: none"> श्रोत नक्षाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र बडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच पुर्याउना सहयोग गर्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> इन्टरनेट/इन्टरनेट कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी नियमित काम । 				
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभियुक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने । 				नियमित



[Signature]

सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने । 				नियमित
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका अधारभूत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने । 				नियमित
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजधा, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गरेको । 				नियमित
<ul style="list-style-type: none"> कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक 				नियमित

सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।				
▪ सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गरेको ।				
▪ स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तरिकाले प्रकाशित गर्न सहयोग गर्ने ।				
▪ स्थानीय तह को ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।				
▪ ई-हाजिरी व्यवस्थापन				
▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।				



Shrawan

(झ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको अधिकृत आठौ पदको कार्यबोझ विश्लेषण

सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
<ul style="list-style-type: none"> प्रारम्भिक बालशिक्षा देखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालित विद्यालय, समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन 	विद्यालय ४५ ओटा, समुदायमा आधारित बाविके ८, सासिके २	निरन्तर रूपमा हुने कार्य		महिनामा कम्तीमा १० ओटा शैक्षिक संस्थाको अनुगमन गर्नुपर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> विद्यालयहरूको स्थापना, अनुमति 		१ महिना		वार्षिक रूपमा २/४ ओटा विद्यालयहरूमा कक्षा थप सम्बन्धी कार्य हुने गरेको
<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन 	४५			समयावधि समाप्त भएपछि हुने । सालाखाला वार्षिक ८/१० ओटा विद्यालय
<ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक अभिलेख सङ्कलन तथा व्यवस्थापन 	५५	२ महिना		अद्यावधिक निरन्तर रूपमा हुने । शैक्षिक सत्रको सुरुमा सघन काम हुने



सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
▪ सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान	३१५	१ महिना		शैक्षिक सत्रको अन्त्यतिर हुने
▪ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	सबै विद्यालयहरु	२ महिना		आधारभूत तहको परीक्षा पूर्ण रूपमा गाउँपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने र अन्य कक्षाका परीक्षाहरुको अनुगमन नियमन गर्ने । शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा
▪ राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड सञ्चालन तथा व्यवस्थापन		१ हसा		वार्षिक रूपमा १ पटक
▪ शिक्षकको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु		१ महिना		शिक्षक तालिम कार्यशाला लगायतका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आवश्यकता समयानुकूल
▪ शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	करिब १३५	१५ दिन		वार्षिक रूपमा शैक्षिक सत्रको सुरुवातसँगै



सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
▪ करार शिक्षक कर्मचारी छनौट		१ महिना		वार्षिक सरदर १५/२० जना छनौट हुने गरेको
▪ विद्यालयमा दिने अनुदान निकासा तयारी		२ महिना		त्रैमासिक तभ विद्यालयमा जाने विविध प्रकारका रकमहरूको निकास तयारी, निकासा पत्र तयारी समेत
▪ शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन तयारी र पारित गराउने	करिब १३५	१५ दिन		वार्षिक रूपमा सामुदायिक विद्यालयमा स्थायी शिक्षकहरूको
▪ बैठक, छलफल सञ्चालन र व्यवस्थापन	१०/१५	१५ दिन		शिक्षा समिति, परीक्षा समिति, प्रधानाध्यापक र सरोकारवालहरूबीच बैठक आवश्यकता अनुसार
▪ विद्यालयले आयोजना गर्ने कार्यक्रमहरूमा सहभागी	४५	१ महिना		विद्यालयको वार्षिक उत्सव, अभिभावक भेला र छलफल अन्तरक्रियाका कार्यक्रमहरू
▪ तालिम/गोष्ठीमा सहभागी	करिब १०	२० दिन		विभिन्न निकायहरूले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरू



सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
<ul style="list-style-type: none"> विद्यालयहरूलाई इमिस, कक्षा शिक्षण, पाठ्यक्रम लगायतका विषयमा प्राविधिक सहयोग र सहजीकरण 	५५	१ महिना		आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्दै आएको
<ul style="list-style-type: none"> शिक्षकको विरामी विदा प्रमाणीकरण 				वार्षिक रूपमा शिक्षकले पाउने विदा प्रमाणीकरण
<ul style="list-style-type: none"> शाखामा हुने दैनिक नियमित कार्यहरू 				प्रतिवेदन तयारी र सम्प्रेषण, चिठी, पत्र, सिफारिस, कार्यालयीय अनौपचारिक छलफल बैठक, कक्षा ट को प्रमाणपत्र सच्याउने, अभिलेख व्यवस्थापन, ऐन नियम कार्यविधि निर्माणमा सहयोग लगायत

* शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखामा कार्यरत अधिकृत आठौं तहको कर्मचारीले विभिन्न १८ खालका शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्नुपर्ने देखिएको हुँदा सबै काम हेर्दा कार्यबोझ बढी देखिएको छ ।

(ट) सामाजिक सुरक्षा पञ्जीकरण उपशाखाको कार्यबोझ विश्लेषण



सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
▪ VERSP-MIS अनलाईन प्रणाली मार्फत सामाजिक सुरक्षा र व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्य सञ्चालन,				
▪ स्थानीय पञ्चीकारिताहरूको लगत अनलाईनमा अध्यावधिक,				
▪ सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको अनलाईनमा नाम दर्ता, नविकरण, लगत कदा, विवरण शुद्धीकरण, अध्यावधिक र लाभग्राहीको बैंक खाता दर्ता र अपडेट,				
▪ नेपाली भर्पाई र Forward Feed अंग्रेजी भर्पाई तयारी र बैंकमा रकम निकासा, बैंकबाट मौज्दात रकम फिर्ता,				
▪ बडा कार्यालय र बैंकसंग समन्वय गरी स्थलगत रूपमा भत्ता वितरणमा सहजिकरण,				
▪ पुराना अभिलेख भिडान				
▪ नयाँ घटना दर्ता, घटना दर्ताको प्रतिलिपि जारी, घटना दर्तामा संसोधन कार्यमा अभिलेख भिडान गरी बडा कार्यालयहरूलाई सहजिकरण				
▪ सिस्टममा भएको प्राविधिक समस्याको समाधानमा				

2075



सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
▪ विभाग, मन्त्रालयबाट प्राप्त सुचना, परिपत्र आदि बडा कार्यालयहरूमा सम्प्रेशण साथै परिपत्र अनुसार कार्य सम्पादन तथा बडाहरूलाई सम्पादनमा सहजिकरण				
▪ बैठक, तालिम, गोष्ठी, भेला आदि सञ्चालन				
▪ विभिन्न छलफलमा सहभागी भई सेवाग्राहीको समस्या समाधानमा पहल				
▪ अन्य कार्यहरू				

(ठ) आ.ले.प शाखाको कार्यवोझ विश्लेषण

सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
▪ आन्तरिक लेखापरीक्षणको योजना बनाउने,		१ महिना	योजना तयारी	भौचर परीक्षण
▪ लेखापरीक्षण तथा जाँच गर्ने,		१० महिना	भौचर परीक्षण	भौचर परीक्षण
▪ प्रतिवेदन तयारी गरी		१ महिना	प्रतिवेदन तयारी	भौचर परीक्षण



प्रतिवेदन पेश				
गर्ने ।				

(ड) प्रशासन शाखा प्रमुख - अधिकृत सातौ पदको कार्यवोझ विश्लेषण

सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
▪ दैनिक पत्रव्यवहार		सोही दिन		
▪ विविध वैठक व्यवस्थापन संचालन				
▪ संघ संस्था समिति दर्ता नविकरण		कम्तिमा २ दिन		
▪ कार्यपालिकाको वैठक निर्णयको कार्यान्वयन प्रकृया				
▪ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि काम				



(द) योजना शाखा

अधिकृत साताँ पदको कार्यवोझ विश्लेषण

सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क संकलन गर्ने/गराउने एवम गाउँसभावाट पारित गर्नुसपर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> संघीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा 				



सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ विकास निर्माण प्रक्रयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धीका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ उपभोक्ता समिति गटन, क्षमता विकास र पहिचालन 				
<ul style="list-style-type: none"> • दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> • योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धमा निरन्तर छलफल वैठक आयोजना गर्ने । 				

सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
<ul style="list-style-type: none"> योजना तर्जुमा सम्बन्धमा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यान्वयन भईरहेका योजना/कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको सचिवको रूपमा नियमित अनुगमन गर्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> योजना तथा कार्यक्रमको नियमिति अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरि कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> योजना सम्बन्धमा हुने विविध निर्णयहरू गर्न सहजिकरण गर्ने / निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र निर्णय सुरक्षित राख्ने । 				
<ul style="list-style-type: none"> अन्य संघसंस्था/ निकायवाट प्राप्त हुन आएका योजना संबन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने । 				

[Signature]



सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हसा/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकामा सञ्चालन भईरहेका योजना/कार्यकमहरूको नियमित प्रगति विवरण संकलन/तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । 				

४.३. सङ्गठन संरचना र जनशक्ति विवरण

४.३.१. वर्तमान सङ्गठन संरचना र प्रस्तुत अध्ययनले गरेको प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको तुलानात्मक अध्ययन

क्र.सं.	नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिजअनुसारका शाखा/उपशाखा	सङ्गठन संरचना परिमार्जन गरिनुपर्नेवारे प्रस्ताव
१.	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> यस शाखालाई सामान्य प्रशासन शाखा बनाइ विभिन्न ५ वटा उपशाखा बनाउन उपयुक्त देखिएको । योजना तथा अनुगमनलाई योजना तथा योजना तथा शहरी विकास शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन एकाइ 	<ul style="list-style-type: none"> यस एकाइलाई सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
	<ul style="list-style-type: none"> राजधानी एकाइ 	<ul style="list-style-type: none"> राजधानी एकाइलाई राजधानी व्यवस्थापन शाखा बनाउन उपयुक्त देखिएको ।



क्र.सं.	नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको सङ्घठन संरचना र दरबन्दी तेरिजअनुसारका शाखा/उपशाखा	सङ्घठन संरचना परिमार्जन गरिनुपर्नेबारे प्रस्ताव
	<ul style="list-style-type: none"> ○ योजना तथा अनुगमन एकाइ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ यस एकाइलाई योजना तथा शहरी विकास शाखा अन्तर्गत योजना व्यवस्थापन तथा अनुगमन उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
	<ul style="list-style-type: none"> ○ कानूनी मामिला एकाइ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ कानूनी मामिला एकाइलाई सामान्य प्रशासन शाखाअन्तर्गत कानून उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको ।
	<ul style="list-style-type: none"> ○ बडा कार्यालयहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ○ बडाको कार्यबोझ र आवश्यकताको आधारमा बडा कार्यालयहरूको छुट्टै सङ्घठन संरचना प्रस्ताव गरिएको ।
२.	<ul style="list-style-type: none"> ● पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● यस शाखालाई २ बटा पूर्वाधार विकास शाखा र बन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको । पूर्वाधार शाखाअन्तर्गत पूर्वाधार विकास उपशाखा, बस्ती विकास भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा र भूमि व्यवस्थापन उपशाखा गरी ३ बटा उपशाखा राख्र प्रस्ताव गरिएको ।
	<ul style="list-style-type: none"> ○ सडक, सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास एकाइ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ यस एकाइलाई पूर्वाधार विकास उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
	<ul style="list-style-type: none"> ○ भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन एकाइ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ यस एकाइलाई बस्ती विकास भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
	<ul style="list-style-type: none"> ○ वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ गाउँपालिकाको यस क्षेत्रमा गर्नुपर्ने कार्यहरू बढाउने गएको हुँदा यस एकाइलाई बन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको ।
३.	<ul style="list-style-type: none"> ● सामाजिक विकास शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● यस शाखालाई यथावत राखिएको ।



क्र.सं.	नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्वाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको सङ्घठन संरचना र दरबन्दी तेरिजञ्चुसारका शाखा/उपशाखा	सङ्घठन संरचना परिमार्जन गरिनुपर्नेवारे प्रस्ताव
	<ul style="list-style-type: none"> ○ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण एकाइ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ यस एकाइलाई सामाजिक विकास शाखाअन्तर्गत उपशाखा प्रस्ताव गरिएको ।
	<ul style="list-style-type: none"> ○ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाइ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ यस एकाइलाई सामाजिक विकास शाखाअन्तर्गत महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
	<ul style="list-style-type: none"> ○ स्वास्थ्य एकाइ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ यस स्वास्थ्य एकाइलाई स्वास्थ्य शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
४	<ul style="list-style-type: none"> ● शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● यस शाखालाई शिक्षा यूवा तथा खेलकूद शाखा यथावत राखिएको ।
५	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक विकास शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● साविकको संरचनामा आर्थिक विकास शाखा छुट्टै नरहेकोमा यस शाखाको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको हुँदा, कृषि विकास उपशाखा, पशुपांकी विकास उपशाखा, पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन उपशाखा, सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा गरी ४ वटा उपशाखाहरू यस शाखाअन्तर्गत राख उपयुक्त देखिए बमोजिम प्रस्ताव गरिएको ।
६	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक प्रशासन शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● यस शाखालाई यथावत राखिएको ।
७	<ul style="list-style-type: none"> ● आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ 	<ul style="list-style-type: none"> ● यस एकाइलाई शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
८	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य र कृषि/पशुतर्फका निकायहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ● यी सबै निकाय तथा सेवा केन्द्रहरूलाई यथावत राखिएको ।
	<ul style="list-style-type: none"> ○ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकीहरू 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ कृषि सेवा केन्द्र 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ पशु सेवा केन्द्र 	



४.३.२ वर्तमान सङ्गठन संरचनाका शाखा, उपशाखा र एकाइ तथा प्रस्तावित संरचनाका शाखामा रहेका शाखा, उपशाखा र एकाइहरू

सङ्गठन संरचनाअनुसारका शाखा	संख्या	
	वर्तमान	प्रस्तावित
शाखा	५	११
उपशाखा	-	१८
सेवा केन्द्र र एकाइहरू	१४	४

प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भई यस गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरूलाई समेटेको छ:

- गाउँपालिकाको राजनीतिक संरचनाअनुसारका नियन्त्रण प्रवन्धको खाँका
- गाउँपालिकाको प्रशासनिक संरचना, जसमा निम्न पक्षहरू समेटिएका छन् :
 - नियमित प्रशासनिक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
 - योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन
 - सामाजिक सुरक्षालगायतका दायित्वहरूको व्यवस्थापन
 - गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रअनुसारका विषयगत सवालहरूको व्यवस्थापन
 - विषयगत शाखा तथा एकाइहरूको नियन्त्रण एवम् नियमन
 - वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन
 - सेवा केन्द्र एवम् अन्य अस्थायी संरचनाहरूको व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रवन्ध
- गाउँपालिकाको विधायिकी कार्यव्यवस्थामा सहयोग
- गाउँपालिकाको समन्वय एवम् सहजीकरणको भूमिका

यस सङ्गठन संरचनामा निम्न पक्षहरूको व्यवस्थापन गर्नुपरेको हुँदा तहगत पद संख्याको पिरामिड आकार केही भिन्न देखिएको छ:

१. समायोजन भई गाउँपालिकामा आएका कर्मचारीहरूलाई साविककै सेवा शर्त र तहअनुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदा तल्लो तहको दरबन्दी संख्या र माथिल्लो तहको दरबन्दी संख्या सबै सेवा समूह तथा एकाइमा एकरूपता हुन सकेको छैन।



- गाउँपालिकाको आवश्यकता र दायित्व व्यवस्थापन क्षमतामा समेत आधारित भई संरचना प्रस्ताव गर्दा क्तिपय सेवाका पदहरूमा हाल कार्यरत कर्मचारी सोभन्दा माथिल्लो तहको भएमा निज कार्यरत रहेदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर संरचनागत तह भने प्रस्ताव गरिएअनुसारै हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सुझाव गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाको विषयगत समायोजित शाखा (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु)हरूमा गाउँपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको शाखा, उपशाखा तथा बडा कार्यालयहरूको कामका लागि समेत समावेश गरिएको छ ।

प्रस्तुत विश्लेषण र परिच्छेद ३.१ मा गरिएको लेखाजोखामा आधारित भई यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरूलाई समेटेको छ,

- गाउँपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रबन्धको खाँका
- गाउँपालिकाको प्रशासनिक संरचना, जसमा निम्न पक्षहरू समेटिएका छन् ।
 - नियमित प्रशासनिक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
 - योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन
 - सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरूको व्यवस्थापन
 - गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका विषयगत सवालहरूको व्यवस्थापन
 - विषयगत शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको नियन्त्रण एंव नियमन
 - बडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन
 - सेवा केन्द्र एंव अन्य अस्थायी संरचनाहरूको व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रबन्ध
- गाउँपालिकाको विधायिकी कार्यव्यवस्थामा सहयोग
- गाउँपालिकाको समन्वय एंव सहजीकरणको भूमिका

४.३.३ सङ्गठन संरचना तयार गर्दा ध्यान दिइएका पक्षहरू

- नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचीहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका तथा अन्तर-सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐनलगायतको कार्यक्षेत्रलाई मध्यनजर गरिएको ।
- गाउँपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र गाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि/निर्देशिका अनुकूल हुने गरी सङ्गठन संरचना तयार गरिएको ।



- गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत र बाह्य राजध प्राप्तिलाई विशेषण गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत मध्यनजर गरी भरसक मौजूदा स्वीकृत दरबन्दीबाटै कार्यसम्पादन गर्नेतर्फ ध्यान दिइएको ।
- हालको सङ्घठनात्मक संरचना, कार्य प्रणाली, तौर तरिका तथा कार्य प्रवाह सम्बन्धमा जनप्रतिनिधिहरू र सम्बद्ध कर्मचारीहरूसँग अन्तरकियात्मक छलफल गरी विशेषण गरिएको ।
- गाउँपालिकामा रहेको मौजूदा शाखा, उपशाखा र एकाइहरूबाट भइरहेका कार्यहरूको अध्ययन तथा अवलोकन गरिएको ।
- गाउँपालिका तथा बढाहरूमा सहभागितात्मक छलफल गरी प्राप्त सुझावहरूलाई मुख्य आधार मानिएको ।
- सङ्घठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको सहभागितामा विद्यमान संरचना र कार्यबोझ तथा कार्य प्रणालीका बारेमा छलफल गरी सङ्घठन संरचनाको मस्तौदा तयार गरिएको ।
- संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले व्यवस्था गरेको लेखा समिति तथा अन्य समितिहरूलाई समेत सङ्घठन संरचनामा देखाइएको छ ।
- गाउँपालिकाको भूमिका र कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझसमेतलाई मध्यनजर राखी केही नयाँ शाखा र उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ ।
- सङ्घठनात्मक संरचना तयार गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरिवेक्षण (Supervision) र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (Performance Evaluation), का कार्यमा सहज हुने तथा कर्मचारीहरूको मनोबल कायम राख्न सधाउ पुग्ने हेतुले सङ्घठन विकासको कार्यलाई अगाडि बढाउन उपयुक्त देखिएको छ ।

४.३.४ सङ्घठन संरचना कार्यान्वयन गर्ने मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू

गाउँपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन स्रोतबाट गाउँपालिकाको कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन हुन सकुन भन्ने उद्देश्यले सङ्घठनको संरचना कार्यान्वयन गर्न देहायका सिफारिश तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ :

- गाउँपालिकाको दायित्व र दायित्व वहन गर्ने क्षमताको आधारमा प्रभावकारी सङ्घठन ढाँचा र कार्यशैली स्थापित गर्ने विषयलाई मुख्य प्राथमिकतामा राखी कार्य गर्ने संस्कृतिको अवलम्बन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विद्यमान संरचना र आर्थिक क्षमताबीच तालमेल भइनरहेकोले देहायका तीनवटा मूलभूत कुराहरूलाई क्रमशः प्राथमिकता दिई कार्य गर्नुपर्ने:
- गाउँपालिकाको आन्तरिक आमदानीलाई दिगो र भरपर्दो बनाउनका लागि आमदानी अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यहरू स्पष्ट नीति र सहमति कायम गरी व्यापकताका साथ शुरु गर्नुपर्ने ।



- विधमान संरचना र जनशक्तिलाई उपयुक्त आकारमा राखी रहने नीति अवलम्बन गर्ने, यसमा कार्यसम्पादन कमजोर भएका कर्मचारीहरूलाई केही सुविधाहरू दिई स्वेच्छिक अवकाशका योजनाहरू ल्याउने ।
- सेवा करार तथा निश्चित आयोजना/कार्यक्रमको सञ्चालनको क्रममा आवश्यक जनशक्तिलाई नियमित दायित्वमा समावेश नगर्ने, यसका लागि सम्बन्धित आयोजनाको लागत अनुमानमा नै खर्च समावेश गरी कार्य सञ्चालनको अवधिसम्म मात्र यस्ता दायित्वहरू सीमित गर्नुपर्ने ।
- गाउँपालिकामा कानुन शाखा/उपशाखा आवश्यक देखिएतापनि हाल गाउँपालिकामा आर्थिक श्रोतको कमीका कारण प्रस्ताव नगरिएको । भविष्यमा गाउँपालिकाको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा पूनरावलोकन गर्न प्रस्ताव गरिएको ।
- गाउँपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना कार्यान्वयन गर्न हालको आर्थिक स्थिति र कार्यबोझको विश्लेषण गर्दा प्रस्ताव गरिएको जनशक्तिलाई कार्यपालिकामा व्यापक छलफल गरी प्रस्तावित कार्यान्वयन कार्ययोजनाअनुरूप कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

४.४. केराबारी गाउँपालिकाका लागि प्रस्ताव गरिएका शाखा, उपशाखा, एकाइ र सेवा केन्द्रहरू

१. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

- १.१ उपभोक्ता हितबजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा उपशाखा
- १.२ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष
- १.३ नगर प्रहरी

२. पूर्वाधार विकास शाखा

३. विपद् व्यवस्थापन शाखा

४. योजना तथा अनुगमन शाखा

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

६. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

७. खरिद तथा जिन्सी शाखा

८. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

९. राजश्व व्यवस्थापन शाखा

१०. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

११. सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा

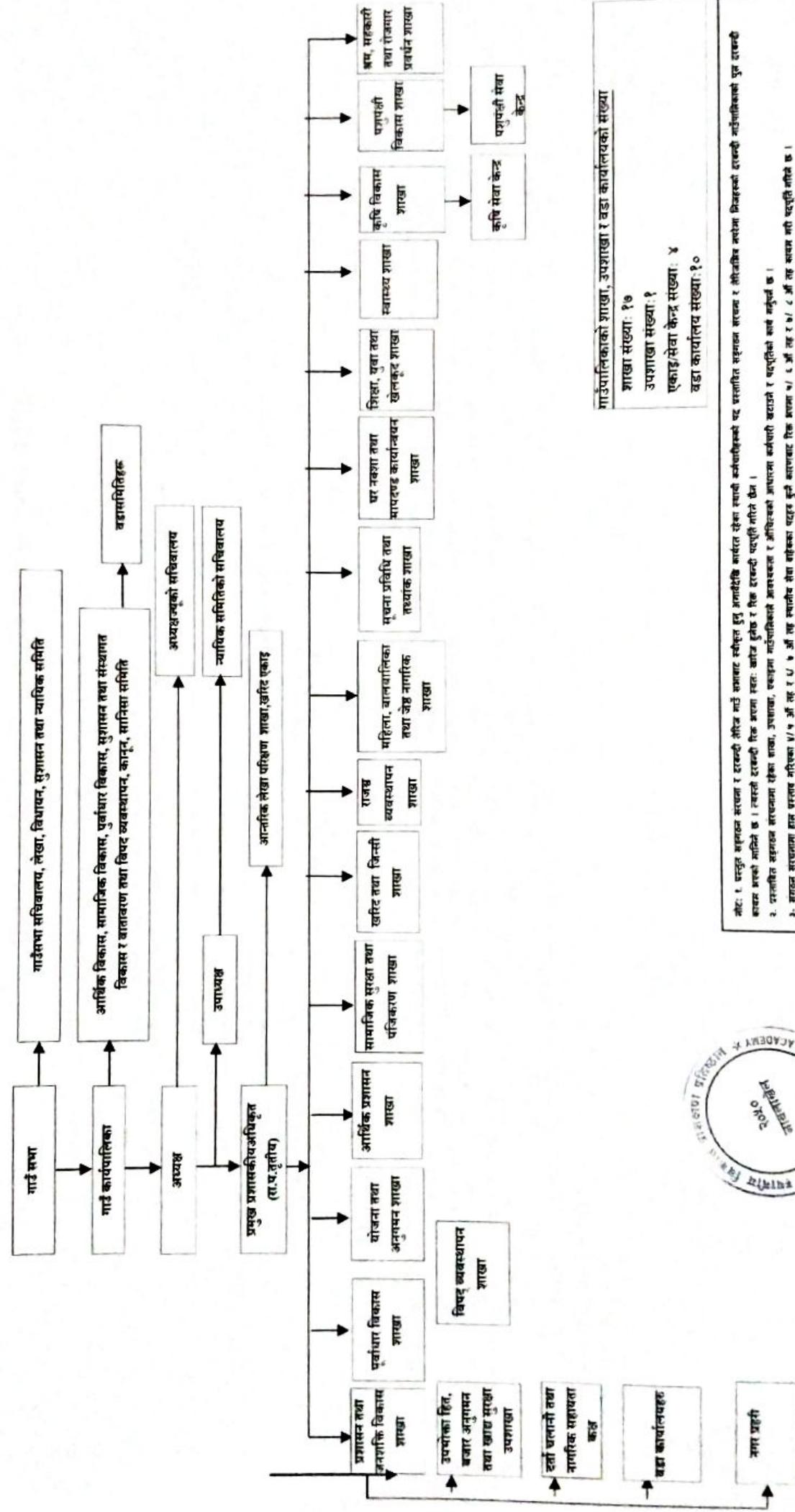


१२. घर नक्शा तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा
१३. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा
१४. स्वास्थ्य शाखा
१५. कृषि विकास शाखा
- १५.१ कृषि सेवा केन्द्र
१६. पशुपंक्षी विकास शाखा
- १६.१ पशुपंक्षी सेवा केन्द्र
१७. श्रम, सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा
१८. अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालय
१९. न्यायिक समितिको सचिवालय
२०. बडा कार्यालयहरू
२१. स्वास्थ्य संस्थाहरू

४.५. केराबारी गाउँपालिकाका लागि प्रस्तावित संगठन संरचना

केराबारी गाउँपालिका, मोरड

केराबारी गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना



- गोटुलालको शाखा, उपशाखा र बडा कार्यालयको संख्या
 शाखा संख्या: १७
 उपशाखा संख्या: १
 एकाइसेवा केन्द्र संख्या: ५
 बडा कार्यालय संख्या: १०

- नोट: १. अस्तुत समिक्षक संसदा २ दस्ती लेख तर्फ संसद देखि अस्तुत होइन्दै अस्तुत होइन्दै अस्तुत होइन्दै अस्तुत होइन्दै । अस्तुत अस्तुत अस्तुत । अस्तुत अस्तुत अस्तुत अस्तुत । अस्तुत अस्तुत अस्तुत अस्तुत । अस्तुत अस्तुत अस्तुत । अस्तुत अस्तुत अस्तुत ।

२. प्रस्तावित समिक्षक संसदा शेषा शाखा, उपशाखा, एकाइसेवा केन्द्र अस्तुत होइन्दै । अस्तुत अस्तुत अस्तुत ।

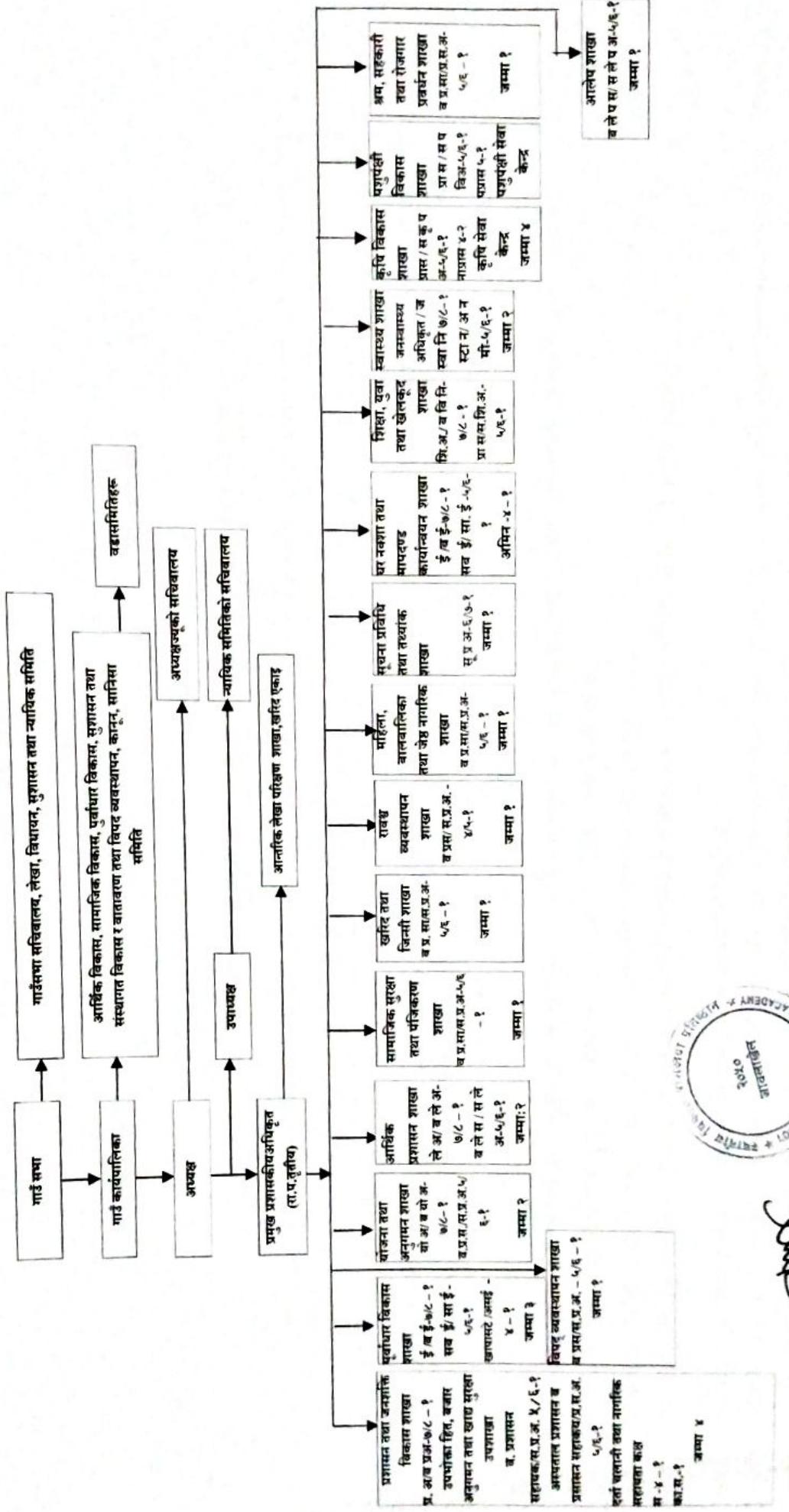
३. अस्तुत समिक्षक संसद अस्तुत । ७ अंत अस्तुत अस्तुत । ८ अंत अस्तुत अस्तुत । ९ अंत अस्तुत अस्तुत । १० अंत अस्तुत अस्तुत ।



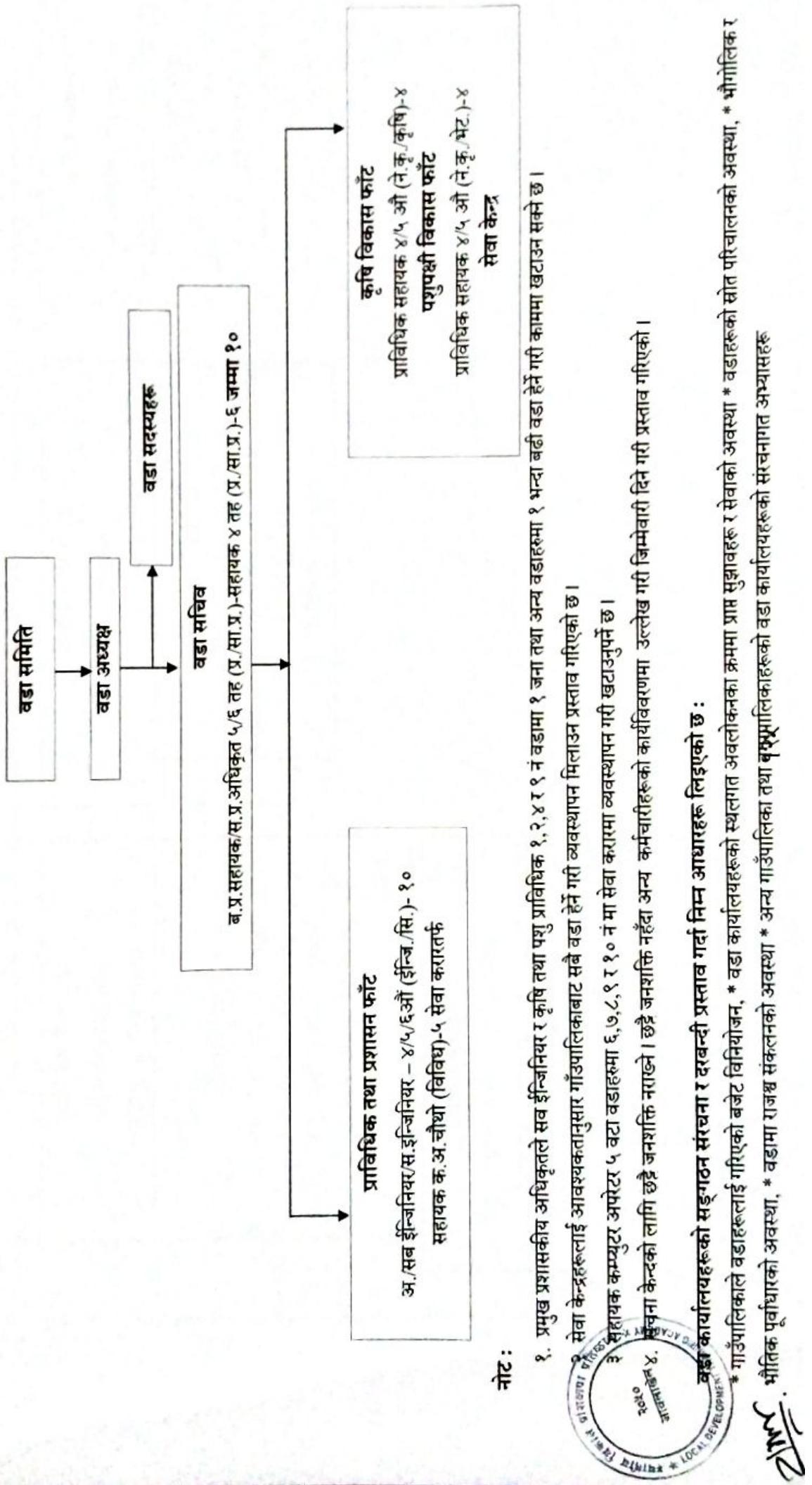
Dr. Shyamal Chandra Shrestha
Director

४.५.१ केराबारी गाउंपालिकाका लागि प्रस्तावित संगठन संरचना (दरबन्दी सहित)

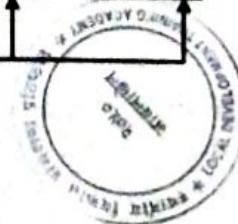
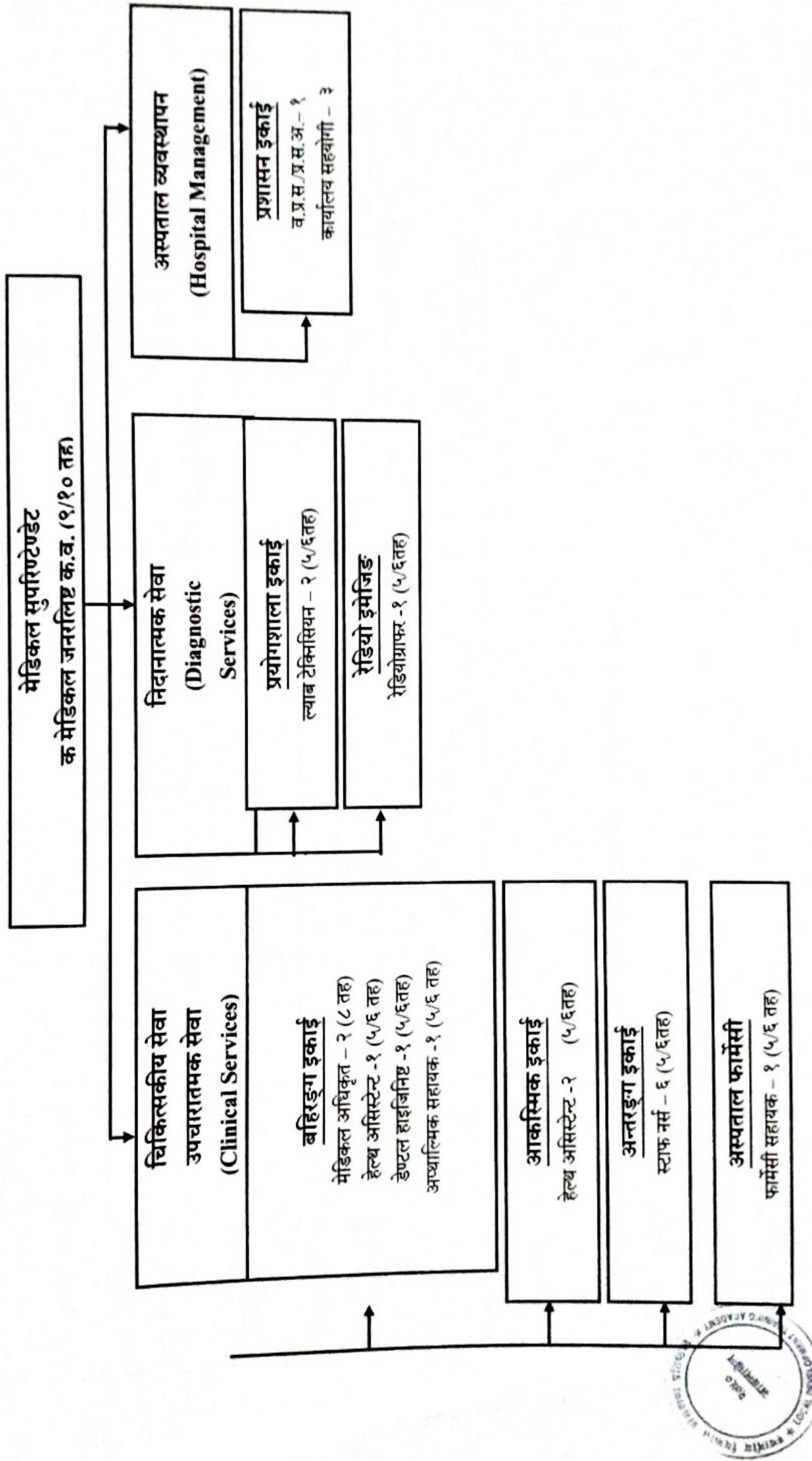
केराबारी गाउंपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना



४.५.२ केराबारी गाउंपालिकाका वडा कार्यालयहरको प्रस्तावित संगठन संरचना



४.५.३ केराबारी गाँड़पालिकाको पालिका अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना



४.५.४ केराबारी गाउँ कार्यपालिका तथा बडा कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी संख्या

क्र.सं.	विवरण	संरचना संख्या	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	१	३२	प्र प्र अ बाहेक (स्थायी दरबन्दी)
२	बडा कार्यालयहरु	१०	३०	(स्थायी दरबन्दी)
३	पालिका अस्पताल	१	१८	सेवा करार
४	स्वास्थ्य चौकी	३	२४	साधिक केराबारी अस्पतालका ६ जना हाल पालिका अस्पतालमा कार्यरत रहने (स्थायी दरबन्दी)
५	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	४	८	सेवा करार
६	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ	३	८	सेवा करार
७	करार सेवा	-	४७	सबै संरचनाको एकमुष्ट सेवा करार
८	नगर प्रहरी	१	१०	सेवा करार
९	जम्मा		१७७	स्थायी र करार समेत

४.५.५ जम्मा प्रस्तावित दरबन्दी संख्या

केराबारी गाउँकार्यपालिका तथा बडा कार्यालयको प्रस्तावित स्थायी दरबन्दी संख्या
गाउँ कार्यपालिकातर्फ : ३२
बडा कार्यालयहरूतर्फ : ३०
स्वास्थ्य संस्थाहरूतर्फ : २४
कुल स्थायी दरबन्दी : ८६



४.६. प्रस्तावित नया सङ्घठन संरचना बमोजिम जनशक्ति विवरण

प्रस्तावित नया सङ्घठन संरचनामा १७ बटा शाखा, १ बटा उपशाखा, १ दर्ता चलानी कक्ष, १ नगर प्रहरी इकाई र ५ बटा सेवाकेन्द्र अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा उपशाखा, एकाइ र सेवा केन्द्रको प्रस्ताव गरिएको छ । अधिकांश शाखाहरूमा ७/८ औं तहसम्मका अधिकृतलाई शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राखेर केही शाखा तथा उपशाखा, एकाइ तथा सेवा केन्द्रमा कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर गाउँपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जिना नहोस भन्ने कुरामा सचेत रहदै सहायक ५ औं र अधिकृत ६ औं तहलाई जिम्मेवारी दिन सकिने गरी दरबन्दीहरू प्रस्तावित गरिएको छ । गाउँपालिकाको थपिदो कार्यप्रकृति हेरी केही शाखा तथा उपशाखाहरू थप प्रस्ताव गरिएको छ । राजश्व व्यवस्थापन शाखा, सुचना प्रविधि तथाङ्क तथा अभिलेख उपशाखा, श्रम सहकारी तथा रोजगारी प्रवर्द्धन उपशाखा लगायतका शाखा तथा उपशाखाहरू नामैकरण गरी केही थप जनशक्तिको प्रस्ताव गरिएको छ । केही शाखा, उपशाखाहरूको कार्य स्वरूपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँकार्यपालिकामा रहने गरी सङ्घठन संरचनाअनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण शाखा, उपशाखा र एकाइ तथा सेवा केन्द्रगत रूपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.६.१. कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा सेद्दान्तिक आधार र मान्यताहरू

- प्रस्ताव गरिएको कर्मचारी दरबन्दीको सम्बन्धमा गाउँपालिकाको अवस्था विशेषणबाट देखिएको फासला (Gap), सहभागितामूलक तवरबाट छलफल गरी प्राप्त कार्यबोझको अवस्थालाई मुख्य आधार मानिएको छ ।
- गाउँपालिकाको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन अधिकृतमूलक संरचनालाई बढावा दिनुपर्ने र प्राविधिक मानवस्रोतमा बढावा दिनुपर्ने अवस्थाको चित्रण स्थिति विशेषणबाट देखिएको सन्दर्भमा साधारण प्रकृतिका दरबन्दीभन्दा प्राविधिक मानवस्रोतमा बढी जोड दिईएको छ ।
- कार्यबोझ कम भएका शाखा/एकाइमा दरबन्दी कम गरी कार्यबोझ बढी भएका तथा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने छुटेका कार्यहरू (कार्यक्षेत्र विशेषणमा देखाइए अनुसार) लाई प्रभावकारी गराउन आवश्यक देखिएका स्थानहरूमा दरबन्दी बढाउन प्रस्ताव गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाको क्षमता सुधार गर्न विद्यमान मानवीय स्रोतको क्षमता विकास र उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यक्षमता र कार्यदक्षता बढाउनुपर्ने विषयलाई ध्यानमा दिई संरचनाको आकारलाई हेरिएको छ ।



- गाउँपालिकाको अभिलेख व्यवस्थापन अझै विश्वसनिय बनाउनुपर्ने महसूस भएको छ । गाउँपालिकाबाट प्राप सूचना तथ्याङ्ग तथा जानकारीहरूलाई नै
 - आधार मानी तथ्याङ्ग/जानकारीहरू उल्लेख गरिएको छ ।
 - गाउँपालिकाले निश्चित दायित्वमा नराखी आयोजनाको रूपमा र निश्चित कामहरू सेवा करारको रूपमा सम्पादन गर्न सकिने कार्यहरूलाई सोही अनुसार सुझाव गरिएको छ ।
 - कार्यालय सहयोगी स्तरको कार्यबोझ र आवश्यकताको विश्लेषण गर्ने सूचनाहरू प्राप हुन नसकेकाले यसमा उही रूपमा राखिएको छ । यसमा गाउँपालिकाले अन्य पदहरू जस्तै विश्लेषण गरी Right Sizing गर्ने तथा सेवा करारका माध्यमबाट व्यवस्थित गर्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्ने ।
 - गाउँपालिकाले दरबन्दी सिर्जना गर्ने प्रक्रियामा खास आधारहरूको अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ । जसमा खास गरी गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने भूमिका र यसको कार्यबोझ, संरचना, यसबाट पर्ने दायित्व (दीर्घकालीन समेत) र यसलाई बेहोर्ने गाउँपालिकाको क्षमताजस्ता मूलभूत विषयको विश्लेषण गरी उक्त नितिजाहरूलाई आधार लिई प्रचलित ऐन, नियमको व्यवस्थाअनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ । माथि देखिएका कठिपप्य पदहरूको दरबन्दी सिर्जना नगरिएका मूलभूत कुराहरूको विश्लेषणविना सिर्जना गरिएका समेत महसूस भएकोले गाउँपालिकाले भविष्यमा यस्ता कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।
 - गाउँपालिकाको आधिक क्षमताको सामान्य विश्लेषण गर्दा कर्मचारीको नियमित र दीर्घकालीन दायित्व बेहोर्ने क्षमता कमजोर देखिएकोले स्रोत वृद्धिमा पर्याप्त सम्भावना रहेको यस गाउँपालिकाले दिगो र भरपर्दो रूपमा आन्तरिक स्रोत परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने विषयलाई Indication गरिएको छ ।
 - सेवा करार तथा निश्चित आयोजना कार्यक्रमको सञ्चालनको क्रममा आवश्यक जनशक्तिलाई नियमित दायित्वमा समावेश गर्न नहुने, यसका लागि सम्बन्धित आयोजनाको लागत अनुमानमा नै खर्च समावेश गरी कार्य सञ्चालनको अवधिसम्म मात्र यस दायित्वहरू सीमित गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- ४.६.२. प्रस्तावित गरिएका दरबन्दीका विशेषताहरू
- शाखामा कार्यरत जनशक्तिहरूलाई एकै तह बनाउन अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तहको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको ।
 - उपशाखाहरूमा कार्यरत जनशक्तिहरू एकै तह बनाउन प्रायः सबैमा सहायकस्तर पाँचौं र केही उपशाखाहरूमा छैटौं तहको दरबन्दीसमेत प्रस्तावित गरिएको
- 

 कार्यरत मानवीय संसाधनलाई कार्यबोझ र कामको प्रकृतिले पुष्टयाई गोरेसम्मका हकमा निरन्तरता दिइएको ।

- सबै बडा कार्यालयहरूमा प्राविधिक जनशक्ति असईको सदा सब इन्जिनियरको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको । प्राविधिक जनशक्तिको आकारमा बढ़ि गरिएको ।
- स्तर पुगेका परिणाममुखी र जबाफदेहिता बहन गर्न सबै कर्मचारीहरूको निरन्तरता दिइएको ।
- सेवाप्राहीको घर देलोमै स्थानीय सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूतिका लागि कर्मचारीहरूलाई विशेष उत्तरण गर्ने गरी प्रस्तावित गरिएको ।
- गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूबाट दरबन्दी मिलान गरी शाखा तथा उपशाखाहरूको जिम्मेवारी दिन प्रस्तावित गरिएको ।

४.६.३. प्रस्तावित दरबन्दी लागू गर्नुपर्दा केही सुझावहरू

- प्रस्तावित दरबन्दीमा सहायक पदहरू चौथो तह गरिएको कार्यरत कर्मचारीहरूको तह सहायक तृतीय रहेको हकमा प्रचलित ऐन, नियमको अधीनमा रही पदपूर्ति गर्दा Up-grade गर्न सकिने हकमा सोको व्यवस्था गर्ने, नमिल्ने हकमा यथास्थितिमा नै काममा लगाउने । नया तरिकाले पदपूर्ति गर्ने अवस्थामा प्रस्तावित दरबन्दीका आधारमा गर्ने ।
- प्राविधिक जनशक्ति नया पदपूर्ति गर्ने अवस्थामा सब ईन्जिनियर दरबन्दीको मात्र गर्ने ।
- यसमा हाल कार्यरत जनशक्तिलाई पूर्णरूपमा राखी अत्यावश्यक देखिएका केही पदहरू थप गर्न सिफारिश गरिएको छ । सबै सहायकस्तरका पदहरू हाल कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येवाटै कार्य गराउन सुझाव गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाको अवस्था विशेषणबाट देखिएको फासला (Gap) लाई हेर्दा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने दायित्वमा अझै व्यापक सुधार गर्नुपर्ने र आन्तरिक स्रोत परिचालनमा व्यापकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास र उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यक्रमता र कार्यदक्षता बढाउनुपर्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकाले नियमित दायित्वमा नराखी आयोजनाको रूपमा र नियित कामहरू सेवा करारको रूपमा सम्पादन गर्न सकिने कार्यहरूलाई सोहीअनुसार गर्ने अभ्यासको शुरूआत तत्कालै गर्न सुझाव गरिएको छ ।
- प्रत्येक कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा कम्प्युटरसम्बन्धी कार्य गर्ने कुराको थाली गरी अन्य Program Software को प्रयोग बढाएर कार्यलाई छरितो गराउनुपर्ने



कामिका प्रकृति र जिम्मेवारीअनुसार कर्मचारीलाई मिल्दो पदनाम दिई मिलान तथा कार्यविवरण दिनुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाले अर्थिक व्यवस्थापन र राजश्व परिचालनमा विशेष जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

४.७. गाउँपालिकाको शाखा तथा उपशाखागत दरबन्दी विवरण

१. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

शाखा	शाखा/उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत
								थप	घट	
प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासन अधिकृत /वरिष्ठ प्र.अ.	७/८	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			-	-	१
	उपभोक्ता हितबजार अनुगमन तथा खाली सुरक्षा उपशाखा/न्यायिक समिति	व.सहायक प्रशासन/सहायक प्र.अ.	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			-	-	१
	पलिका अस्पताल प्रशासन	व.प्रशासन सहायक/स.प्रशासन अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा. प्र					१
	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष	सहायक	४	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.					१
	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	पाँचो स्तर							१
जम्मा										२



[Signature]

२. पूर्वाधार विकास शाखा

शाखा	शाखा/उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरब न्ती	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत		
									थप	घट	खुद कायम
पूर्वाधार विकास शाखा	शाखा प्रमुख	इन्जीनियर वरिष्ठ	७/८	स्थानीय इन्ज.	सिपिल	जनरल		-	-	१	
	सब.ई./सहायक ई.	सब.ई./सहायक ई.	५/६	स्थानीय इन्ज.	सिपिल			-	-	१	
	खापासटे/अ.सब. ई.	खापासटे/अ.सब. ई.	४	स्थानीय इन्ज.	स्थानिट			-	-	१	
					सन						
जम्मा							-	-	-	३	



[Signature]

३. विपद् व्यवस्थापन शाखा

शाखा	शाखा/उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत		
									यप	घट	खुद कायम
विपद् व्यवस्थाप न शाखा	शाखा प्रमुख सहायक /प्र.सहायक अधिकृत	ब.प्रशासन सहायक /प्र.सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य				१		
									-	१	

जम्मा



४ योजना तथा अनुगमन शाखा

शाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवाजा नंदी	थप	घट	खुद कायम	प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत
										प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत	
योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा प्रमुख योजना अधिकृत/वरिष्ठ यो. अ.	७/८	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१			
सहायक	व.प्रशासन सहायक/स. प्रशासन अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१			१			
			जम्मा			२			२			



[Signature]

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

शाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत/ ब.ले.अ.	७/८	प्रशासन	स्थानीय लेखा		१			१	
	ब. लेखा सहायक/ सहायक लेखा अधिकृत	५/६	प्रशासन	स्थानीय लेखा					१	
				जम्मा					२	

६. सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	



.....

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा	शाखा प्रमुख	व.प्रशासन सहायक/ स.प्रशासन अधिकृत	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.	-	-	9
							9

७. खरिद तथा जिन्सी शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
						दरबन्दी	धर्म	खुद कायम	
खरिद तथा जिन्सी शाखा	शाखा प्रमुख	व. प्रशासन सहायक/ सहायक प्रशासन अधिकृत		स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		-	-	9
									9



—
—

८. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

शाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत
							यप	घट	
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	वरिष्ठ लेखा परीक्षण सहायक/ स. ते. प. अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	लेखापरीक्षण	१	-		१	
				जम्मा	१			१	

९. राजस्त व्यवस्थापन शाखा

शाखा	उपगाँवा /एकाइ	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत
								यप	घट	



[Signature]



राजस्व प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/ स.प्रशासन अधिकृत	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प.	-	७
					-	७
					-	७
					-	७

१०. महिला बालबालिका तथा जेट नागरिक शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी	मौजुदा	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत			
										ह	अप	घट	खुद
महिला बालबालिका तथा जेट नागरिक शाखा										-	-	-	९

व. प्रशासन
सहायक/स.
प्रशासन अधिकृत

शाखा प्रमुख

तह

नागरिक

शाखा

स्थानीय
प्रशासन

सा.प्र.

जम्मा

९



Signature

११. सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा	दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत	
									थप	घट	खुद	
सूचना प्रविधि तथा, तथ्याङ्क शाखा	शाखा प्रमुख											PLGSP
												कार्यक्रम फेज समाप्त भएपछि मात्र पदपूर्ति गरिने
												- १
												जन्मा
												१

१४१



२०१५

१२. घर नक्सा तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
घर नक्सा तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा	शाखा प्रमुख										
		इन्जीनीयर वरिष्ठ ^{ई.}	७/८	स्थानीय इन्ज.	सिभिल	जनरल	-	-	-	१	
		सब.ई./सहायक ई.	५/६	स्थानीय इन्ज.	सिभिल		-	-	-	१	
		आमिन	४	स्थानीय सर्वे	सर्वे		-	-	-	१	
						जम्मा				३	



१३. स्वास्थ्य शाखा

शाखा	उपशाखा/ए	काइ	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
									याप	घट	खुद कायम	
स्वास्थ्य शाखा	शाखा प्रभुवा	स्टाफ नर्स सि.आ.न मी	स्थानी य स्वा स्थ	५/६	स्थानी य स्वा स्थ	७/८	स्थानी य हे हे	९	०	०	१	
		जनस्वास्थ्य अधिकृत /जनस्वास्थ्य निरिक्षक										



[Signature]

१४. शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		
								यथा	घट	खुद कायम
शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा	शिक्षा अधिकृत/व.शिक्षा अधिकृत	शिक्षा स्थानीय शिक्षा	७/८	शिक्षा शिक्षा	शि.प्र.	१	-	-	१	
	प्राचीनिक सहायक/स.शिक्षा अधिकृत	स्थानीय शिक्षा	५/६	शिक्षा शिक्षा	शि.प्र.	१	०	०	१	
									२	

१५. कृषि विकास शाखा

शाखा	शाखा/उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		
								दरब न्दी	यथा	घट



[Signature]

शाखा	शाखा/उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
कृषि विकास शाखा	शाखा प्रमुख	प्रा.स. / सहायक कृषि अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि			१	
	ना प्र स		४	स्थानीय कृषि	कृषि			२	
	कृषि सेवा केन्द्र							-	३
				जम्मा					

१६. पशुपन्दी विकास शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
शाखा प्रमुख	प्रा.स.प.वि.अ	५/६		स्थानीय कृषि/भेट				१	



—
—
—

पशुपन्धी विकास अ. शास्त्रा	पशुपन्धी सेवा केन्द्र	प.प्रा.स/स.पशु विकास अ.	५/६	स्थानीय कृषि/पशु	कृषि/भेट	१
						?



१७. श्रम सहकारी तथा रोजगार प्रबद्धन शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	खुद	कायम	प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत	
												उपसमूह	ह		
श्रम सहकारी तथा रोजगार प्रबद्धन शाखा		ब.प्रशासन सहायक/ सहायक प्रशासन अधिकृत		स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			-	-	-	-	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम फेज आउट भएपक्षात मात्र पदपुति गरिने	१		
													जम्मा	१	



[Signature]

५.७.१ गाउंपालिकाका १० बडा बडाहरूका लागि प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

शाखा/फौट	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
					यप	घट	खुद कायम
बडा कार्यालय	व.प्रशासन सहायक/स.प्रशासन अधिकृत (बडा सचिव)	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.	-	-	✓
	प्रशासन सहायक (बडा सचिव)	४	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.	-	-	✓
प्रशासन तथा राजश्व फौट	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		स्थानीय प्रशासन	विविध	✓	✓	करारतफ
योजना तथा प्राविधिक सेवा फौट	स.ई./सहायक इन्जिनियर अ. स. ई.	५/६	स्थानीय इन्ज.	सिभिल	✓	✓	६, ७, ८, ९ र १० बडाका लागि



[Signature]

कृषि विकास सेवा केन्द्र ना.प्रा.स.	स्थानीय कृषि	कृषि	वडा नं १. २. ४ र ९ मा एक/एक जना र वडा ५. ६ र ७ का लगि १(एक)जना
प.प्रा.स./ना.प्रा.स.	स्थानीय कृषि	भेट	वडा नं १. २. ४ र ९ मा एक/एक जना
पर्यावरण विकास सेवा केन्द्र	नायव पशु प्राचीधिक सहायक	स्थानीय कृषि	वडा नं १. २. ४ र ९ मा एक/एक जना
	जम्मा		



[Signature]

४.७.२ स्वास्थ्य संस्थाहरुका प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
हे.अ सि.अ.हे.ब.अधिकृत	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.			१	-	-	१	
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी चैर्टी	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न.			१	-	-	१	
स्वास्थ्य चौकी पाटी बडा न १	हे.अ./सि.अ.हे.ब.	२	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	२	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	१	
	अ.न.मी.	२	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न.	प.हे.न.	२	-	-	२	
स्वास्थ्य चौकी सीहोले बडा न २	हे अ सि.अ.हे.ब.अधिकृत	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	१	



४८८

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी छेटौ	स्थानीय	क.न.				१	-	-	-	१
हे.अ./सि.अ.हे.व.	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.				१	-	-	-	१
अ.हे.व.	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.				१	-	-	-	१
अ.न.मी.	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न.	प.हे.न.			२	-	-	-	२
हे अ सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.				१	-	-	-	१
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी छेटौ	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न.				१	-	-	-	१
हे.अ./सि.अ.हे.व.	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.				१	-	-	-	१
अ.हे.व.	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.				१	-	-	-	१

स्वास्थ्य चौकी याडसीला बडा ने

४



[Signature]

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	छुट	
अ.न.मी.	४	स्थानीय	क.न.	प.हे.न.	२	-	-	-	२	
हे.अ सि.अ.हे.व.अधिकृत	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	-	१	
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी चैटी	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न.		१	-	-	-	१	
सार्विक केराबारी स्वास्थ्य चौकी हाल केराबारी आधारभूत अस्पताल	हे.अ./सि.अ.हे.व.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.	१	-	-	-	१	
	अ.हे.व.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	१	
	अ.न.मी.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न. प.हे.न.	२	-	-	-	२	
	जम्मा						२४	२४	२४	



४.७.३ पन्थ शैया अस्पतालको दरबन्दी तेरिज (सालबसाली बजेट व्यवस्थापन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने प्रस्तावित पदहरू)

क्र.सं.	पद	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम दरबन्दी
१	मेडिकल सुरिटेन्डर्न्ट		९/१०	स्थानीय स्वास्थ्य		मेडिकल जनरलिष्ट	१
२	मेडिकल अधिकृत		८	स्थानीय स्वास्थ्य		ज.हे.स.	२
३	स्टाफ नर्स	५/६		स्थानीय स्वास्थ्य		जनरल नर्सिङ	६
४	हेल्थ असिष्टेन्ट	५/६		स्थानीय स्वास्थ्य		हेल्थ इन्सपेक्सन	३
५	रेहियो ग्राफर	५/६		स्थानीय स्वास्थ्य		रेहियोग्राफी	१
६	ल्याब टेक्निसियन	५/६		स्थानीय स्वास्थ्य		मे.ल्या.टे	२
७	डेन्टल हाजिनिष्ट	५/६		स्थानीय स्वास्थ्य		डेन्टल	१
८	फार्मेसी सहायक	५/६		स्थानीय स्वास्थ्य		फार्मेसी	१
९	अप्यालिम्क सहायक	५/६		स्थानीय स्वास्थ्य	विविध		१८
				जम्मा			

नोट :

(१) १५ सेयाको आधारभूत अस्पताल सञ्चालनका लागि संरचना पुणिहप्ता तथार भै नसकेको हुँदा उल्लेखित दरबन्दी हाललाई सेवा करारबाट पदपूर्ति हुनेगरी करार सेवा तर्फ दरबन्दी राखिएको छ । साथै सबारी चालक, कायलिय, सहयोगी र सरसफाई कर्मचारी करारतक राखिएको छ ।



मान्दा

(२) साविक केराबारी स्वास्थ्य चौकी तर्फको दरबन्दी अनुसार जम्मा ६ जना स्थायी दरबन्दी हाल १५ सेयाको आधारभूत अस्पतालमा कार्यरत रहेको हुवा आधारभूत अस्पतालमा उल्लेखित दरबन्दी संख्या घटाइ बौकी रहने पदहरु करार सेवामा पदपुर्ति हुने ।

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ(करार सेवा तर्फ)

सि..न	स्वास्थ्य संस्था	पद नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित संख्या	कैफियत
१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, ३ वटाको एकमुट चित्तरी, मुगु चम्पाखोली, आमजुङी	हे अ / अ.हे.व.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	अ.हे.व.		४	
२	शाहरी स्वास्थ्य केन्द्र रामपुर केराबारी ३	हे अ / अ.हे.व.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	अ.हे.व.		१	
३	वर्धिड सेन्टर पाटी बडा नं. १	अनमी(SBA) ल्याव असिएण्ट	४	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	
४	वर्धिड सेन्टर याइशला केराबारी ५ (ल्याव सहित	अनमी(SBA)	४	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	



	ल्याव असिटेंट	४	स्थानीय स्वास्थ्य			१
२	अ.हे.व.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	अ.हे.व.		१
	अ.न.मी.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१
	ल्याव असिटेंट	४	स्थानीय स्वास्थ्य			१
	अनमी(SBA)	४	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१
	जम्मा संख्या					१८

सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ, घंघर केराबारी ९
(प्रयोगशाला वर्धिड सेन्टर सहित)

४.७.४ सालावसाली बजेट व्यवस्थापन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने प्रस्तावित पदहरू

सि.न	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित संख्या	कैफियत
१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	स्थानीय विविध विविध			९	५ जना ६, ७, ८, ९ र १० न चढा कार्यालयहरूका लागि र ४ जना पालिकाका विभिन्न शाखाको लागि प्रस्ताव



२०७५

सि न	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित संख्या	कैफियत
२	सहायक इलेक्ट्रिसियन	४	स्थानीय प्राविधिक	-	-	१	गरिएको (५ जना राखिएकोमा ५ मात्र राखिनुपर्ने)
३	कार्यालय सहयोगी	तहविहीन	स्थानीय प्रशासन	-	-	२८	दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख सकिने सचिवालय १ तथा शाखाहरूमा ५ जना बडाहरूमा १० जना कार्यालय सहयोगी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा १२ जना कार्यालय सहयोगी गरी जम्मा २८ जना प्रस्ताव गरिएको ।
४	हल्का सबारी चालक	तहविहीन	स्थानीय प्राविधिक	-	-	३	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतका लागि एकमुष्ट प्रस्ताव गरिएको
५	सफाइ कर्मचारी	तहविहीन	स्थानीय प्रशासन	-	-	२	
६	इलेक्ट्रिसियन हेल्पर	तहविहीन	स्थानीय प्राविधिक	-	-	१	दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख सकिने
७	माली	तहविहीन	स्थानीय प्रशासन	-	-	१	दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख सकिने



सि न	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित	कैफियत
							संक्षया
						४५	

जग्मा

१५६



१५६
१९७८

५.७.५ नगर प्रहरीतर्फ़ि(करार सेवा तर्फ़ि)

सि. न.	पद	तह	सेवा	सम्ह	उपसम्ह	प्रस्तावित संख्या	कैफियत
१	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	चौथे	स्थानीय विविध	-		९	
२	नगर प्रहरी हवलदार	तेस्रो	स्थानीय विविध			९	
३	नगर प्रहरी जवान	तहविहीन	स्थानीय विविध			८	महिला प्रहरी समेत
जम्मा						१०	

नोट - गाउंपालिकाले आवश्यकता, औचित्य र आर्थिक क्षमता हेरी नगर प्रहरी सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।

५.७.६ करार सेवामा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने जनशक्तिहरू

- कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली बोने चे आदि पदहरू गाउंपालिकाको आवश्यकता र औचित्य र क्षमता हेरी पालिकाले निर्णय गर्ने ।
- स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनका लागि गाउंपालिकाको आवश्यकता र औचित्य र क्षमता हेरी गाउंपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने
 - सरसफाई कृचिकार/सहयोगी/हेल्पर
 - स्वारी चालक (भारी र हलुका स्वारी चालक)



गाउंपालिका
नियन्त्रण बोर्ड
२०८० अक्टोबर २५

- आयोजनाहरूको कार्यान्वयनका क्रममा खास समयका लागि अन्य पदार्थसे भएको सम्झौता वा कार्यविधिअनुसारका कार्यहरूका लागि रखिएका कर्मचारीहरू अयोजना समाप्त भएपछि स्वतः अबकाश हुने व्यवस्था पालिकाले मिलाउने ।
- अन्य अत्यावश्यक कार्यहरूका लागि कानूनले मिलेसम्पर्कका पदहरूमा सेवाकरार गरी गाउँपालिकालाई दीर्घकालीन दायित्व पर्ने दरबन्दीहरू घटाउँदै लैजाने ।



[Handwritten signature]

केराबारी गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज
गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तर्फ

पद	तह	सेवा	समूह	मौजु दा दरब न्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
					थप	घट	खुद काय म	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृ तीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन					संघ तर्फ
प्रशासन अधिकृत/व.प्रशासन अधिकृत	७/८	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१			१	
इन्जीनीयर/वरिष्ठ इन्जीनीयर	७/८	स्था. इन्जि.	सिभिल/ज नरल	१			२	
प्रशासन अधिकृत/वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत(योजना)	७/८	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१			१	
लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/८	स्था. प्रशासन	लेखा	१			१	
शिक्षा अधिकृत/व.शिक्षा अधिकृत	७/८	स्था. शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१			१	
ज स्वा अ/ ज. स्वा. नि.	७/८	स्था. स्वास्थ्य	हे ई	१			१	
सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७	स्था. प्रशासन	विविध		१		१	PLGSP कार्यक्रम तर्फ
वरिष्ठ प्रशासन सहायक/स. प्रशासन अधिकृत	५/६	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५		४	९	
सब-इन्जीनीयर/ सहायक इन्जीनीयर	५/६	स्था. इन्जि.	सिभिल	२			२	
व. लेखा. स./स. लेखा अधिकृत	५/६	स्था. प्रशासन	लेखा	१			१	



पद	तह	सेवा	समूह	मौजु दा दरब न्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
					थप	घट	खुद काय म	
प्रा. स. / सहायक कृषि विकास अधिकृत	५/६	स्था. कृषि	कृषि	१			१	
प्रा. स. सहायक पशु विकास अधिकृत	५/६	स्था. कृषि/ पशु	कृषि/ पशु	६		५	१	
व. लेखा परिषक सहायक/ स. लेखा परिषक अधिकृत	५/६	स्था. प्रशासन	लेखा परीक्षण	१			१	
शिक्षा प्राविधिक सहायक/स.शिक्षा अधिकृत	५/६	स्था. प्रशासन	शिक्षा	१			१	
ना.प्रा. स.	४	स्था. कृषि	कृषि	१	१		२	
प.प्रा. स.	५	स्था. कृषि	भेट	१			१	
स्टाफ नर्स/सि.अ.भी.	५/६	स्था. स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य	१			१	
खा. पा. स. टे.	४	स्था. इंजि.	सिमिल/ स्यानिटरी	१			१	
अमिन	४	स्था. सर्भे	सर्भे		१		१	
प्रशासन सहायक	४	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१		१	
कार्यालय सहयोगी	श्रेणीवि हिन	स्थानिय प्रशासन	प्रशासन	१			१	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक पालिका तर्फ				२८	४	९	३२	
कार्यालय तर्फ (१० वटा)								
पद	तह	सेवा	समूह		प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत	



पद	तह	सेवा	समूह	मौजु दा दरब न्दी मौजु दा दरब न्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
					थप	घट	खुद काय म	
वरिष्ठ प्रशासन सहायक/ प्रशासन अधिकृत (वडा सचिव)	५/६	स्था. प्रशासन	सा.प्र.	४			४	
प्रशासन सहायक (वडा सचिव)	४	स्था. प्रशासन	सा.प्र.	६			६	
सब-इंजिनीयर/सहायक इंजिनियर	५/६	स्था. इंजि.	सिभिल	४			४	
अ.सब इंजिनियर	४	स्था.इंजि.	सिभिल	६			६	
ना.प्रा स	४	स्था. कृषि	कृषि	२			५	
प. प्रा स/स.पशु विकास अ.	५/६	स्था. कृषि	पशु	१			१	
ना.प. प्रा. स	४	स्था. कृषि	पशु	४			४	
वडा कार्यालयतर्फ जम्मा				३०			३०	

४.८.१ प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दीको विवरण

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयतर्फ

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा	कैफियत
सातौ /आठौ	४	४	८	



पाँचौं/ छैटौं	७	११	१८	
चौथो	४	१	५	
का स		१	१	
जम्मा	१५	१७	३२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक

बडा कार्यालयतर्फ

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा	कैफियत
पाँचौं/ छैटौं	५	४	९	
चौथो/पाँचौं	१५	६	२१	
जम्मा	२०	१०	३०	

गाउँ कार्यपालिकातर्फ-३२ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक)

बडा कार्यालयतर्फ- ३०

स्वास्थ्य संस्थाहरूतर्फ — २४

जम्मा कुल स्थायी दरबन्दी - ८६

नोट:

१. सहीय/प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएर गाउँपालिकामा आएका जनशक्तिहरूलाई निज कार्यरत रहेदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने, तर अनिवार्य अवकास र सहवा भएपछात् प्रस्तावित संरचनागत तहअनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
२. कर्मचारी समायोजनका रूपमा यस दरबन्दी तालिकामा उल्लेख गरिएको भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समायोजन भई कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भइआएको माथिल्लो तहअनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एवम् तह कायम गरी उपशाखा वा शाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने ।
३. स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत जनशक्तिको अवस्थालाई समेत ध्यान दिई यी एकाइहरूमा रहने दरबन्दी मिल्दो योग्यता र जिम्मेवारी दिन सकिने विषयमा आधारित भई कर्मचारीको जम्मा दरबन्दी उल्लेख गरिएको छ । गाउँपालिकाले बडाहरूमा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना गरेकोमा केही केन्द्रहरूलाई स्वास्थ्य चौकीमा स्तर उन्नती गरी वा गाभी स्वास्थ्य चौकीकै दरबन्दी कायम गर्न उचित हुन्छ ।



४. दरबन्दी संरचनामा शाखाहरू र उपशाखाहरूलाई एके समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ ।
५. इंजिनीयर/सब-इंजिनीयरहरू योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाअन्तर्गतका उपशाखाहरू र बडाहरूमा गरी दरबन्दी संरचनामा राखिएको छ । पदको योग्यताअनुसार गाउँपालिकाले आवश्यकताअनुसार जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्ने हुन्छ ।
६. सेवारत र गाउँपालिकाको शाखामा रहने उस्तै प्रकृतिका कर्मचारीहरूलाई दरबन्दीअनुसार एक-अर्काको स्थानमा जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।
७. अस्थायी प्रकृतिको कार्यक्रमहरूलाई शाखाको रूपमा राख्न नमिल्ने । फेजआउट भएपछि सम्बन्धित शाखाहरूबाट नै हेर्न उपयुक्त हुन्छ ।
८. गाउँपालिकामा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत सङ्घठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिने छ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रित्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुने छ ।
९. सङ्घठन संरचनाभित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरीजस्ता स्थायी कर्मचारी भएमा हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाजमा लगाउन सकिने छ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रित्त भएमा स्थानीय सरकार, सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनुपर्ने छ ।
१०. स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं तहका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-इंजिनीयर, अ.स.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउन सकिने छ ।

४.८.२ शाखागत तथ बडाहरूमा कर्मचारी दरबन्दी विवरण

शाखा	प्रस्तावित	थप/घट	कैफियत
प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	५		
पूर्वाधार विकास शाखा	३		
विपद् व्यवस्थापन शाखा	१		
योजना तथा अनुगमन	२		
स्वास्थ्य शाखा	२		
शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	२		
राजधानी व्यवस्थापन शाखा	१		
आर्थिक प्रशासन शाखा	२		

A circular official stamp of the Department of Planning and Development, Government of Nepal, dated २०७४, १००५. The stamp contains the text "DEPARTMENT OF PLANNING AND DEVELOPMENT GOVERNMENT OF NEPAL" around the perimeter and the date in the center.

शाखा	प्रस्तावित	थप/घट	कैफियत
सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण	१		
खरिद तथा जिन्सी शाखा	१		
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	१		
सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा	१		
घरनक्षा तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा	३		
कृषि विकास शाखा	३		
पशुपन्थी विकास शाखा	२		
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	१		
श्रम सहकारी तथा रोजगार प्रबन्धन शाखा	१		
वडा कार्यालयहरू	३०		
स्वास्थ्य संस्थाहरू	२४		
जम्मा स्थायी दरबन्दी	८६	प्रमुख प्रशासकीय बाहेक	

प्रस्तुत संरचनाले गाउँपालिकामा रहने कर्मचारीहरूको स्थितिलाई दर्शाएको छ । गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र दिनानुदिन बढ्दै गएकोले यस संरचनाले कर्मचारीहरूको संख्या थोरै बढाउनका लागि प्रस्ताव गरेको छ । कार्यप्रकृति र कार्यबोझका आधारमा वडामा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरू समेतले गर्दा स्वास्थ्य शाखा र वडा कार्यालयहरू जहाँबाट धेरैजसो सेवाहरू प्रवाह गर्नुपर्ने भएकोले जनशक्तिको चाप बढी हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र घरनक्षा तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा अन्तर्गत सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित जनशक्तिहरू रहने भएकोले यी शाखाहरूमा जनशक्ति तुलनात्मक रूपमा बढी देखिएको छ ।

४.५.३ प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण (दायित्व विशेषणका लागि)

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयरूपमा

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा	कैफियत
सातौ / आठौ	४	४	८	
पाँचौ / छैटौ	७	११	१८	
चौंथो	४	१	५	



का स	१	१	
जम्मा	१५	१७	३२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक

बडा कार्यालयतर्फ

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा	कैफियत
पौचौ/छैटौ	५	४	९	
चौथो/पौचौ	१५	६	२१	
जम्मा	२०	१०	३०	

गाउँ कार्यपालिकातर्फ — ३२ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक)

बडा कार्यालयतर्फ — ३०

स्वास्थ्य संस्थाहरूतर्फ — २४

जम्मा कुल दरबन्दी — ८६

नोट:

४.१. गाउँपालिकाको वित्तीय विश्लेषण

एकातिर गाउँपालिकाहरू आफ्नो जिम्मेवारी र दायित्वबाट विमुख हुन सकिने अवस्था हुँदैन भने अर्कोतर्फ पालिकाहरूलाई धानिन सक्ने क्षमता पनि उत्तिकै महत्त्वपूर्ण हुन्छ । यसका लागि गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्था सम्भावना र स्रोतबीचको तालमेल जस्ता कुराहरूमा विशेष रूपमा ध्यान दिनुपर्दछ । गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको स्रोत साधन परिचालनको अवस्था हेर्दा गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोतलाई अभिवृद्धि गर्न तथा मौजुदा अवस्था कायम राख्न समेत निम्न राजध नीति बनाइ अगाडि बढनुपर्ने देखिन्छ ।

४.१.१. गाउँपालिकाले लिनुपर्ने आन्तरिक राजध परिचालन नीति

गाउँपालिकाले आगामी दिनहरूमा अवलम्बन गर्नुपर्ने राजध नीतिहरू निम्नबमोजिम रहेका छन् :

१. गाउँपालिकामा करको दर वृद्धि गर्नुभन्दा पनि दायरालाई थप विस्तार गरी प्रगतिशील कर सङ्कलन नीति

अवलम्बन गरी आन्तरिक आम्दानीमा वृद्धि गरिनुपर्ने ।

२. कर करले हैन रहरले तिरौं भन्ने अभियान सञ्चालन गरिनुपर्ने, करलाई सेवासँग आवद्ध गरिनुपर्ने ।



संग्रहीत

३. सम्पूर्ण व्यवसाय तथा सेवा क्षेत्रलाई करको दायरामा ल्याउनुका साथै एक आर्थिक वर्षमा सबैभन्दा बढी कर तिर्ने कम्तीमा एक जना करदातालाई गाउँपालिकाको तर्फबाट उचित सम्मान गरिनुपर्ने ।
४. गाउँपालिकाको आन्तरिक राजध वृद्धिका लागि सार्वजनिक तथा सामुदायिक वनका उत्पादन, नदिजन्य उत्पादन (दुङ्गा, गिटी, बालुवा) र कानूनले बर्जित गरेका बाहेक वन क्षेत्रका बन्यजन्तु एवम् जडीबुटीको कारोबारलाई करको दायरामा ल्याइराख्नु पर्ने ।
५. गाउँपालिकाको समग्र राजध वृद्धिका लागि राजध सुधार योजना RIAP निर्माण गरी लागू गरिनुपर्ने ।
६. आन्तरिक श्रोत परिचालनका लागि साझेदारी विकास नीति अवलम्बन गरी गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमतालाई बढाउंदै लैजाने ।
७. गाउँपालिकाले निजीक्षेत्रसँगको सहकार्यमा आन्तरिक स्रोत परिचालनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनुपर्ने ।

४.९.२ गाउँपालिकाको विगत ३ आर्थिक वर्षको स्रोत साधन परिचालनको अवस्था

गाउँपालिकाको श्रोतसाधन परिचालनको अवस्था विश्लेषण

क्र. सं.	श्रोतका शिर्षकहरू	गाउँपालिकामा प्राप्त भएका श्रोतहरू				
		आ.व. ०७७/०७८	आ.व. ०७८/०७९	आ.व. ०७९/०८०	आ.व.०८०/०८१ को वार्षिक अनुमान	आ.व.२०८०/०८१ को वैशाख मसान्तसम्म
१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान - नगद अनुदान	११३९०००००	१२३३०००००	१२००६५०००	११२९०००००	८३६७०९९०.
२	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान चालु - नगद अनुदान	२२०२२१८९०	२०३३६७०००	२१७४६०००	१९७६०००००	१८६०४७०००.
३	नेपाल सरकार - शास्त्र अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान		२४२०००००	२८९६६०००	६१०००००	४२६४०००.
४	नेपाल सरकार - विषेश अनुदान चालु - नगद अनुदान			५००००००	५००००००	२५००००००.
५	नेपाल सरकार - सम्पुरक अनुदान	२०५२५५००		६००००००	१५०००००	३०००००००.



२०८०
जाप्ताहेतु

	पुंजीगत - नगद अनुदान					
६	नेपाल सरकार - अन्य अनुदान चालु - नगद अनुदान	५१०९०२. ५	३८८०००.		३८००००.	०.००
७	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान - नगद अनुदान	७२०३०० ०	७०६४००० . .	६१८१०० ०.	७०७९०० ०.	१७६९७५० . .
८	कोशी प्रदेश - शस्तर अनुदान चालु - नगद अनुदान	२७९३०० ०	५१६०००० . .	२७९५०० ०.	३०२५०० ०.	९९८२५०.
९	कोशी प्रदेश - शस्तर अनुदान पुंजीगत - नगद अनुदान				२५०००० ०.	८२५०००.
१०	कोशी प्रदेश - सम्पुरक अनुदान चालु - नगद अनुदान	१०००००० ००	१००००००० ०.	१०००००० ००.	९७५००० ०.	३२१७५०० . .
११	राजस्व बौँडफौँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बौँडफौँड - नगद	५०१८१८ ८.२४	८११८१०९ ४.७८	५१५५९९ ०.७६	५५३२०० ०.	९००६४३१ .५७
१२	राजस्व बौँडफौँड - स्थानीय - राजस्व बौँडफौँड - नगद			२५९९५५ ३८.२७	११४१४९ ०००.	५०७५११७ ५.५३
१३	राजस्व बौँडफौँड - संघीय सरकार - राजस्व बौँडफौँड - नगद	८०२६११ ९३.२४	९१५९०८२ ९.६	८४४६९३ ३२.६	९०४४७० ०००.	७१९१७४६ ७.७९
१४	जिल्ला समन्वय समिति - आन्तरिक श्रोत - नगद			१०८७७० ०.	११४००० ००.	८८८४८०.
१५	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत - नगद	१६०८५० ३९४.६	२२७४७०८ ७.७७	३२१९९९ ९७.७४	३५०००० ००.	५२०६२२४ .८



[Signature]

१६	आन्तरिक श्रोत - बैंक मौज्दात - नगद	१२७८२० ८८७.९६	११०१८८० ३९.३४	१७९०४९ २४३.४६	१११४४९ ०००.	९५००००० ०.
१७	जन सहभागिता - आन्तरिक श्रोत - नगद	१०८२४५ ०.	७०२२८४० .	२२३६२६ ३.१४	१००००० ०.	३९२०२९.
१८	करुणा फाउन्डेशन	११५४३१ १.				
जम्मा		७५१३४९ ६३७.५४	७६६२०८८ ९९.४९	७२६५७२ १८५.९७	७४२३३४ ०००.	५१९३७३४ ९८.६९

प्रस्तुत तालिका हेर्दा गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत आ.व. २०७७/०७८मा १ करोड ६० लाख भएकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा २ करोड २७ लाख तथा आ.व. २०७९/०८० मा करीब ३ करोड २१ लाख सङ्कलन भई हरेक आ.व.मा बढ्दै गइरहेको अवस्था छ । पालिकामा सङ्घ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुने समानीकरण अनुदान हरेक वर्ष एकै समान ११ देखि १२ करोडको हाराहारीमा प्राप्त भएको अवस्था छ । पालिकामा सङ्घ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुने सर्वांगी अनुदान हरेक वर्ष २१ देखि २२ करोडको हाराहारीमा र १ करोड प्राप्त भइरहेको अवस्था छ । प्रदेश सम्पूरक अनुदान १ करोड प्राप्त भएको छ भने सङ्घबाट ६० लाख सम्पूरक अनुदान प्राप्त भएको छ । सङ्घीय राजधानी बैंडफाँटबाट पालिकालाई प्राप्त हुने रकम भने आ.व. २०७७/०७८मा ८ करोड २ लाख प्राप्त भएकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा ९ करोड १५ लाख तथा आ.व. २०७९/०८० मा ८ करोड ४४ लाख प्राप्त भएको छ भने प्रदेश राजधानी बैंडफाँटबाट पालिकालाई प्राप्त हुने रकम आ.व. २०७७/०७८मा ५० लाख प्राप्त भएकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा ८१ लाख तथा आ.व. २०७९/०८० मा ५१ लाख भई घट्दौ अवस्थामा रहेको छ । सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकमहरू पनि विगत ३ आर्थिक वर्षमा एकै समानको प्राप्त भएको छ जुन आगामी वर्षहरूमा अझ घट्दै जानसक्ने सम्भावना रहन्छ । गाउँपालिकामा राजधानी बैंडफाँटको रकम प्राप्ति समेत हरेक वर्ष समान रूपमा न्युन रकम मात्र प्राप्त भएको हुँदा गाउँपालिकाले आन्तरिक आम्दानी बढाउँदै जानुपर्ने देखिन्छ ।

४.९.३ गाउँपालिकाको विगत ३ आर्थिक वर्षको आन्तरिक स्रोत साधन परिचालनको अवस्था

गाउँपालिकाको विगत ३ आर्थिक वर्षको आन्तरिक श्रोतसाधन परिचालनको अवस्था

आ.व. : २०७७/७८ प्रकार : आन्तरिक राजधानी भागमा असार

क्र.सं.	राजधानी संकेत	आम्दानी शीर्षक	यस महिना सम्मको आम्दानी
१	२	३	४
१	११३१३	सम्पत्ति कर	२१५९३५८.०८
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१२८९८७६.९८



३	११३१७	वहाल कर	४५९४९२.९७
४	११३१८	वहाल विटोरी कर	८१३७.
५	११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	०.००
६	११४५२	पुर्वधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	३१२९८०६.
७	११४७९	अन्य मनोरञ्जन कर	०.००
८	११६९१	अन्य कर	६७५३८६७.९६
९	१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	११५४३११.
१०	१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	१०८२४५०.
११	१४२१३	अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	१२०७४४४०९.६६
१२	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१३८४६३६०.
१३	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१२२०२६९.
१४	१४२४१	पार्किङ शुल्क	०.००
१५	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२७९७४४.
१६	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३०५९०९४.३९
१७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१६६४४६.०९
१८	१४२४९	अन्य दस्तुर	२९७२७४.४५
१९	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	६८५०००.
२०	१४५२९	अन्य राजस्व	५०५०३३९.४
२१	१४६११	व्यवसाय कर	१७००९२९.०२
जम्मा			१६३०८७१५५.६

आ.व. : २०७८/७९ प्रकार : आन्तरिक राजस्व खाता महिना : असार

क्र.सं.	राजस्व संकेत	आमदानी शीर्षक	यस महिना सम्मको आमदानी
१	२	३	४
१	११३१३	सम्पत्ति कर	२५३८३६७.०८
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	६४९०५७.९९
३	११३१७	वहाल कर	६९३५६२.९९
४	११३१८	वहाल विटोरी कर	८८५८.०७
५	११४५२	पुर्वधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	३६९०००.
६	११६९१	अन्य कर	२२११८७.६९
७	१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	७०२२८४०.
८	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	६५०८०६९.९४
९	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३९८३३५.
१०	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	५०५६९४.



११	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३९८००५९.४
१२	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२७४०९८.४९
१३	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	३२७८७०.
१४	१४२४९	अन्य दस्तुर	९७६५९९.९२
१५	१४२५३	व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	११८६३६५.
१६	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	७७२९९५.
१७	१४५२९	अन्य राजस्व	१७९००.
जम्मा			२९७६९९२७.७७

आ.ब. : २०७९/८० प्रकार : आन्तरिक राजस्व खाता महिना : असार

क्र.सं.	राजस्व संकेत	आमदानी शीर्षक	यस महिना सम्मको आमदानी
१	२	३	४
१	११३१३	सम्पत्ति कर	१७६५७४९.६
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	११६९६७६.६५
३	११३१७	बहाल कर	१३४५६६५.२१
४	११३१८	बहाल बिटौरी कर	४९४५८९.८६
५	११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	५२३११००.
६	११६९९	अन्य कर	२४०६७९५.९९
७	१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	२२३६२६३.१४
८	१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	०.००
९	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	२०४३९९९.५७
१०	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	८२७८४८.
११	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२८६६९२.
१२	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३९२९४३५.९५
१३	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२५०२२५.
१४	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५०३०३२.५८
१५	१४२४९	अन्य दस्तुर	६६१८८६८.४६
१६	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	२०८१८३०.७
१७	१४३१३	धरौटी सदरस्याहा	२६०५६४.
१८	१४५२९	अन्य राजस्व	१०८७७००.



21/08/2023

१९	१४६११	व्यवसाय कर	१८५६१९०.
२०	१५१११	बेरुजू	१२०८२७२.९९
		जम्मा	३५५९६४०२.९

आ.व. : २०८०/८१ प्रकार : आन्तरिक राजध खाता महिना : बैशाख

क्र. सं.	राजध संकेत	आमदानी शीर्षक	अनुमान	यस महिना सम्मको आमदानी
१	२	३	४	५
१	११३१३	सम्पत्ति कर	४००००००.	१३९१०३४.९६
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३२०००००.	३०५१६०३.३
३	११३१७	वहाल कर	१२०००००.	९३८७३९.८
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	१२०००००.	६८४३७०.
५	११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	६५०००००.	२०६१५२५.
६	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	०.००	११०२८४.
७	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	०.००	१२०६१४०.
८	११६९१	अन्य कर	८०००००.	४००.
९	१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त व्याज	०.००	३८०0.
१०	१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	०.००	८८६७६०.९६
११	१४२१३	अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००	४२००.
१२	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	२५०००००.	२५३४६.
१३	१४२२१	न्यायिक दस्तूर	०.००	३८००.



१४	१४२२४	परीक्षा शुल्क	०.००	६६०००.
१५	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४०००००.	२९८३१३.
१६	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	८०००००.	६०७६०४.
१७	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	४५०००००.	३८९१४३७.७
१८	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४०००००.	१३२८००.
१९	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	४०००००.	४५७८८०.
२०	१४२४९	अन्य दस्तुर	१००००००.	२६७४०९.
२१	१४२५३	व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	०.००	११७६९८.
२२	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	२५०००००.	०.००
२३	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	५०००००.	४४९४४५.
२४	१४३१३	घरौटी सदरस्थाहा	८०००००.	९९१३२.
२५	१४५२९	अन्य राजस्व	११४०००००.	२४७३३६३.२
२६	१४६११	व्यवसाय कर	३५०००००.	५९०५८.
२७	१५१११	बेरुजू	८०००००.	२५५०.
जम्मा			४६४०००००.	२०३४५५८३.९२

प्रस्तुत तालिका हेर्दा गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत आ.व.२०७७/०७८मा १६ करोड ३० लाख भएकोमा प्रस्तुत तालिका हेर्दा गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत आ.व.२०७७/०७८मा १६ करोड ३० लाख भएकोमा आ.व.२०७८/०७९ मा ३ करोड ५५ लाख तथा आ.व.२०७९/०८० मा करीब ३ करोड ५५ लाख तथा आ.व.२०८०/०८१ को बैशाख महिना सम्म २ करोड ३ लाख सङ्कलन भई हरेक आ.व.मा घट्दै चालु आ.व.२०८०/०८१ को बैशाख महिना सम्म २ करोड ३ लाख सङ्कलन भई हरेक आ.व.मा घट्दै गइरहेको अवस्था छ आ.व.२०७७/०७८मा १६ करोड ३० लाख मध्ये उक्त आर्थिक वर्षमा अन्यविक्रीबाट प्राप्त रकम रु १२ करोड ७ लाख भएकाले हुन गएको हो । गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोततर्फको शीर्षकगत प्राप्त रकम रु १२ करोड ७ लाख भएकाले हुन गएको हो । गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोततर्फको शीर्षकगत आम्दानी कुनै पनि क्षेत्रमा राजश्व सङ्कलनको अवस्था राम्रो रहेको देखिदैन । गाउँपालिकामा सम्पत्ति कर भूमिकर मालपोत, बहाल कर, व्यवसाय कर, प्राकृतिक स्रोत उपयोग कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुरहरूमा



केही आमदानी प्राप्त भएता पनि अत्यन्त न्यून रहेको अवस्था देखिन्दै । तसर्थ, गाउँपालिकाले समग्र स्रोत परिचालनको लागि २०७९ सालमा अध्ययन गरिएको राजश्व सुधार कार्ययोजनालाई कार्यन्वयन गरी आन्तरिक राजश्व परिचालनमा जोड दिनुपर्ने देखिन्दै ।

४.९.५ गाउँपालिकाको वार्षिक खर्चको अवस्था विश्लेषण

गाउँपालिकाको वार्षिक खर्चको अवस्था विश्लेषण

खर्चका शिर्षकहरू	गाउँपालिकाको वार्षिक खर्च					आ.व. २०८० /०८१ को वैशाख मसान्तसम्म
	आ.व. २०७७ /०७८	आ.व. २०७८/० ७९	आ.व. २०७९/० ८०	आ.व. २०८०/० ८१ को वार्षिक अनुमान		
कूल पूँजीगत खर्च	१९३५२४७ ९०.९९	२३६६८११३ ९.५८	१९८८६५२० ४.४८	२६६३११३० ०	७४५१९९१२ ५.५५	
कूल प्रशासनिक खर्च	१००५३१७ ७३.७७	८५८९६२९९. २५	११५४८००४ ४.७५	२१३६८७९० ०	१४०६२७५ ५०.९७	
पारिश्रमिक खर्च						
• पदाधिकारी	९९९२२००.	८१२४७५०	९६६२८५१	११५०००००	६३८१८५५	
• कर्मचारी	२५७४२०२ ८.९८	३४५७७५३०. ३७	४९९२२६४६. ९	७६२५४०००	१७९९३०६ ३९.९४	
० स्थायी	१६१३३८८ २.९८	१६५९५४३४. ८७	२२२२३१८९. ३	२७००००००	१४०६२७५ ५०.९७	
० करार	७८४२६८८	१२७२९४६५. ६६	२६४०२४८९. ४	३९९८००००	३१५५४०५ ७.९७	
० करार	१७६५४५८	५२५२६२९.८	४९६९६८.२	१००७४०००	७७४९०३१	
जम्मा खर्च						

प्रस्तुत तालिका हेर्दा गाउँपालिकामा कुल पूँजीगत खर्च आ. व. ०७७/७८ मा १९ करोड ३५ लाख खर्च भएकोमा आ. व. ०७८/७९ मा २३ करोड ६६ लाख र आ. व. ०७९/८० मा १९ करोड ८८



लाख खर्च भई हरेक आ.व.को खर्च प्रवृत्ति हेर्दा पूँजीगत खर्च घट्दै गएको छ । कुल प्रशासनिक खर्च आ.व. ०७७/७८ मा १० करोड ५ लाख खर्च भएकोमा आ.व. ०७८/७९ मा ८ करोड ५८ लाख र आ.व. ०७९/८० मा ११ करोड ५४ लाख खर्च भई हरेक आ.व.को प्रशासनिक खर्च प्रवृत्ति बढ्दै गइरहेको छ । गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक खर्च करीब १ करोडको हाराहारीमा भएको छ । गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक खर्च आ.व. ०७७/७८ मा १ करोड ६१ लाख ३३ हजार खर्च भएकोमा आ.व. ०७८/७९ मा १ करोड ६५ लाख ९५ हजार र आ.व. ०७९/८० मा २ करोड २२ लाख २३ हजार खर्च भई हरेक आ.व.मा बढ्दै गई पालिकालाई चुनौती थपिएको अवस्था छ । करारतर्फ आ.व. ०७७/७८ मा ९६ लाख खर्च भएकोमा आ.व. ०७८/७९ मा वृद्धि भई १ करोड ८२ लाख र आ.व. ०७९/८० मा ३ करोड १५ लाख हुँदा पालिकालाई स्रोतको चुनौती थपिएको छ । गाउँपालिकामा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक खर्च बढ्दै जाँदा कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च समेत व्यवस्थापन गर्नुपर्दा समग्र खर्च तीव्र रूपमा बढ्दै जाने सङ्केत गरेको हुँदा गाउँपालिकालाई स्रोत व्यवस्थापनको चुनौती देखिन्छ ।



४.९.६ गाउँपालिकाको वार्षिक खर्चको अवस्था

गाउँपालिकाको वर्तमान आर्थिक दायित्वको अवस्था

वर्तमान आर्थिक दायित्वको विवरण (पूरा ग्रेड सहितको)

पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च [१३ महिना वरावरको (कोलम ३x१३)]	संख्या	जम्मा (कोलम ४x५)	कैफियत
२	३	४	५	६	७
नवौ तह		०	०	०	
	५२४९७	६८१४२९	१	६८१४२९	करार
सातौ/आठौ तह	६०९९२	७८१४५६	८	६२५१६४८	
	४८७३७	६३३५८९	२	१२६७९६२	करार
पाँचौ/छैटौ तह	५५३३७	७९९३८९	३९	२८०५५८५९	
	४३६८९	५६७९५७	१५	८५१९३५५	करार
चौथो तह	४६०६६	५९८८५८	३८	२२७५६६०४	
	३२९०२	४२७७२६	२७	११९७६३२८	करार
नगर प्रहरी	२५०००	३२५०००	०	०	
	२५०००	३२५०००	१०	३२५००००	करार
हस्ता		०	०	०	
	२७६९२	३५८९५६	३	१०७६८६८	करार
श्रेणीविहिन	३७२३६	४८४०६८	१	४८४०६८	
	२४७०२	३२९९२६	३१	८९९९५२८	करार
सरसफाइ कर्मी		०	०	०	
	२४७०२	३२९९२६	२	६४२२५२	करार
जम्मा			१७७	९३९५३०९९	



[Signature]

नोट: केराबारी गाउँपालिकामा हाल कार्यरत स्थायी तथा करार तर्फ सबै कर्मचारीहरूको तलब भत्तामा हुने आर्थिक खर्च

४.९.७ गाउँपालिकाको आर्थिक सम्भावना:

यस केराबारी गाउँपालिका क्षेत्रमा कृषि, लघु व्यवसाय, उद्योग, व्यापार, पशुपंक्षीपालन व्यवसाय, आधुनिक कृषि व्यवसायजस्ता थप आर्थिक विकासका सम्भाव्यताका क्षेत्रहरू रहेका छन्। यस केराबारी गाउँपालिकामा कृषि देश अंगाल्ने घर परिवारको संख्या उच्च रहेको छ। गाउँपालिकामा रहेको खेतीयोग्य जमीनमा परम्परागत रैथाने खाद्यान्न बालीहरूको साथसाथै अन्य नगदे तरकारी बाली, फलफुल र पशुजन्य उत्पादन वृद्धि गर्न सकिने प्रशस्त सम्भावनाहरू रहेको छ। आधुनिक कृषि प्रविधि, मल तथा औजारको अभाव हुनाको साथै सोको अधिकतम लागत मूल्यले गर्दा सोको प्रयोगमा कमि हुन गई कृषि उत्पादनमा आवश्यकताअनुसार वृद्धि हुन सकेको छैन। जनचेतना, सीप तथा व्यवसायीकरणको अभिवृद्धि, प्रविधि हस्तान्तरणको साथै आवश्यक प्रविधि, मल, कर्जा तथा बीउ विजनको उपलब्धतामा सरलीकरण गरेर कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनमा वृद्धि ल्याई आर्थिक स्थितिमा सुधार ल्याउन सकिने प्रशस्त सम्भावनाहरू रहेको छ। गाउँपालिकामा रहेको उर्वर भूमि, टार तथा फाँटहरूमा भौतिक पूर्वाधार निर्माणले गर्दा खेतीयोग्य भूमिको उपलब्धतामा दिन प्रतिदिन कमी हुँदै गएको छ भने अर्कोतर्फ माटोको उर्वरा शक्ति क्रमशः क्षीण हुँदै उत्पादन र उत्पादकत्वमा हास आएको देखिन्छ।

गाउँपालिकाको समग्र क्षेत्रमा दुर्घ उत्पादन तथा पशुपंक्षी उत्पादनको प्रशस्त सम्भावना रहेको हुँदा यो व्यवसायलाई विस्तार गर्नुको साथै यातायात सेवालाई सर्वसुलभ तरिकाले ग्रामीण पहुँच विस्तार गर्न सकेको खण्डमा धेरैवटा स्थानहरूमा दुध चिस्यान केन्द्र, कोल्ड स्टोर, माशुजन्य उद्योग, आदि विकास गर्न सकिनेछ। जसवाट रोजगारी श्रृङ्जना गरी समग्र गाउँपालिकाको आयमा वृद्धि गर्न सकिने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ। यस गाउँपालिकामा भएका प्राकृतिक स्रोत र साधनलाई व्यवस्थित तथा वातावरणमैत्री प्रविधि अपनाएर उचित प्रयोग गर्नसकेमा सो क्षेत्रले कतिपय ग्रामीण इलाकाहरूमा स्थानीयस्तरमा आवश्यक रोजगारीको स्थिति श्रृङ्जना गर्नाको साथै स्थानीय स्रोत परिचालनमा समेत दिगोपना ल्याउन सकिने देखिन्छ।

यस गाउँपालिकामा प्रशस्त नदीनाला तथा अन्य प्राकृतिक श्रोतहरू रहेका छन्, जसको प्रचुर फाइदा पालिकाले लिन सक्दछ। नेपालकै गौरवको आयोजना मदन भन्डारी राजमार्ग यस केराबारी गाउँपालिका क्षेत्रमा समेत पर्ने भएकाले सो आयोजना सम्पन्न भएपश्चात् पर्यटन प्रवर्द्धन पूर्वाधारका माध्यमबाट यस क्षेत्रले कांचुली फेर्न सक्ने सम्भावना छ। केराबारी गाउँपालिकामा रहेको विभिन्न ऐतिहासिक, प्राकृतिक, धार्मिक, सांस्कृतिक एवम् पूरातात्त्विक महत्वका स्थलहरू रहेको यो गाउँपालिकाका गहनाको रूपमा विभिन्न किसिमका जातजातिका रहनसहन तथा चाडपर्व रहेका छन् भने धार्मिक, पौराणिक महत्वका स्थलहरू प्रमुख पर्यटकीय आकर्षणको



रूपमा रहेका छन् । यी स्थानहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकेको खण्डमा निश्चित रूपले आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरू बढन गई थप आर्थिक अवसरहरू श्रृजना गर्न सकिने देखिन्छ ।

गाउँपालिकामा मात्र नभएर तथा देशमै बेरोजगारी बढ्दै गइरहेको र सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रमा रोजगारीको प्रशस्त अवसरहरू नभएकोले नागरिकहरूमा वैदेशिक रोजगारीमा आकर्षण बढेको देखिन्छ । यस गाउँपालिकाका इच्छुक युवाहरूलाई सीपमूलक तालीम प्रदान गरी गाउँपालिकामानै रोजगारी श्रृजना भएमा गाउँपालिकाको आर्थिक विकासमा समेत यस क्षेत्रले ठुलो योगदान पुऱ्याउने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ । यसका अतिरिक्त केराबारी गाउँपालिकाको विकासका लागि विभिन्न सम्भावनायुक्त उपायहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका पानीका स्रोतहरूबाट आधुनिक कुलो तथा नहरमार्फत पानी सिंचाइ गरी व्यवसायीक रूपमा खेती गर्न सके कृषि उत्पादनमा उल्लेखनीय वृद्धि हुन सक्छ ।
- स्थानीय कच्ची सडकको स्तर वृद्धि गरी कालोपत्रे तथा सिमेन्ट ढलान गर्न सके स्थानीय बासिन्दाले भरपुर सुविधा लिनुका साथै समग्र गाउँपालिकाको सुन्दरतामा वृद्धि हुन सक्छ ।
- तरकारी, पशुपालन तथा अन्य कृषि उत्पादनको बजारका लागि समस्या नभएकोले व्यवसायीक कृषि उत्पादनलाई नै बढी जोड दिनु सहज तथा उचित देखिन्छ ।
- यस गाउँपालिकामा थप व्यवसायीक रूपमा खेती गर्न सके कृषि उत्पादन तथा पशुपंक्षीपालन क्षेत्र विस्तार गर्न सकिएको खण्डमा स्थानीय स्तरमा रोजगारी वृद्धि गर्नसक्ने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ ।
- यस क्षेत्रमा विभिन्न ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक स्थानहरू रहेकाले पर्यटन विकास गर्न सकिने प्रशस्त सम्भावना रहेको छ ।
- सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी सङ्गसंस्थाहरू यस क्षेत्रमा क्रियाशील रहेकाले गाउँपालिकाको विकासमा साझेदार हुन सक्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा उपभोक्ताहरूको वृद्धि भैरहेको सन्दर्भमा उद्योग, व्यापार र वाणिज्यको विकास हुन सक्ने सम्भावना देखिन्छ ।
- यस गाउँपालिकामा वनजङ्गल तथा नदी खोला प्रशस्त हुनाले महत्त्वपूर्ण निर्माण सामग्रीहरू नदीजन्य पदार्थको उपलब्धता रहेको यस पालिकामा डौडा—पहाड, संरक्षित क्षेत्रका साथै लोपोन्मुख विभिन्न जातजाति, धर्म—संस्कृति र धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरू रहेकाले पर्यटन विकासको प्रशस्त सम्भावना रहेको छ ।

यी सबै पक्षको संरक्षण, सम्बर्धन विकास तथा समुचित संयोजन र व्यवस्थापन एवम् वैज्ञानिक उपयोग गर्न सके सुखी, सम्पन्न गाउँपालिकाको रूपमा रूपान्तरण हुन सक्छ । यस गाउँपालिका क्षेत्रमा आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्न सक्ने प्राकृतिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, एवम् सामाजिक आधारहरू प्रशस्त रहेकाले



पर्यटन प्रवर्द्धन पूर्वाधार तयार गरी अगाडि बढ़दा सफलता प्राप्त हुन सक्छ । तरकारी, पशुपालन तथा अन्य कृषि उत्पादनको बजारका लागि ठूला उपभोक्ता बजारहरूजस्तै विराटचोक, इटहरी, विराटनगर, धरान पठाउन सकिने देखिएकाले कृषि उत्पादनतर्फ जोड दिनुपर्छ । कृषिमा विशेष गरी तरकारी खेती, दुर्घ उत्पादन, पशुपालन, माहुरीपालन, कुखुरा पालन, माछा पालन, बझुरपालन, जडीबुटी खेती यस क्षेत्रमा सम्भावना बढी छ । यस गाउँपालिका क्षेत्र बेतबाँस, बनपैदावर, जडिबुटी, कृषि र नदीजन्य पदार्थसँग सम्बन्धित उद्योग सञ्चालनका लागि अति उत्तम स्थान समेत रहेको छ । गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि सबै बडाको स्थानीय टोल—टोलमा पुणेको कच्ची सडकको स्तर वृद्धि गरी कालोपत्रे तथा ढलान गरिएको खण्डमा स्थानीय वासिन्दाले भरपुर सुविधा लिनुको साथै जीवनस्तरको स्तरोन्नती र समग्र गाउँपालिकाको सुन्दरतामा वृद्धि हुन सक्छ साथै गाउँपालिका क्षेत्रमा उत्पादन भएका कृषिका उत्पादनहरू, नगदे बालीहरू र पशुपंक्षी व्यवसायको उत्पादनहरूले राम्रो मूल्य पाउन सक्दछन् । जसका कारण गाउँपालिकामा बसोबास गरेका जनताहरूको आम्दानीको स्तरमा वृद्धि हुनुका साथै गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीको समेत दिगो स्रोत हुन जान्छ ।

गाउँपालिकाका सबै बडाहरूमा तरकारी उत्पादन, दुर्घ पदार्थ उत्पादन र विक्री, खाद्यान्नबालीहरू, जडीबुटीहरू तथा नगदेबालीहरूको प्रचुर सम्भावना रहेको छ । समग्र रूपमा पर्यटनको दृष्टिकोणले अत्यन्त सम्भावना बोकेको यस गाउँपालिकामा बड नं १ देखी ४ नं बडाहरूमा पर्यटकिय स्थलहरू यथेष्ट रूपमा रहेका छन् । गाउँपालिकाले पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटन गुरुयोजना बनाइ सोअनुरूप आवश्यक पर्यटन पूर्वाधारहरूमा लगानी बढाइ आन्तरिक आय अभिवृद्धिका लागि कार्ययोजना बनाएर कार्य गर्नुपर्ने देखिन्छ । समग्रमा गाउँपालिकामा कृषि व्यवसाय र पशुपंक्षी पालनको माध्यमबाट गाउँपालिकालाई आर्थिक स्रोतको हव बनाउन सकिन्छ साथै सडक पूर्वाधार स्तरउन्नती गरी पर्यटन र नगदेबाली, तरकारी तथा फलफूल एवम् जडीबुटीहरू निकासी गरी गाउँपालिकाको दिगो आम्दानीको स्रोत बढाउन सकिने देखिन्छ ।

आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण (पूरा ग्रेडसहितको)

वर्तमान आर्थिक दायित्वको विवरण (पूरा ग्रेड सहितको)

पद	मासिक तलव	बार्षिक खर्च [१३ महिना वरावरको (कोलम ३x१३)]	संख्या	जम्मा (कोलम ४x५)	कैफियत
२	३	४	५	६	७
		०	०	०	
नवौ तह	५२४१७	६८१४२१	१	६८१४२१	करार
सातौ/आठौ तह	६०११२	७८१४५६	८	६२५१६४८	
	४८७३७	६३३५८१	२	१२६७१६२	करार
पाँचौ/छैठौ तह	५५३३७	७१९३८१	३९	२८०५५८५९	
	४३६८९	५६७९५७	१५	८५१९३५५	करार



चौथो तह	४६०६६	५९८८५८	३८	२२७५६६०४	
	३२९०२	४२७७२६	२७	११९७६३२८	करार
नगर प्रहरी	२५०००	३२५०००	०	०	
	२५०००	३२५०००	१०	३२५००००	करार
हसचा		०	०	०	
	२७६१२	३५८९५६	३	१०७६८६८	करार
श्रेणीविहिन	३७२३६	४८४०६८	१	४८४०६८	
	२४७०२	३२११२६	३१	८९९९५२८	करार
सरसफाइ कर्मी		०	०	०	
	२४७०२	३२११२६	२	६४२२५२	करार
जम्मा			१७७	९३९५३०९९	

४.१०.२ प्रस्तावित दरबन्दीका लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण

क. पालिकाको कार्यालय तर्फ (स्थायी)

पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
२	३	४	५	६	७
नवौ तह	-	-	-		
सातौ/आठौ तह	६०११२	७८१४५६	८	६२५१६४८	
पाँचौ/छैटौ	५५३३७	७९९३८१	१८	१८९४८८५८	
चौथो	४६०६६	५९८८५८	५	२९९४२९०	
कार्यालय सहयोगी	३७२३६	४८४०६८	१	४८४०६८	
जम्मा			३२	२८६७८८६४	



2070
प्राप्ति

ख. पालिकाको कार्यालय तर्फ (करार सेवा)

पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
२	३	४	५	६	७
स.क.अ.	३२९०२	४२७७२६	४	१७१०९०४	
नगर प्रहरी	२५०००	३२५०००	१०	३२५००००	
ह.स.चा.	२७६१२	३५८९५६	३	१०७६८६८	
लेणी विहीन/ कार्यालय सहयोगी	२४७०२	३२११२६	६	१९२६७५६	
सरसफाइकर्टा	२४७०२	३२११२६	२	६४२२५२	
जम्मा			२५	८६०६७८०	

ग. वडा कार्यालयहरूतर्फ(स्थायी)

पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
पाँचौ/छैठौ तह	५५३३७	७१९३८१	९	६४७४४२९	
चौथो तह	४६०६६	५९८८५८	२१	१२५७६०९८	
तहविहीन (पाचौ)			-		
जम्मा ३०		१,९०,५०,४४७			

घ. वडा कार्यालयहरूतर्फ(करार)



सं.	पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
	पाँचौ/छैठौ तह			-		
	चौथो तह	३२९०२	४२७७२६	५	२१३८६३०	
	तहविहीन (पाँचौ)	२४७०२	३२९१२६	१०	३२९१२६०	करार
		जम्मा १५		५३४९८९०		

ड. स्वास्थ्य संस्थाहरूतर्फ (स्थायी)

सं.	पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
	सातौ/आठौ तह			-		
	पाँचौ/छैठौ तह	५५३३७	७१९३८१	१२	८६३२५७२	
	चौथो तह	४६०६६	५९८८५८	१२	७१८८२९६	
		२४		१,५८,१८,८६८		

च. स्वास्थ्य संस्थाहरूतर्फ (करार)

Signature



क्र सं.	पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
१	सातौ/आठौ तह					
२	पाँचौ/छैटौ तह			-		
३	चौथो तह	३२९०२	४२७७२६	१८	७६९९०६८	
	कार्यालय सहयोगी	२४७०२	३२११२६	१२	३८५३५१२	
जम्मा				३०	११५५२५८०	

छ. पालिका आधारभूत अस्पताल तर्फ (करार)

क्र सं.	पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
	नवौ तह	५२४९७	६८१४२९	१	६८१४२९	
१	आठौ तह	४८७३७	६३३५८९	२	१२६७९६२	
२	सातौ तह			-		
३	पाँचौ/छैटौ तह	४३६८९	५६७९५७	१५	८५१९३५५	
४	चौथो तह			-		
५	कार्यालय सहयोगी	२४७०२	३२११२६	३	९६३३७८	
जम्मा				२१	११४३१३९६	

गाउँपालिकामा कुल स्थायी तर्फको अनुमानित आर्थिक दायित्वको विवरण



पद	मासिक तलब	आर्थिक खर्च १३ महिना वरावरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
नवो तह			-		
सातौ/आठौ	६०९९२	७८९४५६	८	६२५१६४८	पालिकाको कार्यालय
पाँचौ/छैटौ	५५३३७	७९९३८९	१८	१२९४८८५८	पालिकाको कार्यालय
			९	६४७४४२९	बडा कार्यालय
			१२	८६३२५७२	स्वास्थ्य संस्था
	जम्मा		३९	२८०५५८५९	
चौथो	४६०६६	५९८८५८	५	२९९४२९०	पालिकाको कार्यालय
			२१	१२५७६०९८	बडा कार्यालय
			१२	७९८६२९६	स्वास्थ्य संस्था
	जम्मा		३८	२२७५६६०४	
कार्यालय सहयोगी - स्तरपाँचौ	३७२३६	४८४०६८	१	४८४०६८	पालिकाको कार्यालय
	जम्मा			५,७५,४८,९८५	
	८६				

गाउँपालिकामा कुल करार सेवातर्फको अनुमानित आर्थिक दायित्वको विवरण

२०८५



पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
नवौ तह	५२४९७	६८१४२१	१	६८१४२१	पालिका अस्पताल
आठौ	४८७३७	६३३५८१	२	१२६७९६२	पालिका अस्पताल
पाँचौ/छैटौ	४३६८९	५६७९५७	१५	८५१९३५५	पालिका अस्पताल
चौथो	३२९०२	४२७७२६	१८	११९७६३२८	स्वास्थ्य संस्था
स.क.अ. चौथो	३२९०२	४२७७२६	४	१७१०९०४	पालिका कार्यालय
			५	२१३८६३०	बडा कार्यालय
जम्मा			९	३८,४९,५३४	
नगरपाली	२५०००	३२५०००	१०	३२५००००	पालिका
ह.स.चा.	२७६१२	३५८९५६	३	१०७६८६८	पालिका
कार्यालय सहयोगी (प्रथमस्तर)	२४७०२	३२११२६	६	१९२६७५६	पालिका
			१२	३८५३५१२	स्वास्थ्य संस्था
			१०	३२११२६०	बडा कार्यालय
			३	९६३३७८	पालिका अस्पताल
जम्मा			३१	९९५४९०६	
सरसफाइकर्ट	२४७०२	३२११२६	२	६४२२५२	पालिका अस्पताल
जम्मा				५,९९,७२,७३२	
९९					



४.१०.३ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाअनुसार तुलनात्मक आर्थिक दायित्व

वर्तमान सङ्गठन संरचनाअनुसारको दायित्व	प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाअनुसारको दायित्व	थप/घट दायित्व	कैफियत
७,९९,७०,९५१ ।-	९,४४,८८,७५१ ।-	२,२५,९७,८०० ।-	

माथि तालिकामा प्रस्तावित संरचनाअनुसार आवश्यक आर्थिक दायित्व वार्षिक करीब रु. ९ करोड ७० लाख आवश्यक पर्ने हुन्छ । गाउँपालिकामा वर्तमान संरचना अनुसार वार्षिक खर्चसँग तुलना गर्दा प्रस्तावित संगठन संरचना बमोजिमको दरवन्दी तेरिज कार्यान्वयन गर्दा २ करोड ५० लाख थप व्ययभार लाग्ने देखिन्छ । आर्थिक दायित्व विश्लेषण गर्दा माथिल्लो पदको र पुरा ग्रेड सहित हिसाब गरिएकाले दायित्व रकम केहि बढी देखिएको छ । गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत विगत वर्षहरूमा नगन्य रूपमा मात्र करीब ३ करोड हाराहारी मात्र आन्तरिक राजधा सङ्गलन भएको देखिन्छ । चालु वर्षको प्रवृत्ति पनि करीब करीब उस्तै हुन सक्ने अनुमान गरिएको छ । दायित्व विश्लेषणमा गाउँपालिकाका करारतर्फका सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगीलगायत सबै जनशक्तिहरूको दायित्व समेत समावेश गरिएको छ । उक्त दायित्वहरू समेत व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकाले स्रोत परिचालन क्षमतामा व्यापक सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई उजागर गर्दछ । यस अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना र दरवन्दी तेरिजको व्यवस्था गाउँपालिकाको जिम्मेवारीका आधारमा बढी होइन । आगामी दिनमा यसलाई अझ विस्तार गर्नुपर्ने आवश्यकता रहने हुँदा गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोत परिचालनको स्थितिमा सुधार गर्नुको विकल्प देखिन्दैन । यहाँ पारिश्रमिक बाहेक अन्य प्रशासनिक लगायतका सञ्चालन खर्चहरूको लेखाजोखा नगरिएको हुँदा गाउँपालिकाको आर्थिक दायित्वलाई हेर्दा उक्त व्यहोराहरूलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ । गाउँपालिकाको यस अवस्थामा आधारित भई आन्तरिक स्रोत परिचालन स्थितिको प्रारम्भिक विश्लेषण मात्र गरिएको हुँदा विस्तृत अध्ययन गाउँपालिकाबाट भई उचित नीति तय हुन आवश्यक देखिन्छ ।



कार्यान्वयनसम्बन्धी नीति एवम् कार्ययोजना

यस सङ्गठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाले निम्नानुसारको नीति एवम् कार्ययोजनाको अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

५.१.१ कार्यान्वयनसम्बन्धी नीति:

- क) गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रअनुसारको भूमिका निर्वाहको कार्य पूरा गर्न ध्यान दिने ।
- ख) साझा अधिकारको सूचीअनुसार गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका दायित्वहरूको निर्वाह गर्दा यसका लागि संरचना र स्रोत साधनको सम्बन्धमा ध्यान दिने ।
- ग) नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकका लागि प्रत्याभूत गरिएका सेवाहरूको वितरण कार्य सदैव प्राथमिकतामा रहने ।
- घ) सङ्गठनमा नियन्त्रण प्रबन्ध कायम राख्ने ।
- ङ) गाउँपालिकाको नीति निर्माण एवम् विधायिकी दायित्व र न्यायिक व्यवस्थापनको कार्यलाई नियमित प्रक्रियामा आवद्ध गराइ सङ्गठनलाई परिचालन गर्ने ।
- च) बडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो बिन्दुको रूपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने ।
- छ) अस्थायी संरचनाहरू र आवधिक दायित्वसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई नियमित वा स्थायी संरचनामा आवद्ध नगरी आयोजनाको रूपमा सञ्चालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने । यस्ता आयोजनाहरूको समन्वयका लागि गाउँपालिकाको स्थायी संरचनासँग आवद्ध गर्ने ।
- ज) गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र र दायित्वका आधारमा कार्यविवरण तय गरी सोअनुसार संरचना परिचालन गर्ने ।
- झ) सङ्घाट कर्मचारी समायोजन हुँदाको अवस्थाको तहगत दायित्वका कारण हाल क्तिप्य अवस्थामा तहगत पदसोपान र दरबन्दी संरचनाअनुसार तहहरू नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लगि एकरूपता कायम गर्ने ।
- ञ) कामको जिम्मेवारीअनुसार अधिकृतमूलक र सहयोगी भूमिकाको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- ट) क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ठ) प्रत्येक कार्यप्रणालीमा जनप्रतिनिधिको निगरानीलाई सुदृढ गराउँदै लैजाने ।



५.१.२ कार्यान्वयनको कार्ययोजना:

यस सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन देहायअनुसार गर्नुपर्ने हुन्छः
गाउँपालिकाले गाउँ-सभाबाट स्वीकृत सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनकालागि कोशी प्रदेश मन्त्रीपरिषद् तथा मुख्यमन्त्रीको कार्यालयमा पठाउनुका साथै सङ्गठन संरचनाबोजिम संगठन र पद दर्ताका लागि कोशी प्रदेश किताबखानामा पठाउनुपर्दछ ।

गाउँ कार्यपालिकाले निम्न कार्यान्वयन कार्ययोजनाअनुरूप कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ :

क्र.स.	क्रियाकलाप	तरिका	जिम्मेवारी
१)	अध्ययन प्रतिवेदनको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले निर्णय गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकामा छलफल गाउँपालिकाको निर्णय गाउँ-सभामा पेश गर्ने 	गाउँ कार्यपालिका
२)	गाउँ-सभाले अनुमोदन स्वीकृत गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्ने सभाबाट पारित गर्ने 	गाउँ कार्यपालिका
३)	स्वीकृत ढाँचाअनुसार संरचना तय गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> संरचनागत प्रवन्ध मिलाउने शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको पुनःसंरचना गर्ने जिम्मेवारी तोक्ने 	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
४)	संरचनाअनुसार कार्यविवरण दिने	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा एकाइको कार्यविवरण जारी गर्ने शाखा, उपशाखाको कार्यविवरणबाट दोहोरोपना नहुने गरी प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचकहरू र लक्ष्य निर्धारण गर्ने 	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
५)	कार्यविवरणअनुसार मूल्याङ्कन गर्ने र प्रगतिको समीक्षा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खास अवधि तोकी कार्यविवरणअनुसार कामको मूल्याङ्कन गर्ने खास अवधि तोकी समीक्षा गराउने 	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
६)	क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> अभिमुखीकरण कार्य गर्ने कार्यविवरणअनुसार सूचकहरू बनाउने कार्य सरलीकरणका लागि कार्यविधि र म्यानुयलहरू तयार गर्ने 	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



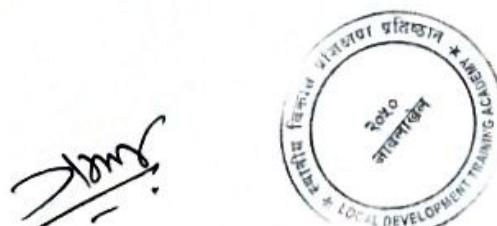
क्र.सं.	क्रियाकलाप	तरिका	जिम्मेवारी
७।	आर्थिक दायित्वका सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्राप्तिको स्रोत र खर्चको प्रकृतिअनुसार खण्डीकृत सूचनाहरू राख्ने प्राप्तिको प्रकार र खर्चको प्रकृतिअनुसार तुलना गरी विश्लेषण गर्ने गाउँपालिकाको आर्थिक स्रोत परिचालनको संभावनाको पहिचान र विश्लेषण गर्ने आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिको योजना कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने स्रोत प्राप्ति र परिचालनका अन्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सोका लागि आवश्यक प्रयासहरू गर्ने 	गाउँ कार्यपालिका

सेवा प्रवाहको सुदृढीकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू

सेवा प्रवाहको सुदृढीकरणका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छः

- कार्य जिम्मेवारीअनुसार संरचना बनाउने ।
- संरचनालाई सेवाग्राहीको पहुँच सहज हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- प्राविधिक सेवाको विस्तार गर्ने, यसका लागि प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।
- गाउँपालिकाको जिम्मेवारीमा रहेका सामाजिक सेवाहरू खास गरी स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक सुरक्षा एवम् संरक्षणका कार्यहरूलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन क्षेत्रगत विशेषज्ञता भएका जनशक्ति र स्रोत साधनसहितको व्यवस्थापकीय कार्यलाई प्राथमिकता दिने ।
- नागरिक बढापत्र र सेवा प्रवाहसम्बन्धी म्यानुयल तय गरी सेवा प्रवाह कार्य पारदर्शी गराउने ।
- सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित भई भौतिक साधन स्रोतको प्रवन्ध मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाइ सेवालाई सरलीकरण गर्ने ।
- कामको सुपरिवेक्षकको प्रवन्ध गरी आवश्यक सहयोग निर्देशन र सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिने ।

संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छः



- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भई विशेषण गरिएको खण्ड ३ को लेखाजोखा तालिकाअनुसार भूमिका निर्वाह गर्नका लागि क्रमशः संरचनाहरू तयार गर्नुपर्छ ।
- संरचनाअनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरणसहित परिचालन गर्नुपर्छ ।
- कार्यविवरणका आधारमा मूल्याङ्कन सूचकहरू निर्धारण गरी नियमित रूपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण र सेवा प्रवाह स्थितिको लेखाजोखा गर्नुपर्छ ।
- कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहज हुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।
- प्रत्येक कार्यका लागि संभव भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाइ सरलीकरण र प्रभावकारी गराउनुपर्छ ।
- कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड, म्यानुअल, चेकलिष्ट आदिको व्यवस्था गरी सोअनुसार कार्य गर्न गराउन प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- अभिमुखीकरण, प्रशिक्षण र समीक्षाजस्ता क्रियाकलापहरू निरन्तर रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
- जनप्रतिनिधिहरूको संलग्नता र निगरानीको उचित प्रबन्ध गरी स्वामित्व र सहजीकरण प्रक्रिया सुदृढ गराउनुपर्छ ।

संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू

यस संरचना कार्यान्वयन गर्दा मूलतः निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्छ:

- क) यसमा संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्थाका साथै हालसम्म गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भएका वा जिम्मा दिइएका कार्यहरूको लेखाजोखा गरिएको हुँदा गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमताले भ्याएसम्म यसको सम्पादनका लागि संरचना खडा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ ।
- ख) गाउँपालिकाको हालको आर्थिक क्षमतासमेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यसअनुसार अघि बद्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- ग) सङ्ग तथा प्रदेशबाट भएको कर्मचारी समायोजनअनुसार समायोजित भएका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्नुपरेको कारणले यस संरचनामा पदसोपनका पक्षहरूमा कतिपय अवस्थामा तालमेल हुन सकेको छैन । हाल कार्यरत जनशक्ति कार्यरत रहिरहँदासम्म निजको सेवाशर्तको साविकअनुसार नै हुनुपर्ने भएकोले त्यस्तो जनशक्तिको स्थान रिक्त हुँदा हुने पदपूर्ति र अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरू यहाँ प्रस्ताव गरेअनुसार मिलाउदै जानुपर्छ ।
- घ) यसमा बडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति स्रोत परिचालन, सूचना प्रविधि र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन कार्यहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोहीअनुसारका क्षेत्रहरू बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ ।



- इ) गाउँपालिकाको विधायिकी कार्य तथा न्यायसम्पादन कार्य, अन्य समितिहरूका कार्यहरूको व्यवस्थापनमा सचिवालयको भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले कार्यविवरण दिई संरचनाका एकाइहरूलाई परिचालन गरी जनप्रतिनिधिका कामहरूलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी गराउन ध्यान दिनुपर्छ ।
- ब) यसमा संरचनामा मूलतः निम्न चार प्रकारका संरचनाहरूमा रही व्यवस्थापन गर्ने प्रस्ताव गरिएको हुँदा सोअनुसार गाउँपालिकाले आफ्नो भूमिकाको प्रभावकारिताको आँकलन गरी संरचनाहरू परिचालन गर्नुपर्छ ।
- स्थायी संरचना र स्थायी मानवस्रोतको व्यवस्था
 - करारतर्फका मानव स्रोतको व्यवस्थापन
 - आयोजनागत संरचना
 - गाउँपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी स्वायत्त व्यवस्थापन हुने खालको संरचना
- छ) सेवा केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा वडाको सक्रिय भूमिका बनाउनुपर्छ । आवश्यकता र प्रभावकारिताको आँकलन गरी एक भन्दा बढी वडाहरूमा सेवा दिन सक्ने सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन पनि हुन सक्ने कुरालाई यो अध्ययनले सुझाव गरेको छ, यसमा ध्यान दिनुपर्छ ।
- ज) यो अध्ययनले गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमताको वारेमा राम्ररी अध्ययन विश्लेषण हुन आवश्यक भएको कुरालाई विशेष जोड दिन्छ । त्यसैले आन्तरिक स्रोत परिचालन र अन्य साधनको प्राप्ति एवम् परिचालनका सम्बन्धमा छुट्टै गहन अध्ययन विश्लेषण आवश्यक छ । सो विश्लेषणका आधारमा नै संरचनाको विस्तार गर्ने, यसका लागि उपयुक्त व्यवस्थापनको तरिका अवलम्बन गर्ने तथा दिगोपनाका लागि आधार बन्नेछ भन्ने कुरालाई यो प्रतिवेदनले गाउँपालिकालाई विशेष ध्यानाकर्षण गराउँदछ ।



3000/-

अनुसूची १

कार्य विवरण निर्धारण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू

नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचिहरू, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था र नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन लगायत गाउँपालिकाले जारी गरेका ऐन, नियम, कार्यविधि/निर्देशिकाहरूलाई संबोधन हुने गरी कार्य विवरण तयार गरिएको छ । गाउँपालिकावासीको जन आकांक्षा र स्थानीय परिवेश समेतलाई ध्यानमा राखी शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारीको कार्य प्रवाहलाई दृष्टिगत गरी व्यवस्था भएका पदहरू मध्ये स्तर अनुसारको जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ । यसरी जिम्मेवारी निर्धारण गर्दा मौजुदा अभ्यासलाई पनि स्मरण गर्दै कुन व्यक्तिले के काम गर्न सक्छ भन्नु भन्दा कुन पदलाई कस्तो जिम्मेवारी दिने भन्ने सिद्धान्तलाई अनुसरण गरिएको छ । सामान्यतया शाखा प्रमुख अधिकृत (सातौ/आठौ) परिणाम (Result) प्रति जिम्मेवार बनाउने, उपशाखा प्रमुख (पाँचौ/छैठौ) हरूलाई उपशाखाको समग्र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन प्रति जवाफदेहि बनाउने सिद्धान्तमा आधारित भएर कार्य विवरण तयार गरिएको छ ।

प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम शाखा र उपशाखा प्रमुखको पदिय कार्य विवरण

संगठन विकासमा मानव संशाधनको भूमिका अहम रहेंदैपनि कर्मचारीहरूको पदिय जिम्मेवारी प्रष्ट किटानी नभएमा संगठन भित्र अपरिहार्य मानव संशाधन समस्याका रूपमा रूपान्तरण हुन सक्छ । यहि वास्तविकतालाई हृदयझम गरी दरबन्दी प्रस्तावमा व्यवस्था भएका पदहरू मध्ये गाउँपालिकामा विभिन्न शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँगको छलफल र सुझाव समेतलाई विचार गरी शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरूको कार्य विवरण तयार गरिएको छ । कार्य विवरण तयार गर्दा नियम सम्मत कार्य: प्रक्रियाका साथ परिणाम उन्मुख, व्यक्ति केन्द्रित नभई पद केन्द्रित, समूह कार्य र अन्तर शाखा समन्वय, कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता: अन्तरनिहित मर्म, सेवाग्राहीको सर्वोपरिता: सेवाग्राही केन्द्रित सेवा प्रवाह जस्ता पक्षलाई समेत ध्यान दिइएको छ । शाखा, उपशाखा तथा ईकाइमा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखले शाखा तथा उपशाखाको काम, कर्तव्यहरूबाट कार्य विवरण बनाई सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण दिन उपयुक्त हुने हुँदा सोही अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ ।

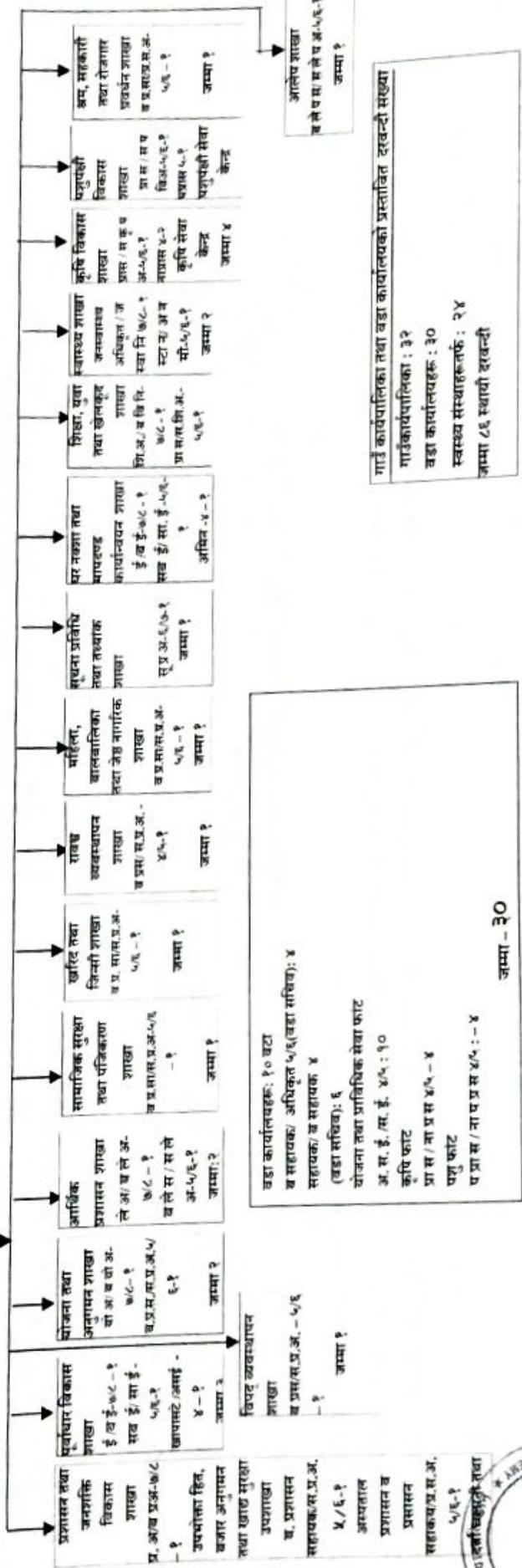
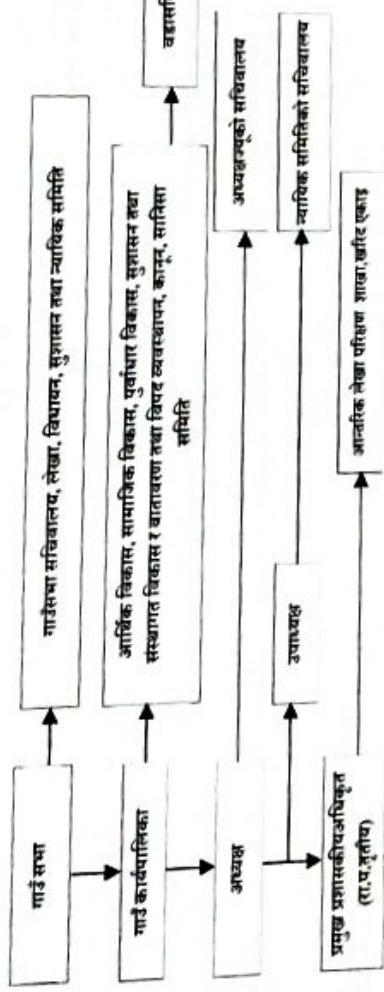
कार्य विवरण यसै प्रतिवेदन साथ छुट्टै पेश गरिएको छ ।



अनुसूची ३

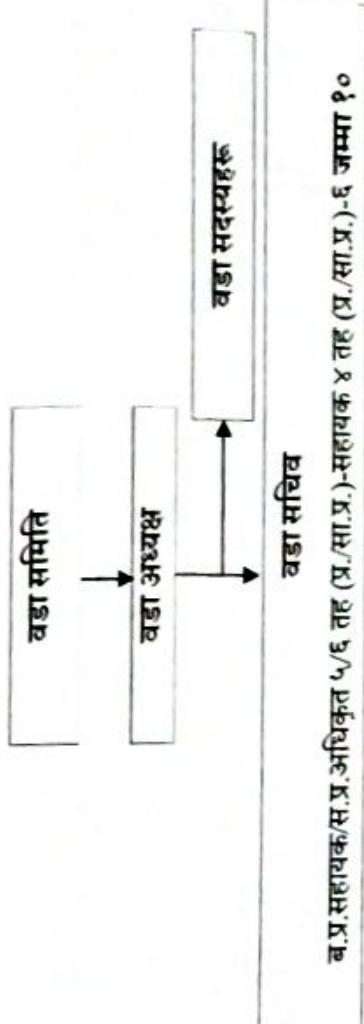
केराबारी गाउँपालिका, मोरड

केराबारी गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना

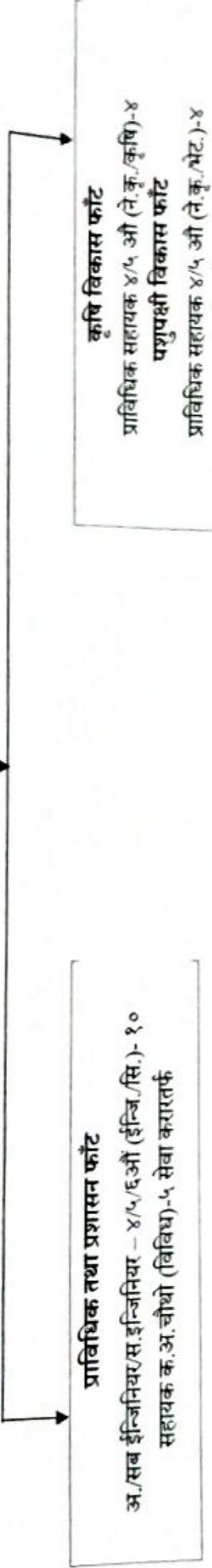


४.५.२ केराचारी गाउंपालिकाका बडा कार्यालयहरूको प्रत्यक्षित संगठन संरचना

अनुसूची ४



व.प्र.सहायक स.प्र.अधिकृत ५/६ तह (प्र./सा.प्र.)-सहायक शे तह (प्र./सा.प्र.)-६ जम्मा १०



इ:

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सब ईन्जिनियर र कृषि तथा पशु प्राविधिक १,२,४,१९ ने वडामा १ जना तथा अन्य वडाहरूमा १ भन्दा बढी वडा हेर्ने गरी काममा खटाउन सक्ने छ ।
२. सेवा केन्द्रहरूलाई आवश्यकतानुसार गाउंपालिकाबाट सबै वडा हेर्ने गरी व्यवस्थापन मिलाउन प्रस्ताव गरिएको छ ।
- ३ सहायक कम्प्युटर अपेटर ५ वटा वडाहरूमा ६,७,८,९,१० ने मा सेवा करारमा व्यवस्थापन गरी खटाउनपर्ने छ ।
४. सचना केन्द्रको लागि छहै जनशक्ति नराख्ने । छहै जनशक्ति नहँदा अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरणमा उल्लेख गरी जिम्मेवारी दिने गरी प्रस्ताव गरिएको ।

वडा कार्यालयहरूको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा निम्न आधारहरू लिइएको छ :

- गाउंपालिकाले वडाहरूलाई गरिएको बजेट विनियोजन, * वडा कार्यालयहरूको स्थानात अवलोकनका क्रममा प्राप्त सुझावहरू, सेवाको अवस्था * वडाहरूको स्रोत परिचालनको अवस्था, * भौगोलिक र नितिक पूर्वाधारको अवस्था, * वडामा राजमुख संकलनको अवस्था * अन्य गाउंपालिका तथा नगरपालिकाहरूको वडा कार्यालयहरूको संरचनागत अव्यासहरू



क. गाउँ कार्यपालिका कार्यतिय तर्फ

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
						थप	घट	सुद कायम	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन					संघ तर्फ
२	प्रशासन अधिकृत व.प्रशासन अधिकृत	७/८	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१				१
३	इन्जिनीयर/वरिएट इन्जिनीयर	७/८	स्था. इन्जि.	सिभिल/जनरल	१				२
४	प्रशासन अधिकृत/वरिएट प्रशासन अधिकृत(योजना)	७/८	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१				१
५	लेखा अधिकृत/वरिएट लेखा अधिकृत	७/८	स्था. प्रशासन	लेखा	१				१
६	शिक्षा अधिकृत/व.शिक्षा अधिकृत	७/८	स्था. शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१				१
७	ज स्वा अ/ ज. स्वा. नि.	७/८	स्था. स्वास्थ्य	हे हे	१				१
८	सुचना प्रविधि अधिकृत	६/७	स्था. प्रशासन	विविध		१			१ PLGSP कार्यक्रम तर्फ



2006

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
						थप	घट	छुट	
८	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/ स. प्रशासन अधिकृत	५/६	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५				
९	सब-इन्जीनीयर इन्जीनीयर	५/६	स्था. इन्ज. प्रशासन	सिभिल २				१	
१०	व. लेखा. स./ स. लेखा अधिकृत	५/६	स्था. प्रशासन	लेखा १				२	
११	प्रा. स. / सहायक कृषि विकास अधिकृत	५/६	स्था. कृषि पशु	कृषि १				१	
१२	व. लेखा परिषक सहायक/ स. लेखा परिषक अधिकृत	५/६	स्था. प्रशासन	लेखा परीक्षण १				१	
१३	शिक्षा प्रविधिक सहायक/स.शिक्षा अधिकृत	५/६	स्था. प्रशासन	शिक्षा १				१	
१४	ना.प्रा. स.	४	स्था. कृषि १	कृषि १				२	
१५	प.प्रा. स.	५	स्था. कृषि १	भेट १				१	
१६	स्टाफ नर्स/सि.अ.मी.	५/६	स्था. स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य १				१	
	खा. पा. स. ८.	४	स्था. इन्ज. स्थानिटरी	सिभिल/ स्थानिटरी	१			१	



क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	सुद कायम	कैफियत	
									प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१८	अमिन	४	स्था. सभे	सभे	१	१	१	१	१	१
१९	प्रशासन सहायक	४	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	१	१	१	१
२०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	स्थानिय प्रशासन	प्रशासन	१	१	१	१	१	१
२१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक पालिका तर्फ	२८	४	१	३२					
बड़ा कार्यालय तर्फ (१० बटा)										
क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	सुद कायम	कैफियत	
									प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/ सहायक प्रशासन अधिकृत (बड़ा सचिव)	५/६	स्था. प्रशासन	सा.प्र.	४	४	४	४	४	४
२	प्रशासन सहायक (बड़ा सचिव)	४	स्था. प्रशासन	सा.प्र.	५	५	५	५	५	५
३	सच-इन्जिनीयर/सहायक इन्जिनियर	५/६	स्था. इन्ज.	सिभिल	४	४	४	४	४	४
	अ.सच इन्जिनियर	४	स्था. इन्ज.	सिभिल	६	६	६	६	६	६
	ना. प्रा स	४	स्था. कृषि	कृषि	२	२	२	२	२	२

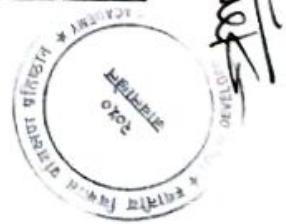
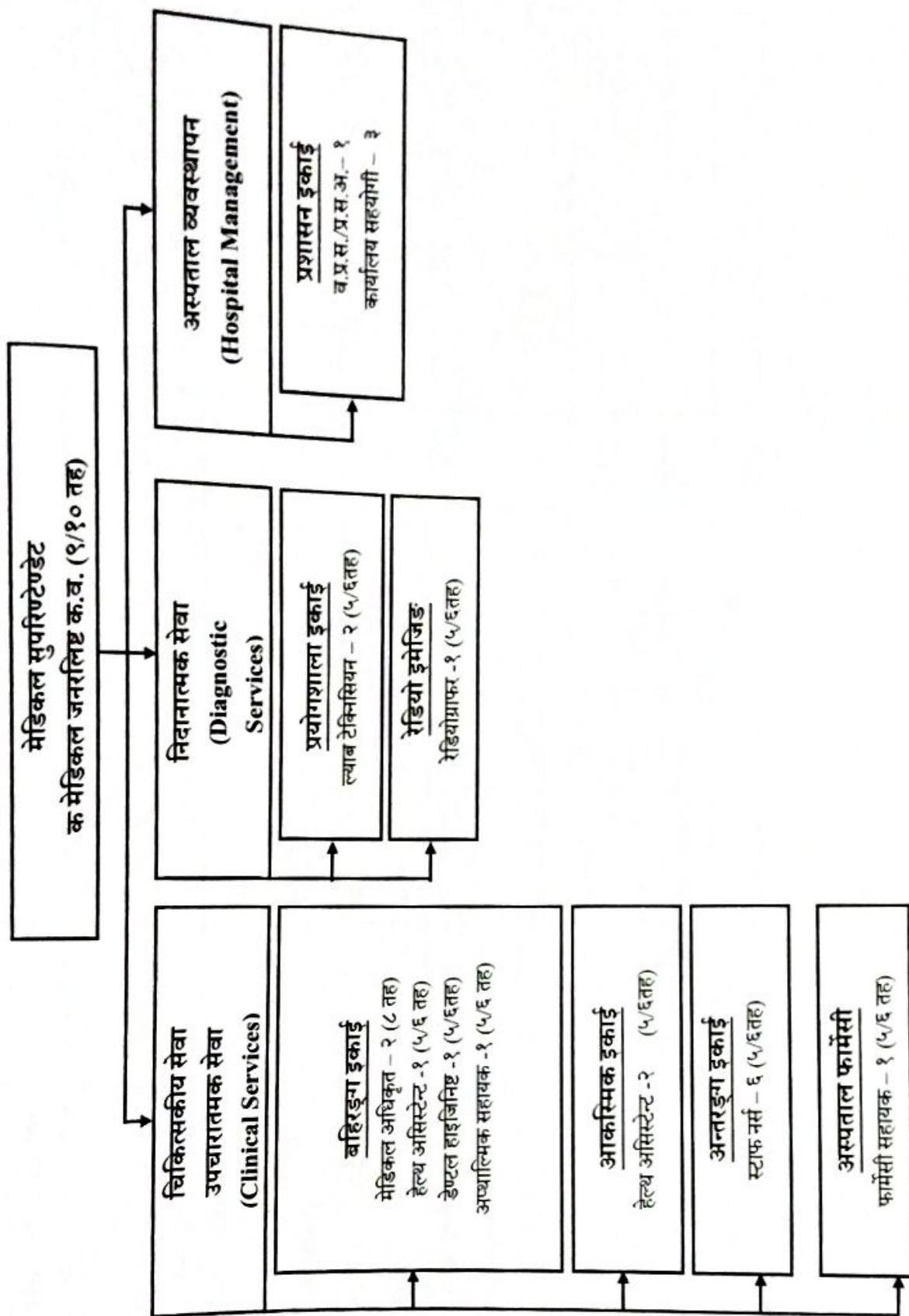


१९८

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	यप	घट	खुद कायम	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
									प्रस्तावित दरबन्दी	
६	प. प्रा स/स.पशु विकास अ.	५/६	स्था. कृषि	पशु	१					
७	नाप. प्रा. स	८	स्था. कृषि	पशु	४				४	
	वडा कार्यालयतक जम्मा				३०				३०	



.....



अनुसूची- ७

बडा कार्यालय तर्फ (१० बटा)

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
						थप	घट	खुद कायम	
१	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/ सहायक प्रशासन अधिकृत (बडा सचिव)	स्था. प्रशासन	सा.प्र.	४	४	४	४	४	
२	प्रशासन सहायक (बडा सचिव)	स्था. प्रशासन	सा.प्र.	५	५	५	५	५	
३	सच-इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	स्था. इन्ज. इन्जिनियर	सिमिल	४	४	४	४	४	
४	अ.सच इन्जिनियर	स्था.इन्ज.	सिमिल	५	५	५	५	५	
५	ना. प्रा स	स्था. कृषि	कृषि	२	२	२	२	२	
६	प. प्रा स/स.पशु विकास अ.	स्था. कृषि	पशु	६	६	६	६	६	
७	ना प. प्रा. स	स्था. कृषि	पशु	४	४	४	४	४	
	बडा कार्यालयतर्फ जम्मा			३०	३०	३०	३०	३०	



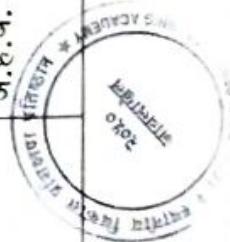
गाउँपालिका
दरबन्दी तेरिज

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
स्वास्थ्य चौकी पाटी बडा नं १	हे. अ./सि. अ.हे.व.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	१	
	सिआ.हे.व. अधिकृत स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी छेटा	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न.		१	-	-	१	
स्वास्थ्य चौकी पाटी बडा नं १	हे. अ./सि. अ.हे.व.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	१	
	अ.हे.व.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	१	
अ.न.मी.	हे. अ./सि. अ.हे.व. अधिकृत स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी छेटा	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न. प.हे.न.		२	-	-	२	
स्वास्थ्य चौकी सीहदेवी बडा नं २	हे. अ./सि. अ.हे.व.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	१	
	अ.हे.व.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	१	



202

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रकल्पित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	सुदूर काशम	
अ.न.मी.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न.	प.हे.न.	२	-	-	-	२	
हे अ सि.अ.हे.व. अधिकृत	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	-	१	
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी छेटो हे.अ./सि.अ.हे.व.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न.		१	-	-	-	१	
स्वास्थ्य चौकी याडसीला बडा नं ५	५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	-	१	
अ.हे.व.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	-	१	
अ.न.मी.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न.	प.हे.न.	२	-	-	-	२	
हे अ सि.अ.हे.व. अधिकृत	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	-	१	
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी छेटो हे.अ./सि.अ.हे.व.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न.		१	-	-	-	१	
सार्विक केराबारी स्वास्थ्य चौकी हाल केराबारी आधारभूत अस्पताल	५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	-	१	
अ.हे.व.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.इ.		१	-	-	-	१	



.....

स्वास्थ्य बौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समर्ह	उपसमह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	सुर कायम	कैफियत
							स्थानीय स्वास्थ्य	क.न.	प.हे.न.	
अ.न.भी.	४									
जम्मा										

जम्मा

२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



.....

अनुसूची-९

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम दरबन्दी
१	मेडिकल सुरिट-डैन्ट	०/१०	स्थानीय स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिट		१
२	मेडिकल अधिकृत	८	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.हे.स.		२
३	स्टफ नर्स	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	जनरल नर्सिंग		५
४	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सेपेक्शन		३
५	रेडियो ग्राफर	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१
६	ल्याब टेक्निसियन	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		२
७	डेन्टल हाजिनिट	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	डेन्टल		२
८	फार्मेसी सहायक	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	फार्मेसी		१
९	अप्यालिम्पक सहायक	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	विविध		१
			जम्मा			१८

नोट :

- (१) १५ सेयाको आधारभूत अस्पताल सञ्चालनका लागि संरचना पुर्णरूपमा तयार भै नसकेको हुँदा उल्लेखित दरबन्दी हाललाई सेवा करारवाट पढ़ूँती हुनेगरी करार सेवा तर्फ दरबन्दी राखिएको छ । साथै सवारी चालक, कार्यालय, सहयोगी र सरसफाई कर्मचारी करारतर्फ राखिएको छ ।
- (२) साविक केराबारी स्वास्थ्य चौकी तर्फको दरबन्दी अनुसार जम्मा ६ जना स्थायी दरबन्दी हाल १५ सेयाको आधारभूत अस्पतालमा कार्यरत रहेको हुँदा आधारभूत अस्पतालमा उल्लेखित दरबन्दी संल्या घटाइ चौकी रहेने पदहरु जम्मा १८ पदहरु करार सेवामा पदपुर्ती हुने ।



२०८

क. पालिका र बडा कार्यालय अन्तर्गत

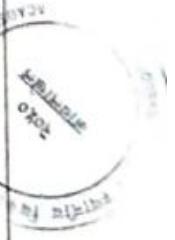
सि.न	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित संख्या	कैफियत
१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	स्थानीय विविध विविध	-	-	-	५ जना ६, ७, ८, ९ र १० नं बडा कार्यालयहरूका लागि र ४ जना पालिकाका विभिन्न शाखाको लागि प्रस्ताव गरिएको (५ जना राखिएकोमा ४ मात्र राखिनपर्ने)
२	सहायक इलेक्ट्रिसियन	४	स्थानीय प्राविधिक	-	-	१	दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख सकिने
३	कार्यालय सहयोगी	तहबिहीन	स्थानीय प्रशासन	-	-	२८	सचिवालय १ तथा शाखाहरूमा ५ जना बडाहरूमा १० जना कार्यालय सहयोगी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा १२ जना कार्यालय सहयोगी गरी जम्मा २८ जना प्रस्ताव गरिएको ।
४	हरुका सवारी चालक	तहबिहीन	स्थानीय प्राविधिक	-	-	३	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतका लागि एकमुङ्ठ प्रस्ताव गरिएको
५	सफाई कर्मचारी	तहबिहीन	स्थानीय प्रशासन	-	-	२	



सि.न	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	संलग्न	प्रस्तावित	कैफियत
६	ईलेक्ट्रोसियन हेल्पर	तहविहीन	स्थानीय प्राविधिक	-		१	१	१ दैनिक ज्यालादारीमा समेत राज्य सकिने
७	माली	तहविहीन	स्थानीय प्रशासन	-		१	१	१ दैनिक ज्यालादारीमा समेत राज्य सकिने

ख. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ(करार सेवा तर्फ)

सि.न	स्वास्थ्य संस्था	पद नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित संलग्न	कैफियत
१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, ३ वटाको एकमुट) चितुरी, मुगु, चम्पाखोली, आमजुङी	हे अ / अ.हे.व.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	अ.हे.व.		४	
२	शाहरी स्वास्थ्य केन्द्र रामपुर केराबारी ३	हे अ / अ.हे.व.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	अ.हे.व.		४	
३	वार्षिड सेन्टर पाटी वडा नं. १	अनमी(SBA)	४	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	
४	वार्षिड सेन्टर याइट्राला, केराबारी ५ (ल्याव सहित असिएट)	अनमी(SBA)	४	स्थानीय स्वास्थ्य			१	



सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ घंघर केराबारी ९
(प्रयोगशाला वर्धिड सेन्टर सहित)

	ल्याब आसिष्टेण्ट	४	स्थानीय स्वास्थ्य		
	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	अ.हे.ब.	१
अ.न.मी.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१
ल्याब आसिष्टेण्ट	४	स्थानीय स्वास्थ्य			१
अनमी(SBA)	४	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१
जम्मा संख्या					१८

नगर प्रहरीतरफ

अनुसूची-११

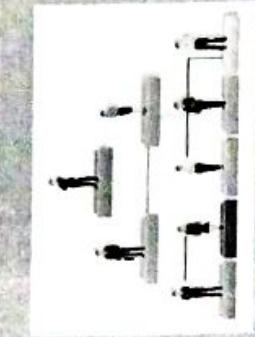
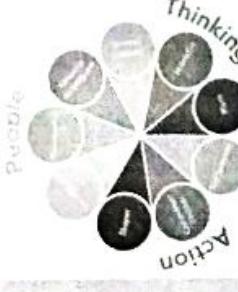
सि. न.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित संख्या	कैफियत
१	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	चौथे	स्थानीय विविध	-		१	
२	नगर प्रहरी हवलदार	तेस्रो	स्थानीय विविध			२	
३	नगर प्रहरी जवान	तहविहीन	स्थानीय विविध			७	महिला प्रहरी समेत
							१०
							जम्मा



नोट - गाउँपालिकाले अधिकृतकर्ता, औचित्य र आर्थिक क्षमता हेरी नगर प्रहरी सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।

[Signature]

Components of Organization Management

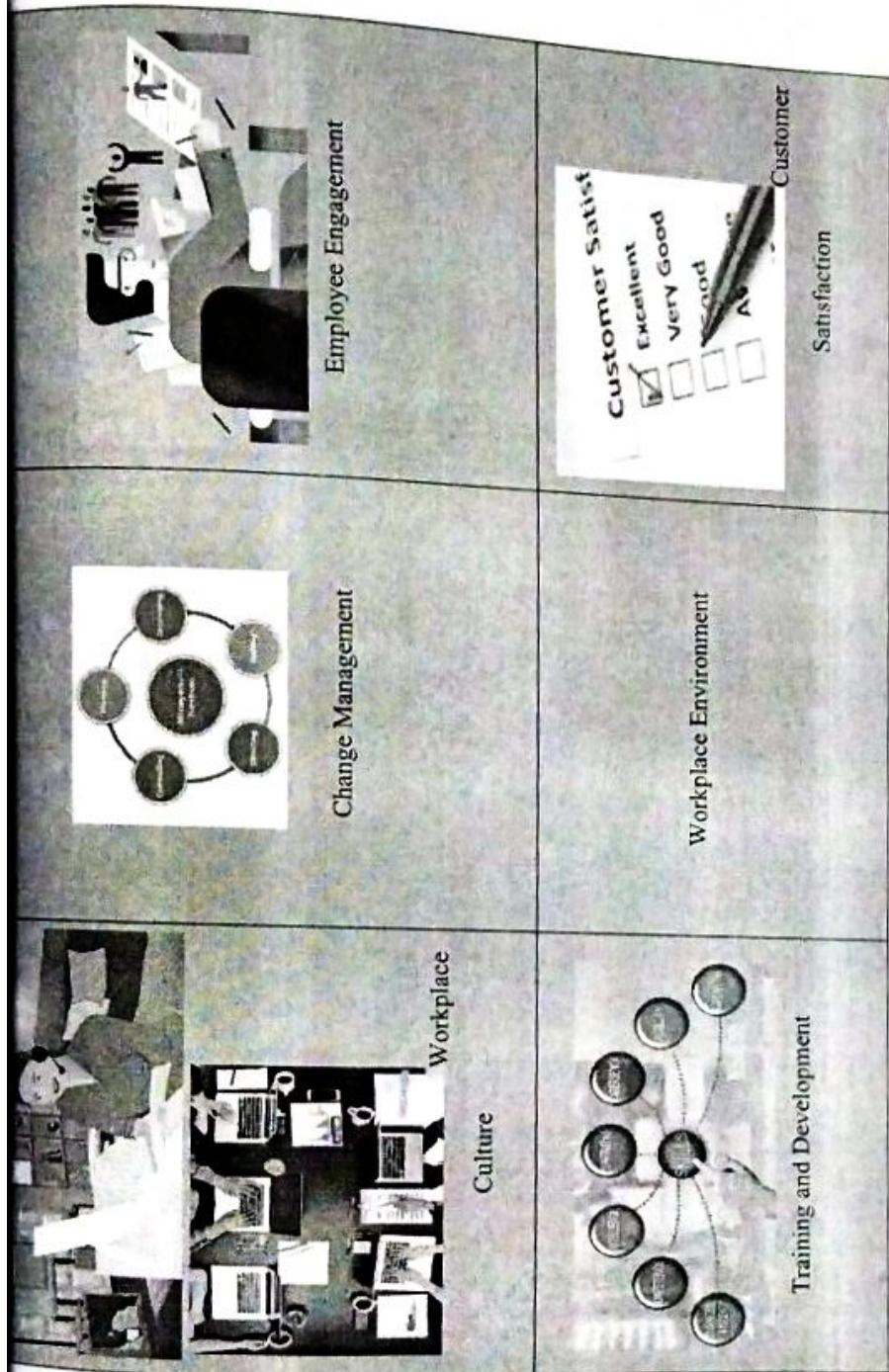
 <p>Organizational Structure</p>	 <p>Leadership Effectiveness</p>	 <p>Employee Satisfaction</p>	 <p>Performance Management</p>
 <p>Communication Channels</p>	 <p>Team Dynamics</p>		



John



A handwritten signature in black ink.



सन्दर्भ सामग्रीहरू:

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- केराबारी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८, २०७९ र २०८० को विनियोजन ऐन
- केराबारी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८, २०७९ र २०८० को बजेट तथा योजना पुस्तिकाहरू
- केराबारी गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति विवरण २०७८
- विभिन्न नगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरूको सङ्गठन विकास अध्ययन प्रतिवेदनहरू
- अन्तर-सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन, २०७४
- नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका
- कोशी प्रदेश निजामती कम्तिचारी ऐन, २०७९,
- कोशी प्रदेशाचाट जारी गरिएको स्थानीय तह गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०८०
- सहिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सञ्चालन विकास शाखाबाट प्राप्त विवरणहरू



[Signature]