आँधीखोला गाउँपालिका
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन
२०८२

आँधीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कृषि, स्याङ्जा

इमेलः andhikholarm@gmail.com

वेबसाइटः https://aandhikholamun.gov.np/

सल्लाहकार

श्री विश्वनाथ पौडेल, गाउँपालिका अध्यक्ष

श्री सिता थापा, गाउँपालिका उपाध्यक्ष

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति

श्री नारायण प्रसाद सापकोटा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

श्री आजाद पौडेल, लेखापाल, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य

श्री गेदुराम ढकाल, अधिकृत, प्रशासन शाखा – सदस्य सचिव

विषय विज्ञहरू

डा. कृष्ण बहादुर राई, टोली प्रमुख, स्थानीय शासन विज्ञ

श्री दिल प्रसाद मगर, संगठन तथा व्यवस्थापन विज्ञ

परामर्शदाता

ह्युमन डेभलपमेन्ट एण्ड रिसर्च सेन्टर नेपाल प्रा. लि. (HDRC), खुमलटार, ललितपुर

विषय सूची

विषय सूची I

तालिका सूची IV

अनुसूचीहरू IV

भाग — १ .... १

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण १

१.१ पृष्ठभूमि १

१.२ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अवधारणा २

१.३ सर्वेक्षण पुनरावलोकन समितिको गठन ३

१.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य ४

१.५ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको उद्देश्य ५

१.६ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधि ६

१.७ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सीमा ७

भाग — २ .... ८

गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन र दरवन्दीको अवस्था ८

२.१ गाउँपालिकाको परिचय ८

२.१.१ गाउँपालिकाको भौगिलिक अवस्था ९

२.१.२ जनसङ्ख्या र सामाजिक तथा सांस्कृतिक विविधता १०

२.२ गाउँपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक ढाँचा ११

२.३ गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको अवस्था १३

२.४ मौजुदा संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्याहरू १५

भाग — ३ .... १९

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा विश्लेषण १९

३.१ पृष्ठभूमि १९

३.२ गाउँपालिकाको जिम्मेवारी/कार्यक्रम क्षेत्रको विश्लेषण १९

३.३ कार्यबोझको विश्लेषण २७

३.३.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा २७

३.३.२ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ३०

३.३.३ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा ३२

३.३.४ आर्थिक विकास शाखा ३४

३.३.५ सामाजिक विकास शाखा ३६

३.३.६ वडा कार्यालयहरू ४१

३.४ क्षेत्रगत कार्य प्रकृतिको विश्लेषण ४३

३.४.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा ४३

३.४.२ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ४५

३.४.३ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा ४६

३.४.४ आर्थिक विकास शाखा ४७

३.४.५ सामाजिक विकास शाखा ४८

३.४.६ वडा कार्यालयहरू ५०

३.५ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन तथा विश्लेषण ५१

३.६ वित्तीय स्रोतको विश्लेषण ६०

३.७ संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी परिमार्जनको आवश्यकता पहिचान ६१

३.६.१ संगठनात्मक संरचनामा परिवर्तन ६१

३.६.१ संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजमा हुने जनशक्ति थपघट र औचित्य ६३

भाग — ४ .... ६५

प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा तथा दरबन्दी विवरण ६५

४.१ पृष्ठभूमि ६५

४.२ प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा ६५

४.३ प्रस्तावित दरबन्दी विवरण ६८

४.४ नयाँ दरबन्दी तेरिजमा पर्ने वित्तीय दायित्व ७६

४.५ अन्य सुझाव तथा सिफारिस ८२

तालिका सूची

तालिका १: गाउँपालिकाको भौगोलिक स्थिति ९
तालिका २: जनसङ्ख्या र सामाजिक सांस्कृतिक विविधता १०
तालिका ३: गाउँपालिकाका विद्यमान दरबन्दी तेरिज १३
तालिका ४: गाउँपालिकाका जिम्मेवारीको विश्लेषण २०
तालिका ५: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाका उपशाखागत जनशक्ति र कार्यबोझको अवस्था २८
तालिका ६: राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाका उपशाखागत जनशक्ति र कार्यबोझको अवस्था ३१
तालिका ७: पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखाका उपशाखागत जनशक्ति र कार्यबोझको अवस्था ३३
तालिका ८: आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूमा जनशक्ति र कार्यबोझको अवस्था ३५
तालिका ९: सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूमा जनशक्ति र कार्यबोझको अवस्था ३७
तालिका १०: वडा कार्यालयहरूमा जनशक्ति र कार्यबोझको अवस्था ४२
तालिका ११: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्य प्रकृति विश्लेषण ४३
तालिका १२: राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य प्रकृति विश्लेषण ४५
तालिका १३: पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको कार्य प्रकृति विश्लेषण ४६
तालिका १४: आर्थिक विकास शाखाको कार्य प्रकृति विश्लेषण ४७
तालिका १५: सामाजिक विकास शाखाको कार्य प्रकृति विश्लेषण ४८
तालिका १६: वडा कार्यालयको कार्य प्रकृति विश्लेषण ५०
तालिका १७: संगठनात्मक संरचना र उपलब्ध मानव स्रोत (दरबन्दी) को तुलनात्मक विवरण ५२
तालिका १८: गत तीन आर्थिक वर्षमा स्रोत अनुसार प्राप्त भएको आयको विवरण ६०
तालिका १९: विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा थप गर्नुपर्ने शाखा/उपशाखा/इकाईको विवरण ६१
तालिका २०: विद्यमान दरबन्दी तेरिजमा थपघट गर्नुपर्ने जनशक्ति विवरण ६४
तालिका २१: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज ६८
तालिका २२: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजमा पर्ने अनुमानित कुल वार्षिक वित्तीय दायित्व ७६
तालिका २३: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजमा पर्ने अनुमानित कुल वार्षिक वित्तीय दायित्व ७७
तालिका २४: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज लागू गर्दा पदाधिकारी खर्च अनुमान ८१
तालिका २५: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज लागू गर्दा कार्यालय सञ्चालन खर्च अनुमान ८१

अनुसूचीहरू

अनुसूची १: संगठनात्मक संरचनामा समावेश गरिएका शाखा/उपशाखा/इकाईहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

अनुसूची २: गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी विश्लेषण

भाग – १
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

१.१ पृष्ठभूमि

वर्तमान नेपालको संविधानको भाग ५ मा राज्यको संरचना र राज्य शक्तिको बाँडफाँट अन्तर्गत धारा ५६ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको मूल संरचना रहने व्यवस्था गरिएको छ भने धारा ५७ मा राज्य शक्तिको बाँडफाँट अन्तर्गत उपधारा (४) ले स्थानीय तहको अधिकार संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ । यस अधिकारलाई स्थानीय तहमा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तहहरू आफैमा सक्षम र श्रोत सम्पन्न हुन आवश्यक छ । संघीय संरचनाको महत्वपूर्ण तहको रूपमा रहेको स्थानीय तह (गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरू) को नयाँ परिवेशमा सिर्जित आवश्यकताअनुसार संस्थागत सक्षमता हुनु अपरिहार्य देखिएको छ । संविधानले व्यवस्था गरेका तहगत भूमिका तथा जिम्मेवारीहरू विगतको संरचनाभन्दा फरक रहेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूको जिम्मेवारी तथा अधिकारका क्षेत्रहरूमा परिवर्तन आएको छ । साथै प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारका भौगोलिक क्षेत्रमा रहेको कुल जनसंख्या, सेवाको विविधता र प्रकृति, भौगोलिक विशेषता आदिका कारण सिर्जना हुने कार्यबोझको अवस्था पनि फरकफरक रहेको छ । तसर्थ, यी स्थानीय सरकारको रूपमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सांगठानिक तथा जनशक्ति व्यवस्थापन वर्तमान एवम् भावी आवश्यकता सम्बोधन गर्ने गरी सुव्यवस्थित बनाउनु पर्ने हुन्छ ।

कानुनतः नेपालको निजामती सेवामा संगठन तथा जनशक्ति विस्तार वा संकुचन गर्दा निश्चित आधार सहितको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था निजामती सेवा ऐन, २०४९ ले गरेको छ । संघीयताको कार्यान्वयन पश्चाच् संघीय निजामती, प्रदेश निजामती र स्थानीय सेवा सम्बन्धीबाट तत्तत् तहमा निजामती सेवाको व्यवस्था गरिदिए अनुसार प्रदेश तथा स्थानीय तहको निजामती कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सम्बन्धित प्रदेश संसदले कानून बनाउने क्षेत्राधिकार तोकिदिएको छ । यसै अनुसार गण्डकी प्रदेश संसदले प्रदेश निजामती ऐन, २०७९ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ र प्रदेश सरकारले नियमावली २०८० जारी गरेको छ । साथै स्थानीय तहको सद्रर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानुनबमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ ।

गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतका स्थानीय तहका लागि स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ८ बमोजिम स्थानीय तहको स्थानीय सेवाको संगठन संरचना र दरबन्दी सृजना गर्न तथा त्यस्तो संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन एवम् हेरफेर गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा समिति गठन गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैअनुसार गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी त्यसका आधारमा आवश्यकता र वित्तीय क्षमताका आधारमा संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने र आधारभूत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ। तसर्थ, आँधिखोला गाउँपालिकाले आफ्नो सार्वजनिक सेवाप्रवाहलाई प्रभावकारी तुल्याउन विभिन्न शाखा अन्तर्गत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूको आवश्यकता पहिचान गरी प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी संख्या र सोको लागि आवश्यक वित्तीय भार समेत विश्लेषण तथा प्रक्षेपण गर्ने अभिप्रायले यस आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरेको छ।

१.२ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अवधारणा

कुनै पनि संगठन, संस्था वा निकायको दीर्घकालीन लक्ष्य प्राप्तिका लागि निश्चित उद्देश्य, रणनीति र कार्यनीतिहरू कार्यान्वयन गर्दछ। यी रणनीति तथा कार्यनीतिहरूलाई लक्ष्य तथा उद्देश्यअनुरुप कार्यान्वयन गर्नका लागि सक्षम संस्थागत व्यवस्था र सक्षम जनशक्तिको अपरिहार्यता रहन्छ। संस्थाको लक्ष्य तथा उद्देश्य पूरा गर्न कार्य प्रकृतिको आधारमा संस्थागत र मानवीय सक्षमताका लागि विद्यमान रहेको संगठनात्मक ढाँचा तथा मानव संसाधनको लेखाजोखा गरी समयसापेक्ष परिवर्तन गरिरहनु पर्दछ। संस्थाको संगठनात्मक ढाँचा र कर्मचारीहरूको आधार तथा विशेषज्ञतालाई अद्यावधिक गरी समयसापेक्षता र सक्षमता कायम गर्नका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अवधारणा विकास भएको हो । सरकारी, गैरसरकारी, व्यावसायिक तथा सामाजिक संस्थाहरूले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने र उक्त सर्वेक्षणबाट प्राप्त भएको तथ्यगत आवश्यकता तथा सुझावका आधारमा संगठनात्मक संरचना र कर्मचारीहरूको आपूर्ति तथा परिचालन गर्ने प्रचलन रहेको छ। यस्तै नेपाल सरकारले पनि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अवधारणालाई आत्मसात गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको हुँदा संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको हकमा पनि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी उक्त सर्वेक्षणले देखाएको तथ्यगत आवश्यकता अनुसार संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दी फेरबदल गर्ने गरिन्छ।

यस गाउँपालिकाले आफ्नो संगठन तथा कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्नुपर्ने आवश्यकता महसुस गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरेको छ । गण्डकी प्रदेश सरकारले जारी गरेको "संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०७७", संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ मा उल्लिखित सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि अनुसार सर्वेक्षण सम्पन्न गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने क्रममा स्थानीय तहलाई नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ प्रदत्त अधिकार तथा जिम्मेवारीहरू र विशेष गरी गण्डकी प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ तथा गण्डकी प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८० को आधारमा गाउँपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीको अवस्था लेखाजोखा गरी संरचना संशोधन र दरबन्दी थपघट गरिएको छ । यसका लागि कानुनी आधारहरूको रूपमा नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सम्बन्धित आँधीखोला गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४, गण्डकी प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन तथा नियम र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी निर्देशिकाहरूलाई मूल आधारको रूपमा लिइएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने क्रममा गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी, कार्य प्रकृति, कार्यबोझ, हालको जनशक्ति दरबन्दी तथा आपूर्ति र वित्तीय क्षमता सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू संकलन तथा विश्लेषण गरिएको छ । यसको अलवा गाउँपालिकाका जननिर्वाचित पदाधिकारी तथा कार्यरत कर्मचारीहरूको दृष्टिकोण, अनुभव तथा अभिमत संकलन गर्न सहभागितामूलक पद्दति अवलम्बन गर्दै छलफल तथा अन्तर्क्रिया गरिएको छ ।

साथै संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने क्रममा गाउँपालिकाका मुख्य रणनीतिक क्षेत्रहरू, जस्तै; नीति, ऐन तथा कार्यविधि, संगठन तथा प्रशासन, योजना तथा बजेट व्यवस्थापन, वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन, सेवाप्रवाह, भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन, सूचना, सञ्चार तथा सुशासन आदिलाई सशक्त र प्रभावकारी व्यवस्थापनका पक्षहरूलाई लागि संगठन तथा व्यवस्थापनको रूपरेखा कोर्नुपर्ने अपरिहार्यतालाई मूल अभिप्रायको रूपमा लिइएको छ ।

१.३ सर्वेक्षण पुनरावलोकन समितिको गठन

यस आँधीखोला गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता महशुस गरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा ७ (इ) बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री नारायण प्रसाद सापकोटाको संयोजकत्वमा

गाउँपालिकाको सबै शाखागत प्रतिनिधित्व हुने गरी शाखा प्रमुखहरू सदस्य रहने गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (पुनरावलोकन) समिति गठन गरेको थियो । गठित समितिले विज्ञ टोलीको प्राविधिक सहयोगमा तोकिएको विधि तथा प्रक्रिया पूरा गरी सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरेर यो प्रतिवेदन तयार पारी कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको हो । गठित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (पुनरावलोकन) समिति निम्नानुसार रहेको थियो ।

सल्लाहकारहरू

श्री विश्वनाथ पौडेल, गाउँपालिका अध्यक्ष

श्री सिता थापा, गाउँपालिका उपाध्यक्ष

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति

श्री नारायण प्रसाद सापकोटा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

श्री आजाद पौडेल, लेखापाल, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य

श्री गेदुराम ढकाल, अधिकृत, सामान्य प्रशासन शाखा - सदस्य सचिव

प्राविधिक सहयोगका लागि विज्ञ टोली

डा. कृष्ण बहादुर राई, टोली प्रमुख, स्थानीय शासन विज्ञ

श्री दिल प्रसाद मगर, संगठन तथा व्यवस्थापन विज्ञ

१.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मुख्य लक्ष्य नै गाउँपालिकाको समग्र प्रशासन, सेवाप्रवाह, स्थानीय विकास लगायत संवैधानिक अधिकारक्षेत्र अनुरूपमा राज्यशक्तिको प्रयोगका लागि संस्थागत सक्षमता कायम गर्न विद्यमान सांगठनिक संरचनाको पुनरावलोकन गरी समसामयिक एवम् चुस्तदुरूस्त कर्मचारी प्रशासन बनाउनु हो । यसबाट स्थानीय तहको सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउनु हो । गाउँपालिकाले स्थानीय सरकारको रूपमा स्थानीय नागरिकहरूको प्रत्यक्ष सम्पर्क र समन्वयमा रही जनमुखी एवं जनउत्तरदायी स्थानीय विकास तथा शासनका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रमा रहेका जिम्मेवारीहरू नतिजामुखी तथा जवाफदेही ढंगबाट पूरा गर्नका लागि यथेष्ट र सक्षम संगठनात्मक संरचना तथा जनशक्तिको व्यवस्था गर्न जरुरी हुन्छ । यस सवालमा संगठनको वर्तमान अवस्थाको लेखाजोखा गरी संगठनात्मक सक्षमता बढाउदै भविश्यको आवश्यकता समेत आँकलन गरी संगठनलाई सुव्यस्थित एम् परिणाममुखी बनाउने संस्थागत आधार तयार गर्न यस किसिमको सर्वेक्षण अत्यावश्यक हुन्छ । उपयुक्त संगठनात्मक ढाँचा र जनशक्तिको

आकार, विशेषज्ञता र दिगोपनको वर्तमान आवश्यकता पूरा गर्न र भविश्यको लागि पूर्वतयारी वैज्ञानिक, वस्तुगत एवम् व्यवहारिक ढङ्गले तय गर्न स्थानीय तहको लागि निजामती कर्मचारीको रूपमा स्थानीय सेवालाई सुसङ्गठित, सुव्यवस्थित एवम् प्रभावकारी बनाउन यस किसिमको सर्वेक्षण गर्नु आफैमा औचित्यपूर्ण देखिन्छ । आँधीखोला गाउपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नको औचित्य संक्षेपमा देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छः

क) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार प्रयोग गर्न तथा तोकिएका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्न गाउँपालिकाको संस्थागत सक्षमता आवश्यक भएको,

ख) स्थानीय तह/सरकारबाट सञ्चालन गरिने भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक, आर्थिक, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन क्षेत्रमा विकास र सुशासन प्रवर्धनका गतिविधिहरूलाई नतिजामुखी एवम् जनमुखी बनाउन गाउँपालिकाको प्रशासनिक संगठन चुस्त-दुरुस्त र सक्षम हुन आवश्यक भएको,

ग) स्थानीय तहका नीति तथा कानुन, संस्थागत प्रणाली र मानव संसाधनमा रहेका क्षमता सम्बन्धी अन्तरहरू (Capacity Gaps) न्यूनीकरण गर्दै सक्षम सरकारको रूपमा स्थापित गर्नुपर्ने भएको,

घ) स्थानीय तहलाई नागरिकप्रति जिम्मेवार, जवाफदेही र नतिजामुखी बनाउन आवश्यक भएको ।

गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदनमा समावेश गरिएको संगठनात्मक संरचना र जनशक्तिको प्रस्तावित सङ्ख्या र किसिम (तहगत तथा क्षेत्रगत) लाई कार्यान्वयन गर्दा कार्य प्रकृति अनुसारका कार्यबोझमा सन्तुलन आई संस्थाको क्षमतामा सुधार तथा विकास भई कार्य सम्पादनको परिणाम र गुणस्तर दुवै सुधार हुनेछ । गाउँपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम र जनशक्ति/कर्मचारीबीचको उचित एवम् सन्तुलित प्रबन्ध मिलाउन अपरिहार्य भएकाले संघीयता कार्यान्वयनको प्रारम्भिक चरणमा भएको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी समसामयिक एवम् भविश्यलक्षित आवश्यकता र परिणामलाई दृष्टिगत गरी पुनरावलोकन गर्न सान्दर्भिक भएकोले यस आँधीखोला गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न औचित्यपूर्ण देखिएको हो ।

१.५ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको उद्देश्य

यस गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मूल उद्देश्य उपयुक्त आकारमा संगठनात्मक संरचना, व्यवस्थापकीय पद्दति र तहगत तथा क्षेत्रगत जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु रहेको थियो । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तर्जुमा गर्नुको विशिष्ट उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका थिए:

१. संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसारका जिम्मेवारीहरूका आधारमा औचित्य र आवश्यकताको विश्लेषण गरी गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका वा रहने शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको पहिचान गर्नु,
२. गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका वा रहन सक्ने शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी तोक्नु,
३. गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको संगठनात्मक उद्देश्य र कार्य जिम्मेवारीका आधारमा आवश्यक संगठनात्मक संरचना र कर्मचारीको दरबन्दी परिमार्जन गर्नु,
४. गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका वा रहन सक्ने शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको जिम्मेवारीको आधारमा थप तथा परिमार्जित पदको कार्य विवरण तयार गर्नु,
५. संगठनको कार्य विस्तृतीकरण र सरलीकरण गरी चुस्त व्यवस्थापनको मूलभूत आधार तयार गर्नु ।

१.६ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधि

यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा नेपाल सरकारले जारी गरेको “संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२”, प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन तथा नियममा उल्लिखित आधार तथा कार्यविधि एवम् प्रचलित अभ्यासलाई आधार लिइएको छ । यस क्रममा देहायअनुसारका कार्यहरू गरिएको छः

१. सर्वेक्षण कार्यको प्रारम्भमा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको सहभागितामा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अवधारणा, सर्वेक्षण प्रक्रिया र प्राप्त हुने नतिजा सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गरिएको । उक्त बैठकमा सहभागितामूलक पद्दतिको अवलम्बन गरी गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना र जनशक्तिको वर्तमान आपूर्तिको अवस्था, मौजुदा जनशक्तिको कार्य सम्पादन क्षमता तथा अन्तर (Gaps) को लेखाजोखा गरिएको थियो ।
२. गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक संरचना र मौजुदा जनशक्तिको कार्यबोझ र क्षमताका वर्तमान अवस्थाको आंकलन, जनशक्ति आवश्यकताको पहिचान गर्ने कार्यका लागि सम्बन्धित नीति, रणनीति, ऐन तथा स्थानीय कार्यविधिहरू, सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियो ।
३. गाउँपालिकाका सबै शाखाहरूका हालको जनशक्ति क्षमता र थप गर्नुपर्ने क्षमताको अवस्था सम्बन्धमा अनौपचारिक अन्तरवार्ता, अवलोकन र प्रतिवेदनहरू संकलन गरी विश्लेषण गरिएको थियो ।

४. माथि उल्लिखित विधि/प्रक्रिया अनुरुप गरिएको अध्ययन तथा सरोकारवालाहरूसँगको अन्तर्क्रियाबाट संगठनात्मक संरचना र जनशक्तिको किसिम र सङ्ख्यामा गर्नुपर्ने थपघटको आवश्यकता पहिचान गरी प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा र दरबन्दीको किसिम तथा सङ्ख्या समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

१.७ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सीमा

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने क्रममा नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानुनहरूका आधारमा गाउँपालिकाको अधिकार र जिम्मेवारीहरू अनुसार वर्तमान समयमा देखिएका आवश्यकताहरूको पहिचान गरिएको छ । गाउँपालिकामा उपलब्ध भएका सूचना तथा तथ्यांक र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूसँगको अन्तरवार्ता, लक्षित समुह छलफल तथा कार्याशालाबाट प्राप्त भएका प्राथमिक सूचनाहरूलाई मुख्य आधारको रूपमा लिइएको छ। यस योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा देहायका अध्ययन सीमाहरू रहेका थिएः

१. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीसँगको छलफलबाट प्राप्त भएका सूचना, तथ्यांक र राय सुझावहरूको आधारमा तयार गरिएको हो । वर्तमान समयमा महसुस गरिएको आवश्यकताहरू केही वर्ष परिवर्तन हुँदै जाने भएको हुँदा दूर भविश्यको आवश्यकतालाई समेट्न नसक्ने हुन सक्दछ।

२. संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लिखित गाउँपालिकाको एकल र साझा अधिकार सूचीमा जिम्मेवारीहरू कार्यान्वयन गर्न विभिन्न शाखा/उपशाखा र जनशक्तिको आवश्यकता रहेको तर गाउँपालिकाको आर्थिक स्रोतमा न्यूनता रहेको हुँदा प्रक्षेपण गरिएको स्रोत र आयले पुग्ने गरी मात्र संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

भाग – २

गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन र दरवन्दीको अवस्था

२.१ गाउँपालिकाको परिचय

आँधीखोला गाउँपालिका गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत स्याङ्जा जिल्लाको उत्तर-पश्चिम तर्फ अवस्थित रहेको छ। नेपाल सरकारको मिति २०७३ फाल्गुण २७ गते तत्कालीन पञ्चमूल (वडा नं ३ र ७ बाहेक), चिलाउनेबास, बिचारीचौतारा, बाङसिङ देउराली, सेतीदोभान र फापरथुम गा.वि.स. हरू समावेश गरी स्थापना गरिएको हो। यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ६९.६१ वर्ग कि. मि. रहेको छ । यस गाउँपालिका समुन्द्री सतहबाट ८०० मिटरदेखि २५१७ मिटरसम्म उचाइ रहेको छ। यस गाउँपालिकाको भूगोल आँधीखोलाको किनारमा रहेको केही खेतीयोग्य समथर जमीन र बाँकी भिरालो जमीन रहेको छ।

पौराणिक कालबाटै आफ्ना मातापिताका सेवक श्रवण कुमारको कथासँग जोडिएको अन्धाअन्धी दह र आँधीखोला यही गाउँपालिकामा पर्दछ । जनमानसमा रहेको किम्बदन्ती अनुसार, त्रेता युगमा पितृभक्त श्रवण कुमारले आफ्ना आमा र बाबालाई तिर्थयात्रा गराउने क्रममा यस क्षेत्रमा आइपुगेका थिए । उनको आफ्ना दृष्टिविहीन आमाबुवालाई तिर्खा लागेकोले पानी ल्याउन हाल यस गाउँपालिकाको वडा नं ४ मा पर्ने घ्याङ्स्याङ्दीमा रहेको पानीको कुवामा घैंटो डुबाउँदा सिकार खेल्दै गएका राजा दशरथले मृगको जस्तो आवाज सुनी बाँण हानेको थियो । उक्त बाँण लागेर श्रवण कुमार घाइते भए । राजा दशरथ सो कुवामा पुग्दा श्रवण कुमारलाई भेटे। घाइते श्रवण कुमारले आफ्ना दृष्टिविहीन आमाबुवालाई तिर्खा लागेको छ, पानी लगेर खुवाइदिन अनुरोध गर्यो र प्राण त्याग गर्यो। राजा दशरथले पानी लगेर श्रवण कुमारका आमाबुवालाई दिएर पानी पिउन अनुरोध गरे तर ती बृद्धबृद्धाले आफ्नो छोराको अवस्था थाह नपाएसम्म पानी खान नमानेपछि बाध्य भएर राजा दशरथले आफ्नो गल्तीका कारण श्रवण कुमारको मृत्यु भएको जानकारी दिए। उक्त अप्रिय खबरले ती दृष्टिविहीन बृद्ध-बृद्धाले राजा दशरथलाई "तिमी पनि पुत्र वियोगमै मर्नु परोस्" भनी श्राप दिए। उनीहरू राजाले लगेको पानी नखाई शोकाकुल अवस्थामै देह त्याग गरे। ती बृद्ध-बृद्धाको आँसुबाट दह बन्यो र खोलाको रूपमा बग्न थाल्यो। त्यस खोलाको नाम अन्धाअन्धी खोला थियो भन्ने कथन रहेको छ। कालान्तरमा यो खोलाको नाम अन्धाअन्धी खोलाबाट अपभ्रंश भई आँधीखोला भएको भन्ने भनाइ छ। यही आँधीखोलाको नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको हो।

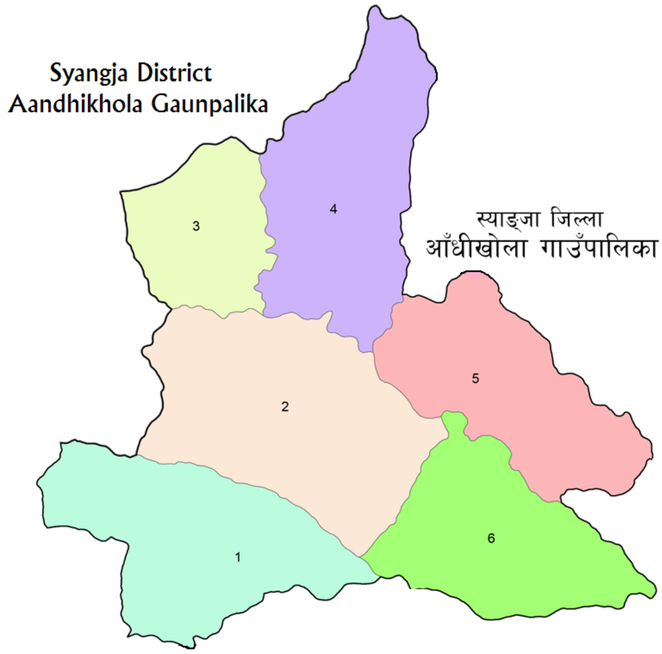
पर्यटन नगरी पोखराबाट १ घण्टा ३० मिनेट लाग्ने यस गाउँपालिकामा खेती र पशुपालनका लागि उपयोगी भूभागले ढाकेको छ । यहाँ फलफूल र जडिबुटी उत्पादनका लागि समेत सम्भावना रहेको पाइन्छ । सुन्तला खेतीमा प्रख्यात रहेको यस गाउँपालिकामा अन्न, दलहन, तेलहन र तरकारी खेतीको सम्भावना पनि त्यत्तिकै रहेको छ । यहाँ बाख्रा, गाइ/गोरु, भैँसी/राँगा, कुखुरा जस्ता पशुपन्छी पालन पनि प्रशस्त हुने गरेको छ । कृषि तथा पशुपालन पेसाका लागि आवश्यक विउ, मल र अन्य कृषि सामग्री खरिद गर्न र उत्पादन भएको कृषि उपजहरू बिक्रीवितरणका लागि बजार केन्द्र तथा ढुवानी गर्न सडक यातायातको सुविधा रहेको यस गाउँपालिकामा कृषिको सम्भावना राम्रै रहेको छ । यस गाउँपालिकाको भौगोलिक स्थिति तथा सांस्कृतिक विविधताहरू देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

२.१.१ गाउँपालिकाको भौगिलिक अवस्था

यस गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था देहायअनुसार उल्लेख गरिएको छः

तालिका १: गाउँपालिकाको भौगोलिक स्थिति

विषय	विवरण
अक्षांश	२८°१३'५४" देखि २८°०६'४५" उत्तरी अक्षांश
देशान्तर	८३°५१' ३९" देखि ८३° ४४' ३२"
उच्चाई/एलिभेसन	समुन्द्री सतहबाट ८०० मिटर देखि २५१७ मिटरसम्म
क्षेत्रफल	६९.६१ वर्ग कि.मि.
कृषि भूमि र बस्ती भएको जमिन	३३.८९ वर्ग कि मि
सिमाना	पूर्व: पुतलीबजार नगरपालिका र फेदीखोला गाउँपालिका, पश्चिम: अर्जुनचौपारी गाउँपालिका, पर्वतको फलेवास र कुस्मा नगरपालिका, उत्तर: फेदीखोला गाउँपालिका, पर्वतको कुस्मा नगरपालिका र कास्कीको पोखरा महानगरपालिका , दक्षिण: पुतलीबजार नगरपालिका र अर्जुनचौपारी गाउँपालिका।
वडा सङ्ख्या	६



श्रोतः आँधीखोला गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति विवरण, २०७४

२.१.२ जनसङ्ख्या र सामाजिक तथा सांस्कृतिक विविधता

आँधीखोला गाउँपालिकाको जनसङ्ख्या र सामाजिक सांस्कृतिक विविधताको संक्षिप्त विवरण देहायको तालिममा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका २: जनसङ्ख्या र सामाजिक सांस्कृतिक विविधता

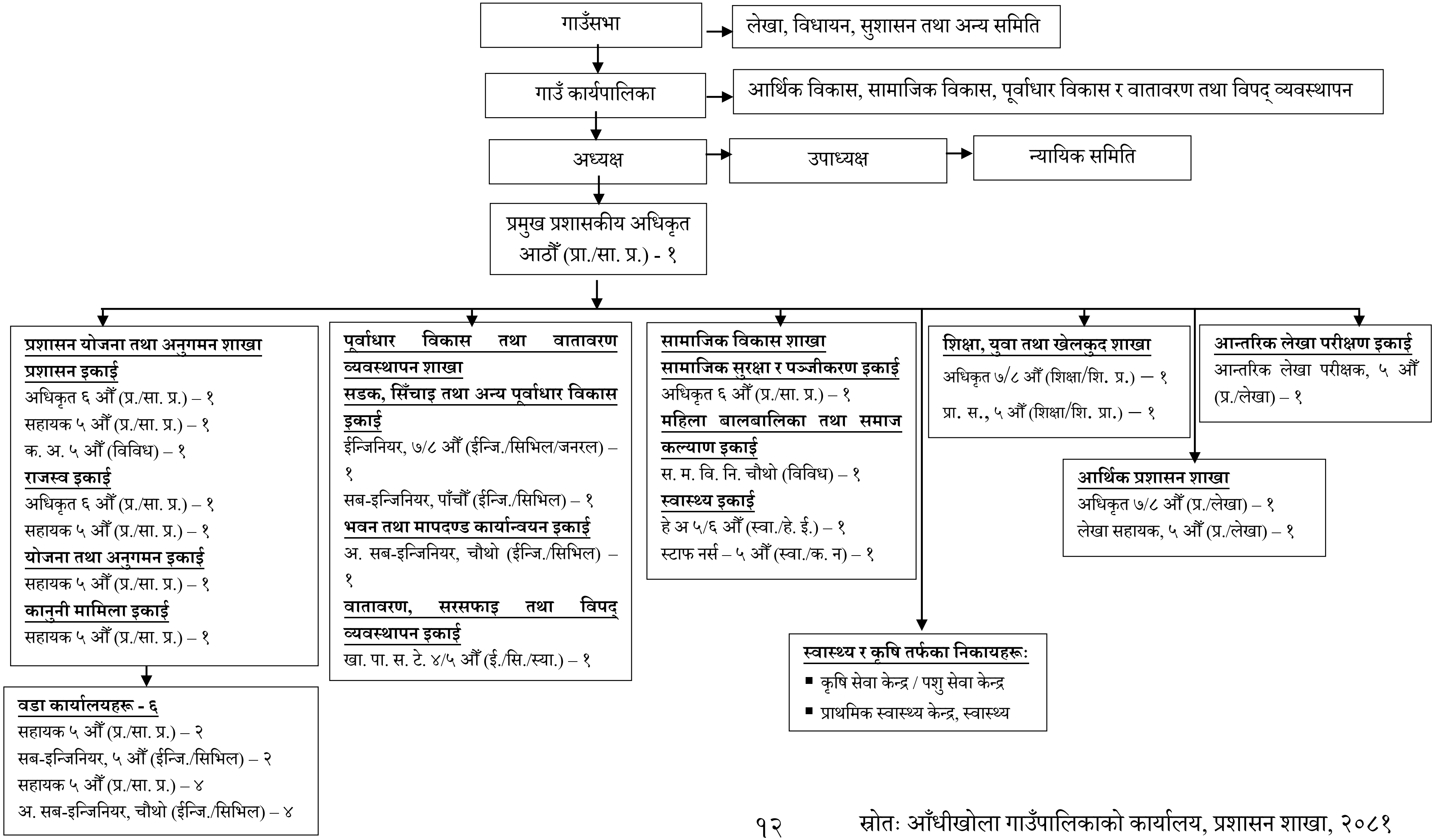
विषय	**विवरण**
घरधुरी सङ्ख्या	३,९९२
जनसङ्ख्या	१३,०९४ (राष्ट्रिय जनगणना, २०७८) महिला – ७१३९ (५४.५%) र पुरुष – ५९५५ (४५.५%)
औषत परिवार आकार	३.२८ जना
जनघनत्व	१८८
मुख्य धर्म	हिन्दू, बौद्ध, बोन, इस्लाम र अन्य
मुख्य भाषा	नेपाली, गुरुङ, मगर धुत आदि
मुख्य समुदाय	ब्राह्मण, विश्वकर्मा, क्षेत्री, परियार, मिजार, गुरुङ, घर्ती, मगर आदि
साक्षरता दर	७६.२ प्रतिशत

स्रोतः राष्ट्रिय जनगणना, २०७८

२.२ गाउँपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक ढाँचा

साविकको नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको आँधीखोला गाउँपालिकाको संगठनात्मक ढाँचा देहायको चित्र नं २ मा प्रस्तुत गरिएको छः

चित्र नं २: आँधीखोला गाउँपालिकाको विद्यमान सांगठनिक ढाँचा



स्रोतः आँधीखोला गाउँपालिकाको कार्यालय, प्रशासन शाखा, २०८१

२.३ गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको आँधीखोला गाउँपालिकाको हालको (विद्यमान) दरबन्दी तेरिज तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका ३: गाउँपालिकाका विद्यमान दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	जम्मा कायम दरबन्दी
क	**गाउँपालिकाको कार्यालय**							
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८	प्रशासन	सा. प्र.		१		१
२	ईन्जिनियर	७।८	ईन्जिनियर	सिभिल		१		१
३	अधिकृत	७।८	शिक्षा	शि. प्र.		१		१
४	अधिकृत	७।८	लेखा	लेखा		१		१
५	अधिकृत	६	प्रशासन	सा. प्र.		२		२
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५	प्रशासन	लेखा		१		१
७	सहायक	५	प्रशासन	सा. प्र.		४		४
८	कम्पूटर अपरेटर	५	विविध			१		१
९	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१
१०	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि. प्र.		१		१
११	हे.अ.	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१		१
१२	स्टाफ नर्स	५।६	स्वास्थ्य	ज न.		१		१
१३	सव ईन्जिनियर	५	ईन्जिनियर	सिभिल		१		१
१४	अ.सव ईन्जिनियर	४	ईन्जिनियर	,,		१		१
१५	स. म.वि. नि.	४	विविध			१		१
१६	खा.पा.स.टे.	४।५	ईन्जिनियर	सिभिल	स्यानिटरी	१		१
	जम्मा					**२०**		**२०**
ख	**वडा कार्यालय तर्फ - ६ वटा**							
१	सहायक	५	प्रशासन	सा. प्र.		२		२
२	सव इन्जिनियर	५	इन्जिनियर	सिभिल		२		२
३	सहायक	४	प्रशासन	सा. प्र.		४	१	३
४	अ.सव इन्जिनियर	४	इन्जिनियर	सिभिल		४		४
	जम्मा					**१२**	**१**	**११**
	कुल जम्मा					**३२**		**३१**

ग	**कृषि शाखा तर्फ**							
१	अधिकृत	७/८	कृषि	ने. कृ. से.		१		१
२	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	ने. कृ. से.		२		२
३	नायव प्राविधिक सहायक	४	कृषि	ने. कृ. से.		१		१
	जम्मा					४	०	४
घ	**पशु सेवा केन्द्र तर्फ**							
१	अधिकृत	८/९	कृषि/भेट	ने. कृ. से.		१		१
२	प्रा. स. (प. स्वा. प्रा.)	५	कृषि/भेट	ने. कृ. से.		२		२
३	प्रा. स. (प. से. प्रा.)	५	कृषि/ ला. पो. डे. डे.	ने. कृ. से.		१		१
४	ना. प्रा. स. (ना. प. स्वा. प्रा.)	४	कृषि/भेट	ने. कृ. से.		२		२
६	ना. प्रा. स. (ना. प. से. प्रा.)	४	कृषि/मत्स्य	ने. कृ. से.		२		२
	जम्मा					८	०	८
ङ	**आधारभुत अस्पताल (१० शैया), आँधीखोला**							
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज. हे. स.		२		२
२	स्टाफ नर्स	५।६।७	स्वास्थ्य	ज. न.		५		५
३	हेल्थ असिष्टेन्ट	५।६।७	स्वास्थ्य	हे. ई.		३		३
४	कविराज आयुर्वेद सहायक	५।६।७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१		१
५	ल्याव टेक्निसियन	५।६।७	स्वास्थ्य	मे. ल्या. टे.		१		१
६	रेडियोग्राफर	५।६।७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१		१
७	फार्मेसी सहायक	५।६।७	स्वास्थ्य	फार्मेसी		१		१
८	डेन्टल हाइजिनिष्ट	४।५।६	स्वास्थ्य	डेन्टिष्ट्री		१		१
९	नायव सुब्बा	५	प्रशासन	सा. प्र.		१		१
१०	का. स.	१	प्रशासन	सा. प्र.		४		४
११	सरसफाइकर्मी	श्रे. वि.	प्रशासन	सा. प्र.		२		२
	जम्मा					**२२**	**०**	**२२**
ङ	**प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, पञ्चमुल**							
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	हे. ई.		१		१
२	स्टाफ नर्स/अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक/ वरिष्ट अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	५।६।७	स्वास्थ्य	हे. ई.		१		१
३	हे. अ. / सि. अ. हे. व.	५।६।७	स्वास्थ्य	हे. ई.		१		१
४	ल्याव असिष्टेन्ट/वरिष्ट ल्याव असिष्टेन्ट/ ल्याव	४।५।६	स्वास्थ्य	ल्याव		१		१

	असिष्टेन्ट निरीक्षक							
५	अ. न. मी./ सि. अ.न.मी./ सि. अ.न.मी. निरीक्षक	४।५।६	स्वास्थ्य	ज. न.		३		३
६	अ. हे. व./सि. अ. हे. व./सि. अ. हे. व. अधिकृत	४।५।६	स्वास्थ्य	ज. न.		३		३
	जम्मा					१०	०	१०
ङ	**स्वास्थ्य चौकीहरु (चिलाउनेबास, विचारी चौतारा, बाङसिङ, सेतीदोभान, फापरथुम)**							
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		५		५
२	अ. हे. व.	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		१०		१०
३	अ. न. मी.	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		१०		१०
	जम्मा					२५	०	२५
च	**नागरिक आरोग्य केन्द्र**							
१	आयुर्वेद असिष्टेन्ट	पाँचौं	आयुर्वेद	हें. ईं		१		१
२	का. स.	श्रे. वि.				१		१
						२	०	२
						१०३	१	१०२

स्रोतः आँधीखोला गाउँपालिकाको कार्यालय, प्रशासन शाखा, २०८१

२.४ मौजुदा संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्याहरू

यस गाउँपालिकामा हालसम्म माथि उल्लिखित संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीको दायरामा रही स्थानीय सरकारको जिम्मेवारीभित्र रहेका कार्यहरू सञ्चालन गरिँदै आएको छ । यस गाउँपालिकाले मौजुदा संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीको अधीनमा रही दैनिक कार्य सम्पादन गर्दा देहायका समस्याहरू बेहोर्दै आएको छः

क) विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा प्रशासन इकाईमा प्रशासन अधिकृत र कम्प्युटर अपरेटरको व्यवस्था गरिएको भएता पनि दरबन्दी तेरिजमा समावेश नभएको हुँदा नियुक्ति तथा परिचालन गर्न नसकिएको तर यस इकाईमा प्रशासनिक कार्य र दस्तावेजीकरण कार्य अनिवार्य रहेको साथै हालको जनशक्तिको तुलनामा कार्यबोझ बढी रहेकोले चुस्तदुरुस्त रूपमा कार्य गर्न कठिनाइ भैरहेको ।

ख) कार्यालय सञ्चालन तथा सेवा प्रवाहलाई आधुनिकीकरण गर्दै जानुपर्ने सन्दर्भमा सूचना प्रविधिको भूमिका दिनप्रतिदिन बढ्दै गइरहेको हुँदा हाल करारमा सूचना प्रविधि अधिकृत रहेको तर यस सम्बन्धी स्थायी प्रकृतिको सेवा नहुँदा कर्मचारीको स्थायित्व नहुने अवस्था र सूचना प्रविधिमैत्री गाउँपालिका बनाउन भविश्यमा कठिनाई हुने देखिएको ।

ग) राजस्व इकाई गाउँपालिकाको आन्तरिक आयस्रोत पहिचान, संकलन र नियमन गर्ने अति महत्वपूर्ण जिम्मेवारीको क्षेत्र रहेको तर १ जनामात्र सहायक स्तरको दरबन्दी भएको हुँदा अपेक्षित स्तरमा राजस्व संकलन र नियमनमा अपेक्षाकृत प्रगति हुन नसकेको ।

घ) हालको संगठनात्मक संरचना अनुसार योजना तथा अनुगमन इकाईको विभिन्न किसिमका योजनाहरू (रणनीतिक, आवधिक, क्षेत्रगत र वार्षिक) तर्जुमा गर्नका लागि शाखागत नेतृत्व, योजनाहरूको बीचमा तादात्म्यता, उपलब्धी सूचकहरूका आधारमा रणनीति तथा कार्यक्रम पहिचान तथा बजेट विनियोजनमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारी रहेको तर उक्त इकाईमा १ जना मात्र सहायक स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुँदा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता ल्याउन नसकिएको ।

ङ) गाउँपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वातावरण, सरसफाइ र विपद् व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था गरिएको तर दरबन्दी १ जना प्रशासन सहायक र १ जना खानेपानी टेक्निसियनको मात्र व्यवस्था गरिएको हुँदा वातावरण, सरसफाइ र विपद्को क्षेत्रमा प्राविधिक रूपमा प्रभावकारी कार्य गर्न नसकिएको ।

च) गाउँपालिका तथा मातहतमा सार्वजनिक भवन निर्माण तथा हाल सञ्चालनमा रहेका भवन तथा पूर्वाधार संरचनाहरूमा विद्युतीकरण तथा सोसँग सम्बन्धी मर्मतसंभार, डिजाइन, लागत अनुमान, खरिद, गुणस्तर सुनिश्चतता लगायतको सम्पूर्ण कार्य गर्ने जनशक्ति अभावको कारण विद्युतीकरण सम्बन्धी बारम्बार समस्या आइरहने, बाह्य जनशक्ती परिचालन गर्नुपर्ने र समयमा नै सेवा प्राप्त नहुने, गुणस्तर र प्रतिफल असाध्य कमजोर हुने गरेको ।

छ) यस गाउँपालिका कृषि तथा पशुपालन अभ्यास र प्रचुर सम्भावना हुनको साथै ९० प्रतिशतभन्दा बढी घरधुरीहरू कृषि तथा पशुपालनसँग धेरथोर संलग्न रहेको हुँदा कृषिको प्राविधिक सहायताका लागि कृषि सेवामा हालको दरबन्दी अनुसारका जनशक्तिले सबै कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा प्रवाह गर्न नसकेको ।

ज) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा समग्र शाखा व्यवस्थापनमा नेतृत्व तथा विद्यालय निरीक्षणका लागि २ जना मात्रको दरबन्दी रहेको र हाल जम्मा ४३ वटा विद्यालयहरू सञ्चालनमा रहेको हुँदा नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्य हुन नसकेको ।

झ) गाउँपालिकामा अमिनको अभावमा जग्गा नापी तथा जग्गा सम्बन्धी विवादहरूलाई तुरुन्त समाधान गर्न नसकिएको ।

ञ) यस गाउँपालिकामा पर्यटन सम्भाव्य क्षेत्रहरू रहेको तर पर्यटन क्षेत्र हेर्ने जनशक्तिको व्यवस्था संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीमा व्यवस्था नभएको हुँदा पर्यटन विकासका क्षेत्रमा कार्य हुन नसकेको ।

ट) विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईको व्यवस्था गरिएको र यस सम्बन्धी गाउँपालिकाले सेवा दिनुपरेको अवस्था तर आवास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी काम गर्ने इन्जिनियरको व्यवस्था नभएको हुँदा सार्वजनिक तथा निजी घररभवनका लागि घरनक्सा नियमन गर्ने कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउन नसकिएको ।

ठ) गाउँपालिकामा हाललाई स्वास्थ्य शाखा र निकायहरूमा रहेको दरबन्दीले समुदायस्तरमा गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विशेष सेवाको आवश्यकता रहेका नागरिकहरू समक्ष स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउन नसकिएको ।

ड) स्थानीय नागरिकहरूमा मनोसामाजिक समस्या बढ्दो रहेको र हालको संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी तेरिजमा मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको व्यवस्था नभएकोले उक्त समस्याको न्यूनीकरण तथा समाधान गर्न नसकिएको ।

ढ) गाउँपालिकामा हाल २२ वटा सहकारी सञ्चालनमा रहेका छन् । गाउँपालिकामा सहकारी व्यवस्थापनका लागि संगठनात्मक संरचनामा व्यवस्था नभएको र जिम्मेवार जनशक्ति नभएको हुँदा सहकारी नियमन, प्रवर्धन र विकासका कार्यहरू सञ्चालन गर्न नसकिएको ।

ण) स्थानीय समुदायको समग्र विकासमा सामाजिक परिचालनको महत्वपूर्ण भूमिका रहने तर विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा व्यवस्था नभएको हुँदा उक्त कार्य गर्न नसकिएको ।

त) गाउँपालिकाको नीति कानुन मापदण्ड र निर्णय कार्यान्वयन गर्न, सार्वजनिक सम्पत्ति सुरक्षा र संरक्षण गर्न, विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्दार, राहत वितरण र पुनर्स्थापना आदि कार्य गर्नका लागि नगर प्रहरीको व्यवस्था गर्नुपर्ने तर हालको संगठनात्मक संरचनामा सोसम्बन्धी व्यवस्था नभएकोले नगर प्रहरीको गठन, नियुक्ति र परिचालन गर्न नसकिएको ।

थ) स्थानीय नागरिकको मानसिक स्वास्थ्य, बालबालिका तथा विभिन्न समस्यामा परेका सबै उमेर समूहका सेवाग्राहीलाई आवश्यकता अनुसार मनोसामाजिक परामर्श सेवा दिनुपर्ने हुन्छ । तर मनोसामाजिक परामर्श सेवा दिने जनशक्तिको व्यवस्था नहुँदा यससम्बन्धी सेवाबाट स्थानीय नागरिकहरू बञ्चित हुनु परेको ।

द) गाउँपालिकाको कार्यालयमा सञ्चालनमा रहेको न्यायिक समितिको समग्र व्यवस्थापनका लागि हाल जनशक्ति नभएको हुँदा न्यायिक समितिको सचिवालयको व्यवस्थापन हुन सकेको छैन ।

ध) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, पञ्चमुलमा रेडियोग्राफी सञ्चालनका लागि जनशक्ति नभएको हुँदा विरामीहरुले उक्त सेवा पाउनबाट बञ्चित हुनु परेको छ ।

न) वडा कार्यालयमा दिनप्रतिदिन कार्यबोझ बढ्दै गैरहेको र वडा सचिव कामविशेषले कार्यालय बाहिर रहनु पर्दा वडा कार्यालयको सेवाप्रवाह प्रवाहित हुने गरेको र कतिपय अवस्थामा सेवा प्रवाह ठप्प हुने गरेको, सेवाग्राहीहरू अत्यावश्यक सेवा लिनबाट समेत बञ्चित हुनु परेको ।

ऩ) हालको संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी तेरिजमा वडा कार्यालयहरूमा प्रशासन क्षेत्रमा कार्य गर्ने वडा सचिव एक जनाको मात्र दरबन्दी व्यवस्था गरिएकोमा हालै प्रशासनिक कार्य अपेक्षित समयमा हुन नसकेको र भविश्यमा राजस्व स्रोत व्यवस्थापन र संकलन समेत प्रभावकारी ढंगबाट गर्नुपर्ने भएको हुँदा प्रशासन तथा राजस्व क्षेत्र हेर्ने गरी कर्मचारी दरबन्दीको अभाव रहेको ।

भाग – ३
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा विश्लेषण

३.१ पृष्ठभूमि

यस गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा गण्डकी प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ तथा नियम, २०८० र गण्डकी प्रदेश सरकारले जारी गरेको "संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०७७" मा उल्लिखित र विधि अवलम्बन गरिएको छ । सोअनुसार गाउँपालिकाको जिम्मेवारी तथा कार्यक्रम, शाखागत कार्यबोझ, शाखागत कार्यप्रकृति, वित्तीय अवस्था र मौजुदा जनशक्तिको क्षमता आदिको लेखाजोखा गरिएको छ।

३.२ गाउँपालिकाको जिम्मेवारी/कार्यक्रम क्षेत्रको विश्लेषण

गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको क्रममा नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था गरिएका गाउँ/नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूको र विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी तेरिजबीचको अन्तरसम्बन्ध, विद्यमान अवस्था, गाउँपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम, सेवाप्रवाह सम्बन्धी विद्यमान र भावी अवस्थाका बारेमा विश्लेषणात्मक एवम् तुलनात्मक अध्ययन गरिएको छ।

तालिका ४: गाउँपालिकाका जिम्मेवारीको विश्लेषण

स्थानीय तहको अधिकार सूची	**जिम्मेवारी सारांश**	**हालको अवस्था**	**संगठन तथा व्यवस्थापनका कदमहरू**
क) एकल अधिकार			
नगर प्रहरी **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) "क"**	नगर प्रहरी गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन।	नगर प्रहरी गठन तथा परिचालन नभएको।	• नगर प्रहरी गठन तथा परिचालन, • नगर प्रहरीको कार्य जिम्मेवारी र कार्यबोझलाई विश्लेषण गर्दा प्रहरी प्रहरी सहायक निरीक्षकको नेतृत्वमा ४ जना प्रहरी नियुक्ति तथा परिचालन गर्नुपर्ने।
सहकारी संस्था **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) "ख"**	सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन।	आर्थिक विकास शाखा र सहकारी इकाई स्थापना नभएको।	• आर्थिक विकास शाखा र सहकारी इकाई गठन तथा परिचालन, • सहकारी इकाई सञ्चालन वा सहकारी संस्थाको दर्ता, नवीकरण, खारेजी, विघटन र क्षमता विकासका सबै कार्यमा सहजीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि सहायक पाँचौं स्तरको १ जना जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने।
एफ एम सञ्चालन **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) "ग"**	एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन नियमन।	एफ एम सञ्चालन नियमनको लागि व्यवस्था नभएको।	• गाउँपालिकामा एफ एम सञ्चालन नियमनका लागि अलग्गै जनशक्ति चाहिने गरी कार्यबोझ नहुने भएको हुँदा प्रशासन शाखालाई जिम्मेवारी दिँदा हुने।
स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) "घ"**	स्थानीय कर, सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन र नियमन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा राजस्व इकाई व्यवस्था गरी सञ्चालनमा रहेको।	• राजस्व इकाईको कार्य प्रभावकारीताका लागि अधिकृत स्तरको १ जना र सहायक स्तरको १ जना जनशक्ति नियुक्ति तथा परिचालन गर्नु पर्ने। • राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी वडा कार्यालयमा प्रत्यायोजन गर्नुपर्ने।

स्थानीय सेवा व्यवस्थापन स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) "ङ"	स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वियन र नियमन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा प्रशासन इकाई व्यवस्था गरी सञ्चालनमा रहेको।	१) हाल मौजुदा रहेको प्रशासन इकाईमा जनशक्ति थप गरे पुग्ने देखिन्छ।
स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) "च"	स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वियन र नियमन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा तथ्याङ्क इकाई व्यवस्था नभएको तर सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई व्यवस्था गरी सञ्चालनमा रहेको।	संगठनात्मक संरचनामा तथ्याङ्क इकाईको व्यवस्था गरी सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाईलाई समेत गाभेर सञ्चालन गर्नुपर्ने।
स्थानीय स्तरमा विकास योजना तथा परियोजना स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) "छ"	विकास योजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वियन र नियमन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा योजना तथा अनुगमन इकाई व्यवस्था गरी सञ्चालनमा रहेको।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा योजना तथा अनुगमन इकाई सञ्चालनका लागि १ जना सहायक स्तरका जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुँदा योजना व्यवस्थापन र अनुगमनका कार्य प्रभावकारी हुन नसकेको हुँदा अधिकृत स्तरको १ जना जनशक्ति थप गर्नुपर्ने।
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) "ज"	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वियन र नियमन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा व्यवस्था गरी सञ्चालनमा रहेको।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा व्यवस्था गरी सञ्चालनका लागि अधिकृत स्तरको १ जना र सहायक स्तरको १ जना जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुँदा योजना व्यवस्थापन र विद्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षणका कार्यमा समस्या नभएको।
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) "झ"	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वियन र नियमन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा स्वास्थ्य इकाई व्यवस्था गरी सञ्चालनमा रहेको।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा गाउँपालिका तहमा स्वास्थ्य इकाई व्यवस्था गरी सञ्चालनका लागि हेल्थ असिष्टेन्ट, सहायक स्तरको १ जना व्यवस्था भएको हुँदा स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र/चौकीहरूको अनुगमन तथा निरीक्षणका कार्य प्रभावकारी हुन नसकेको हुँदा अधिकृत स्तरको १

			जना जनशक्ति थप गर्नु पर्ने ।
स्थानीय बजार व्यवस्थापन **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) “ञ”**	स्थानीय बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा स्थानीय बजार व्यवस्थापन इकाई व्यवस्था नभएको ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा स्थानीय बजार व्यवस्थापन इकाई व्यवस्था गरी सहायक स्तरको १ जना जनशक्ति व्यवस्था तथा परिचालन गर्नुपर्ने ।
वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) “ञ”**	वातावरण सरसफाई र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वातावरण, सरसफाई र विपद् व्यवस्थापन इकाई व्यवस्था भएको तर गाउँपालिकामा उक्त इकाई स्थापना नभएको ।	गाउँपालिकामा वातावरण, सरसफाई र विपद् व्यवस्थापन इकाई स्थापना गरी तोकिएको जनशक्ति व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्ने ।
स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिँचाइँ **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) “ट”**	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सडक सिँचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई व्यवस्था र सोही अनुसारको इकाई स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको ।	यस इकाईमा थप कार्य गर्नु नपर्ने ।
गाउँ सभा, मेल मिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) “ठ”**	गाउँसभा मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा योजना तथा अनुगमन इकाई व्यवस्था र सोही अनुसारको इकाई स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको । उक्त संगठनात्मक संरचनामा कानुनी मामिला इकाईको व्यवस्था भएको तर सो इकाई स्थापना नभएको ।	गाउँपालिकामा कानुनी मामिला इकाई स्थापना तथा तोकिएको जनशक्तिको व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्ने ।
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) “ड”**	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्था नभएको ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्था थप गरी स्थानीय तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि सहायक स्तरको १ जना जनशक्ति व्यवस्था तथा परिचालन गर्नुपर्ने ।
घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) “ढ”**	जग्गा धनी पूर्जा वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन ।	हालसम्म जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वितरणको जिम्मेवारी स्थानीय तहमा वितरण नभएको ।	हाललाई यस सम्बन्धी व्यवस्था गर्नु नपर्ने ।
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) “ण”**	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य र सहकारी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा आर्थिक विकास शाखा र सो अन्तर्गत कृषि सेवा उपशाखा र पशुपन्छी सेवा उपशाखाको व्यवस्था नभएको, तर कृषि सेवा र पशुपन्छी सेवाका लागि उपशाखा स्थापना	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा आर्थिक विकास शाखा र सो अन्तर्गत कृषि सेवा उपशाखा र पशुपन्छी सेवा उपशाखाको व्यवस्था थप गरी कृषि सेवा उपशाखा अन्तर्गत एक वडा एक कृषि

		गरी नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको जनशक्ति परिचालन भएको।	प्राविधिक पुग्ने गरी जनशक्ति थप गर्नुपर्ने।
जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) “त”**	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाईको व्यवस्था गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र घट्ना दर्ता कार्यहरू सञ्चालन भएको। साथै महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईबाट महिला बालिका, जेष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको संरक्षण र विकासका गतिविधिहरू सञ्चालन भएको।	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईमा अधिकृत स्तरको जनशक्ति १ जना थप गरी शाखाको कार्य जिम्मेवारीको दायरा बढाउनु पर्ने।
बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) “थ”**	बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा आर्थिक विकास शाखा र सो अन्तर्गत रोजगार तथा उद्यम इकाई वा उपशाखाको व्यवस्था नभएको, तर गाउँपालिकामा नेपाल सरकारको हस्तान्तरित अस्थायी कार्यक्रमको रूपमा रोजगार केन्द्र र लघु उद्यम इकाई स्थापना र सञ्चालन भएको।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा आर्थिक विकास शाखा र सो अन्तर्गत रोजगार तथा उद्यम इकाई वा उपशाखाको व्यवस्था गरी यिनै इकाईहरूलाई रोजगार तथा उद्यम इकाईको रूपमा विकास गर्दै आवश्यक जनशक्ति व्यवस्था तथा परिचालन गर्नुपर्ने ।
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) “द”**	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा आर्थिक विकास शाखा र सो अन्तर्गत कृषि सेवा उपशाखा र पशुपन्छी सेवा उपशाखाको व्यवस्था नभएको, तर कृषि सेवा र पशुपन्छी सेवाका लागि उपशाखा स्थापना गरी नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको जनशक्ति परिचालन भएको।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा आर्थिक विकास शाखा र सो अन्तर्गत कृषि सेवा उपशाखा र पशुपन्छी सेवा उपशाखाको व्यवस्था थप गरी कृषि सेवा उपशाखा अन्तर्गत एक वडा एक कृषि प्राविधिक पुग्ने गरी जनशक्ति थप गर्नुपर्ने।
खानेपानी, साना जलविद्युत योजना र वैकल्पिक उर्जा **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) “ध”**	खानेपानी, साना जलविद्युत योजना र वैकल्पिक उर्जा विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा र सो अन्तर्गत सडक सिँचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई र वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था भएको तर वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई स्थापना र जनशक्ति	वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई स्थापना र जनशक्ति व्यवस्था र परिचालन गर्नुपर्ने। विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीमा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा स्थानीय गतिविधि पहिचान तथा सञ्चालन गर्न वातावरण इन्जिनियर १

		परिचालन नभएको ।	जनाको व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्ने ।
विपद् व्यवस्थापन **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) "न"**	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वियन र नियमन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था भएको तर वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई स्थापना र जनशक्ति परिचालन नभएको ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीमा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा स्थानीय गतिविधि पहिचान तथा सञ्चालन गर्न वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इन्जिनियर १ जनाको व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्ने ।
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) "प"**	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वियन र नियमन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था भएको तर वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई स्थापना र जनशक्ति परिचालन नभएको ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इन्जिनियर १ जनाको व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्ने । सोही इकाईको कार्य जिम्मेवारीको दायरा बढाई जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षणको जिम्मेवारी थप गर्नुपर्ने ।
भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) "फ"**	भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वियन र नियमन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सामाजिक विकास शाखा व्यवस्था भएको तर स्थानीय भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण तथा विकास र सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने जिम्मेवार जनशक्तिको व्यवस्था नभएको ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत स्थानीय भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण तथा विकास र सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने अलग्गै इकाई र जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
ख) साझा अधिकार			
खेलकुद र पत्रपत्रिका **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) "क"**	खेलकुद विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति र कार्यक्रम तर्जमा तथा कार्यान्वयन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा व्यवस्था गरी जनशक्ति परिचालन गरिएको ।	यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने ।
स्वास्थ्य **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) "ख"**	जनस्वास्थ्य प्रवर्धन सम्बन्धी स्थानीय नीति र कार्यक्रम तर्जमा तथा कार्यान्वयन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा स्वास्थ्य इकाई व्यवस्था गरी सो अन्तर्गत आधारभूत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीहरूमा जनशक्ति परिचालन गरिएको ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा स्वास्थ्य इकाई र अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरू व्यवस्थापनका लागि अधिकृत स्तरको १ जना जनशक्ति थप गर्नुपर्ने ।
विद्युत, खानेपानी र सिंचाई सेवाहरू **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) "ग"**	विद्युत, खानेपानी र सिँचाइ सेवा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय नीति र कार्यक्रम तर्जमा तथा कार्यान्वयन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा र सो अन्तर्गत सडक सिँचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई व्यवस्था भएको र सञ्चालनमा	यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने ।

		रहेको।	
वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण जैविक विविधता **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) "ङ"**	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण जैविक विविधता व्यवस्थापनका लागि स्थानीय नीति र कार्यक्रम तर्जमा तथा कार्यान्वयन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था भएको तर वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई स्थापना र जनशक्ति परिचालन नभएको।	विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीमा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन हेर्ने इन्जिनियर १ जनाको व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्ने।
सामाजिक सूरक्षा र गरिबी निवारण **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) "च"**	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण सम्बन्धमा स्थानीय नीति र कार्यक्रम तर्जमा तथा कार्यान्वयन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईबाट सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणका गतिविधिहरू सञ्चालन भएको।	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईमा अधिकृत स्तरको जनशक्ति १ जना थप गरी शाखाको कार्य जिम्मेवारीको दायरा बढाउनु पर्ने।
व्यक्तिगत घट्ना जन्म मृत्यु बिवाह तथा तथ्यांक **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) "छ"**	व्यक्तिगत घट्ना दर्ता र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्थानीय नीति र कार्यक्रम तर्जमा तथा कार्यान्वयन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई सञ्चालन भएको। वडामा घटना दर्ता गरिने व्यवस्था भएको।	यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने।
सुकुम्बासी व्यवस्थापन **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) "झ"**	सुकुम्बासी व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्थानीय नीति र कार्यक्रम तर्जमा तथा कार्यान्वयन।	पालिकामा सुकुम्बासी समस्या नगण्य रहेकोले यस सम्बन्धी कार्य गर्ने स्थायी संरचना नचाहिने।	यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने।
प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी व्यवस्था **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) "ञ"**	प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्थानीय नीति र कार्यक्रम तर्जमा तथा कार्यान्वयन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा राजस्व इकाई व्यवस्था भई सञ्चालनमा रहेको।	यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने।
सवारी साधन अनुमति **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) "ट"**	सवारी साधन अनुमति सम्बन्धमा स्थानीय नीति र कार्यक्रम तर्जमा तथा कार्यान्वयन।	हाल यो जिम्मेवारी प्रदेश सरकारको जिम्मामा रहेकोले स्थानीय तहको संरचनामा व्यवस्था नभएको।	यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने।
संघ सस्था दर्ता र नवीकरण **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) "ठ"**	संघ सस्था दर्ता र नवीकरण सम्बन्धमा स्थानीय नीति र कार्यक्रम तर्जमा तथा कार्यान्वयन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा प्रशासन इकाई व्यवस्था भई सञ्चालनमा रहेको।	यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने।

भूमि व्यवस्थापन **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (५) "क"**	भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्थानीय नीति र कार्यक्रम तर्जमा तथा कार्यान्वयन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा भूमि व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था नभएको।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा भूमि व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्ति १ जना नियुक्ति तथा परिचालन गर्नुपर्ने।
लघु, घरेलु र साना उद्योग **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (५) "घ"**	लघु घरेलु तथा साना उद्योग विकास सम्बन्धमा स्थानीय नीति र कार्यक्रम तर्जमा तथा कार्यान्वयन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा उद्यम विकास इकाईको व्यवस्था नभएको।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा उद्यम विकास इकाईको व्यवस्था गरी जनशक्तिको व्यवस्था तथा परिचालन गर्नुपर्ने।
वडाको जिम्मेवारी			
वडाभित्रका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन **स्थाससऐ २०७४, दफा १२ उपदफा (२) "क"**	वडाभित्रका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वडामा विषयगत इकाईको व्यवस्था नभएको।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वडामा विषयगत इकाईको व्यवस्था गरी जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्ने।
तथ्यांक अध्यावधिक र संरक्षण **स्थाससऐ २०७४, दफा १२ उपदफा (२) "क"**	वडाभित्रका तथ्यांक अध्यावधिक र संरक्षण गर्ने।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वडामा विषयगत इकाईको व्यवस्था नभएको।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वडामा विषयगत इकाईको व्यवस्था गरी जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्ने।
विकास कार्य **स्थाससऐ २०७४, दफा १२ उपदफा (२) "ख"**	वडाभित्रका विकास कार्यहरू कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वडामा विषयगत इकाईको व्यवस्था नभएको।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वडामा विषयगत इकाईको व्यवस्था गरी जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्ने।

नोटः कार्य जिम्मेवारी विश्लेषणको विस्तृत विवरण अनुसूची - १ मा उल्लेख गरिएको छ।

३.३ कार्यबोझको विश्लेषण

नेपालमा संघीय गणतन्त्रात्मक संविधान लागू भएपश्चात् स्थानीय तहको भूमिकामा आमूल परिवर्तन आएको छ। संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको २२ वटा एकल अधिकार र अनुसूची ९ मा उल्लिखित १५ वटा साझा अधिकार सूचीमा समावेश क्षेत्राधिकार अनुसारका जिम्मेवारीहरू स्थानीय तहले पूरा गर्नु पर्दछ । ती अधिकार तथा जिम्मेवारीहरूलाई कुशलतापूर्वक बहन गर्न हरेक स्थानीय तहले आफ्नो संगठनात्मक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ।

यसै सन्दर्भमा यस आँधीखोला गाउँपालिकाले संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लगायतका संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानुनमा तोकिएका क्षेत्राधिकार अन्तर्गत रही कार्य गर्न पालिकामा आवश्यक शाखा/उपशाखा/इकाईहरू पालिकाको विद्यमान संगठनात्मक संरचना र जनशक्ति दरबन्दीमा रहे/नरहेको र मौजुदा शाखा, उपशाखा, इकाई र जनशक्तिको आवश्यकता एवम् कार्यबोझ विश्लेषण गरी सन्तुलन मिलाउनु आवश्यक हुन्छ। यसर्थ संविधान र प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिमका अधिकार एवम् जिम्मेवारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्नुपर्ने कारण वर्तमान र भविश्यमा अत्यावश्यक गर्ने सन्तुलित सांगठनिक व्यवस्थापनका लागि शाखा, उपशाखा, इकाई, जनशक्तिको किसिम तथा संख्या र कार्यबोझको विश्लेषण गरिएको छ। नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा रेहेको यस गाउँपालिकाको "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन नियमावली, २०७४)" को आधारमा गाउँपालिकाको जिम्मेवारीहरूको दायराभित्र रही आवश्यक शाखाको पहिचान तथा जनशक्तिको संख्या र कार्यबोझको अनुमान गरिएको छ।

३.३.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

यस आँधीखोला गाउँपालिकाको "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत ८ वटा उपशाखाहरू व्यवस्था गरिएको र उक्त उपशाखाहरूको कार्यजिम्मेवारीहरूको आधारमा आवश्यक देखिएका मौजुदा तथा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको प्रकार र कार्यबोझको विश्लेषण गरी सोको सारांश नतिजा देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका ५: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाका उपशाखागत जनशक्ति र कार्यबोझको अवस्था

क्र सं	मौजुदा तथा आवश्यक पद	तह	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कुल कायम हुने दरबन्दी	प्रति व्यक्ति साप्ताहिक औषत कार्य घण्टा		कार्यबोझ थप/घटको कारण (शाखाको कार्य विवरण र कर्मचारीको अनुभवको आधारमा)
								थप	घट		हुनु पर्ने कार्य घण्टा	हालको कार्य घण्टा	
क	स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा												
१	प्रशासन अधिकृत	अधिकृत	६।७	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	४०	६५	हाल १ जना मात्र कार्यरत रहेकोले कार्यबोध बढी रहेको।
२	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	५।६	विविध			१			१	०	०	सबै कर्मचारीहरू कम्प्युटर चलाउन सक्ने भएकोले यो पदको कार्यबोझ नरहेको।
३	सवारी चालक	सहायक	१	प्रशासन	सा. प्र.			३		३	४०	४०	दरबन्दीमा नभएको तथा जनशक्ति कार्यरत रहेकोमा कार्यबोझ सामान्य रहेको।
४	कार्यालय सहयोगी	सहायक	१	प्रशासन	सा. प्र.			४		४	४०	४०	
ख	खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई												
१	खरिद तथा स्टोर सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ग	योजना तथा अनुगमन उपशाखा												
१	योजना अधिकृत	अधिकृत	६।७	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	४०	८०	कार्यबोझ बढी भएको।
ग	गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन												
१	प्र. स. नि.	सहायक	४। ५	प्रहरी प्र.	प्रशासन			१		१	४०		हाल व्यवस्था नभएको।
२	हवल्दार	सहायक	३/४	प्रहरी प्र.	प्रशासन			१		१	४०		हाल व्यवस्था नभएको।
३	जवान	सहायक	१/२/३	प्रहरी प्र.	प्रशासन			२		२	४०		हाल व्यवस्था नभएको।

घ	न्यायिक समितिको सचिवालय												
१	न्याय सहायक	सहायक	५ । ६	न्याय	कानुन		१			१	४०		हाल व्यवस्था नभएको ।
ङ	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा												
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	६।७	ईन्जि.	क. ईन्जि.		१			१	४०	४०	नेपाल सरकारसँगको साझेदारीमा जनशक्ति कार्यरत रहेकोमा कार्यबोझ सामान्य रहेको ।
च	बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण												
१	प्रशासन सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	४०		हाल व्यवस्था नभएको ।
छ	आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई												
१	आन्तरिक लेखा परीक्षक	सहायक	५।६	प्रशासन	लेखा		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको ।

३.३.२ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

यस गाउँपालिकाको "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन नियमावली, २०७४)" मा भएको व्यवस्था बमोजिम राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत २ वटा उपशाखाहरू व्यवस्था गरिएको र उक्त उपशाखाहरूको कार्यजिम्मेवारीहरूको आधारमा आवश्यक देखिएका मौजुदा तथा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको प्रकार र कार्यबोझको विश्लेषण गरी सोको सारांश नतिजा देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका ६: राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाका उपशाखागत जनशक्ति र कार्यबोझको अवस्था

क्र सं	पद	तह	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कुल कायम हुने दरबन्दी	प्रति व्यक्ति साप्ताहिक औषत कार्य घण्टा		कार्यबोझ थप/घटको कारण (शाखा र कर्मचारीको कार्य विवरण र कार्यरत कर्मचारीको अनुभवको आधारमा)
								थप	घट		हुनु पर्ने कार्य घण्टा	हालको कार्य घण्टा	
क	राजस्व व्यवस्थापन इकाई												
१	राजस्व सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	लेखा		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ख	आर्थिक प्रशासन तथा लेखा उपशाखा												
१	लेखा अधिकृत	अधिकृत	७।८	प्रशासन	लेखा		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	लेखा सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	लेखा		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।

३.३.३ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

यस गाउँपालिकाको "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन नियमावली, २०७४)" मा भएको व्यवस्था बमोजिम पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत ४ वटा उपशाखाहरू व्यवस्था गरिएको र उक्त उपशाखाहरूको कार्यजिम्मेवारीहरूको आधारमा आवश्यक देखिएका मौजुदा तथा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको प्रकार र कार्यबोझको विश्लेषण गरी सोको सारांश नतिजा देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका ७: पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखाका उपशाखागत जनशक्ति र कार्यबोझको अवस्था

क्र सं	पद	तह	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कुल कायम हुने दरबन्दी	प्रति व्यक्ति साप्ताहिक औषत कार्य घण्टा		कार्यबोझ थप/घटको कारण (शाखा र कर्मचारीको कार्य विवरण र कार्यरत कर्मचारीको अनुभवको आधारमा)
								थप	घट		हुनु पर्ने कार्य घण्टा	हालको कार्य घण्टा	
क	सडक, सिँचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा												
१	इन्जिनियर	अधिकृत	७/८	ने. इ.	सिभिल	जनरल	१			१	४०	६०	भवन शाखाको समेत जिम्मेवारी थप भएको।
२	सव इन्जिनियर	सहायक	५/६	ने. इ.	सिभिल	जनरल	२			२	४०	६०	भवन शाखाको समेत जिम्मेवारी थप भएको।
ख	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा												
२	सव इन्जिनियर	सहायक	५/६	ने. इ.	सिभिल	जनरल		१		१	४०		हाल व्यवस्था नभएको।
ग	जग्गा नापी उपशाखा/इकाई												
४	अमिन	सहायक	४/५	ने. इ.	नापी	नापी		१		१	४०		हाल व्यवस्था नभएको।
घ	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन												
१	अ. सव इन्जिनियर	सहायक	४/५	ने. इ.	सिभिल	जनरल		१		१	४०		हाल व्यवस्था नभएको।

३.३.४ आर्थिक विकास शाखा

यस गाउँपालिकाको “गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन नियमावली, २०७४)” मा भएको व्यवस्था बमोजिम आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत २ वटा उपशाखाहरू व्यवस्था गरिएको र उक्त उपशाखाहरूको कार्यजिम्मेवारीहरूको आधारमा आवश्यक देखिएका मौजुदा तथा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको प्रकार र कार्यबोझको विश्लेषण गरी सोको सारांश नतिजा देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका ८: आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूमा जनशक्ति र कार्यबोझको अवस्था

क्र सं	पद	तह	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कायम हुने दरबन्दी	प्रति व्यक्ति साप्ताहिक औषत कार्य घण्टा		कार्यबोझ थप/घटको कारण (शाखा र कर्मचारीको कार्य विवरण र कर्मचारीको अनुभवको आधारमा)
								थप	घट		हुनु पर्ने कार्यघण्टा	हालको कार्यघण्टा	
क	कृषि विकास उपशाखा												
१	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	६।७	कृषि	कृषि		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	प्राविधिक सहायक	सहायक	५	कृषि	कृषि		२		१	३	४०	६०	हाल एकभन्दा बढी वडाका घरधुरीहरूलाई सेवा दिनुपर्ने अवस्था रहेको।
३	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक	४	कृषि	कृषि		१	२		३	४०	१२०	
४	नायव प्राविधिक सहायक (OVOT)	सहायक	४	कृषि	कृषि		१			१	४०	४०	नेपाल सरकारसँगको साझेदारीमा कार्यरत रहेको। कार्यबोझ सामान्य रहेको र अन्य प्राविधिकलाई दिंदा हुने।
ख	पशुपन्छी सेवा उपशाखा												
१	पशु चिकित्सक	अधिकृत	८।९	कृषि	कृषि	भेटेरिनरी	१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	पशुपन्छी सेवा प्राविधिक	सहायक	५	कृषि	कृषि	भेटेरिनरी	२	१		३	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
३	पशुपन्छी सेवा प्राविधिक	सहायक	५	कृषि	कृषि	ला. पो. डे. डे.	१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
४	ना. पशुपन्छी सेवा प्राविधिक	सहायक	४	कृषि	कृषि	ला. पो. डे. डे.	२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
५	ना. पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक	४	कृषि	कृषि	भेटेरिनरी	२		२	०	४०	४०	यो दरबन्दी हटाउने।
६	नायव पशुपन्छी सेवा प्राविधिक (OVOT)	सहायक	४	कृषि	कृषि	भेटेरिनरी	१			१	४०	४०	नेपाल सरकारसँगको साझेदारीमा कार्यरत रहेको। कार्यबोझ सामान्य रहेको र अन्य प्राविधिकलाई दिंदा हुने।

३.३.५ सामाजिक विकास शाखा

यस गाउँपालिकाको “गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन नियमावली, २०७४)” मा भएको व्यवस्था बमोजिम आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत ५ वटा उपशाखा र स्वास्थ्य तर्फका निकायहरू व्यवस्था गरिएको र उक्त उपशाखाहरूको कार्यजिम्मेवारीहरूको आधारमा आवश्यक देखिएका मौजुदा तथा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको प्रकार र कार्यबोझको विश्लेषण गरी सोको सारांश नतिजा देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका ९: सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूमा जनशक्ति र कार्यबोझको अवस्था

क्र सं	पद	तह	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कुल कायम हुने दरबन्दी	प्रति व्यक्ति साप्ताहिक औषत कार्य घण्टा		कार्यबोझ थप/घटको कारण (शाखा र कर्मचारीको कार्य विवरण र कार्यरत कर्मचारीको अनुभवको आधारमा)
								थप	घट		हुनु पर्ने कार्य घण्टा	हालको कार्य घण्टा	
क	शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा												
१	विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शिक्षा	प्रशासन	१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	प्रशासन सहायक	सहायक	५/६	शिक्षा	शिक्षा	प्रशासन	१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ख	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ उपशाखा												
१	हेल्थ असिस्टेन्ट/ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	सहायक	५/६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	स्टाफ नर्स	सहायक	५/६	स्वास्थ्य	प. हे. न.	ज. न.	१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ग	महिला तथा बालबालिका इकाई												
१	सहायक महिला विकास निरीक्षक	सहायक	४	प्रशासन	सा. प्र.	प्रशासन	१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
घ	खानेपानी व्यवस्था उपशाखा												
१	खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन	सहायक	४	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	स्यानिटरी	१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ङ	सामाजिक सुरक्षा उपशाखा												
१	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	४	प्रशासन	सा. प्र.	प्रशासन	१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
छ	आँधीखोला आधारभूत अस्पताल												

१	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज. हे. स.		२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	स्टाफ नर्स	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	ज. न.		५			५	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
३	हेल्थ असिष्टेन्ट	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	हे. ई.		३			३	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
४	कविराज आयुर्वेद सहायक	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
५	ल्याव टेक्निसियन	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	मे. ल्या. टे.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
६	रेडियोग्राफर	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
७	फार्मेसी सहायक	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	फार्मेसी		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
८	डेन्टल हाइजिनिष्ट	सहायक	४।५।६	स्वास्थ्य	डेन्टिष्ट्री		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
९	नायव सुब्बा	सहायक	५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
१०	का. स.	सहायक	१	प्रशासन	सा. प्र.		४			४	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
११	सरसफाइकर्मी	सहायक	श्रे. वि.	प्रशासन	सा. प्र.		२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ज	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, पञ्चमुल												
१	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत	८	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	स्टाफ नर्स/अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक/ वरिष्ट अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
३	हे. अ. / सि. अ. हे. व.	सहायक	५।६।७	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
४	ल्याव असिष्टेन्ट/वरिष्ट ल्याव असिष्टेन्ट/ ल्याव असिष्टेन्ट निरीक्षक	सहायक	४।५।६	स्वास्थ्य	ल्याव		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।

५	अ. न. मी./ सि. अ.न.मी./ सि. अ.न.मी. निरीक्षक	सहायक	४।५।६	स्वास्थ्य	ज. न.		३			३	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
६	अ. हे. व./सि. अ. हे. व./सि. अ. हे. व. अधिकृत	सहायक	४।५।६	स्वास्थ्य	ज. न.		३			३	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
झ	स्वास्थ्य चौकी, विचारी चौतारा												
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ञ	स्वास्थ्य चौकी, बाङसिङ												
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ट	स्वास्थ्य चौकी, सेतीदोभान												
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ठ	स्वास्थ्य चौकी, फापरथुम												
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।

ठ	स्वास्थ्य चौकी, चिलाउनेबास												
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ड	नागरिक आरोग्य केन्द्र												
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	का. स.	सहायक	श्रे. वि.				१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।

३.३.६ वडा कार्यालयहरू

यस गाउँपालिकामा ६ वटा वडा कार्यालयहरू रहेको र उक्त कार्यालयहरूको प्रचलित कानुनबमोजिमका कार्यजिम्मेवारीहरूको आधारमा आवश्यक देखिएका मौजुदा तथा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको प्रकार र कार्यबोझको विश्लेषण गरी सोको सारांश नतिजा देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका १०: वडा कार्यालयहरूमा जनशक्ति र कार्यबोझको अवस्था

क्र सं	पद	तह	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कुल कायम हुने दरबन्दी	प्रति व्यक्ति साप्ताहिक औषत कार्य घण्टा		कार्यबोझ थप/घटको कारण (शाखा र कर्मचारीको कार्य विवरण र कार्यरत कर्मचारीको अनुभवको आधारमा)
								थप	घट		हुनु पर्ने कार्य घण्टा	हालको कार्य घण्टा	
क	वडा नं १ को कार्यालय												
१	वडा सचिव	सहायक	५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	४०	६०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	प्राविधिक सहायक	सहायक	५	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ख	वडा नं २ को कार्यालय												
१	वडा सचिव	सहायक	४	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	४०	६०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	प्राविधिक सहायक	सहायक	४	प्रशासन	सा. प्र.			१		१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ग	वडा नं ३ को कार्यालय												
१	वडा सचिव	सहायक	५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	४०	६०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	प्राविधिक सहायक	सहायक	५	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल		१		१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
घ	वडा नं ४ को कार्यालय												
१	वडा सचिव	सहायक	४	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	४०	६०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	प्राविधिक सहायक	सहायक	४	प्रशासन	सा. प्र.			१		१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ङ	वडा नं ५ को कार्यालय												
१	वडा सचिव	सहायक	४	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	४०	६०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	प्राविधिक सहायक	सहायक	४	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल		१		१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
ङ	वडा नं ६ को कार्यालय												
१	वडा सचिव	सहायक	४	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	४०	६०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।
२	प्राविधिक सहायक	सहायक	४	प्रशासन	सा. प्र.			१		१	४०	४०	कार्यबोझ सामान्य रहेको।

३.४ क्षेत्रगत कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को व्यवस्थाबमोजिम गाउँपालिकाको मुख्य जिम्मेवारी नै तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रमा स्थानीय सरकारको भूमिका निर्वाह गर्नु हो। तसर्थ हरेक स्थानीय तहको कार्य प्रकृति नै संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित २२ वटा एकल अधिकार तथा अनुसूची ९ मा उल्लिखित १५ साझा अधिकार सूचीको अधीनमा रही सङ्घ र प्रदेश कानुनसँग नबाझिने गरी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने हो। संविधान र कानुनमा उल्लिखित अधिकार तथा जिम्मेवारीहरूलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि पहिचान गरिएका शाखा, उपशाखा, इकाई र मौजुदा तथा आवश्यक जनशक्तिको कार्य प्रकृतिको विश्लेषणण देहायअनुसार गरिएको छः

३.४.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

यस गाउँपालिकाको "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन नियमावली, २०७४)" मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत ९ वटा उपशाखा व्यवस्था गरिएको र उक्त उपशाखाहरूको कार्यजिम्मेवारीहरूको आधारमा आवश्यक देखिएका मौजुदा तथा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको प्रकार र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका ११: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्य प्रकृति विश्लेषण

क्र सं	उपशाखा/इकाई/पद	कार्य प्रकृति
क	स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन र यस क्षेत्रमा अध्ययन अनुसन्धान।
१	प्रशासन अधिकृत	नीति, योजना तथा कानुन निर्माणमा सहजीकरण र सहभागिता, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन र यस क्षेत्रमा अध्ययन अनुसन्धान।
२	प्रशासन सहायक	स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी कागाजात तयारी, तथ्याङ्क व्यवस्थापन आदि।
३	सवारी चालक	कार्यालयको सवारी सञ्चालन।
४	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सरसफाई, कार्यालयको दैनिक कार्यमा सहयोग आदि।
ख	खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई	गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सम्पत्ति तथा सामग्री खरिद, वितरण तथा उपयोग सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन।

१	खरिद तथा स्टोर सहायक	गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सम्पत्ति तथा सामग्री खरिद, वितरण तथा उपयोग, लेखाङ्कन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।
ग	योजना तथा अनुगमन	गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन आदि।
१	योजना अधिकृत	गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन आदि कार्य ।
घ	गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन	गाउँपालिकाको शान्ति सुरक्षा, सम्पत्तिको सुरक्षा, नीति तथा कानुन कार्यान्वयनमा सहयोग।
१	प्रहरी सहायक निरीक्षक	गाउँपालिकाको शान्ति सुरक्षा, सम्पत्तिको सुरक्षा, नीति तथा कानुन कार्यान्वयनमा सहयोग। गाउँपालिकाको सुरक्षा व्यवस्था र नीति तथा कानुन कार्यान्वयनका लागि सबै वडामा भ्रमण, अनुगमन, सम्पर्क, समन्वय ।
२	हवल्दार	
३	जवान	
ङ	न्यायिक समितिको सचिवालय	गाउँपालिकाको स्थानीय विवादहरू निरूपणका लागि मेलमिलाप तथा कारवाही किनाराको कार्य।
१	न्याय सहायक	न्यायिक समितिमा आउने विवादका आवेदनहरू दर्ता, न्यायिक प्रक्रियाका लागि समय तालिका निर्माण र मेलमिलाप तथा फैसलाका कागाजात तयारी र अभिलेखीकरण आदि। सचिवालय सम्बन्धी कार्य।
च	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा	स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन र नियमन। सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास र उपयोग सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन र नियमन।
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधि स्थापना र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य। वडाहरूमा स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधि स्थापना र सञ्चालनका लागि प्राविधिक सहयोग, अनुगमन। सचिवालय कार्य तथा फिल्ड भ्रमण कार्य।
छ	बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण	बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन र नियमन।
१	प्रशासन सहायक	बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य। सचिवालय कार्य तथा फिल्ड भ्रमण कार्य।
ज	आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई	आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार

		गरी कार्यान्वयन र नियमन।
१	आन्तरिक लेखापरीक्षक	गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूमा आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य। सचिवालय कार्य तथा परियोजना अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण
झ	दर्ता चलनी उपशाखा	दर्ता चलानी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन र नियमन।
१	प्रशासन सहायक	कार्यालयमा आउने चिट्ठी तथा अन्य दस्तावेजहरूको दर्ता र कार्यालयबाट बाहिर जाने चिट्ठी तथा अन्य कागाजात चलानी। दर्ता चलानी एप्लिकेसनको सञ्चालन। सचिवालय सम्बन्धी कार्य।

३.४.२ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

यस गाउँपालिकाको "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन नियमावली, २०७४)" मा भएको व्यवस्था बमोजिम राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत २ वटा उपशाखा व्यवस्था गरिएको र उक्त उपशाखाहरूको कार्यजिम्मेवारीहरूको आधारमा आवश्यक देखिएका मौजुदा तथा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको प्रकार र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका १२: राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य प्रकृति विश्लेषण

क्र सं	उपशाखा/इकाई/पद	कार्य प्रकृति
क	राजस्व व्यवस्थापन इकाई	राजस्व स्रोत पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन र यस क्षेत्रमा अध्ययन अनुसन्धान।
१	राजस्व सहायक	आन्तरिक राजस्व स्रोत पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण
२	राजस्व सहायक	आर्थिक ऐनमा तोकिएका राजस्व संकलन, करदाताहरूलाई सचेतना, ताकेता र अभिलेख व्यवस्थापन, सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण
ख	आर्थिक प्रशासन तथा लेखा उपशाखा	प्रशासनिक तथा विकास आयोजनाका लागि आवधिक तथा वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, खर्चको लेखाङ्कन, अनुगमन र नियमन।
१	लेखा अधिकृत	प्रशासनिक तथा विकास आयोजनाका लागि आवधिक तथा वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, खर्चको लेखाङ्कन, अनुगमन र नियमन, सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।
२	लेपापाल	

३.४.३ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

यस गाउँपालिकाको “गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन नियमावली, २०७४)” मा भएको व्यवस्था बमोजिम पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत ४ वटा उपशाखा व्यवस्था गरिएको र उक्त उपशाखाहरूको कार्यजिम्मेवारीहरूको आधारमा आवश्यक देखिएका मौजुदा तथा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको प्रकार र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका १३: पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको कार्य प्रकृति विश्लेषण

क्र सं	पद	कार्य प्रकृति
क	सडक, सिँचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा	सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन।
१	इन्जिनियर	सडक यातायात तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, सडक यातायात तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक कार्यहरू जस्तै, ड्रोइङ्ग/डिजाइन, लागत स्टीमेट, कार्यान्वयन, योजना/आयोजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, मूल्याङ्कन र अभिलेखन, सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।
२	सव इन्जिनियर	
ख	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	भवन तथा वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन।
१	सव इन्जिनियर	भवन तथा वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य। भवन तथा वस्ती विकास सम्बन्धी प्राविधिक कार्यहरू जस्तै नक्सा निर्माण तथा नियमन, लागत स्टीमेट, कार्यान्वयन, योजना/आयोजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, मूल्याङ्कन र अभिलेखन, सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।
ग	जग्गा नापी उपशाखा/इकाई	जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन।
४	अमिन	जग्गा नापी, जग्गा विवाद निरूपणमा सहजीकरण, सार्वजनिक जग्गा पहिचान, अभिलेखन र जग्गासम्बन्धी कानुनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

		सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।
घ	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन।
१	अ. सव इन्जिनियर	वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतनामूलक गतिविधि सञ्चालन, सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।

३.४.४ आर्थिक विकास शाखा

यस गाउँपालिकाको "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन नियमावली, २०७४)" मा भएको व्यवस्था बमोजिम आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत २ वटा उपशाखा व्यवस्था गरिएको र उक्त उपशाखाहरूको कार्यजिम्मेवारीहरूको आधारमा आवश्यक देखिएका मौजुदा तथा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको प्रकार र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका १४: आर्थिक विकास शाखाको कार्य प्रकृति विश्लेषण

क्र सं	उपशाखा/इकाई/पद	कार्य प्रकृति
क	कृषि विकास उपशाखा	कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
१	कृषि विकास अधिकृत	कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, अन्नबाली, तरकारी तथा फलफूल जस्ता नगदेबाली लागि प्राविधिक ज्ञान तथा सीप वितरण, कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य, कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार आदि। सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।
२	प्राविधिक सहायक	
३	नायव प्राविधिक सहायक	
ख	पशुपन्छी सेवा उपशाखा	पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
१	पशु चिकित्सक	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
२	पशुपन्छी सेवा प्राविधिक	
३	पशुपन्छी सेवा प्राविधिक	

४	नायव पशुपन्छी सेवा प्राविधिक	स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन , पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन आदि सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।
५	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	

३.४.५ सामाजिक विकास शाखा

यस गाउँपालिकाको "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन नियमावली, २०७४)" मा भएको व्यवस्था बमोजिम सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत ४ वटा उपशाखा व्यवस्था गरिएको र उक्त उपशाखाहरूको कार्य जिम्मेवारीहरूको आधारमा आवश्यक देखिएका मौजुदा तथा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको प्रकार र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका १५: सामाजिक विकास शाखाको कार्य प्रकृति विश्लेषण

क्र सं	उपशाखा/इकाई/पद	कार्य प्रकृति
क	शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा	शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
१	विद्यालय निरीक्षक	▪ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन, विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन, ▪ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार, ▪ परीक्षा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, ▪ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, विद्यालयको निरीक्षण तथा अनुगमन, ▪ युवा तथा खेलकुद विकासका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने, ▪ शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कार्य आदि, ▪ सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।
२	प्रशासन सहायक	
ख	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ उपशाखा / आधारभूत अस्पताल तथा सबै स्वास्थ्य संस्थाहरू	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

१	मेडिकल अधिकृत/ स्टाफ नर्स/ हे. अ. / अ. हे. व./ अ. न. मी. लगायतका सबै स्वास्थ्यकर्मीहरू	▪ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, ▪ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, ▪ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि, ▪ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, ▪ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण, ▪ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), ▪ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, ▪ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, ▪ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि, ▪ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन आदि, ▪ सचिवालय/स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्योपचार कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।
ग	महिला तथा बालबालिका इकाई	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, विपन्न वर्गको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
१	सहायक महिला विकास निरीक्षक	▪ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, ▪ बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने, ▪ जेष्ठ नागरिक, अंघ अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने, ▪ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने आदि। ▪ सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।
घ	खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा	खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

१	खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन	▪ खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, ▪ खानेपानी स्रोतहरूको पहिचान, उपयोग, वितरण व्यवस्थापन, ▪ एक घर एक धाराको अवधारणा कार्यान्वयन, घर तथा टोलबस्ती सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन, ▪ नसड्ने फोहोर व्यवस्थापन विधि पहिचान र कार्यान्वयन, खानेपानी स्रोत तथा वितरण अवस्थाको सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन आदि, ▪ सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।
ङ	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
१	एम आइ एस अपरेटर	▪ सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरण सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, ▪ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, ▪ सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयारी, ज्येष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएको व्यक्तिको लगत राख्ने तथा अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य, ▪ परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण , ▪ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।

३.४.६ वडा कार्यालयहरू

यस गाउँपालिकामा ६ वटा वडा कार्यालयहरू व्यवस्था गरिएको र उक्त उपशाखाहरूको कार्य जिम्मेवारीहरूको आधारमा आवश्यक देखिएका मौजुदा तथा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको प्रकार र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका १६: वडा कार्यालयको कार्य प्रकृति विश्लेषण

क्र सं	पद	कार्य प्रकृति
क	वडा कार्यालय - सबै	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रमा रहेका जिम्मेवारीहरूभित्र वडा तहमा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।

१	वडा सचिव	• वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिकीकरण, वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा, • वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू, • वडास्तरीय अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने आदि • सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।
२	प्राविधिक सहायक	• सडक यातायात तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, • सडक यातायात तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक कार्यहरू जस्तै, ड्रोइङ्ग/डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यान्वयन, योजना/आयोजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, मूल्याङ्कन र अभिलेखन सम्बन्धी कार्य, • सचिवालय कार्य र अनुगमनका लागि फिल्ड भ्रमण।

३.५ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन तथा विश्लेषण

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेको स्थानीय तहको अधिकार तथा जिम्मेवारीहरूको सूची र उक्त जिम्मेवारीहरू कार्यान्वयन गर्नका लागि यस गाउँपालिकाको कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ ले गरेको व्यवस्थालाई मूल आधार लिई वर्तमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी तेरिजको तुलनात्मक अध्ययन गरिएको छ। कानुनतः तोकिएका जिम्मेवारीहरू सक्षमताका साथै कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिका विभिन्न शाखा/उपशाखा/इकाई स्थापना, ती शाखा/उपशाखा/इकाईमा आवश्यक र हालको पदपूर्तिको अवस्था बारे विश्लेषण गरिएको छ। सोको विवरण तलको तालिकाहरूमा प्रस्तुत गरिएको छ:

तालिका १७: संगठनात्मक संरचना र उपलब्ध मानव स्रोत (दरबन्दी) को तुलनात्मक विवरण

क्र सं	पद	तह	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कुल कायम हुने दरबन्दी	पदपूर्तिको किसिम (स्थायी/करार)
								थप	घट		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	८	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
१	सामान्य प्रशासन शाखा										
क	स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा										
१	प्रशासन अधिकृत	अधिकृत	६।७	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रशासन सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
३	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	५।६	विविध	विविध		१		१	०	स्थायी
४	प्रशासन सहायक	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.			१		१	स्थायी
	जम्मा						३	१	१	३	
ख	खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई										
१	खरिद तथा स्टोर सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
ग	योजना तथा अनुगमन उपशाखा										
१	योजना अधिकृत	अधिकृत	६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रशासन सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
घ	न्यायिक समितिको सचिवालय										
१	प्रशासन सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	

ङ	बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई										
१	प्रशासन सहायक	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.			१		१	स्थायी
	जम्मा						०	१	०	१	
च	आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई										
१	आन्तरिक लेखापरीक्षक	सहायक	५।६	प्रशासन	लेखा		१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
	शाखा जम्मा						८	२	१	९	
२	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा										
क	राजस्व व्यवस्थापन इकाई										
१	राजस्व सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	लेखा		१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
ख	आर्थिक प्रशासन तथा लेखा उपशाखा										
१	लेखा अधिकृत	अधिकृत	६।७	प्रशासन	लेखा		१			१	स्थायी
२	लेपापाल	सहायक	५।६	प्रशासन	लेखा		१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
	शाखा जम्मा						३	०	०	३	
३	पूर्वाधार विकास शाखा										
क	सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा										
१	ईन्जिनियर	अधिकृत	७।८	ने. ई.	सिभिल	जनरल	१			१	स्थायी
२	सव ईन्जिनियर	सहायक	५।६	ने. ई.	सिभिल	जनरल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
ख	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा										

२	अ. सव ईन्जिनियर	सहायक	४।५	ने. ई.	सिभिल	जनरल	१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
ग	भूमि व्यवस्थापन उपशाखा										
४	अमिन	सहायक	४।५	ने. ई.	नापी	नापी		१		१	स्थायी
	जम्मा						०	१	०	१	
घ	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई										
१	खा. पा. स. टे.	सहायक	४।५	स्था. इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
	शाखा जम्मा						४	१	०	५	
४	सामाजिक विकास शाखा										
क	शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा										
१	विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत	७।८	शिक्षा	शिक्षा	प्रशासन	१			१	स्थायी
२	प्रशासन सहायक	सहायक	५।६	शिक्षा	शिक्षा	प्रशासन	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
ख	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ उपशाखा										
१	हेल्थ असिस्टेन्ट/ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	स्टाफ नर्स	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	प. हे. न.	जनरल नर्सिङ	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
ग	महिला तथा बालबालिका इकाई										
१	सहायक महिला विकास निरीक्षक	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.	प्रशासन	१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
	शाखा जम्मा						५	०	०	५	

५	स्वास्थ्य संस्थाहरू										
छ	आँधीखोला आधारभूत अस्पताल										
१	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज. हे. स.		२			२	स्थायी
२	स्टाफ नर्स	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	ज. न.		५			५	स्थायी
३	हेल्थ असिष्टेन्ट	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	हे. ई.		३			३	स्थायी
४	कविराज आयुर्वेद सहायक	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१			१	स्थायी
५	ल्याव टेक्निसियन	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	मे. ल्या. टे.		१			१	स्थायी
६	रेडियोग्राफर	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१			१	स्थायी
७	फार्मेसी सहायक	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	फार्मेसी		१			१	स्थायी
८	डेन्टल हाइजिनिष्ट	सहायक	४।५।६	स्वास्थ्य	डेन्टिष्ट्री		१			१	स्थायी
९	नायव सुब्बा	सहायक	५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
१०	का. स.	सहायक	१	प्रशासन	सा. प्र.		४			४	करार
११	सरसफाइकर्मी	सहायक	श्रे. वि.	प्रशासन	सा. प्र.		२			२	करार
	जम्मा						२२	०	०	२२	
ज	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, पञ्चमुल										
१	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत	८	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	स्टाफ नर्स/अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक/ वरिष्ट अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
३	हे. अ. / सि. अ. हे. व.	सहायक	५।६।७	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
४	ल्याव असिष्टेन्ट/वरिष्ट ल्याव असिष्टेन्ट/ ल्याव असिष्टेन्ट निरीक्षक	सहायक	४।५।६	स्वास्थ्य	ल्याव		१			१	स्थायी

५	अ. न. मी./ सि. अ.न.मी./ सि. अ.न.मी. निरीक्षक	सहायक	४।५।६	स्वास्थ्य	ज. न.		३			३	स्थायी
६	अ. हे. व./सि. अ. हे. व./सि. अ. हे. व. अधिकृत	सहायक	४।५।६	स्वास्थ्य	ज. न.		३			३	स्थायी
	जम्मा						१०	०	०	१०	
झ	स्वास्थ्य चौकी, विचारी चौतारा										
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	स्थायी
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	स्थायी
	जम्मा						५	०	०	५	
ञ	स्वास्थ्य चौकी, बाङसिङ										
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	स्थायी
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	स्थायी
	जम्मा						५	०	०	५	
ट	स्वास्थ्य चौकी, सेतीदोभान										
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	स्थायी
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	स्थायी
	जम्मा						५	०	०	५	
ठ	स्वास्थ्य चौकी, फापरथुम										
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	स्थायी

३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	स्थायी
	जम्मा						५	०	०	५	
ठ	स्वास्थ्य चौकी, चिलाउनेबास										
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	स्थायी
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	स्थायी
	जम्मा						५	०	०	५	
ड	नागरिक आरोग्य केन्द्र										
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	का. स.	सहायक	श्रे. वि.				१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
	शाखा जम्मा						५९	०	०	५९	
६	आर्थिक विकास शाखा										
क	कृषि विकास उपशाखा										
१	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	६।७	कृषि	कृषि		१			१	स्थायी
२	प्राविधिक सहायक	सहायक	५।६	कृषि	कृषि		२			१	स्थायी
३	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक	४।५	कृषि	कृषि		१			३	स्थायी
	जम्मा						४	०	०	५	
ख	पशु सेवा उपशाखा										
१	पशु चिकित्सक	अधिकृत	८।९	कृषि	कृषि	भेटेरिनरी	१			१	स्थायी
२	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक	५।६	कृषि	कृषि	भेटेरिनरी	२			३	स्थायी

३	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक	५।६	कृषि	कृषि	ला. पो. डे. डे.	१			१	स्थायी
४	नायव पशु सेवा प्राविधिक	सहायक	४।५	कृषि	कृषि	ला. पो. डे. डे.	२			२	स्थायी
५	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक	४।५	कृषि	कृषि	भेटेरिनरी	२			०	स्थायी
	जम्मा						८	०	०	७	
	शाखा जम्मा						१२	०	०	१२	
७	वडा कार्यालयहरु										
क	वडा नं १ को कार्यालय										
१	वडा सचिव	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रा. सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
ख	वडा नं २ को कार्यालय										
१	वडा सचिव	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रा. सहायक	सहायक	४।५	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
ग	वडा नं ३ को कार्यालय										
१	वडा सचिव	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रा. सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
घ	वडा नं ४ को कार्यालय										
१	वडा सचिव	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रा. सहायक	सहायक	४।५	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	

ङ	वडा नं ५ को कार्यालय										
१	वडा सचिव	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रा. सहायक	सहायक	४।५	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
ङ	वडा नं ६ को कार्यालय										
१	वडा सचिव	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रा. सहायक	सहायक	४।५	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
	वडा जम्मा						१२	०	०	१२	
	कुल जम्मा						१०३	३	१	१०५	

३.६ वित्तीय स्रोतको विश्लेषण

यस गाउँपालिकाको गत तीन आर्थिक वर्षको वित्तीय स्रोतको विश्लेषण गरिएको छ । मुख्य आय शीर्षकको आधारमा वार्षिकरूपमा प्राप्त हुने आयको प्रवृति देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका १८: गत तीन आर्थिक वर्षमा स्रोत अनुसार प्राप्त भएको आयको विवरण

क्र सं	बजेटको स्रोत	गत तीन वर्षको आय रकम रु		
		आ. व. २०८०/८१	आ. व. २०८१/८२	आ. व. २०८२/८३
१	आन्तरिक आय	१,८६,२०७	१,२८,१०,२५३	९७,२४,६९९
२	राजस्व बाँडफाँट	४,४१,१५,४५१	७,२२,७२,५९४	७,४९,१४,६८८
३	रोयल्टी बाँडफाँट	०	०	०
	जम्मा आय	४,४३,०१,६५८	८,५०,८२,८४७	८,४६,३९,३८७

३.७ संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी परिमार्जनको आवश्यकता पहिचान

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र यस गाउँपालिकाको कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ को अधीनमा रही स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीहरूसँग विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी तेरिजको तुलनात्मक अध्ययन, गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र शाखागत कर्मचारीहरूसँगको अन्तर्वार्ता, लक्षित समूह छलफल र स्थलगत अवलोकन गर्दा विद्यमान संगठनात्मक संरचना र जनशक्ति दरबन्दीमा हेरफेर गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको छ । साथै गाउँपालिकाको तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरूको विश्लेषण, उक्त जिम्मेवारीहरू कार्यान्वयन गर्नका लागि स्थापना र सञ्चालन हुनु पर्ने शाखा/उपशाखा/इकाईहरूको पहिचान, उक्त शाखा/उपशाखा/इकाईहरूमा चाहिने जनशक्तिको किसिम, तह र सङ्ख्या समेत पहिचान गरी ती शाखा/उपशाखा/इकाई र जनशक्तिहरूको कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको समेत विश्लेषण गर्दा देहायअनुसारका शाखा/उपशाखा/इकाई र जनशक्ति थप गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

३.६.१ संगठनात्मक संरचनामा परिवर्तन

यस गाउँपालिका विद्यमान संगठनात्मक संरचना र स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीको तुलनात्मक अध्ययनबाट वर्तमान समयमा थप गर्नुपर्ने शाखा तथा उपशाखाहरूको विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका १९: विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा थप गर्नुपर्ने शाखा/उपशाखा/इकाईको विवरण

क्र सं	शाखा/उपशाखा/इकाई	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा व्यवस्था		प्रस्तावित संगठनात्मक संरचनामा थप गर्नु पर्ने/नपर्ने	
		भएको	नभएको	नपर्ने	पर्ने
क	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा				
१	स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	१		१	
२	खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई	१		१	
३	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	१		१	
४	न्यायिक समितिको सचिवालय	१		१	
५	बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई		१		१
६	आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई	१		१	
	जम्मा	५	१	५	१

ख	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा				
१	राजस्व व्यवस्थापन इकाई	१		१	
२	आर्थिक प्रशासन तथा लेखा उपशाखा	१		१	
	जम्मा	२	०	२	०
ग	पूर्वाधार विकास, वातावरण तथा विपद् शाखा				
१	सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा	१		१	
२	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	१		१	
३	भूमि व्यवस्थापन इकाई		१		१
४	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	१		१	
	जम्मा	३	१	३	१
घ	आर्थिक विकास शाखा				
१	कृषि विकास उपशाखा	१		१	
२	पशु सेवा उपशाखा	१		१	
	जम्मा	२	०	२	०
ङ	सामाजिक विकास शाखा				
१	शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा	१		१	
२	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ उपशाखा	१		१	
३	महिला तथा बालबालिका इकाई	१		१	
	जम्मा	३	०	३	०
च	स्वास्थ्य तर्फका निकायहरु				
१	आँधीखोला आधारभूत अस्पताल	१		१	
२	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, पञ्चमुल	१		१	
३	स्वास्थ्य चौकी, विचारी चौतारा	१		१	
४	स्वास्थ्य चौकी, बाङसिङ	१		१	
५	स्वास्थ्य चौकी, सेतीदोभान	१		१	
६	स्वास्थ्य चौकी, फापरथुम	१		१	
७	नागरिक आरोग्य केन्द्र	१		१	
	जम्मा	७	०	७	०
छ	वडा कार्यालय तर्फ	१		१	
१	वडा कार्यालय	६		६	
	जम्मा	६	०	६	०
	कुल जम्मा	२८	२	२८	२

३.६.१ संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजमा हुने जनशक्ति थपघट र औचित्य

यस गाउँपालिका विद्यमान संगठनात्मक संरचना र स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीको तुलनात्मक अध्ययनबाट शाखागत आवश्यकताको विश्लेषण गरी थपघट गर्नुपर्ने जनशक्तिको किसिम तह र सङ्ख्या पहिचान गरी औचित्य सहित सोको विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका २०: विद्यमान दरबन्दी तेरिजमा थपघट गर्नुपर्ने जनशक्ति विवरण

क्र सं	शाखा	उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी		दरबन्दी थप/घटको कारण
								थप	घट	
१	प्रशासन योजना तथा अनुगमन	स्थानीय सेवा	प्रशासन सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.	सामान्य प्रशासन	१		यस उपशाखामा कार्यबोझ अनुसार जनशक्ति नभएको हुँदा थप गर्नुपर्ने।
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन	स्थानीय सेवा	कम्प्युटर अपरेटर	५।६	विविध	विविध			१	सबै शाखाका कर्मचारीले कम्प्युटर सञ्चालन गर्न सक्ने भएकोले यो पदको कार्यबोझ नरहेको।
३	प्रशासन योजना तथा अनुगमन	योजना तथा तथ्याङ्क शाखा	प्रशासन सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.	सामान्य प्रशासन	१		यस उपशाखामा कार्यबोझ अनुसार जनशक्ति नभएको हुँदा थप गर्नुपर्ने।
४	पूर्वाधार विकास	भूमि व्यवस्थापन इकाई	अमिन/सर्वेक्षक	४।५	स्था. इन्जि.	सर्भे	सर्भे	१		गाउँपालिकामा भूमि व्यवस्थापनको जिम्मेवारी कार्यान्वयन गर्न अमिन आवश्यक भएको।
		जम्मा						**३**	**१**	

भाग – ४

प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा तथा दरबन्दी विवरण

४.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लगायत संघीय कानून, स्थानीय कानून तथा आँधीखोला गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, आवधिक विकास योजना, क्षेत्रगत योजना, नीति, योजना तथा कार्यक्रम, सेवाप्रवाह र राष्ट्रिय एवम् प्रादेशिक विकास-समृद्धिका लागि प्रत्यक्ष योगदान गर्न दिनप्रतिदिन बढ्दो भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना र जनशक्तिको दरबन्दीमा परिमार्जन गरिएको छ । नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा थप गर्नुपर्ने शाखा/उपशाखा/इकाईहरूको पहिचान र विद्यमान दरबन्दी तेरिजमा थप गर्नुपर्ने जनशक्तिको किसिम, तह र सङ्ख्या सम्बन्धमा अघिल्लो अध्यायमा विश्लेषण तथा पहिचान गरिएको छ । सोही आधारमा थप गर्नुपर्ने शाखा/उपशाखा/इकाई र जनशक्ति दरबन्दी सहित नयाँ संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ।

४.२ प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा

यस गाउँपालिकाको नयाँ संगठनात्मक संरचना देहायको चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ।

चित्र नं ३: आँधीखोला गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना

- गाउँसभा → लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति
- गाउँ कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन
- अध्यक्ष → उपाध्यक्ष → न्यायिक समिति
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आठौं (प्रा./सा. प्र.) - १

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

अधिकृत ६/७ औं (प्र./सा. प्र.) – १

सहायक ५/६ औं (प्र./सा. प्र.) – १

प्रशासन सहायक ४/५ औं (प्र./सा. प्र.) – १

खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई

सहायक ५/६ औं (प्र./सा. प्र.) – १

योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क उपशाखा

अधिकृत ६/७ औं (प्र./सा. प्र.) – १

योजना सहायक ५/६ औं (प्र./सा. प्र.) – १

कानुन तथा न्याय मामिला उपशाखा

सहायक ५/६ औं (प्र./सा. प्र.) – १

बजार अनुगमन इकाई

सहायक ४/५ औं (प्र./लेखा) – १

आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

आलेप सहायक ५/६ औं (प्र./सा. प्र.) – १

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

सडक, सिँचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

इन्जिनियर, ७/८ औं (ईन्जि./सिभिल/जनरल) – १

भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा

सब-इन्जिनियर, ५/६ औं (ईन्जि./सिभिल) – १

भूमि व्यवस्थापन/नापी उपशाखा

अमिन/सर्वेयर, ४/५ औं (अमिन) – १

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

खा.पा.स.टे., ४/५ औं (ईन्जि./सिभिल) – १

वडा कार्यालयहरु - ६

सहायक ५/६ औं (प्र./सा. प्र.) – २

सब-इन्जिनियर, ५/६ औं (ईन्जि./सिभिल) – २

सहायक ४/५ औं (प्र./सा. प्र.) – ४

सब-इन्जिनियर, ४/५ औं (ईन्जि./सिभिल) – ४

आर्थिक विकास शाखा

कृषि विकास उपशाखा

कृषि अधिकृत ६/७ औं (कृषि) – १

कृषि प्रा. स., ५/६ औं (कृषि) – २

कृषि ना. प्रा. स., ४/५ औं (कृषि) – १

पशुपन्छी सेवा उपशाखा

पशु चिकित्सक ६/७ औं (भेटनरी) – १

पशु स्वा. प्रा. स., ५/६ औं (भेटनरी) – २

पशु स्वा.प्रा. स., ५/६ औं (लापोडेडे) – १

पशु स्वा.ना. प्रा. स., ४/५ औं (भेटनरी) – २

पशु स्वा.प्रा. स., ४/५ औं (लापोडेडे) – २

सामाजिक विकास शाखा

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

अधिकृत ७/८ औं (शिक्षा/शि. प्र.) – १

प्रा. स., ५ औं (शिक्षा/शि. प्रा.) – १

स्वास्थ्य तथा सरसफाइ उपशाखा

हे अ ५/६/७ औं (स्वा./हे. ई.) – १

स्टाफ नर्स ५/६ औं (स्वा./ज. न.) – १

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

स. म. वि. नि. ४/५ (विविध) – १

राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

राजस्व व्यवस्थापन इकाई

राजस्व सहायक, ५/६ औं (प्र./लेखा) – १

आर्थिक प्रशासन उपशाखा

अधिकृत ७/८ औं (प्र./लेखा) – १

लेखा सहायक, ५/६ औं (प्र./लेखा) – १

स्वास्थ्य तर्फका निकायहरु:

- आधारभूत अस्पताल
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
- स्वास्थ्य चौकी

स्वास्थ्य तर्फका निकाय/कार्यालयहरु

आँधीखोला आधाभूत अस्पताल

मेडिकल अधिकृत ८/९औं (स्वा./ज.हे.) - २

स्टाफ/अस्पताल नर्स ५/६औं (स्वा./ज.ने) - ५

हेल्थ असिस्टेन्ट ५/६औं (स्वा./हे.इ.) - ३

कविराज आ.स. ५/६/७औं (स्वा./आयुर्वेद) - १

ल्याब टेक्नीसियन ५/६/७औं (स्वा./मे.ल्या.टे.) - १

रेडियोग्राफर ५/६औं (स्वा./रेडियोग्राफर) - १

फार्मेसी सहायक ५/६/७औं (स्वा./फार्मेसी) - १

डेन्टल हाइजिनिष्ट ४/५/६औं (स्वा./डेन्टल) - १

ना.सु./प्रशासन सहायक ५औं (प्र./सा.प्र.) - १

कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन) - ४

सरसफाइकर्मी (श्रेणी विहिन) -२

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र

मेडिकल अधिकृत ८/९औं (स्वा./ज.हे.) - १

सामुदायिक/ज.स्वा. नर्स ५/६/७औं (स्वा./सा./ज.स्वा.न.) - १

हे.अ./सि.हे.अ. ५/६/७औं (स्वा./हे.इ.) – १

ल्या.टे./ व.ल्या.टे. ४/५/६औं (स्वा./मे.ल्या.टे.) - १

अ. न. मी./ सि. अ.न.मी./ सि. अ.न.मी. नि. ४/५/६औं (स्वा./सा./ज.स्वा. - ३

अ. हे.व./ सि. अ.हे.व./ सि. अ.हे.अ. नि. ४/५/६औं (स्वा./सा./ज.न.) – ३

स्वास्थ्य चौकी

हेल्थ असिष्टेन्ट ५/६औं (स्वा./ज.हे.) - ५

अ. हे.व./ सि. अ.हे.व. ४/५औं (स्वा./सा./ज.न.) - १०

अ. न. मी./ सि. अ.न.मी. ४/५औं (स्वा./सा./ज.स्वा.) – १०

नागरिक आरोग्य केन्द्र

आयुर्वेद असिस्टेन्ट ५/६औं (स्वा./आयुर्वेद) - १

कार्यालय सहयोगी (प्र./सा.प्र.) - १

४.३ प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

यस गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना अनुसारको दरबन्दी तेरिज निम्नानुसार रहेको छः

तालिका २१: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र सं	पद	तह	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कुल कायम हुने दरबन्दी	पदपूर्तिको किसिम (स्थायी/करार)
								थप	घट		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	८	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
१	सामान्य प्रशासन शाखा										
क	स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा										
१	प्रशासन अधिकृत	अधिकृत	६।७	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रशासन सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
३	प्रशासन सहायक	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.			१		१	स्थायी
४	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	५।६	विविध	विविध		१		१	०	स्थायी
	जम्मा						३	१	१	३	
ख	खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई										
१	खरिद तथा स्टोर सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
ग	योजना तथा अनुगमन उपशाखा										
१	योजना अधिकृत	अधिकृत	६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी

२	प्रशासन सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
घ	न्यायिक समितिको सचिवालय										
१	प्रशासन सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
ङ	बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण										
१	प्रशासन सहायक	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.			१		१	स्थायी
	जम्मा						०	१	०	१	
च	आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई										
१	आन्तरिक लेखापरीक्षक	सहायक	५।६	प्रशासन	लेखा		१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
	शाखा जम्मा						८	२	१	९	
२	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा										
क	राजस्व व्यवस्थापन इकाई										
१	राजस्व सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	लेखा		१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
ख	आर्थिक प्रशासन तथा लेखा उपशाखा										
१	लेखा अधिकृत	अधिकृत	६।७	प्रशासन	लेखा		१			१	स्थायी
२	लेपापाल	सहायक	५।६	प्रशासन	लेखा		१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	

	शाखा जम्मा						३	०	०	३	
३	पूर्वाधार विकास शाखा										
क	सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा										
१	ईन्जिनियर	अधिकृत	७।८	ने. ई.	सिभिल	जनरल	१			१	स्थायी
२	सव ईन्जिनियर	सहायक	५।६	ने. ई.	सिभिल	जनरल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
ख	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा										
२	अ. सव ईन्जिनियर	सहायक	४।५	ने. ई.	सिभिल	जनरल	१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
ग	भूमि व्यवस्थापन उपशाखा										
४	अमिन	सहायक	४।५	ने. ई.	नापी	नापी		१		१	स्थायी
	जम्मा						०	१	०	१	
घ	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन										
१	खा. पा. स. टे.	सहायक	४।५	स्था. इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
	शाखा जम्मा						४	१	०	५	
४	सामाजिक विकास शाखा										
क	शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा										
१	विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत	७।८	शिक्षा	शिक्षा	प्रशासन	१			१	स्थायी
२	प्रशासन सहायक	सहायक	५।६	शिक्षा	शिक्षा	प्रशासन	१			१	स्थायी

	जम्मा						२	०	०	२	
ख	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ उपशाखा										
१	हेल्थ असिस्टेन्ट/ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	स्टाफ नर्स	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	प. हे. न.	जनरल नर्सिङ	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
ग	महिला तथा बालबालिका इकाई										
१	सहायक महिला विकास निरीक्षक	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.	प्रशासन	१			१	स्थायी
	जम्मा						१	०	०	१	
	शाखा जम्मा						५	०	०	५	
५	स्वास्थ्य संस्थाहरू										
छ	आँधीखोला आधारभूत अस्पताल										
१	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज. हे. स.		२			२	स्थायी
२	स्टाफ नर्स	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	ज. न.		५			५	स्थायी
३	हेल्थ असिष्टेन्ट	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	हे. ई.		३			३	स्थायी
४	कविराज आयुर्वेद सहायक	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१			१	स्थायी
५	ल्याव टेक्निसियन	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	मे. ल्या. टे.		१			१	स्थायी
६	रेडियोग्राफर	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१			१	स्थायी
७	फार्मेसी सहायक	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	फार्मेसी		१			१	स्थायी
८	डेन्टल हाइजिनिष्ट	सहायक	४।५।६	स्वास्थ्य	डेन्टिष्ट्री		१			१	स्थायी
९	नायव सुब्बा	सहायक	५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी

१०	का. स.	सहायक	१	प्रशासन	सा. प्र.		४			४	स्थायी
११	सरसफाइकर्मी	सहायक	श्रे. वि.	प्रशासन	सा. प्र.		२			२	स्थायी
	जम्मा						२२	०	०	२२	
ज	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, पञ्चमुल										
१	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत	८	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	स्टाफ नर्स/अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक/ वरिष्ट अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	स./अ.	५।६।७	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
३	हे. अ. / सि. अ. हे. व.	सहायक	५।६।७	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
४	ल्याव असिष्टेन्ट/वरिष्ट ल्याव असिष्टेन्ट/ ल्याव असिष्टेन्ट निरीक्षक	सहायक	४।५।६	स्वास्थ्य	ल्याव		१			१	स्थायी
५	अ. न. मी./ सि. अ.न.मी./ सि. अ.न.मी. निरीक्षक	सहायक	४।५।६	स्वास्थ्य	ज. न.		३			३	स्थायी
६	अ. हे. व./सि. अ. हे. व./सि. अ. हे. व. अधिकृत	सहायक	४।५।६	स्वास्थ्य	ज. न.		३			३	स्थायी
	जम्मा						१०	०	०	१०	
झ	स्वास्थ्य चौकी, विचारी चौतारा										
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	स्थायी
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	स्थायी
	जम्मा						५	०	०	५	
ञ	स्वास्थ्य चौकी, बाङसिङ										
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी

२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	स्थायी
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	स्थायी
	जम्मा						५	०	०	५	
ट	स्वास्थ्य चौकी, सेतीदोभान										
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	स्थायी
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	स्थायी
	जम्मा						५	०	०	५	
ठ	स्वास्थ्य चौकी, फापरथुम										
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	स्थायी
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	स्थायी
	जम्मा						५	०	०	५	
ठ	स्वास्थ्य चौकी, चिलाउनेबास										
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	अ. हे. व.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	हे. ई.		२			२	स्थायी
३	अ. न. मी.	सहायक	४।५	स्वास्थ्य	ज. न.		२			२	स्थायी
	जम्मा						५	०	०	५	
ड	नागरिक आरोग्य केन्द्र										
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक	५।६	स्वास्थ्य	हे. ई.		१			१	स्थायी
२	का. स.	सहायक	श्रे. वि.				१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	

	शाखा जम्मा						५९	०	०	५९	
६	आर्थिक विकास शाखा										
क	कृषि विकास उपशाखा										
१	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	६।७	कृषि	कृषि		१			१	स्थायी
२	प्राविधिक सहायक	सहायक	५।६	कृषि	कृषि		२			१	स्थायी
३	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक	४।५	कृषि	कृषि		१			३	स्थायी
	जम्मा						४			५	
ख	पशु सेवा उपशाखा										
१	पशु चिकित्सक	अधिकृत	८।९	कृषि	कृषि	भेटेरिनरी	१			१	स्थायी
२	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक	५।६	कृषि	कृषि	भेटेरिनरी	२			३	स्थायी
३	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक	५।६	कृषि	कृषि	ला. पो. डे. डे.	१			१	स्थायी
४	नायव पशु सेवा प्राविधिक	सहायक	४।५	कृषि	कृषि	ला. पो. डे. डे.	२			२	स्थायी
५	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक	४।५	कृषि	कृषि	भेटेरिनरी	२			०	स्थायी
	जम्मा						८			७	
	शाखा जम्मा						१२			१२	
७	वडा कार्यालयहरु										
क	वडा नं १ को कार्यालय										
१	वडा सचिव	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रा. सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
ख	वडा नं २ को कार्यालय										

१	वडा सचिव	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रा. सहायक	सहायक	४।५	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
ग	वडा नं ३ को कार्यालय										
१	वडा सचिव	सहायक	५।६	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रा. सहायक	सहायक	५।६	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
घ	वडा नं ४ को कार्यालय										
१	वडा सचिव	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रा. सहायक	सहायक	४।५	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
ङ	वडा नं ५ को कार्यालय										
१	वडा सचिव	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रा. सहायक	सहायक	४।५	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
ङ	वडा नं ६ को कार्यालय										
१	वडा सचिव	सहायक	४।५	प्रशासन	सा. प्र.		१			१	स्थायी
२	प्रा. सहायक	सहायक	४।५	प्रशासन	ईन्जि.	सिभिल	१			१	स्थायी
	जम्मा						२	०	०	२	
	वडा जम्मा						१२	०	०	१२	
	कुल जम्मा						१०३	३	१	१०५	

४.४ नयाँ दरबन्दी तेरिजमा पर्ने वित्तीय दायित्व

यस गाउँपालिकामा नयाँ संगठनात्मक संरचना लागू गर्दा कर्मचारी खर्च, पदाधिकारी खर्च र कार्यालय सञ्चालन खर्च गरी साविकको खर्चमा नयाँ संरचना तथा दरबन्दीको कारण आउने खर्चको अनुमान गरिएको छ। यसरी विश्लेपण गर्दा वार्षिक रु १६,११,६०९।०० आर्थिक भार थप हुने देखिन्छ । खर्च अनुमानको सारांश विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका २२: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजमा पर्ने अनुमानित कुल वार्षिक वित्तीय दायित्व

क्र सं	खर्च शीर्षक	हालको खर्च	सर्वेक्षणपछि खर्च	फरक
१	तलब/पारिश्रमिक- कर्मचारी	७०,६४४,७२५	७१,९४०,१०१	१,२९५,३७६
२	पदाधिकारी खर्च	१०,९६७,८३७	१०,९६७,८३७	०
३	कार्यालय सञ्चालन खर्च	१६,२८६,०१७	१६,६०२,२५०	३१६,२३३
	कुल जम्मा	९७,८९८,५७९	९९,५१०,१८८	१,६११,६०९

तालिका २३: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजमा पर्ने अनुमानित कर्मचारी खर्च वार्षिक वित्तीय दायित्व

क्र. सं.	पद	तह	मौजुदा दरबन्दी	जम्मा पारिश्रमिक मासिक	महंगी भत्ता	स्थानीय भत्ता	मासिक जम्मा	वार्षिक जम्मा	पोशाक भत्ता	चाडपर्व भत्ता	प्रति कर्मचारी वार्षिक जम्मा	जम्मा कर्मचारी वार्षिक जम्मा	दरबन्दी परिवर्तन		जम्मा कायम दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दीको वार्षिक दायित्व जम्मा	फरक
													थप	घट			
क	**गाउँपालिकाको कार्यालय**																
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८	१	६२,४५०	५,०००	१,३५०	६८,८००	८२५,५९५	१०,०००	५३,४९१	८८९,०८६	८८९,०८६			१	८८९,०८६	०
२	ईन्जिनियर	७।८	१	६२,४५०	५,०००	१,३५०	६८,८००	८२५,५९५	१०,०००	५३,४९१	८८९,०८६	८८९,०८६			१	८८९,०८६	०
३	अधिकृत	७।८	१	६२,४५०	५,०००	१,३५०	६८,८००	८२५,५९५	१०,०००	५३,४९१	८८९,०८६	८८९,०८६			१	८८९,०८६	०
४	अधिकृत	७।८	१	६२,४५०	५,०००	१,३५०	६८,८००	८२५,५९५	१०,०००	५३,४९१	८८९,०८६	८८९,०८६			१	८८९,०८६	०
५	अधिकृत	६।७	२	६२,४५०	५,०००	१,३५०	६८,८००	८२५,५९५	१०,०००	५३,४९१	८८९,०८६	१,७७८,१७१			२	१,७७८,१७१	०
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५।६	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
७	प्रशासन सहायक	५।६	४	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	२,७६३,०३४			४	२,७६३,०३४	०
८	कम्प्युटर अपरेटर	५।६	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८		१	०	०	-६९०,७५८
९	लेखा सहायक	५।६	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
१०	प्रा.स.	५।६	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
११	हे.अ.	५।६	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
१२	स्टाफ नर्स	५।६	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
१३	सव ईन्जिनियर	५।६	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
१४	अ.सव ईन्जिनियर	४।५	१	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	६६२,०४५			१	६६२,०४५	०
१५	अमिन	४।५		४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	०	१		१	६६२,०४५	६६२,०४५
१६	प्रशासन सहायक	४।५		४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	०	२		२	१,३२४,०८९	१,३२४,०८९
१७	स. म.वि. नि.	४।५	१	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	६६२,०४५			१	६६२,०४५	०
१८	खा.पा.स.टे.	४।५	१	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	६६२,०४५			१	६६२,०४५	०
	जम्मा		२०									१४,९१८,९९१	३	१	२२	१६,२१४,३६६	१,२९५,३७६
ख	**वडा कार्यालय तर्फ - ६ वटा**																

१	सहायक	५	२	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	१,३८१,५१७			२	१,३८१,५१७	०
२	सव इन्जिनियर	५	२	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	१,३८१,५१७			२	१,३८१,५१७	०
३	सहायक	४	४	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	२,६४८,१७९			४	२,६४८,१७९	०
४	अ.सव इन्जिनियर	४	४	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	२,६४८,१७९			४	२,६४८,१७९	०
	जम्मा		**१२**									८,०५९,३९१	०	०	१२	८,०५९,३९१	०
	कुल जम्मा		**३२**									२२,९७८,३८१			३४	२४,२७३,७५७	१,२९५,३७६
ग	**कृषि शाखा तर्फ**																
१	अधिकृत	७।८	१	६२,४५०	५,०००	१,३५०	६८,८००	८२५,५९५	१०,०००	५३,४९१	८८९,०८६	८८९,०८६			१	८८९,०८६	०
२	प्राविधिक सहायक	५	२	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	१,३८१,५१७			२	१,३८१,५१७	०
३	नायव प्राविधिक सहायक	४	१	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	६६२,०४५			१	६६२,०४५	०
	जम्मा		४									२,९३२,६४७	०	०	४	२,९३२,६४७	०
घ	**पशु सेवा केन्द्र तर्फ**																
१	अधिकृत	८।९	१	६२,४५०	५,०००	१,३५०	६८,८००	८२५,५९५	१०,०००	५३,४९१	८८९,०८६	८८९,०८६			१	८८९,०८६	०
२	प्रा. स. (प. स्वा. प्रा.)	५	२	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	१,३८१,५१७			२	१,३८१,५१७	०
३	प्रा. स. (प. से. प्रा.)	५	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
४	ना. प्रा. स. (ना. प. स्वा. प्रा.)	४	२	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	१,३२४,०८९			२	१,३२४,०८९	०
६	ना. प्रा. स. (ना. प. से. प्रा.)	४	२	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	१,३२४,०८९			२	१,३२४,०८९	०
	जम्मा		८									५,६०९,५३९	०	०	८	५,६०९,५३९	०
ङ	**आधारभुत अस्पताल (१० शैया), आँधीखोला**																
१	मेडिकल अधिकृत	८।९	२	६२,४५०	५,०००	१,३५०	६८,८००	८२५,५९५	१०,०००	५३,४९१	८८९,०८६	१,७७८,१७१			२	१,७७८,१७१	०
२	स्टाफ नर्स	५।६।७	५	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	३,४५३,७९२			५	३,४५३,७९२	०
३	हेल्थ असिष्टेन्ट	५।६।७	३	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	२,०७२,२७५			३	२,०७२,२७५	०
४	कविराज आयुर्वेद सहायक	५।६।७	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
५	ल्याव टेक्निसियन	५।६।७	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०

६	रेडियोग्राफर	५।६।७	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
७	फार्मेसी सहायक	५।६।७	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
८	डेन्टल हाइजिनिष्ट	४।५।६	१	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	६६२,०४५			१	६६२,०४५	०
९	नायव सुब्बा	५	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
१०	का. स.	श्रे. वि.	४	३१,९४०	५,०००	६००	३७,५४०	४५०,४८५	१०,०००	२७,१९०	४८७,६७५	१,९५०,६९९			४	१,९५०,६९९	०
११	सरसफाइकर्मी	श्रे. वि.	२	३१,९४०	५,०००	६००	३७,५४०	४५०,४८५	१०,०००	२७,१९०	४८७,६७५	९७५,३५०			२	९७५,३५०	०
	जम्मा		२२									१४,३४६,१२४	०	०	२२	१४,३४६,१२४	०
ङ	**प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, पञ्चमुल**																
१	मेडिकल अधिकृत	८	१	६२,४५०	५,०००	१,३५०	६८,८००	८२५,५९५	१०,०००	५३,४९१	८८९,०८६	८८९,०८६			१	८८९,०८६	०
२	स्टाफ नर्स/अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक/ वरिष्ट अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	५।६।७	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
३	हे. अ. / सि. अ. हे.व.	५।६।७	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
४	ल्याव असिष्टेन्ट/वरिष्ट ल्याव असिष्टेन्ट/ ल्याव असिष्टेन्ट निरीक्षक	४।५।६	१	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	६६२,०४५			१	६६२,०४५	०
५	अ.न. मी./ सि. अ.न.मी./ सि. अ.न.मी. निरीक्षक	४।५।६	३	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	१,९८६,१३४			३	१,९८६,१३४	०
६	अ.हे. व./सि. अ. हे. व./सि. अ. हे. व. अधिकृत	४।५।६	३	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	१,९८६,१३४			३	१,९८६,१३४	०
	जम्मा		१०									६,९०४,९१५	०	०	१०	६,९०४,९१५	०
ङ	**स्वास्थ्य चौकीहरु (चिलाउनेबास, विचारी चौतारा, बाङसिङ, सेतीदोभान, फापरथुम)**																
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	५।६	५	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	३,४५३,७९२			५	३,४५३,७९२	०
२	अ. हे. व.	४।५	१०	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	६,६२०,४४६			१०	६,६२०,४४६	०
३	अ. न. मी.	४।५	१०	४५,२८३	५,०००	८३०	५१,११३	६१३,३५३	१०,०००	३८,६९२	६६२,०४५	६,६२०,४४६			१०	६,६२०,४४६	०

	जम्मा		**२५**									१६,६९४,६८५	०		२५	१६,६९४,६८५	
च	**नागरिक आरोग्य केन्द्र**																
१	आयुर्वेद असिष्टेन्ट	५।६	१	४७,४०३	५,०००	९५०	५३,३५३	६४०,२३८	१०,०००	४०,५२०	६९०,७५८	६९०,७५८			१	६९०,७५८	०
२	का. स.	श्रे. वि.	१	३१,९४०	५,०००	६००	३७,५४०	४५०,४८५	१०,०००	२७,१९०	४८७,६७५	४८७,६७५			१	४८७,६७५	०
	जम्मा		२									१,१७८,४३३	०	०	२	१,१७८,४३३	०
	कुल जम्मा		**१०३**									७०,६४४,७२५	३	१	१०५	७१,९४०,१०१	१,२९५,३७६

तालिका २४: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज लागू गर्दा पदाधिकारी खर्च अनुमान

क्र सं	खर्च शिर्षक	हालको खर्च	सर्वेक्षणपछि खर्च	फरक
१	तलब/पारिश्रमिक- पदाधिकारी	६,९८३,०७०	६,९८३,०७०	०
२	सवारी इन्धन	४००,०००	४००,०००	०
३	सवारी मर्मत	७१४,७६७	७१४,७६७	०
४	सञ्चार खर्च	५२०,०००	५२०,०००	०
५	बैठक भत्ता	४००,०००	४००,०००	०
६	आवास		०	०
७	अतिथि सत्कार	९१०,०००	९१०,०००	०
८	अन्य फुटकर	१,०४०,०००	१,०४०,०००	०
	कुल जम्मा	१०,९६७,८३७	१०,९६७,८३७	०

तालिका २५: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज लागू गर्दा कार्यालय सञ्चालन खर्च अनुमान

क्र.सं.	**खर्च शिर्षक**	**हाल भइरहेको खर्च**	**सर्वेक्षणपछिको अनुमानित खर्च**	**फरक**
१	मसलन्द एवं कार्यालय सञ्चालन खर्च	३,०९२,०१७	३,१५२,०५६	६०,०३९
२	ईन्धन (सवारी तथा अन्य)	१,१४६,८४३	१,१६९,११२	२२,२६९
३	मर्मत सम्भार	१,०९९,६४२	१,१२०,९९४	२१,३५२
४	फर्निचर	१५०,०००	१५२,९१३	२,९१३
५	विधुतिय सामाग्री	१,५४३,५५०	१,५७३,५२२	२९,९७२
६	सूचना प्रविधि सम्बन्धी	३९१,४५६	३९९,०५७	७,६०१
७	सवारी मर्मत	१,०९९,६४२	१,१२०,९९४	२१,३५२
८	बीमा तथा नविकरण खर्च	२५,३४०	२५,८३२	४९२
९	पानी तथा बिजुली	३८१,९३३	३८९,३४९	७,४१६
१०	सञ्चार महशुल	३६०,०००	३६६,९९०	६,९९०
११	प्रकाशन, छपाई तथा पत्रपत्रिका	१,९२९,९२२	१,९६७,३९६	३७,४७४
१२	बैठक/सभा सञ्चालन खर्च	५००,०००	५०९,७०९	९,७०९
१३	पुस्तक तथा सामाग्री	२,६५९,१८७	२,७१०,८२२	५१,६३५
१४	भ्रमण खर्च	३४८,१५०	३५४,९१०	६,७६०

१५	विविध खर्च	१,०७८,३३५	१,०९९,२७४	२०,९३९
१६	भाडा (कार्यालय भवन, सवारी साधन)	४८०,०००	४८९,३२०	९,३२०
१७	सुरक्षा, सरसफाइ जस्ता सेवाको सेवा परामर्श	०	०	०
	कुल	१६,२८६,०१७	१६,६०२,२५०	३१६,२३३

माथिको तालिकाहरुमा प्रस्तुत गरिएअनुसार यस गाउँपालिकामा विभिन्न पदमा ३ जना जनशक्ति थप्दा र वर्तमान तेरिजमा भएका १ वटा दरबन्दी कटौती गरी कुल ३ वटा दरबन्दी बढाउने प्रस्ताव गरिएको छ। जसमा हाल भैरहेको कर्मचारी तलब तथा अन्य भत्ताहरुमा खर्च हुने वित्तीय दायित्व रु १६,११,६०९।०० वार्षिक रुपमा बढ्ने अनुमान गरिएको छ।

४.५ अन्य सुझाव तथा सिफारिस

यस आँधिखोला गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट नेपालको संविधान तथा प्रचलित ऐननियम तथा स्थानीय तहको नीति, योजना, कार्यक्रम एवम् प्रतिवद्धताका कारण सिर्जित भूमिका तथा जिम्मेवारी (काम, कर्तव्य र अधिकारहरू) पूरा गर्न सर्वेक्षण सम्बन्धी तोकिएका एवम् मान्य विधि (प्रक्रिया अनुसार समीक्षा र विश्लेषण गर्दा विद्यमान संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी तेरिज परिमार्जन गर्नुपर्ने देखियो। यसै अनुरूप यस गाउँपालिकाको नयाँ (परिमार्जित) संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी तेरिज तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्ताव गरिएको छ।

यस गाउँपालिकाको प्रस्तावित नयाँ (परिमार्जित) संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी तेरिज अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा संगठनको कार्यसम्पादन र सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता एवम् कार्यकुशलता बढ्ने निश्चित भएपनि समग्रमा वित्तीय दायित्व पनि बढ्ने भएकाले गाउँपालिकाको वित्तीय प्रोत दिगो बनाउन देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएकोले निम्नानुसार सुझावहरू समेत पेश गरिएका छः

क) गाउँपालिकाको आन्तरिक आय केही न्यून र उतारचढाव भएको देखिएको हुँदा उक्त आयका स्रोतहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथा परिचालनका उपाय पहिचान गरी कार्यान्वयनमा ल्याएर वित्तीय क्षमता अभिबृद्धि गर्न सके परिमार्जित कर्मचारी दरबन्दी तेरिज अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनमा सहजता हुने देखिन्छ।

ख) गाउँपालिकाको भूगोलमा आर्थिक समृद्धि तथा आन्तरिक आयका सम्भावनाहरूको खोजी गरी सोको प्रवर्धन तथा उपयोगमा लगानी बढाउदा गाउँपालिकाको वित्तीय अवस्था सुधार हुंदै जाने र परिमार्जित कर्मचारी दरबन्दी तेरिज अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा पर्ने वित्तीय दायित्वको सहज एवम् दिगो ढंगले प्रबन्ध गर्न संभव हुने देखिन्छ । यसले परिमार्जित कर्मचारी दरबन्दी तेरिज अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनको कारण अन्ततस् गाउँपालिकाको वित्तीय क्षमता अभिबृद्धिमा चक्रिय रूपमा हुने योगदानको समेत सुनिश्चतता हुन सक्ने देखिन्छ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १

संगठनात्मक संरचनामा समावेश गरिएका शाखा/उपशाखा/इकाईहरूको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

१. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वियन र नियमन
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- कार्य सम्पादनमा आधारित सम्झौता तथा मूल्याङ्कन पद्दितको कार्यान्वियन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू।

ख) खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई उपशाखा

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय,
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय,
- पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण।

घ) योजना तथा अनुगमन शाखा

A. योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,

- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

B. अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन ।

C. तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घट्ना दर्ता (जन्म मृत्यु विवाह वसाइँसराइ सम्बन्ध विच्छेद धर्मपुत्र धर्मपुत्री) अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण
  - ✓ आधारभूत तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक, पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल गार्हस्थ्य उत्पादन प्रति व्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोतनक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेखन ।
  - ✓ वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन,
  - ✓ स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
  - ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
  - ✓ सम्पन्न भएक तथा चालु आयोजनाहरूको विवरण,
  - ✓ विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख
- प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनकव अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन आदि ।

ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय

- गाउँपालिकामा पेश भएका स्थानीय विवादहरू सम्बन्धमा निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य,
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालन गराउने कार्यहरू,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन आदि ।

च) <u>बजार अनुगमन उपशाखा</u>

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवद्र्घन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन।

छ) <u>आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई</u>

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य।

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा

क) <u>सडक, सिँचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा</u>

A. सडक तथा यातायात विकास

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत तथा सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन,

- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन।

B. जलविद्युत, उर्जा र सडक बत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- जनसहभागितामा आधारित जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- सडक वत्तीको व्यवस्था,

C. सिँचाइ तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

ख) भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- भवन तथा वस्ती विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पूरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, संवर्धन र पुनर्निर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार।

ग) भूमि व्यवस्थापन तथा जग्गा नापी उपशाखा

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत व्यवस्थापन,
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- पूरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत व्यवस्था गर्ने आदि।

घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

A. वन तथा जैविक विविधता संरक्षण

- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा रहेका सामुदायिक तथा अन्य वनहरूको संरक्षण, सम्वर्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, सडक पेटी र अन्य उपयुक्त स्थानहरूमा वृक्षरोषण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ट वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रशोधन र बजारीकरण,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- वन वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- वन संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्यहरू।

B. वातावरण संरक्षण तथा जलवायु अनुकुलन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातारवरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पानी मुहानको संरक्षण, पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम।

C. विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र र एम्बुलेन्स व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकायर्,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुृ मा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली।

३. आर्थिक विकास शाखा

क) <u>कृषि विकास उपशाखा</u>

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन।

ख) <u>पशुपन्छी सेवा उपशाखा</u>

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

४. सामाजिक विकास शाखा

क) <u>शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा</u>

A. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,

- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।

B. खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

ख) स्वास्थ्य उपशाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण ,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह।

ग) <u>महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा</u>

A. लैङ्गिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट।

B. बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन,
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन।

C. युवा विकास

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास।

D. जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।

E. अपाङ्गता भएको व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य।

F. गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य र परिचालन,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय।

G. भाषा, संस्कृति सम्पदा तथा ललितकला संरक्षण

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पूरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्र्घन र विकास,
- परम्परागरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पूरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बद्र्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्र्धन र विकास।

H. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन।

५. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

क) राजस्व व्यवस्थापन इकाई

- संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, संकलन र व्यवस्थापन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथ साहसिक खेलको शुल्क,
- जडिबुटी कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण र संकलन,
- स्थानीय राजस्वको स्तर विस्तार र प्रवर्धन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- प्रचलित कानुनबमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र आदान प्रदान,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत संकलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश नीति तथा कानुनको अधीनमा रही आर्थिक नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन,
- वजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन,
- सञ्चित कोष तथा आकास्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लगानी तथा लाभांशको व्यवस्थापन,
- राजस्व र व्ययको अनुमान, योजना तथा बजेट तर्जुमा, आय स्रोतको परिचालन, कार्यान्वयन, नियन्त्रण र नियमन,
- आम्दानी खर्च राजस्व धरौटीको लेखाङ्कन र सम्पत्ति अभिलेखीकरण,
- अनुदान तथा ऋणको व्यवस्थापन र नियमन,
- बेरुजुको अभिलेखीकरण, फछर्यौट, असुली तथा नियमन,
- आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन तयारी, वितरण र प्रकाशन,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ग) <u>वडा कार्यालय – ६ वटा</u>

A. वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पूरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

B. वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्नेः

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

C. वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्नेः

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

- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने,
- प्रचलित कानुनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन
- करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- वडास्तरका अन्य विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने ।

D. कानुन बमोजिमका नियमन कार्य गर्नेः

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

E. अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - ✓ गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - ✓ संघीय कानुन र मापदण्डबमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
  - ✓ आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
  - ✓ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
  - ✓ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - ✓ स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,

- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित,
- दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित,
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानूनअनुसार अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची २

गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी विश्लेषण

(नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र १२ को आधारमा)

स्थानीय तहको अधिकार सूची	**सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू**	**हालको अवस्था**	**संगठन तथा व्यवस्थापनका कदमहरू**
क) एकल अधिकार			
नगर प्रहरी **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) क**	नगर प्रहरी गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन। **नगर प्रहरीले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू** ● गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन, ● गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, ● स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन, ● स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन, ● गाउँपालिकाका टोलबस्ती सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, ● न्यायिक समितिले गरेको मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन, ● सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, ● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पूनर्स्थापना, ● अनाधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ बोर्ड नियन्त्रण, ● छाडा पशु चौपाया नियन्त्रण, ● अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण, ● कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरू।	नगर प्रहरी गठन तथा परिचालन नभएको।	● नगर प्रहरी गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण, ● नगर प्रहरी गठन तथा परिचालन, ● नगर प्रहरीको कार्य जिम्मेवारी र कार्यबोझलाई विश्लेषण गर्दा प्रहरी प्रहरी सहायक निरीक्षकको नेतृत्वमा ४ जना प्रहरी नियुक्ति तथा परिचालन गर्नुपर्ने।

सहकारी संस्था **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) ख**	● सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, ● गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन, ● सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन, ● सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य, ● सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, ● स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिबृद्धि, ● स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र विकास।	आर्थिक विकास शाखा र सहकारी इकाई स्थापना नभएको।	● आर्थिक विकास शाखा र सहकारी इकाई गठन तथा परिचालन, ● सहकारी इकाई सञ्चालन वा सहकारी संस्थाको दर्ता, नवीकरण, खारेजी, विघटन र क्षमता विकासका सबै कार्यमा सहजीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि सहायक पाँचौं स्तरको १ जना जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने।
एफ एम सञ्चालन **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) ग**	● एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी, ● प्रदेश कानुनको अधीनमा रही एफ. एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।	एफ एम सञ्चालन नियमनको लागि व्यवस्था नभएको।	● गाउँपालिकामा एफ एम सञ्चालन नियमनका लागि अलग्गै जनशक्ति चाहिने गरी कार्यबोझ नहुने भएको हुँदा प्रशासन शाखालाई जिम्मेवारी दिँदा हुने।
स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) घ**	● संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, ● स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, संकलन र व्यवस्थापन, ● ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथ साहसिक खेलको शुल्क, ● जडिबुटी कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण र संकलन, ● स्थानीय राजस्वको स्तर विस्तार र प्रवर्धन,	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा राजस्व इकाई व्यवस्था गरी सञ्चालनमा रहेको।	● कर तथा गैर कर राजस्व व्यवस्थापन ऐन तथा कार्यविधि तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, ● आन्तरिक राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, ● राजस्व इकाईको कार्य प्रभावकारीताका लागि अधिकृत स्तरको १ जना र सहायक स्तरको १ जना जनशक्ति नियुक्ति

	● ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन, ● प्रचलित कानुनबमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क दस्तुर निर्धारण र संकलन, ● स्थानीय राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन, ● राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र आदान प्रदान, ● सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन, ● स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन, ● मालपोत संकलन, ● कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।		तथा परिचालन गर्नुपर्ने। ● राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी वडा कार्यालयमा प्रत्यायोजन गर्नुपर्ने।
स्थानीय सेवा व्यवस्थापन स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) ङ	● स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन, ● संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, ● संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास, ● स्थानीय कानुनबमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, ● स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन, ● जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास, ● स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा प्रशासन इकाई व्यवस्था गरी सञ्चालनमा रहेको।	● स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना तयारी गर्नुपर्ने, ● हाल मौजुदा रहेको प्रशासन इकाईमा जनशक्ति थप गरे पुग्ने देखिन्छ।
स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) च	● स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन र नियमन, ● आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन, ● जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारीक	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा तथ्याङ्क इकाई व्यवस्था नभएको तर सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई व्यवस्था गरी सञ्चालनमा	● संगठनात्मक संरचनामा तथ्याङ्क इकाईको व्यवस्था गरी सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाईलाई समेत

	लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन, ● सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियूक्त आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन, ● स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।	रहेको ।	गाभेर सञ्चालन गर्नुपर्ने ।
स्थानीय स्तरमा विकास योजना तथा परियोजना स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) छ	● विकास योजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन, ● आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, ● आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान र प्रभाव मूल्याङ्कन, ● सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन, ● सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन, ● राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन, ● सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मतसम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन, ● संघीय तथा प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग, ● सुरक्षित वस्ती सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन, ● सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानुनबमोजिमको घ वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण र खारेजी, ● पर्यटन क्षेत्रको विकास विस्तार र प्रवर्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा योजना तथा अनुगमन इकाई व्यवस्था गरी सञ्चालनमा रहेको ।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा योजना तथा अनुगमन इकाई सञ्चालनका लागि १ जना सहायक स्तरका जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुँदा योजना व्यवस्थापन र अनुगमनका कार्य प्रभावकारी हुन नसकेको हुँदा अधिकृत स्तरको १ जना जनशक्ति थप गर्नुपर्ने ।

	● नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन, ● विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।		
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) ज**	● प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति कानुन मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन, ● सामुदायिक संस्थागत गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन, ● प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन, ● मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, ● गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, ● गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, ● विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, ● विद्यालयको नामाकरण, ● सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन, ● विद्यालयको गुणस्तर अभिबृद्धि तथा पाठ्य सामाग्रीको वितरण, ● सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक र कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, ● विद्यालयको नक्साङ्कन अनुमति स्वीकृति समायोजन तथा नियमन, ● सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, ● आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, ● विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, ● निःशुल्क शिक्षा विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ● ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा व्यवस्था गरी सञ्चालनमा रहेको।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा व्यवस्था गरी सञ्चालनका लागि अधिकृत स्तरको १ जना र सहायक स्तरको १ जना जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुँदा योजना व्यवस्थापन र विद्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षणका कार्य प्रभावकारी हुन नसकेको हुँदा अधिकृत स्तरको १ जना जनशक्ति थप गर्नुपर्ने।

	तथा नियमन, ● स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण प्रवर्धन र स्तरीकरण, ● स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, ● माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन, ● सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन, ● शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास, ● अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन।		
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) झ**	● आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा नियमन, ● आधारभूत स्वास्थ्य प्रजनन् स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन, ● अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र सञ्चालन, ● स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, ● स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन, ● सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, ● स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पूनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन, ● रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, ● औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन, ● सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी, ● परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, ● महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा स्वास्थ्य इकाई व्यवस्था गरी सञ्चालनमा रहेको।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा गाउँपालिका तहमा स्वास्थ्य इकाई व्यवस्था गरी सञ्चालनका लागि हेल्थ असिष्टेन्ट, सहायक स्तरको १ जना व्यवस्था भएको हुँदा स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र/चौकीहरूको अनुगमन तथा निरीक्षणका कार्य प्रभावकारी हुन नसकेको हुँदा अधिकृत स्तरको १ जना जनशक्ति थप गर्नुपर्ने।

स्थानीय बजार व्यवस्थापन स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) ञ	• स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, • बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, • स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन, • स्थानीय व्यापार र बाँणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार, • स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, • स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन, • स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान, • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, • स्थानीय व्यापार प्रवर्धन, सहजीकरण र नियमन, • स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन, • उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा स्थानीय बजार व्यवस्थापन इकाई व्यवस्था नभएको।	• विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा स्थानीय बजार व्यवस्थापन इकाई व्यवस्था गरी सहायक स्तरको १ जना जनशक्ति व्यवस्था तथा परिचालन गर्नुपर्ने।
वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) ञ	• वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन, र नियमन, • स्थानीय स्तरमा वातावरण जोखिम न्यूनीकरण, • स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन र नियमन, • स्थानीयस्तरमा सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापन, • स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन, • स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्धन, • स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन, • स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविका विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वातावरण, सरसफाई र विपद् व्यवस्थापन इकाई व्यवस्था भएको तर गाउँपालिकामा उक्त इकाई स्थापना नभएको।	• गाउँपालिकामा वातावरण, सरसफाई र विपद् व्यवस्थापन इकाई स्थापना गरी तोकिएको जनशक्ति व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्ने।

स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) ट	• स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, • स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक, झोलङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन, • स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन, • यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन, • स्थानीय ग्रामिण तथा कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सडक सिँचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई व्यवस्था र सोही अनुसारको इकाई स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको।	• यस इकाईमा थप कार्य गर्नु नपर्ने।
गाउँ सभा, मेल मिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) ठ	• गाउँसभा वा नगर सभा सम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यविधि, • स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति, • सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन, • स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन, • कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन, • विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन, • गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन, • स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, • गाउँसभा नगर, सभा मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा योजना तथा अनुगमन इकाई व्यवस्था र सोही अनुसारको इकाई स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको। उक्त संगठनात्मक संरचनामा कानुनी मामिला इकाईको व्यवस्था भएको तर सो इकाई स्थापना नभएको।	• गाउँपालिकामा कानुनी मामिला इकाई स्थापना तथा तोकिएको जनशक्तिको व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्ने।
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) ड	• स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, • जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय,	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्था नभएको।	• विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्था थप गरी स्थानीय तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका

	मानव विकास र लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम्, प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोतनक्साको अद्यावधिक अभिलेखन, ● सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन, ● सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख, ● आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन, ● स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग, ● स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।		लागि सहायक स्तरको १ जना जनशक्ति व्यवस्था तथा परिचालन गर्नुपर्ने।
घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) ढ	● स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन, नामसारी तथा दाखिल खारेज, ● जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन, ● भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत, ● सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण, ● नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वमित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण, ● जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।	हालसम्म जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वितरणको जिम्मेवारी स्थानीय तहमा वितरण नभएको।	● हाललाई यस सम्बन्धी व्यवस्था गर्नु नपर्ने।
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) ण	● कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, ● कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, ● कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोष तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा आर्थिक विकास शाखा र सो अन्तर्गत कृषि सेवा उपशाखा र पशुपन्छी सेवा उपशाखाको व्यवस्था नभएको, तर कृषि सेवा र पशुपन्छी सेवाका लागि उपशाखा स्थापना गरी नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको जनशक्ति	● विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा आर्थिक विकास शाखा र सो अन्तर्गत कृषि सेवा उपशाखा र पशुपन्छी सेवा उपशाखाको व्यवस्था थप गरी कृषि सेवा उपशाखा अन्तर्गत एक वडा एक कृषि प्राविधिक पुग्ने गरी

	• पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन, • पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास तथा व्यवस्थापन, • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन विकास तथा वजारीकरण, • स्थानीय चरन तथा खर्क विकास तथा व्यवस्थापन, • पशु आहारको गुणस्तर नियमन, • स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, • पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, • पशुपन्छी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण, • पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।	परिचालन भएको।	जनशक्ति थप गर्नुपर्ने।
जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) त	• सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, • जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएको व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण, • जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पूनर्स्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन, • सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पूनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन, • जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाईको व्यवस्था गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र घट्ना दर्ता कार्यहरू सञ्चालन भएको। साथै महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईबाट महिला बालिका, जेष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको संरक्षण र विकासका गतिविधिहरू सञ्चालन भएको।	• महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईमा अधिकृत स्तरको जनशक्ति १ जना थप गरी शाखाको कार्य जिम्मेवारीको दायरा बढाउनु पर्ने।
बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन	• रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा आर्थिक विकास शाखा र सो अन्तर्गत	• विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा आर्थिक विकास शाखा र सो

स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) थ	● स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन, ● विभिन्न क्षेत्र र विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन, ● सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन, ● रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन र सञ्चालन, ● वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन, ● वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजि पुनः एकीकरण, ● वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग, ● बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।	रोजगार तथा उद्यम इकाई वा उपशाखाको व्यवस्था नभएको, तर गाउँपालिकामा नेपाल सरकारको हस्तान्तरित अस्थायी कार्यक्रमको रूपमा रोजगार केन्द्र र लघु उद्यम इकाई स्थापना र सञ्चालन भएको।	अन्तर्गत रोजगार तथा उद्यम इकाई वा उपशाखाको व्यवस्था गरी यिनै इकाईहरूलाई रोजगार तथा उद्यम इकाईको रूपमा विकास गर्दै आवश्यक जनशक्ति व्यवस्था तथा परिचालन गर्नुपर्ने।
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) द	● कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन, ● कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन, ● कृषकहरूको क्षमता अभिबृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण, ● कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, ● कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन, ● स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, ● कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, ● स्थानीयस्तरमा स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, ● प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्धन र प्रचारप्रसार, ● कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा आर्थिक विकास शाखा र सो अन्तर्गत कृषि सेवा उपशाखा र पशुपन्छी सेवा उपशाखाको व्यवस्था नभएको, तर कृषि सेवा र पशुपन्छी सेवाका लागि उपशाखा स्थापना गरी नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको जनशक्ति परिचालन भएको।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा आर्थिक विकास शाखा र सो अन्तर्गत कृषि सेवा उपशाखा र पशुपन्छी सेवा उपशाखाको व्यवस्था थप गरी कृषि सेवा उपशाखा अन्तर्गत एक वडा एक कृषि प्राविधिक पुग्ने गरी जनशक्ति थप गर्नुपर्ने।
खानेपानी, साना जलविद्युत	● स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा	● वातावरण, सरसफाई तथा विपद्

योजना र वैकल्पिक उर्जा **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) ध**	नियमन, ● खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, ● एक मेगावटसम्मको जलविद्युत, आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, ● स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, ● स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, ● स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण क्षमता अभिबृद्धि र प्रवर्धन, ● खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा र सो अन्तर्गत सडक सिँचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई र वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था भएको तर वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई स्थापना र जनशक्ति परिचालन नभएको।	व्यवस्थापन इकाई स्थापना र जनशक्ति व्यवस्था र परिचालन गर्नुपर्ने। ● विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीमा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा स्थानीय गतिविधि पहिचान तथा सञ्चालन गर्न वातावरण इन्जिनियर १ जनाको व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्ने।
विपद् व्यवस्थापन **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) न**	● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन, ● स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, ● स्थानीय तटवन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन, ● विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण, ● विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ, संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य, ● विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, ● विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, ● विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था भएको तर वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई स्थापना र जनशक्ति परिचालन नभएको।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीमा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा स्थानीय गतिविधि पहिचान तथा सञ्चालन गर्न वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इन्जिनियर १ जनाको व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्ने।

	● स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, ● स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली, ● समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन, ● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।		
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) प**	● जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन, ● पानी मुहानको संरक्षण, ● सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम, ● भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन, ● खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन, ● बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र संवर्धनमा सहयोग, ● ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता वस्तु सर्वेक्षण उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता अनुमति नवीकरण खारेजी र व्यवस्थापन, ● भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था भएको तर वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई स्थापना र जनशक्ति परिचालन नभएको ।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इन्जिनियर १ जनाको व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्ने । ● सोही इकाईको कार्य जिम्मेवारीको दायरा बढाई जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षणको जिम्मेवारी थप गर्नु पर्ने ।
भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (२) फ**	● भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, ● पूरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास, ● परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, ● प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य, ● भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सामाजिक विकास शाखा व्यवस्था भएको तर स्थानीय भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण तथा विकास र सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने जिम्मेवार जनशक्तिको व्यवस्था नभएको ।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत स्थानीय भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण तथा विकास र सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने अलग्गै इकाई र जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
ख) साझा अधिकार	●		●

खेलकुद र पत्रपत्रिका स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) क	● स्थानीय स्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास, ● स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय, ● खेलकुदको विकास र प्रवर्धन, ● खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता, ● खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास, ● स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा व्यवस्था गरी जनशक्ति परिचालन गरिएको।	● यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने।
स्वास्थ्य स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) ख	● सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, ● जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता सञ्चालन अनुमति र नियमन, ● स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण, ● स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, ● स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम् मूल्य निर्धारण र नियमन, ● स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, ● स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण, ● स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, ● स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), ● स्थानीयस्तरको प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, ● स्वस्थ जीवनशैली पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन, ● सुर्ती मदिरा र लागू पदार्थजन्यव वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा स्वास्थ्य इकाई व्यवस्था गरी सो अन्तर्गत आधारभूत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीहरूमा जनशक्ति परिचालन गरिएको।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा स्वास्थ्य इकाई र अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरू व्यवस्थापनका लागि अधिकृत स्तरको १ जना जनशक्ति थप गर्नुपर्ने ।

	• आयुवेदिक युनानी आम्ची होमियोप्याथिक प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन आदि ।		
विद्युत, खानेपानी र सिंचाई सेवाहरू **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) ग**	• विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, • खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन, • स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा र सो अन्तर्गत सडक सिँचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई व्यवस्था भएको र सञ्चालनमा रहेको ।	यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने ।
वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण जैविक विविधता **स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) ङ**	• वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन, अनुगमन र नियमन, • स्थानीयस्तरमा रहेका सामुदायिक तथा अन्य वनहरूको संरक्षण, सम्वर्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन गर्ने, • स्थानीयस्तरमा नदी किनार, सडक पेटी र अन्य उपयुक्त स्थानहरूमा वृक्षरोपण व्यवस्थापन, • स्थानीयस्तरमा जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ट वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रशोधन र बजारीकरण, • वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन, • स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन, • वन वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान, • वन संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था भएको तर वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई स्थापना र जनशक्ति परिचालन नभएको ।	• विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीमा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन हेर्ने इन्जिनियर १ जनाको व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्ने ।
सामाजिक सूरक्षा र गरिबी निवारण **स्थाससऐ २०७४, दफा ११**	• सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान, • लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत महिला बालबालिका तथा समाज	• महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईमा अधिकृत स्तरको जनशक्ति १

उपदफा (४) च	व्यवस्थापन, • सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य, • सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन, • गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन, • स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।	कल्याण इकाईबाट सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणका गतिविधिहरू सञ्चालन भएको।	जना थप गरी शाखाको कार्य जिम्मेवारीको दायरा बढाउनु पर्ने।
व्यक्तिगत घट्ना जन्म मृत्यु बिवाह तथा तथ्यांक स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) छ	• व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री) को दर्ता, • व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, • व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई सञ्चालन भएको। वडामा घटना दर्ता गरिने व्यवस्था भएको।	• यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने।
सुकुम्बासी व्यवस्थापन स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) झ	• सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन, • सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोबास व्यवस्थापन।	पालिकामा सुकुम्बासी समस्या नगण्य रहेकोले यस सम्बन्धी कार्य गर्ने स्थायी संरचना नचाहिने।	• यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने।
प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी व्यवस्था स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) ञ	• प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, • प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन र बाँडफाँट।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा राजस्व इकाई व्यवस्था भई सञ्चालनमा रहेको।	• यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने।
सवारी साधन अनुमति स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) ट	• यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, • स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन, • वातावरणमैत्री जलवायु परिवर्तन अनुकूलन विपद् जोखिम संवेदनशील, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्धन।	हाल यो जिम्मेवारी प्रदेश सरकारको जिम्मामा रहेकोले स्थानीय तहको संरचनामा व्यवस्था नभएको।	• यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने।

संघ सस्था दर्ता र नवीकरण स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (४) ठ	● सङ्घ संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन, ● स्थानीयस्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा प्रशासन इकाई व्यवस्था भई सञ्चालनमा रहेको ।	● यस क्षेत्रका लागि जनशक्ति थप गर्नु नपर्ने ।
भूमि व्यवस्थापन स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (५) क	● सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन, ● सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन, ● स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा भूमि व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था नभएको ।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा भूमि व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्ति १ जना नियुक्ति तथा परिचालन गर्नुपर्ने ।
लघु, घरेलु र साना उद्योग स्थाससऐ २०७४, दफा ११ उपदफा (५) घ	● लघु घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्धन र व्यवस्थापन, ● उद्यमशीलताको विकास र प्रवर्धन ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा उद्यम विकास इकाईको व्यवस्था नभएको ।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा उद्यम विकास इकाईको व्यवस्था गरी जनशक्तिको व्यवस्था तथा परिचालन गर्नुपर्ने ।
वडाको जिम्मेवारी			
वडाभित्रका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन स्थाससऐ २०७४, दफा १२ उपदफा (२) क	● सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने, ● टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने, ● वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वडामा विषयगत इकाईको व्यवस्था नभएको ।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वडामा विषयगत इकाईको व्यवस्था गरी जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
तथ्यांक अध्यावधिक र संरक्षण स्थाससऐ २०७४, दफा १२ उपदफा (२) क	● निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने, ● ऐतिहासिक पूरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन सार्वजनिक ऐलानी पर्ती जग्गाको लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने, ● खुला क्षेत्र चवक घाट पाटी पौवा सत्तल धर्मशाला धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल डाँडापाखा चरनक्षेत्र पानीको मूल पोखरी तलाउ इनार	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वडामा विषयगत इकाईको व्यवस्था नभएको ।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वडामा विषयगत इकाईको व्यवस्था गरी जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

	कुवा धारा ढुङ्गेधारा गुठीघर बाटो सडक पुल पुलेसा कुलो नहर पानी घट्टा मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने । ● वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।		
विकास कार्य स्थाससऐ २०७४, दफा १२ उपदफा (२) ख	● स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ (ग) मा व्यवस्था गरिएको वडाभित्रका साना पूर्वाधार, आर्थिक सामाजिक विकास, वन तथा वातावरण संरक्षण, सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र अन्य विकासका कार्यहरू गर्ने ।	विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वडामा विषयगत इकाईको व्यवस्था नभएको ।	● विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा वडामा विषयगत इकाईको व्यवस्था गरी जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।