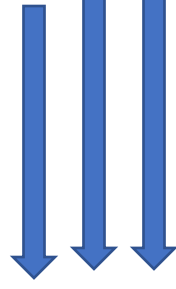
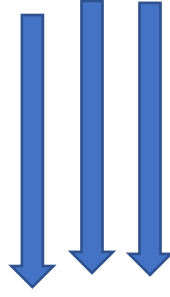


संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदन



बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाका



२०७७

प्राविधिक सहयोग: पूर्णिमा/मटम्याकडोनाल्ड



बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिका
बिशालटार, धादिङ, बागमती प्रदेश, नेपाल
मन्तव्य

नेपालको संविधानले गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा अंगिकार गरेको छ । नेपालको नयाँ संविधान २०७२ ले गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा २२ वटा एकल अधिकारहरू प्रदान गरेको छ । गाउँपालिकाले गर्नु पर्ने कामहरू एउटा ठूलो मन्त्रालयको कारभार भन्दा कम छैन । गा.वि.स.बाट गाउँपालिकामा रुपान्तरण भएसँगै कानूनी रूपमा मात्र नभई सामाजिक रूपमा पनि गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको भार अत्यधिक रूपमा बढेको छ । यस्तो अवस्थामा भएका जनशक्तिहरूको क्षमतालाई समुचित रूपमा दोहन गर्ने र रिक्त दरवन्दीहरूको पदपूर्ति गर्नु बाहेकको अर्को विकल्प गाउँपालिकासंग छैन ।

हरेक संस्था आफैमा एउटा जीवन्त प्रणाली हो । संस्थालाई सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि बनाइएका ऐन, नियम, गतिविधिहरूलाई जीवन्त बनाउने काम कर्मचारीहरूकै भएकोले गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरूको संस्थागत विकास तथा ती शाखाहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको क्षमता विकास अपरिहार्य भएको छ । शाखा सक्षम र सुदृढ भए मात्र गाउँपालिका सुदृढ बन्न सक्छ । हरेक शाखाहरू गाउँपालिकाको पाखुराहरू हुन । जनताको घरदैलोमा गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नका लागि हामीले लिएको लक्ष्य र उद्देश्यलाई पुरा गर्नका लागि हाम्रा शाखाहरू सक्षम र सुदृढ हुन जरुरी छ जसले गर्दा वडा कार्यालयहरूलाई पनि सक्षम र सुदृढ बन्न सहयोग गरोस ।

कर्मचारीहरू जनताको दाइने हात हुन जरुरी छ । कर्मचारीहरूमा सेवाको भावना हुन जरुरी छ । हामी कर्मचारी र नेता भनेको एउटा भेंडा गोठालो जस्तो हो । एउटा भेंडा गोठालो भेंडाहरूको लाइनको अन्तिम पंक्तिमा बस्छ, अति कमजोर पाठापाठीहरूलाई स्याहार गर्छ, उनीहरूलाई अधि बढ्ने प्रेरणा दिन्छ, र सही बाटो देखाउँदै गन्तव्यमा पुऱ्याउँछ । यदि भेंडा गोठालो भेंडाहरूको लाइनमा सबै भन्दा अधि बसेर नेतृत्व गर्ने हो भने ती पाठापाठी कहिल्यै पनि गन्तव्यमा पुग्ने छैनन । भेंडाहरूको वथानमा शक्तिशालीहरू जहिले पनि अधिअधि अनि कमजोरहरू पछिपछि हुन्छन । त्यसैले हाम्रा आर्थिक रूपमा विपन्न, सामाजिक रूपमा बहिष्करणमा परेका, सांस्कृतिक रूपमा सीमान्तकृत वर्गहरूलाई स्याहादै सही बाटो देखाउँदै गन्तव्यमा पुऱ्याउने कर्मचारी हाम्रो आजको आवश्यकता हो । समतामुखी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि कर्मचारीहरूको आवश्यकता भएको हो । त्यस्तै समतामुखी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि बेला मौकामा संगठनात्मक अध्ययन हुन जरुरी छ । यही संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा गाउँपालिकाले कर्मचारीहरूमा काम गर्ने उत्साह भर्न तथा सबै शाखाका कर्मचारीहरूको बीचमा स्वस्थ प्रतिष्पर्धाको भावना विकास गर्न सबै शाखाहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराउनुको साथै उनीहरूको कार्य सम्पादन सम्भौता पनि गरेको छ ।

गाउँपालिकामा भएको अधिकार र श्रोतलाई विकेन्द्रित बनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन शाखाको सुदृढिकरण आवश्यक छ । यो संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनले गाउँपालिकाको संस्थागत विकासका समस्या, चुनौतिहरूलाई चिरफार गरी समाधानका उपायहरू पहिचान गर्न गाउँपालिकाको आँखा खोल्ने छ, भन्ने आशा लिएको छु । यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने पूर्णिमाका कर्मचारी साथीलाई म धन्यवाद दिन चाहान्छु ।

धन्यवाद !

.....

पित्त बहादुर डल्लाकोटी

अध्यक्ष

विषयसूची तथा पेज नं.

| | |
|--|----|
| १. संगठनात्मक अध्ययनको अवधारणा, परिभाषा तथा महत्व | ४ |
| २. संगठनात्मक अध्ययनको उद्देश्य | ६ |
| ३. संगठनात्मक अध्ययनको विधि तथा प्रक्रिया | ७ |
| ४. अध्ययनबाट पहिचान भएका समस्या, चुनौति र पृष्ठपोषण | ८ |
| ५. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी तथा पदस्थापनको अवस्था | ११ |
| ६. गाउँपालिकामा काम गर्नका लागि उत्प्रेरित तथा निरुत्साहित गर्ने तत्वहरु | १३ |
| ७. गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना | १७ |
| ८ अनुसूची | २० |

बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको संगठनात्मक अध्ययन

भाग १

१. अवधारणा परिभाषा तथा महत्व:

गाउँपालिकाले गर्दै आएको कामकारवाहीहरूलाई थप संगठित, व्यवस्थित तथा परिमार्जित बनाउनका लागि चालिने कदमहरूलाई संगठनात्मक अध्ययन भनिन्छ। हरेक संस्था आफैमा एउटा जीवन्त स्वरूप हो। यसका सवै अवयवहरू एक आपसमा अन्तर्सम्बन्धित हुन्छन् र एकले अर्कालाई परिपुरकको रूपमा काम गर्छन्। संगठन भनेको एउटा पद्धति हो। एउटा संगठन सुचारु रूपमा अधि बढ्नका लागि यसका निश्चित मूल्य मान्यता, परिकल्पनाहरू हुन्छन्। संगठनभित्र नयाँ ऐन, नियम तथा पद्धतिहरू आउने र पुराना ऐन, नियम तथा पद्धतिहरू खारेज हुँदै जाँदा यसले संगठनभित्र रहेका शाखा, उपशाखा तथा ईकाईहरूलाई प्रभाव पार्दछ। परिवर्तित सन्दर्भ अनुसार संगठन तथा संस्थाहरूलाई अधि बढाउनका लागि पनि संगठनात्मक अध्ययनको आवश्यकता भएको हो। संगठनको कार्यसम्पादनमा असर पार्ने मुख्य तत्वहरूमा संगठनप्रतिको हाम्रो बुझाई, दृष्टिकोण, मूल्यमान्यता तथा संस्थागत संरचनाहरू बीचको सकारात्मक तालमेल हो।

गाउँपालिकाभित्र विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा ईकाईहरू छन्। एउटा शाखाको अर्को शाखासंग साह्रै नजिकको सम्बन्ध हुन्छ। कुनै कुनै शाखाहरू हाम्रो शरीरको मुटु र यसका धमनीहरू जस्ता हुन्छन् जस्तै उदाहरणका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा शाखा) र राजस्व शाखा। राजस्व शाखाले राजस्व संकलनमा योगदान नगर्ने हो भने लेखा शाखाले कसरी खर्च गर्न सक्छ। राजस्ववाट उठेको श्रोतसाधनहरूलाई समुचित रूपमा प्रयोग गर्नका लागि आवश्यक नीति, योजना, तथा कार्ययोजना बनाई लागु गर्नका लागि योजना शाखाले सहयोग नगर्ने हो भने लेखा शाखाले एकलै के गर्न सक्छ। गाउँपालिकामा भएका सवै शाखा, उपशाखा तथा ईकाईहरू आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नका लागि स्वतन्त्र मात्र छैनन् उनीहरू अन्तर्निभर पनि छन्। जबसम्म एउटा शाखा र अर्को शाखाको बीचमा भएका सिकाईहरू आदान प्रदान गर्ने वातावरण श्रृजना हुँदैन तबसम्म शाखाहरूको कार्यसम्पादन सुदृढ हुन सक्दैन। शाखालाई कामका लागि स्वतन्त्र मात्र होइन काम गर्दा आईपर्ने समस्याहरू मिलिजुली समाधान गर्ने पद्धति र प्रक्रियाको थालनी पनि स्वयं शाखाहरूले शुरु गर्नु पर्दछ।

संगठन विकासले कार्यालयभित्रको उच्च पदाधिकारीहरूलाई संस्थालाई विधि, प्रक्रिया अनुसार चलाउन तथा हरेक शाखा, उपशाखा तथा ईकाईहरूलाई कामका लागि सक्षम बनाउन आवश्यक रणनीतिहरू तर्जुमा गर्न, नतिजामुखी व्यवस्थापनलाई अंगिकार गर्न आवश्यक प्रतिबद्धता, सहयोग र सहभागिताका लागि सहयोग गर्दछ। संगठन विकासका दीर्घकालीन नीति बनाई परिवर्तनमुखी, नतिजामुखी शाखा तथा संरचनाको विकासमा यसले जोड दिन्छ। अहिले गाउँपालिकाहरू यस्तो अवस्थामा उभिएका छन् की कतिवेला के आकस्मिक दुर्घटनाहरू हुन्छन् र ती दुर्घटनाहरूलाई सम्बोधन गर्न के गर्ने भन्ने अनुमान लगाउनै गाह्रो हुन्छ। संस्थाभित्र काम गर्नका लागि जबसम्म हामीले स्वस्थ सोच, स्वस्थ विचार र आचरणहरूको विकासमा समयमै ध्यान दिन सक्दैनौं अनि हामी विभिन्न खालका संस्थागत जोखिमहरूको शिकार हुन्छौं। यसले संस्थाको विधि, संरचनाहरूलाई योजनावद्ध रूपमा सुधार गर्दै जानका लागि आवश्यक रणनीतिहरू तयार गर्न पनि सहयोग गर्दछ। हरेक शाखा, उपशाखा तथा ईकाईहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सेवाग्राहीप्रति देखाउनु पर्ने व्यवसायिक व्यवहार, विभिन्न समूह तथा संघसंस्था परिचालन गर्ने क्षमता राख्न जरुरी छ।

एउटा संगठन व्यक्ति, टोली, प्रक्रिया, मूल्यमान्यता, समुदाय आदि मिलेर बनेको हुन्छ। एउटा शाखा र अर्को शाखाको बीचमा सम्मानजनक व्यवहार, समावेशीकरण, साभेदारी, स्व:चेतना निर्माण, शशक्तिकरण तथा

सामाजिक न्याय स्थापित हुन जरुरी छ । एउटा संस्थालाई जीवन्त बनाई राख्नका लागि तथ्याङ्क तथा सूचनाको आवश्यकता पर्छ । तथ्यका आधारमा योजना तर्जुमा गर्ने परिपाटीको विकास नभईकन गरिएका विकास निर्माणका कामहरुले पद्धतिलाई प्रवर्द्धन गर्दैनन । गाउँपालिका आफैमा एउटा राजनैतिक अड्डा भएकोले शाखा, उपशाखा तथा ईकाईहरु सक्षम हुन जरुरी छ । शाखा, उपशाखा, समितिहरु सक्षम हुने हो भने अनावश्यक राजनैतिक दवावहरु कम हुँदै जान्छ । त्यस्तै प्रक्रिया पनि महत्वपूर्ण हुन्छ यसले उपभोक्ताहरुलाई, सेवाप्रदायकहरुलाई परिपक्व निर्णय गर्नका लागि आधार प्रदान गर्दछ । त्यसै गरी संस्थाभिन्न रहेका विभिन्न शाखाहरुको विकासक्रमलाई हेर्न तथा ती शाखाभिन्न रहेका कानूनी तथा कार्यगत जटिलताहरुको पहिचान गरी समाधानका उपायहरु पहिचान गर्नका लागि कार्यमूलक अनुसन्धानहरुको पनि जरुरी पर्दछ ।

एउटा संस्थाले राम्ररी काम गर्नका लागि त्यहाँका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण, सो कार्यविवरणवाट अपेक्षित नतिजा स्पष्ट हुन जरुरी छ । साथै कार्यविवरणका आधारमा वार्षिक तथा मासिक कार्ययोजना निर्माण भई चौमासिक रुपमा कार्यसम्पादन समीक्षा गर्ने परिपाटी जरुरी छ । कर्मचारीलाई उसको कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कृत गर्ने, समयमै पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने, सिकाई आदान प्रदान गर्ने आदि संस्कृतिको निर्माण जरुरी छ । यसका लागि कर्मचारी स्वयं जागरुक हुन जरुरी छ । उनीहरुमा रहेको खुलापन, सिकाईप्रतिको चासो, टिममा मिलेर काम गर्ने गुण, बहुमतको निर्णयलाई स्वीकार्ने संस्कारको आवश्यकता पर्दछ । आफूले जानेको ज्ञान र सीप अन्य शाखाको कार्यसम्पादन अभिवृद्धिका लागि सहयोग गर्ने सहयोगी संस्कार कर्मचारीमा बसाल्न सकियो भने कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा वृद्धि हुन्छ ।

कार्यसम्पादन: उत्प्रेरणा गुणा क्षमता गुणा वातावरण । अर्थात कार्यसम्पादन भनेको उत्प्रेरणा, क्षमता र वातावरणको प्रतिफल हो । यसका लागि कर्मचारीहरुको स्वनेतृत्व गर्ने क्षमता, प्रभाव पार्न सक्ने ज्ञान तथा सीप, आत्मम्मान, पर्याप्त ज्ञान र सीप तथा खुलापनको आवश्यकता पर्दछ । कर्मचारीले चाहेर मात्र कार्यालयको कार्यसम्पादनमा अभिवृद्धि आउन सक्दैन यसका लागि नेतृत्वतहको चाहना पनि जरुरी छ ।

भाग २

२. संगठनात्मक अध्ययनको उद्देश्यः

हरेक शाखाको संस्थागत विकासको अवस्था लेखाजोखा गरी शाखाका प्रमुख समस्या, चुनौति तथा अवसरहरूको पहिचान गर्ने ।

यो संगठनात्मक अध्ययनको उद्देश्य हरेक शाखाको संस्थागत विकासको अवस्थाको लेखाजोखा गर्ने हो । शाखाको विकासको अवस्थाको एउटा फ्रेमवर्क तयार गरी शाखाको लेखाजोखा गर्नु यसको पहिलो उद्देश्य हो । त्यस्तै हरेक शाखाको संस्थागत विकासका समस्या तथा चुनौतिहरू सम्वन्धित शाखा प्रमुखसंगको परामर्शवाट लिई त्यसलाई लिपिवद्ध गर्नु यसको अर्को उद्देश्य हो ।

हरेक शाखाको शाखा प्रमुख तोकै शाखा प्रमुखको कार्यविवरण तयार गर्ने ।

गाउँपालिका भनेको स्थानीय सरकार हो । नेपालको संविधानले स्थानीय सरकारलाई २२ वटा अधिकारहरू प्रदान गरेको छ । संविधान प्रदत्त यी २२ वटा कार्यहरू गर्नका लागि गाउँपालिकाका शाखाहरू बलियो हुन जरुरी छ । शाखामात्र तोकेर शाखाको वृद्धि र विकास हुन सक्दैन । यसका लागि शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण, कार्यसम्पादन सूचक, ती कार्यहरू सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सीप तथा ज्ञानहरू पनि उनीहरूलाई प्रदान गर्न सक्नु पर्छ ।

कर्मचारीहरूको शाखा तथा उपशाखागत पहिचान कायम गर्ने ।

यो अध्ययनको अर्को उद्देश्य भनेको सवै कर्मचारीहरूलाई निश्चित शाखा तथा उपशाखा अन्तर्गत समाहित गर्ने ताकि उनीहरूको कामलाई थप स्पष्ट र प्रभावकारी बनाउन सकियोस ।

हरेक शाखा, उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन ढाँचा तयार गर्ने ।

एउटा विकसित, प्रगतिशील शाखा त्यो हो जोसंग वार्षिक, अर्द्धवार्षिक र मासिक लक्ष्य हुन्छ । शाखा प्रमुखलाई आफ्नो कामको प्राथमिकताको बारेमा जानकारी हुन्छ । आफूले हासिल गर्नु पर्ने प्रगतिको खाडलको बारेमा पूर्ण रूपमा जानकारी हुनुको साथै शाखाको सम्वन्धमा गर्नु पर्ने विभिन्न महत्वपूर्ण निर्णयहरू सम्पादन गर्ने समिति, उपसमितिको सक्रियता हुन्छ । यी विषयलाई मध्यनजर गरी हरेक शाखाको सूचक सहितको कार्यसम्पादन ढाँचा तयार गर्नु यस अध्ययनको अर्को उद्देश्य हो ।

कार्यपालिकावाट बैठकबाट पारित गर्नु पर्ने संगठन संरचना तयार गर्ने ।

कार्यपालिका बैठकबाट पारित गर्नु पर्ने संगठन संरचना तयार गर्नु यस अध्ययनको अर्को उद्देश्य हो ।

अध्ययनको अपेक्षित नतिजाः

- हरेक शाखा प्रमुख तथा सो शाखा अन्तर्गत कार्यरत उपशाखा तथा ईकाईका कर्मचारीहरूलाई आफ्नो कार्यविवरणको बारेमा स्पष्ट जानकारी भएको हुनेछ । सम्वन्धित शाखा, उपशाखा तथा ईकाईले गर्ने काम स्पष्ट रूपमा पहिचान गर्ने काम, पहिचान भएका कामहरू मध्ये मुख्य प्राथमिकतापूर्ण कार्यको सूची तयार गर्ने काम, तथा सम्वन्धित शाखाले आफ्नो काम सम्पादनका लागि स्वायत्तता तथा काममा उत्प्रेरित गर्नका लागि पृष्ठपोषण, ज्ञान तथा सीप विकास गर्ने कार्य सम्पादन गरिएको हुनेछ ।
- हरेक शाखाले आफ्नो निर्णय गर्ने, सूचना प्रवाह गर्ने, गाउँपालिकाभित्र असल कामका लागि उत्प्रेरित गर्ने क्षमता विकास गरेका हुनेछन ।

- कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार चौमासिक रूपमा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन समीक्षा गर्ने काम गाउँपालिकाले गरेको हुनेछ ।
- एउटा शाखा र अर्को शाखा बीच समन्वय, सहकार्य तथा सहयोग गर्ने संस्कृतिको विकास भएर जानेछ ।
- कर्मचारीहरुमा आफ्नो कार्य, आफूले सम्पादन गर्ने नतिजाको बारेमा जानकारी भई आफ्नो कार्यक्षमताप्रति आत्मविश्वास अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।
- सबै शाखा, उपशाखा तथा ईकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई गाउँपालिकाप्रति उत्तरदायी भई काम गर्ने वातावरण श्रृजना गरिएको हुनेछ ।

भाग ३

विधि तथा प्रक्रिया

अवधारणा पत्र तयारीलाई संगठनात्मक अध्ययनको पहिलो चरणको रूपमा अंगिकार गरिएको थियो । अवधारणा पत्रमा संगठनात्मक अध्ययनको परिचय, परिभाषा, यसको महत्व तथा सान्दर्भिकता, अध्ययनका विधि तथा प्रक्रिया, उद्देश्य, अपेक्षित नतिजा तथा आर्थिक लागत समावेश गरिएको थियो । सो अवधारणा पत्रको विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाका अधिकृत कर्मचारीहरुको बीचमा छलफल, अन्तर्क्रिया भएको थियो । शाखाका कर्मचारीहरुसंगको परामर्श तथा निर्वाचित पदाधिकारीहरुसंग यसको बारेमा परामर्श तथा छलफल गरिएको थियो ।

अवधारणा पत्रलाई अन्तिम रूप दिईसकेपछि संगठनात्मक अध्ययन कार्यलाई अघि बढाउनका लागि ३ सदस्यीय कार्यदल गठन गरिएको थियो जसमा संयोजकमा शिक्षा शाखाका अधिकृत श्री बोधराज पाठकलाई संयोजकको रूपमा छनौट गरिएको थियो भने आर्थिक प्रशासन शाखाका अधिकृत श्री सन्तोष अर्याल तथा प्रशासन शाखाका अधिकृत श्री राजन सापकोटालाई सदस्यको रूपमा चयन गरिएको थियो । साथसाथै कार्यदलको भूमिका र जिम्मेवारीको बारेमा पनि सम्वन्धित कार्यदलका सदस्यहरुलाई अभिमुखिकरण गरिएको थियो ।

कार्यदलले गाउँपालिकाभित्र रहेका शाखाहरुको संस्थागत विकासको अवस्थाको लेखाजोखा, समस्या, चुनौति र अवसरहरुको बारेमा लेखाजोखाका लागि निश्चित प्रश्नावलीहरु निर्माण गरेको छ । सो प्रश्नावली गाउँपालिकाका हरेक शाखा प्रमुखहरुले भर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको थियो । यस सम्वन्धमा शाखा प्रमुखहरुलाई अभिमुखिकरण गरिएको थियो । शाखा प्रमुखहरुलाई उपलब्ध गराईएको प्रश्नावलीको ढाँचा तथा त्यसको नतिजा अनुसूची १ मा राखिएको छ । शाखाहरुबाट प्राप्त सूचनालाई लिपिवद्ध गर्ने काम गरिएको थियो । साथै संगठनात्मक अध्ययनका सम्वन्धमा स्थानीय विकास तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिकालाई पनि अध्ययनको एउटा संभागको रूपमा लिइएको थियो ।

तत्पश्चात गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुसंगको व्यक्तिगत परामर्श, सामुहिक छलफल तथा अन्तर्क्रियाबाट हरेक शाखाको कार्यविवरण तयार गरिएको थियो । कार्यविवरण तयार गर्दा गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावलीलाई मध्यनजर गरिएको थियो । कार्यविवरण तयार गरेपछि हरेक शाखाको कार्य सम्पादन सूचक तयार गर्ने काम गरिएको थियो । यसमा कार्यदलका सदस्य, शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको विशेष भूमिका रहेको थियो । कार्यसम्पादन सूचक तयार गर्दा हासिल गर्न सकिने, मापन गर्न सकिने, सम्वन्धित शाखाको कार्यविवरणसंग मेल खाने तथा विशिष्ट जस्ता पक्षहरुलाई ध्यान दिइएको थियो ।

त्यस्तै कार्यदलले शाखा प्रमुख तथा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई काममा उत्प्रेरित गर्ने तत्व तथा काममा निरुत्साहित गर्ने तत्वको बारेमा पनि पहिचान गर्ने प्रश्नावली तयार गरेको थियो ।

त्यसपछि गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई हरेक शाखाको कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन सूचकको बारेमा अभिमुखिकरण गर्ने काम सञ्चालन गरिएको थियो । कार्यविवरणको बारेमा सम्वन्धित शाखा तथा अन्य शाखाका

कर्मचारीहरूको पृष्ठपोषण तथा सुभावा संकलन गर्ने काम गरिएको थियो । यसरी तयार गरिएको कार्य विवरण कार्यदलमा प्रस्तुत गरिएको थियो ।

तयार गरिएको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौताको ढाँचा तयार पार्ने तथा कार्य सम्झौता गराउने काम गरिएको थियो । कार्यसम्झौताको कपी वेबसाइटमा अपलोड गर्ने काम पनि सम्पादन गरिएको थियो ।

भाग ४

अध्ययनबाट पहिचान भएका समस्या, चुनौति तथा पृष्ठपोषण

बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको संगठनात्मक विकासका प्रमुख समस्या तथा चुनौतिहरू

यस गाउँपालिकामा नेपालको संविधानले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको भूमिकालाई व्यवहारतः कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक संस्थागत प्रबन्ध तथा क्षमताको कमी रहेको छ । अहिले पनि विकास पद्धति मागमा आधारित भन्दा पनि आपूर्तिमा आधारित रहेको छ । आपूर्तिमा आधारित विकास प्रणाली पनि सम्पन्न वर्ग तथा पहुँचवालाहरूको पकडमा रहेको छ । विकास निर्माण प्रक्रियामा दलित, गरिव, महिला, अल्पसंख्यक, जनजाति तथा सरोकारवालाहरूको गुणस्तरीय सहभागिता हुन सकेको छैन । विकासमा पछि परेका जनसमुदायप्रतिको गाउँपालिकाको उत्तरदायित्वबोध (downward accountability) लाई सुनिश्चित गर्नु पर्ने देखिन्छ । गाउँपालिकाले गर्ने निर्णय प्रक्रिया एकातर्फ सहभागितामूलक हुन सकेको छैन भने अर्कोतर्फ भएका निर्णयहरूप्रति आम सरोकारवालाहरूको सहज पहुँच स्थापना हुन सकेको छैन । पर्याप्त दक्ष जनशक्तिको अभावमा एकिकृत सेवा प्रवाहको डिजाइन भई गुणस्तरीय सेवा प्रवाह हुन सकेको छैन । गाउँपालिकाभित्र १० वटा शाखाहरूको स्थापना भएको भएता पनि कुनै पनि शाखासंग आफ्नो विकासको माइलस्टोन छैन । गाउँपालिकाको आम्दानी गर्ने शाखा भन्दा खर्च गर्ने शाखाहरू वढी सुदृढ छन् । राजस्व शाखा अरु शाखाहरूको तुलनामा निकै पछि देखिन्छ । योजना तथा अनुगमन शाखा र राजस्व हेर्ने एउटै सम्पर्क व्यक्ति हुनु, राजस्व शाखाको छुट्टै कार्यक्षेत्र नहुनु सहजै देखिने समस्याहरू हुन । गाउँपालिकाले गरेका असल अभ्यासहरूलाई लिपिवद्ध गर्न नसक्नु, सफल अभ्यासहरूलाई पुनः कार्यान्वयन गरी प्रचार प्रसार गर्ने काम गर्न सकेको देखिँदैन । विभिन्न समुदायमा आधारित संघसंस्था, नीजि संस्था, सहकारीहरूसंगको साभेदारीको अभ्यास शुरु भएको भएता पनि यो साँढै नगन्य रहेको छ । स्थानीय संघ संस्थालाई गाउँपालिकाले आफ्नो लक्ष्य प्राप्तीको पखेटा बनाउन सक्नु पर्छ । उनीहरूको सुदृढिकरणका लागि विभिन्न खालका क्षमता विकासका अभ्यास हुन सकेको छैन । गाउँपालिकामा हेल्पडेस्क, नागरिक भेला, पृष्ठपोषणका लागि आवश्यक संयन्त्र भएको देखिँदैन । गाउँपालिकाले क्षमता विकास योजना बनाएको भएता पनि यसको कार्यान्वयनमा प्रतिवद्धताको कमी देखिन्छ । सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रचुर प्रयोग, कार्यसम्पादनमा आधारित करार पद्धतिको प्रयोग, गाउँपालिकाले निर्माण गरेको सूचना, जग्गा, भवन, भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक पूँजी (संघ संस्था) आदिको अभिलेखमा खासै रुची राखेको देखिँदैन । गाउँपालिकाले टोल विकास संस्थाहरू गठन गरेको भएता पनि उनीहरूलाई विकास प्रक्रियासंग तालमेल हुने हिसावले उनीहरूको क्षमता विकास गरी उनीहरूको क्षमताको दोहन गर्न सकेको देखिँदैन ।

चिनियाँ एउटा उखान छः यदि तिमी एक वर्षका लागि समृद्धि चाहान्छौ भने अन्नवालीमा लगानी गर, दश वर्षको समृद्धि चाहान्छौ भने रुख रोप तर १०० वर्षको समृद्धि चाहान्छौ भने मानिसहरूका लागि लगानी गर । जबसम्म स्थानीय सरकारमा कार्यरत कर्मचारी, व्यवस्थापन समिति, संरचना आदिको क्षमता विकासका लागि लगानी गर्ने परिपाटी शुरु हुँदैन तबसम्म संगठन वलियो र व्यवस्थित बन्न सक्दैन । गाउँपालिकामा कार्यरत

शाखाहरु त्यति बेला शशक्त र वलिया हुन्छन जब उनीहरु साँच्चै नतिजामुखी कामहरु गर्न थाल्छन, धेरै मानिसहरुको गुनासो, आपत्ति, विरोधको वीचवाट गुञ्जन्छन । गाउँपालिकामा भएका धेरै शाखाहरु यो अवस्था भन्दा धेरै टाढा छन जहाँ न कुनै सरोकारवालाको आँखा पर्छ, न कुनै उपभोक्ताले खबरदारी गर्छ, न त उनीहरुको कामको सम्बन्धमा कुनै सोधपुछ गर्छ । गाउँपालिकाले मानवीय श्रोतको उच्चतम प्रयोगमा जोड दिन आवश्यक छ । कर्मचारीको क्षमता तालिमका अतिरिक्त कार्यशाला गोष्ठीबाट पनि गर्न सकिन्छ । वाह्य परामर्शदाताको प्रयोगबाट सिकाई कार्यशाला आयोजना गर्न सकिन्छ । सिकाई कार्यशालामा हरेक शाखाका कर्मचारीले आफ्नो सिकाई प्रस्तुत गर्न सक्छन । त्यस्तै गाउँपालिकासंग मानवीय श्रोत उपयोग रणनीतिको व्यवस्था हुन नसक्नु अर्को विडम्बनाको रुपमा रहेको छ, जस्तै उदाहरणका लागि गाउँपालिकाले थुप्रै स्वयंसेवक भर्ना गर्न सक्छ, समुदाय परिचालनमा उनीहरुलाई लगाउन सक्छ, स्वयंसेवकको प्रयोगबाट करारका कर्मचारीहरुको संख्यामा कटौती गरी खर्च बचाउन सक्छ ।

गाउँपालिकाले स्थानीय विकास निर्माण प्रक्रियालाई तदारुकता दिनका लागि विभिन्न खालका ऐन, नीति, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरु बनाएको भएता पनि यी नीतिहरुको अनुकूल हुने गरी कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सकेको छैन । गाउँपालिकाले निर्माण गरेको नीतिहरुलाई कार्यान्वयनमा लैजानका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न जरुरी छ । त्यस्तै बनेका नीति, ऐन, नियमहरुलाई वार्षिक योजनासंग कसरी तादात्म्यता स्थापित गरेर लाने, तर्जुमा भएका नीतिहरुको लागि कसरी बजेटको व्यवस्था गर्ने, ती नीतिहरुलाई सम्बन्धित शाखाको नेतृत्वमा कसरी अगाडि वढाउने भन्ने विषयमा आवश्यक छलफल, अन्तर्क्रिया, वहस तथा पैरवीको आवश्यकता छ । बनेका नीतिहरु मध्ये सबै नीतिहरुको कार्यान्वयनमा गाउँपालिका लाग्न संभव पनि छैन, यसका लागि स्थानीय सेवा प्रदायक संघसंस्थाहरूसंग हातेमालो गरेर जानु पर्ने हुन्छ । यस सम्बन्धमा गाउँपालिकाले मनन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

मानवीय विकासको क्षेत्रमा नगन्य लगानी हुनु, मानवीय श्रोतको उच्चतम प्रयोगमा जोड नदिइएको बरु केही खास कर्मचारीहरुको प्रयोगबाट गाउँपालिकाका मुख्य कामहरुलाई अगाडि वढाइएको, गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि वाह्य श्रोतव्यक्ति, परामर्शदाताको प्रयोगलाई खासै महत्व नदिइएको, गाउँपालिकासंग मानवीय श्रोतको उपयोग सम्बन्धित रणनीति, कार्यनीति केही पनि नभएको जस्तै उदाहरणका लागि स्वयंसेवकको भर्ना तथा परिचालन, पूर्वनिवृत्तिभरण नीति आदिको प्रयोगबाट गाउँपालिकाको खर्च बचाउने विषयमा सोचिएको देखिँदैन । गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत विभिन्न शाखाहरुको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली साँटै कमजोर रहेको छ । निश्चित लिखित दस्तावेजका आधारमा कर्मचारी, स्थानीय संघसंस्थाको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने परिपाटीको शुरुवात हुन सकेको छैन । गाउँपालिकामा भएका शाखाहरु भन्दा निर्वाचित पदाधिकारीहरु गाउँपालिकाको योजना कार्यान्वयन प्रक्रियामा वढी सक्रिय भएको देखिनुले विकासमा संस्थागत विकासको अवस्था कमजोर भएको सहजै अनुमान गर्न सकिन्छ । संस्थागत विकासको सन्दर्भमा निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु दुवै पक्षको क्षमता कमजोर रहेको छ ।

गाउँपालिकामा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छैन । गाउँपालिकामा आउने गुनासो अक्सर सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षकहाँ ठोक्किने र त्यहीँवाट यसको समाधान तथा उपचार हुने चलनले गर्दा गाउँपालिकामा के कस्ता गुनासो तथा उजुरीहरु आउँछन र के कति फस्यौट भयो भन्ने कुराको यकिन गर्न सकिने अवस्था छैन ।

बेनीघाट गाउँपालिकाको समस्या एवं चुनौति भनेको कर्मचारी र निर्वाचित पदाधिकारी वीचमा रहेको असन्तुलित सम्बन्ध हो । निर्वाचित पदाधिकारीहरुले वढी शक्ति प्रयोग गरिरहेको तर शाखाशक्तिहीन भएको अवस्था पनि देख्न सकिन्छ । वडा तथा वस्तीस्तरमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुमा शाखाको सहभागिता तथा नेतृत्वदायी भूमिका नदेखिएका थुप्रै उदाहरणहरु छन जसले गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमतामाथि प्रश्न उठाउन सकिन्छ ।

त्यस्तै स्थानीय पदाधिकारीहरूको संस्थागत विकासप्रतिको धारणा, कमजोर बुझाई आफैमा एउटा समस्या तथा चुनौतिको रूपमा रहेको छ ।

गाउँपालिकासंग मानव संसाधन सम्बन्धि नीति तथा रणनीतिको अभाव, मानव संसाधन उपयोगको योजना नहुनु, कार्यविवरण अनुसार क्षमता विकासका कार्यक्रम तय गर्न नसक्नु, सही मानिस सही शाखामा हुने व्यवस्था हुन नसक्नु अर्को समस्याको रूपमा रहेको छ ।

कर्मचारीहरूको कार्यविवरण स्पष्ट नभएको:

गाउँपालिकाले कार्यविभाजन नियमावली प्रकाशन गरी विभिन्न शाखाहरूको कार्यविवरण उल्लेख गरेको भएता पनि कर्मचारीहरूलाई आफ्नो जिम्मेवारी के हो, आफूले हासिल गर्नु पर्ने उपलब्धी तथा नतिजा के हो भन्ने वारेमा जानकारी नहुँदा उनीहरूको कार्यसम्पादनमा समस्या आएको छ । शाखामा कार्यरत कतिपय कर्मचारीहरूलाई आफ्नो कार्यविवरणको वारेमा जानकारी नभएको । गुणात्मक कार्यसम्पादनका लागि कर्मचारीहरूमा कामका वारेमा स्पष्ट दिशाबोध हुन जरुरी छ । कार्यविवरणका आधारमा शाखाको कार्यसम्पादन सूचक निर्माण गर्ने र सोही सूचकका आधारमा चौमासिक कार्यसम्पादन समीक्षा गर्ने परिपाटीको अभावमा कर्मचारीहरूमा आन्तरिक प्रतिस्पर्धा हुन सकेको छैन ।

कुन शाखा अन्तर्गत कुन उपशाखा तथा इकाई रहने भन्ने स्पष्ट खाका नभएको

गाउँपालिकामा कुन शाखा अन्तर्गत कुन कुन उपशाखा र इकाई रहने तथा ती उपशाखा र इकाई हेर्ने कर्मचारीहरू को को हुन र तिनीहरूको भूमिका के हो भन्ने स्पष्ट नभएको । गाउँपालिकामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई आफू कुन फाँटको कर्मचारी हो र आफ्नो भूमिका के हो भन्ने वारेमा जानकारी हुन जरुरी छ । यसले उनीहरूलाई सो शाखाप्रति स्वामित्वबोध मात्र श्रृजना गर्दैन यसले उनीहरूलाई टिममा वसेर काम गर्न पनि सहज तुल्याउँछ ।

गाउँपालिकाको नेतृत्वले शाखाहरूको संस्थागत विकासमा जोड नदिएको

गाउँपालिकाको नेतृत्वले शाखाहरूको संस्थागत विकासमा जोड दिएको देखिँदैन । शाखा प्रमुखहरूको नियमित बैठक बस्ने, नियमित बैठकका निर्णयहरू लागु गर्ने, शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख बीच कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने, कार्यसम्पादन सम्बन्धि सूचकहरूको वारेमा छलफल तथा अन्तसंवाद गर्ने, शाखा सम्बन्धित सेवाग्राहीहरूको गुनासोको विषयमा शाखा प्रमुखलाई निर्देशित गर्ने तथा असल कार्यसम्पादनका लागि सुपरभाईजरसंग कर्मचारीको अपेक्षा तथा सुपरभाईजरको कर्मचारीप्रतिको अपेक्षाको विषयमा छलफल भएको देखिँदैन । यसले कर्मचारीहरूमा यस्तै हो, चलिहाल्छ भन्ने मानसिकताको विकास गरेको देखिन्छ ।

शाखाहरूको क्रियाशीलता तथा वार्गेनिङ्ग क्षमताको कमी रहेको

गाउँपालिकामा अरु शाखाहरूको तुलनामा शिक्षा र स्वास्थ्य शाखा तुलनात्मक रूपमा राम्रो देखिए पनि यी शाखाहरूले पनि सूचनामा आधारित, तथ्यमा आधारित योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई आत्मसात गर्न सकेको अवस्था छैन । आफ्नो शाखा अन्तर्गतका विषयहरूको समस्या, चुनौति, संभावना, अवसरको वारेमा स्वयं शाखा प्रमुखहरू अनविज्ञ हुनु आफैमा एउटा विडम्बना हो । परंपरागत रूपमा चलिआएका योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई अधि वढाउने प्रचलनले नविनतम अभ्यासहरूको शुरुवात हुन सकेको छैन । समय अनुसार सेवाग्राहीका आवश्यकता र चाहना बदलिन्छ त्यसैले शाखाहरू सेवाग्राहीको निकट हुनुपर्छ र उनीहरू निरन्तर सेवाग्राहीहरूसंग समन्वय तथा सम्पर्कमा रहनु पर्छ भन्ने सोचलाई शाखाहरूले आत्मसात गर्न जरुरी छ । शाखाहरूलाई अधि वढाउनका लागि हरेक शाखाहरू अन्तर्गत विभिन्न खालका समिति, उपसमिति तथा कार्यदल बनाई अधि वढ्नु पर्ने हुन्छ ।

केही शाखाहरूले समिति, उपसमिति, सञ्जाल वनाई सुशासनको अभ्यास गरिरहेको भएता पनि अधिकांश शाखाहरूमा सो कुराको अभाव रहेको देखिन्छ । शाखाहरूमा सिकाईप्रतिको जिज्ञासा कम रहेको छ ।

गाउँपालिकाको संगठन संरचनाको बारेमा कर्मचारीहरूलाई जानकारी नभएको

गाउँपालिकाको संगठन संरचना कस्तो छ भन्ने कुरा अधिकांश कर्मचारीहरूलाई थाहा छैन । संगठन संरचना गाउँपालिकाको कार्यालय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाका अध्यक्षको कार्यक्षमता समेत पाईदैन । गाउँपालिकामा कति कर्मचारीहरूको दरवन्दी छ, कति खाली छ र कति पदपूर्ति गर्न बाँकी छ भन्ने कुरा केवल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मौखिक रूपमा मात्र जानकारी छ । यसले संस्थामा जीवन्त सञ्चारको समस्या छ भन्ने कुरा प्रष्ट रूपमा देखाउँछ ।

गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूको प्रमोशन, पुरस्कार सम्बन्धि स्पष्ट मापदण्ड तथा वजेटको व्यवस्था नभएको ।

गाउँपालिकासंग कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कुनै मापदण्ड, निर्देशिकाको अभाव रहेको छ । कुनै पनि कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्दा के का आधारमा गर्ने, कर्मचारीको मूल्याङ्कनका लागि जवाफदेही सयन्त्रको अभाव रहेको छ । साथै गाउँपालिकाले मानवीय क्षमता विकासका लागि वजेटको व्यवस्था गर्ने गरेको छैन । गाउँपालिकामा मानव संसाधन शाखाको रूपमा प्रशासन शाखाले कार्य गर्दै आएको भएता पनि स्वयं प्रशासन शाखासंग मानवीय क्षमता विकासका लागि कुनै वार्षिक कार्यक्रम, वजेट नहुँदा कर्मचारीको क्षमता विकासमा धेरै प्रश्नहरू खडा भएका छन् । कुनै नयाँ कर्मचारी गाउँपालिकामा आएपछि नीजलाई अभिमुखिकरण गर्ने, स्वागत गर्ने, तालिमको व्यवस्था गर्ने र नीजले सम्पादन गरेको कामको विषयमा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने प्रचलन देखिदैन ।

भाग ५

गाउँपालिकाको कर्मचारीको दरवन्दी तथा पदस्थापनको अवस्था

गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको कर्मचारीको दरवन्दी तथा पदस्थापनको अवस्था:

तल पेश गरिएको तालिकाबाट के प्रष्ट हुन्छ भने गाउँपालिकामा भएको कुल ८८ जना कर्मचारीको दरवन्दी मध्ये जम्मा ७४ जनाको पदपूर्ति भएको र १४ जना अहिले पनि पदपूर्ति हुन बाँकी रहेको देखिन्छ । त्यस्तै इन्जिनियर तथा प्राविधिक वाहेकको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको अवस्था विश्लेषण गर्दा ८ जना मध्ये ६ जनाको पदपूर्ति भएको देखिन्छ भने प्राविधिक इन्जिनियरतर्फ ७ जनामा जम्मा २ जनाको पदपूर्ति भएको देखिनुले इन्जिनियर तथा प्राविधिक तहको कर्मचारीको पदपूर्ति हुन धेरै बाँकी रहेको देखिन्छ । त्यस्तै अधिकृत भन्दा तलको कर्मचारीको कुल दरवन्दी ५५ मध्ये जम्मा २० प्रतिशत पदपूर्ति भएको देखिन्छ । त्यस्तै तलको तालिकाबाट के प्रष्ट हुन्छ भने आ.व. २०७५/७६ भन्दा २०७६/७७ मा २०७६/७७ भन्दा आ.व. २०७७/०७८ मा कर्मचारीको पदस्थापनमा उल्लेखनीय वृद्धि भएको देखिन्छ । २०७५/०७६ मा ३९.७७ प्रतिशत, २०७६/०७७ मा ५२.२० प्रतिशत तथा २०७७/०७८ मा ८४ प्रतिशत कर्मचारी पदपूर्ति भएको देखिन्छ ।

| विवरण | कुल कर्मचारी दरवन्दी | कर्मचारी पदपूर्ति | | | | | | | | | कैफियत |
|---|----------------------|-------------------|-------|-------|---------|-------|-------|---------|-------|-------|--------|
| | | २०७५/७६ | | | २०७६/७७ | | | २०७७/७८ | | | |
| | | पुरुष | महिला | जम्मा | पुरुष | महिला | जम्मा | पुरुष | महिला | जम्मा | |
| जम्मा कर्मचारी | ८८ | १७ | १८ | ३५ | २२ | २४ | ४६ | ३९ | ३५ | ७४ | |
| इन्जिनियर र प्राविधिक वाहेकको अधिकृत कर्मचारी | ८ | ४ | ० | ४ | ६ | ० | ६ | ८ | ० | ८ | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| प्राविधिक तथा इन्जिनियर अधिकृतस्तर | ७ | १ | ० | १ | १ | ० | १ | २ | १ | ३ |
| अफिसर भन्दा तल | ५५ | ४ | १५ | १९ | ५ | २० | २५ | १५ | २८ | ४३ |
| सहयोगी कर्मचारी | २० | ८ | ३ | ११ | १० | ४ | १४ | १४ | ६ | २० |

संस्थागत व्यवस्था तथा मानव संशाधन योजना

संघीय सरकारले उपलब्ध गराएको संगठन संरचना तथा यस गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह हुने गरेको छ । संघीय ऐन बमोजिम कर्मचारी समायोजन भए पश्चात वडा कार्यालय समेत कार्यपालिका कार्यालयबाट प्रवाह गर्ने सेवा सुविधा र सम्पादन गर्ने कार्यलाई सहज, प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन अभ्यासरत रहेको छ । यस गाउँपालिकामा ४ वटा शाखा र ११ वटा इकाई र ८ वटा वडा कार्यालय प्रस्ताव गरिएका छन् । प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार स्थायी तथा सेवा करार गरी हाल ७१ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । अहिले पनि बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाभित्र रहेका विद्यालयहरूमा १६९ जना शिक्षकहरूको दरबन्दी खाली रहेको छ भने स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त रहेको ४ जना जनशक्ति करारबाट पूर्ति गर्नु परेको छ ।

गाउँपालिकाको प्रथम आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य एवम् विषय क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न, प्रस्तावित रणनीति, कार्यनीति र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देहायअनुसार १२८ जना मानव संशाधन प्रस्ताव गरिएको छ । उक्त मानव संशासन स्थानीय सेवा सञ्चालनको नियमित प्रक्रिया, सेवा करार र सेवा खरिद गरी व्यवस्थापन सकिनेछ । मानव संशाधनको प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दीलाई आधार लिईएको छ ।

तालिका १ : प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी

| सेवा/शाखा वा पद | स्तर अनुसार आवश्यक मानव संशाधन (जना) | | | | | | | जम्मा |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------------|--------------|--------------|------------|----------------------|------------|-------|
| | अधिकृत नवौं/आठौं | अधिकृत सातौं | अधिकृत छैटौं | सहायक पाँचौं | सहायक चौथो | श्रेणी विहिन वा अन्य | | |
| प्रशासन तथा स्थानीय कानून | 1 | 1 | 1 | 12 | 11 | 12 | 38 | |
| शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 4 | |
| कृषि, पशु विकास, उद्योग तथा पर्यटन | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 6 | |
| जनस्वास्थ्य, पोषण र सरसफाई | 1 | 1 | 4 | 20 | 20 | 10 | 56 | |
| योजना, पूर्वाधार विकास तथा अनुगमन | 1 | 1 | 2 | 2 | 5 | 0 | 11 | |
| वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | |
| महिला बालबालिका र समाज कल्याण | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 3 | |
| सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 3 | |
| आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | |
| सूचना तथा प्रविधि | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | |
| जम्मा | 4 | 5 | 15 | 45 | 37 | 22 | 128 | |

नोट: यस प्रस्तावमा संघीय निजामति सेवाबाट पदस्थापना हुने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विद्यालयमा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरू समावेश गरिएको छैन

भाग ६

गाउँपालिकामा काम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्ने, निरास बनाउने तत्वहरू

काममा उत्प्रेरित गर्ने तत्वहरू:

गाउँपालिकाको अवस्थिति सुगममा हुनु, इन्टरनेटको सुविधा प्राप्त हुनु तथा सहज यातायातको व्यवस्था उपलब्ध हुनु गाउँपालिकामा काम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्ने मुख्य तत्वको रूपमा रहेका छन्। त्यस्तै गाउँपालिकाभित्र काम गर्न गर्नका लागि कुनै पनि प्रकारको राजनैतिक हस्तक्षेप तथा दबाव नहुनु गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कामका लागि थप प्रेरणा दिने तत्वको रूपमा लिईएको छ। त्यस्तै कतिपय स्थानीय कर्मचारीहरूका लागि घर पायक हुनु एउटा प्रमुख उत्प्रेरणाको श्रोतको रूपमा रहेको देखिन्छ। गाउँपालिकाभित्रै तथा छिमेकी गाउँपालिकामा आफ्नो घर भएका कारणले पनि उनीहरूलाई कामका लागि प्रेरित गर्ने वातावरण पनि भएको पाइएको छ।

गाउँपालिकामा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई आफ्नो काममा निरन्तर रूपमा लाग्न प्रेरित गर्ने तत्व संस्थागत नभई व्यक्तिगत बढी भएको यस अध्ययनले देखाएको छ। नयाँ कुरा सिक्न चाहाना, सेवाग्राहीलाई पर्खाएर राख्न नसक्ने आफ्नो स्वभाव, आफ्नो काम छिटो छरितो रूपमा सिध्याउने चाहाना, सेवाको भावना, कामप्रतिको आफ्नो लगाव, आफ्नै गाउँपालिकाको सेवा गर्दा प्राप्त हुने आनन्द आदि कारणहरूले कर्मचारीहरूलाई काम गर्न उत्साह दिएको देखिन्छ। जहिले गरे पनि काम आफैले गर्न पर्ने र आफ्नो शाखामा आएको कामलाई अल्झाउँदा आफैलाई कठिन भएको कारणले कामलाई छिटो छरितो रूपमा गर्ने गरिएको शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट प्राप्त सूचनाबाट थाहा भएको छ। त्यस्तै गरिव तथा आवाजहीनहरूका लागि काम गर्दा आउने आनन्दलाई पनि केही कर्मचारीहरूले आफूलाई उत्प्रेरित गर्ने तत्वको रूपमा लिएको देखिन्छ।

त्यस्तै गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई आफ्नो काममा निरन्तर रूपमा लाग्नका लागि प्रेरित गर्ने संस्थागत तत्वहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहयोगी र सरल वानी, वडाध्यक्षहरूको सहयोग तथा सहकार्य, गाउँ कार्यपालिकाको सर्वसम्मत निर्णय प्रमुख रूपमा रहेको पाइन्छ।

कामका लागि निरुत्साहित गर्ने तत्वहरू

गाउँपालिकामा चेन अफ कमाण्डको अभाव कामका लागि निरुत्साहित गर्ने तत्वको रूपमा रहेको कुरा कर्मचारीहरूसंगको छलफलबाट थाहा भएको छ। शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख बीच कार्यसम्पादन सम्बन्धि विषयमा पृष्ठपोषण आदान प्रदान गर्ने पद्धतिको कमी, असल कामका लागि पुरस्कार र खराब काम गरे वापत दण्ड दिने संस्कृतिको विकास नहुनु अर्को निरुत्साहित गर्ने तत्वको रूपमा रहेको छ। गाउँपालिकाले सबै कर्मचारीहरूप्रति समान व्यवहार, सबैलाई समान कामको कार्यभार र सबैलाई बराबर वित्तिय उत्प्रेरणा दिन नसकेको कुरा अध्ययनबाट थाहा भएको छ। यसको पछाडिको मुख्य कारणहरूमा कार्यालयले कर्मचारीको क्षमता विकास, वृत्ति र विकासलाई महत्व नदिएको कारणले यस्तो भएको देखिन्छ। नयाँ कर्मचारीहरू आउन साथ उनीहरूलाई स्वागत गर्ने, उनीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारको विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने, उनीहरूलाई लिखित रूपमा जिम्मेवारी दिने र बेला मौकामा उनीहरूले गरेको कामको विषयमा अनुगमन, भेटघाटबाट कोचिङ्ग गर्ने प्रचलन नभएको कारणले पनि कर्मचारीहरू निरुत्साहित भएको देखिन्छ। कर्मचारीहरूको स्टाफ बैठक निरन्तर रूपमा नवस्तु, उनीहरूले आफूले काम गर्दा भोगेका समस्या, बाधा तथा गुनासोहरू खुला रूपमा राख्ने वातावरण श्रृजना हुन नसक्नु अर्को समस्याको रूपमा रहेको छ।

एउटा शाखाले गरेको कामको विषयमा अर्को शाखालाई राम्रो जानकारी नहुनु, एउटा शाखा र अर्को शाखाको बीचमा शाखाले गर्ने कामहरूको विषयमा स्पष्ट सञ्चार हुन नसक्नु, कतिपय शाखाहरूको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तय हुन नसक्नु, शाखाका शाखा प्रमुखहरूले गर्ने कतिपय कामहरू वडाध्यक्षले गर्नु आदि कारणले शाखाहरूको संस्थागत विकासको पक्षले गति नलिएको देखिन्छ जसले कर्मचारीहरूलाई कामका लागि निरुत्साहित पनि गरेको देखिन्छ। गाउँपालिकामा सबै शाखाहरूका लागि कामका लागि उचित कार्यक्षेत्र नहुनु पनि अर्को निरुत्साहित गर्ने तत्वको रूपमा रहेको छ। त्यस्तै शाखा प्रमुखहरूलाई फिल्डमा जाने साधनको अभाव, शाखामा चाहिने उपकरणको अभावले पनि गाउँपालिकामा

कार्य वातावरण श्रृजना गर्न नसकेको देखिन्छ । समुदायवाट पनि १०० वटा काम मध्ये एउटा काम कहिकतै विग्रियो भने त्यही एउटा विग्रिएको कामलाई कोट्याउने अनि कर्मचारीको मनोवल गिराउने खालका व्यवहारहरुले पनि कर्मचारीहरुलाई कामका लागि उत्प्रेरित गर्न सकेको छैन ।

गाउँपालिकाले निर्माण गरेको ऐन नियमहरुले हरेक शाखा सञ्चालनका लागि विभिन्न खालका समितिहरु जस्तै लेखा समिति, विधायन समिति, व्यवस्थापन समिति आदिको व्यवस्था गरेको भएता पनि ती समितिहरु बनी उनीहरुको क्षमता विकास गर्ने काम भएकै छैन जसले शाखाका सबै काम शाखा प्रमुखहरुले नै अगाडि वढाउनु पर्ने हुन्छ । शाखाले गरेका कामहरु त्यति बेलासम्म विधि सम्मत र प्रशंशनीय हुन्छन जबसम्म शाखावाट कुनै पनि खालका कमजोरीहरु हुँदैनन । तर जब काम गर्ने क्रममा शाखाहरुवाट कमजोरी हुन्छ त्यति बेला राजनैतिक रुपमा शाखालाई काम गर्नका लागि उत्साहजनक वातावरण बन्दैन । त्यसैले शाखालाई सुदृढ बनाउनका लागि सबै भन्दा पहिला शाखा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका संस्थागत संयन्त्रहरुको गठन र उनीहरुको परिचालन जरुरी छ जुन कुरा गाउँपालिकाले गर्ने सकेको छैन । केही शाखाहरु जस्तै स्वास्थ्य तथा शिक्षा शाखामा केही हदसम्म त्यस्ता समितिहरु बनी ती समितिहरुले सक्रियतापूर्वक त्यस्ता कामहरु गरेको ती शाखाहरुवाट अरु शाखाको तुलनामा राम्रा कामहरु भएका छन । शाखाहरुले आफै योजना बनाउने, आफै कार्यान्वयन गर्ने कामहरु पनि समय तालिकालाई अनुशरण गर्न सकेका छैनन । समयमा वजेट प्राप्त नहुने समस्या एकातर्फ छ भने अर्कोतर्फ समयमा कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसक्ने समस्याहरु पनि उत्तिकै छ । गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च बनाएर उनीहरुलाई कामका लागि जोखिम मोल्न सक्ने वातावरण श्रृजना भएको छैन । यसका लागि शाखा सञ्चालनका संस्थागत संयन्त्र तयार हुन जरुरी छ । अहिले पनि विकास निर्माणका कामकारवाहीहरु संघ तथा प्रदेशवाट आउने अनुदानवाट सञ्चालित छन । स्थानीय सरकारले सक्षमतापूर्वक काम गर्नका लागि स्थानीय सरकार आफैले आन्तरिक राजस्व उठाउन सक्ने र आन्तरिक राजस्ववाट उठेको रकमलाई पनि विस्तारै विकास निर्माणका कामहरुमा गरिने लगानीमा वृद्धि गर्दै लानु पर्ने देखिन्छ । यसका लागि राजस्व शाखा सुदृढ हुन जरुरी छ तर गाउँपालिकामा सबै भन्दा कमजोर राजस्व शाखा रहेको छ ।

गाउँपालिकाले कर्मचारीहरुका लागि स्थानीय प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गर्न नसक्नु अर्को उनीहरुलाई निरुत्साहित गर्ने तत्वको रुपमा रहेको छ । कर्मचारीहरुको स्पष्ट कार्य विवरण नहुनु, कर्मचारीलाई काममा उत्प्रेरित गर्नका लागि तालिम तथा क्षमता विकासका प्याकेजहरुको व्यवस्था नहुनु, कार्यसम्पादनमा आधारित पुरस्कार र दण्डको प्रणाली स्थापित हुन नसक्नु अर्को विडम्बनाको रुपमा रहेको कुरा शाखा प्रमुखहरुसंगको छलफलको क्रममा प्राप्त भएको छ । अहिलेसम्म पनि संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको ऐन कानून वाभिएको अवस्था रहनु स्थानीय तहलाई कामका लागि उचित वातावरण श्रृजना हुन नसकेको देखिन्छ । संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको बीचमा समन्वय, छलफलमा कमी रहनुले पनि शाखाहरुको कार्य सम्पादनस्तर कमजोर हुनुको एउटा कारण भएको देखिन्छ ।

गाउँपालिकामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरुलाई पर्याप्त तालिम, अध्ययन भ्रमण नहुँदा आफै काम गरेर सिक्नु पर्ने अवस्था रहेको छ जसले जोखिमपूर्ण वातावरणको श्रृजना गर्छ । कार्यालयमा शाखाका लागि चाहिने पर्याप्त पूर्वाधार नहुनु, पर्याप्त सेवा सुविधा प्राप्त नहुनु आदि शाखाका कर्मचारीहरुलाई कामका लागि निरुत्साहित गर्ने तत्वहरुको रुपमा रहेका छन ।

मुख्य सुझाव तथा सल्लाह:

गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कामका लागि उत्प्रेरित गरी शाखाहरुलाई थप सुदृढ बनाउनका लागि तपसिलमा उल्लेखित सल्लाह तथा सुझावहरुलाई कार्यान्वयन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

शाखाको कार्यविवरण, कार्यसम्पादन सूचक तथा कार्यसम्पादन सम्भौताको चौमासिक समीक्षा गर्नु पर्ने

शाखाको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सूचक तयार पारी सम्बन्धित शाखाहरुसंग कार्यसम्पादन सम्भौता गर्ने तथा चौमासिक रुपमा सो कार्यसम्पादन सूचक अनुसार काम भए नभएको विषयमा शाखाका कर्मचारीहरुसंग भएर सिकाई कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।

पुरस्कार र दण्डमा आधारित कार्य संस्कृतिको विकास गर्ने

गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेको कामलाई कम्तिमा चौमासिक रुपमा व्यक्तिगत रुपमा, समूहगत रुपमा छलफल गर्ने, पृष्ठपोषण दिने प्रचलन वसाल्ने । शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको वीचमा शाखाको वार्षिक कार्य योजना, मासिक कार्ययोजना, अपेक्षित नतिजा आदिको विषयमा छलफल हुने वातावरणको श्रृजना गर्ने । असल काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कार र काम गर्न नसक्ने कर्मचारीलाई दण्ड दिने परिपाटीहरूको शुरुवात गर्ने ।

सवै कर्मचारीहरूप्रति समान व्यवहार तथा समान कार्यभारको व्यवस्था गर्ने

गाउँपालिकामा कुनै शाखामा कामै काम कुनै शाखामा काम विहीनताको अन्त गर्नका लागि सवै शाखा अन्तर्गत सञ्चालन गरिने आयोजना तथा परियोजना सुनिश्चित गर्ने, बजेटको व्यवस्था गर्ने तथा सो शाखा अन्तर्गत रहेको कार्यभारका आधारमा कर्मचारी दरवन्दी श्रृजना गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने ।

कर्मचारीहरूका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने

लोक सेवावाट सिफारिस भई आएका वा गाउँपालिका स्वयंले करारमा भर्ना गरेका वा गाउँपालिकामा नियमित रुपमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आफ्नो शाखा अन्तर्गत गर्नु पर्ने कामहरूलाई गुणस्तरीय रुपमा सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान तथा सीपको विकास गर्नका लागि विभिन्न खालका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । गाउँपालिकाले सामाजिक विकास क्षेत्र, मानव संसाधन विकासको क्षेत्रमा अत्यन्त न्युन लगानी गरेकोले कर्मचारीहरूका लागि कामका लागि उत्प्रेरित हुने वातावरण श्रृजना नभएकोले क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन गरी विभिन्न खालका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

नियमित स्टाफ बैठक तथा गुनासो सम्बोधन:

गाउँपालिकाले नियमित रुपमा स्टाफ बैठक सञ्चालन गरेको देखिँदैन । नियमित रुपमा स्टाफ बैठक गरी उनीहरूको गुनासोको सम्बोधन गर्ने परिपाटीको विकास नभईञ्जेल एउटा शाखा र अर्को शाखा वीच समन्वय हुने स्थितिको श्रृजना गर्न सकिँदैन । त्यस्तै शाखा प्रमुखहरूमा भएको गुनासो समयमा सम्बोधन हुन नसक्दा उनीहरूको कार्य सम्पादन गर्ने क्षमता पनि कमजोर भएर जाने अवस्था श्रृजना हुँदै आएको देखिन्छ । शाखालाई बलियो बनाउनका लागि नियमित स्टाफ बैठक तथा गुनासो सम्बोधन महत्वपूर्ण औजार हो । त्यस्तै हरेक शाखाको वार्षिक लक्ष्य तय गरी सो लक्ष्य अनुरूपको कार्ययोजना बनाउने परिपाटीको विकास गर्न सकेमा यसले कर्मचारीहरूलाई कामका लागि उत्साहित मात्र गर्ने छैन यसले विकासको क्षेत्रमा गाउँपालिकाले राखेको अपेक्षित परिणाम हासिल गर्न पनि सहयोग गर्छ ।

शाखाका लागि बजेट, शाखा शाखा वीचको समन्वय र सहकार्य

गाउँपालिकाले धेरै शाखाहरू एकिकृत भएर गर्नु पर्ने खालका परियोजना निर्माण गर्न जरुरी छ । उदाहरणका लागि वालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम, वातावरणमैत्री आयोजना जसले सवै जसो शाखाहरूलाई एकै ठाउँमा ल्याउनमा मद्दत गर्छ । वालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमले शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार, महिला तथा बालबालिका, सामाजिक विकास, प्रशासन आदि शाखाहरूलाई कामका लागि एकै ठाउँमा आउने वातावरण श्रृजना गर्छ । त्यस्तै वातावरणमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमले भौतिक पूर्वाधार शाखा, स्वास्थ्य शाखा, शिक्षा शाखा तथा अन्य धेरै शाखाहरूलाई कामका लागि एउटै टेवलमा आउन अभिप्रेरित गर्छ । यसले शाखाका लागि बजेट निर्माण, तथा शाखा शाखाहरूको वीचमा कामका लागि समन्वय, सहकार्य तथा सहअस्थित्वको संस्कृतिको विकासमा सहयोग गर्छ ।

राम्रो तथा पर्याप्त कार्यकक्ष, भौतिक उपकरण, साधनको व्यवस्था

कर्मचारीहरूसंगको अन्तर्क्रिया तथा छलफलवाट के देखिन्छ भने बेनीघाट रोराड गाउँपालिकावाट अन्यत्र सरुवा भएर जान चाहने कर्मचारीको संख्या गाउँपालिकामा सरुवा भएर आउन चाहने कर्मचारीको संख्या भन्दा बढी भएको देखिन्छ । गाउँपालिकाभित्र कर्मचारीहरूलाई काम गर्नका लागि राम्रो कार्यकक्ष, आवश्यक उपकरण, साधन जस्तै मोटरसाईकल आदिको उचित व्यवस्था नहुँदा कामका लागि उत्प्रेरित हुने वातावरणमा असर पारेको छ । यद्यपि गाउँपालिकाले यथेष्ट

स्थान हुने खालको प्रशासनिक भवन निर्माण गर्ने कार्यलाई तदारुकताका साथ अधि वढाएकोले पर्याप्त कार्यकक्ष तथा शाखाहरु छरिएर रहनु पर्ने समस्याको समाधान केही महिनाभित्र हुने देखिन्छ ।

शाखाहरु सञ्चालनका लागि संस्थागत प्रवन्ध गर्ने

हरेक शाखाहरु सञ्चालनका लागि निर्देशक समिति, व्यवस्थापन समिति आदिको व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिन्छ । यसले गर्दा शाखाहरुलाई कामका लागि जोखिम मोल्न सक्ने वातावरण श्रृजना गर्छ । सम्वन्धित शाखाको नियमित बैठक बसी शाखाले गरेका कामहरु र गर्नु पर्ने कामहरुको वारेमा नियमित रुपमा छलफल हुने वातावरण श्रृजना गर्न पनि यसले सहयोग गर्छ । यसले बजेटको समयमै निकास हुने कार्यलाई पनि सहयोग गर्छ ।

राजस्व परामर्श समिति र राजस्व शाखाको सुदृढिकरण

गाउँपालिका राजस्व शाखा सवै भन्दा कमजोर शाखाको रुपमा रहेको छ । गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानी वढाउन, आन्तरिक आम्दानीलाई व्यवस्थित गर्न यो शाखाको सवै भन्दा महत्वपूर्ण भूमिका हुँदा हुँदै पनि यो शाखाको स्थापना, कर्मचारीको व्यवस्थालाई कम महत्वको रुपमा आंकलन गरिएको छ जुन आफैमा विडम्बनापूर्ण छ । एक जना कर्मचारीलाई योजना शाखा र राजस्व शाखाको जिम्मेवारी दिइएको छ । राजस्व परिचालन सम्वन्धि कार्ययोजनालाई कार्यान्वयन गर्न नसक्नुको प्रमुख कारण पनि यही हो ।

संघ, प्रदेशसंगको समन्वय, छलफल र सहकार्य वढाउने खालका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने

गाउँपालिकाले संघ, प्रदेशसंगको समन्वय र सहकार्य वढाउने खालका कार्यक्रमहरुको डिजाइनमा ध्यानाकर्षण गर्न जरुरी छ । संघ, प्रदेशबाट गाउँपालिकामा कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमप्रतिको गाउँपालिकाको उत्तरदायित्वबोध श्रृजना गर्न पनि यसको आवश्यकता बढेर गएको छ ।

स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता:

कार्यसम्पादनस्तरको आधारमा कर्मचारीहरुलाई स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता दिने व्यवस्था गर्न सके कर्मचारीहरुलाई कामका लागि थप उत्प्रेरित गर्न सकिने देखिन्छ ।

भाग ७

गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना

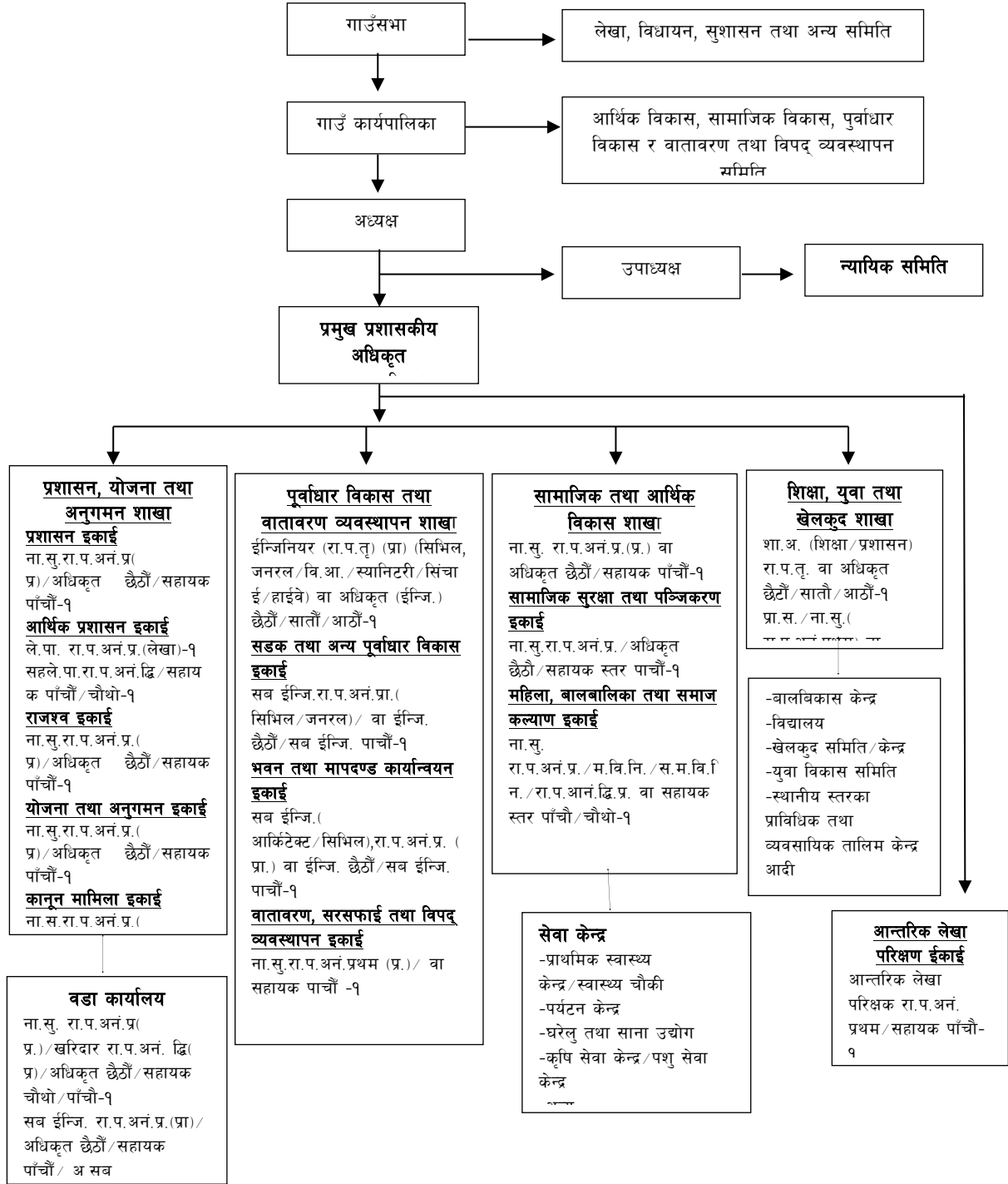
गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७४ सालमा प्रस्तावित संगठन संरचना तलको पृष्ठमा उल्लेख गरिएको छ । सो मन्त्रालयबाट गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराईएको संगठन संरचनामा मुख्यतः ४ वटा शाखाहरूको व्यवस्था गरिएको छ । प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरणीय व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा । यी शाखाहरू अन्तर्गत १० वटा ईकाईहरूको व्यवस्था गरिएको छ जस्तै प्रशासन ईकाई, आर्थिक विकास ईकाई, राजस्व ईकाई, योजना, अनुगमन ईकाई, कानून मामिला ईकाई, सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाई, भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाई, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन ईकाई, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई, महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाई । यो संगठन संरचनालाई पास गरेको ३ वर्ष वित्तिसक्दा पनि गाउँपालिकाको संगठन संरचना सोही बमोजिम व्यवस्थापन हुन सकेको देखिदैन । यो संगठना संरचना हाईन्याकीमा आधारित छ । यस संगठन संरचनामा व्यवस्था गरिएका लगभग सबै ईकाईहरू गाउँपालिकामा शाखाको रूपमा परिचित भएको देखिन्छ ।

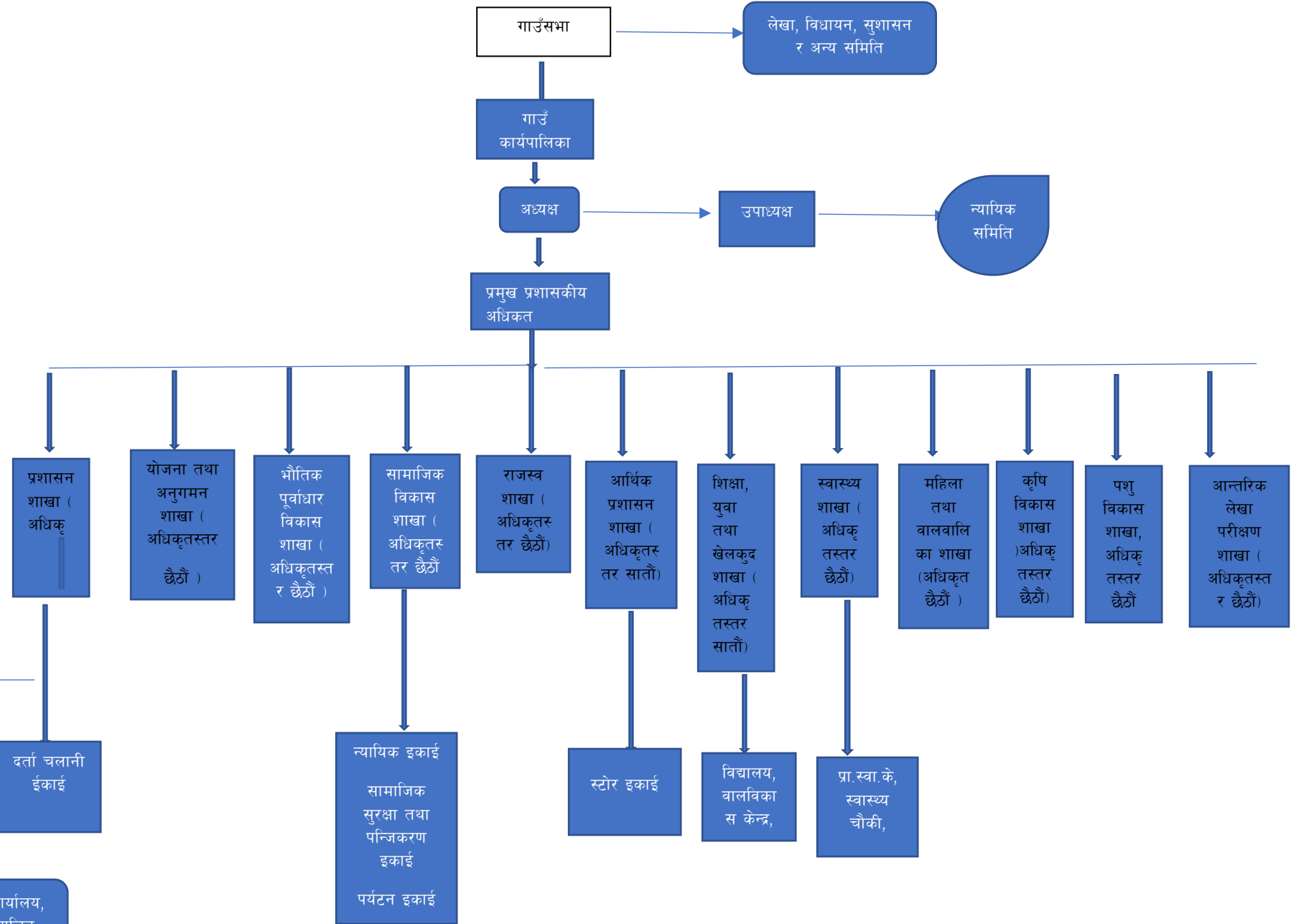
हाल प्रयोगमा आएको संगठना संरचना:

गाउँपालिकाको हाल प्रयोगमा आएको संगठन संरचनामा प्रशासन शाखा, योजना अनुगमन शाखा, भौतिक पूर्वाधार शाखा, सामाजिक विकास शाखा, राजस्व शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, स्वास्थ्य शाखा, महिला तथा बालबालिका शाखा, कृषि विकास शाखा, पशु विकास शाखा तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा रहेका छन् । गाउँपालिकामा हाल बोलीचालीको भाषा लगायत दैनिक सेवा प्रवाहमा पनि यी सबैलाई शाखाको रूपमा प्रयोग गर्ने गरिएको छ । विभिन्न निर्णय पुस्तिकाहरूमा पनि महिला तथा बालबालिका, कृषि, पशु आदिलाई शाखाको रूपमा उल्लेख गर्ने गरिएबाट पनि माथि उल्लेखित सबै ईकाईहरू शाखाको रूपमा स्थापित भएका छन् । यहाँ ईकाई भन्ने प्रचलन छैन । गाउँपालिकामा रहेका १२ वटा शाखाहरू मध्ये ६ वटा शाखाहरूमा अधिकृत कर्मचारीहरूको व्यवस्था गरिएको छ भने राजस्व शाखामा छुट्टै कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सकिएको छैन । सामाजिक शाखाको जिम्मेवारी लिखित रूपमा कसैलाई दिएको देखिदैन । तर सामाजिक विकास शाखा सम्वन्धि काम प्रशासन शाखा, शिक्षा शाखा तथा स्वास्थ्य शाखाबाट भइरहेको देखिन्छ । यद्यपि सामाजिक विकास सम्वन्धि ठोस कार्यक्रम गाउँपालिकामा भएको देखिदैन । त्यस्तै महिला, बालबालिका, कृषि, पशु तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखामा अधिकृत कर्मचारीको व्यवस्था हुन सकेको छैन । मन्त्रालयले दिएको संगठन संरचना भन्दा गाउँपालिकाले प्रयोग गर्दै आएको संरचना वढी व्यवहारिक भएकोले यसैलाई गाउँसभाबाट पारित गरी अघि बढाउन मनासिव देखिन्छ ।

बेनिघाट रोराड गाउँपालिका संगठन संरचना देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ :



बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको हालको संगठनात्मक संरचना, २०७८



वडा कार्यालय,
वडा सचिव

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|----|----|----|---|---|---|---|----|---|---|
| ३२ | अनुगमन सम्बन्धित प्रतिवेदन तयार भएको । | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ३३ | शाखाले सेवा प्रवाहमा भर्चुएल प्रविधि प्रयोग गरेको । | √ | X | X | X | X | X | X | √ | X | X |
| ३४ | शाखाको अन्य शाखासंग राम्रो समन्वय हुने गरेको | √ | X | X | X | √ | X | X | √ | X | X |
| ३५ | शाखा प्रमुखहरुको बैठकका लागि पहल, पैरवी गरेको | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ३६ | शाखाले कार्यक्रमको पारदर्शिताका लागि मेडियाको प्रयोग गरेको | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ३७ | शाखाले अन्य गाउँपालिकामा सम्बन्धित शाखाले गरेका राम्रा कामहरुको बारेमा जानकारी लिई शाखा प्रमुखहरुको बैठकमा राखेको । | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ३८ | शाखाले शाखा सुधारका कार्यपत्र तयार गरी प्रस्तुती गरेको । | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ३९ | शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको तालिम, हाजिरी, विदा, आदि विषयमा जानकारी राख्ने गरेको । | √ | √ | √ | √ | √ | X | X | √ | √ | √ |
| ४० | शाखाले विभिन्न खालका नविनतम कार्यहरु गर्ने गरेको । | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | जम्मा | 19 | 16 | 10 | 8 | 9 | 3 | 5 | 13 | 3 | 3 |

अध्ययन प्रश्नावली अनुसूची २

१. तपाईंलाई गाउँपालिकाले तपाईंको जिम्मेवारी भल्कने कार्यविवरण प्रदान गरेको छ ?
क. छ ख. छैन ग. गरेको तर पर्याप्त छैन
२. के गाउँपालिकाले तपाईंलाई तपाईंको काम, कर्तव्य र अधिकारको विषयमा प्रशिक्षण गरेको छ ?
क. छ ख. छैन ग. गरेको तर पर्याप्त छैन घ. पर्याप्त रूपमा गरेको छ ।
३. तपाईंलाई गाउँपालिकाले मानवीय विकासका लागि गर्ने लगानी कस्तो लाग्छ ?
क. पर्याप्त ख. अपर्याप्त
४. तपाईंको शाखामा कर्मचारीको संख्याको अवस्था कस्तो छ ?
क. पर्याप्त ख. अपर्याप्त
५. तपाईंको शाखाले तपाईंको शाखामा भएका कर्मचारीहरूलाई कतिको परिचालन गरेको छ ?
क. पर्याप्त रूपमा ख. अपर्याप्त रूपमा
६. के तपाईंको शाखाको वार्षिक कार्यक्रम/बजेट बन्ने गरेको छ ?
क. छ ख. छैन ग. बनाउन पर्छ भन्ने नै थाहा छैन
७. के तपाईंको शाखालाई थप व्यवस्थित गर्नका लागि व्यवस्थापन समिति/सुपरिवेक्षण समिति/व्यवस्थापन समिति आदि बनेको छ ?
क. छ ख. छैन
८. के तपाईंको शाखाले तपाईंको शाखासंग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसंग पर्याप्त छलफल तथा समन्वय गर्ने गरेको छ ?
क. छ ख. छैन
९. के तपाईंको शाखाबाट सम्पन्न कार्यक्रमको प्रतिवेदन, समाचार वेभसाइटमा अपलोड गर्ने गर्नु भएको छ ?
क. छ ख. छैन
१०. के शाखा प्रमुखहरूको बैठक नियमित रूपमा हुने गरेको छ ?
११. के तपाईंको शाखा सम्बन्धित विषयहरूको निर्णय लिपिवद्ध हुने गरेको छ ?
क. छ ख. छैन
१२. के तपाईंको शाखाले वार्षिक लक्ष्य तथा मासिक कार्ययोजना बनाउने गरेको छ ?
क. छ ख. छैन
१३. के तपाईंको शाखाले सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने गरेको छ ?
क. छ ख. छैन
१४. के तपाईंको शाखाले पारदर्शिता तथा क्षमता विकासका लागि सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्ने गरेको छ ?
क. छ ख. छैन
१५. के तपाईंको शाखाले शाखा सुधार सम्बन्धि कार्यपत्र तयार गरेको छ ?
क. छ ख. छैन
१६. के तपाईं र तपाईंको सुपरभाईजर बीचमा तपाईंको मासिक कार्ययोजनाको विषयमा छलफल हुन्छ ?
क. हुन्छ ख. हुँदैन
१७. के तपाईंलाई सुपरभाईजरबाट बेला मौकामा लिखित वा मौखिक रूपमा तपाईंको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने गरिएको छ ?
क. छ ख. छैन
१८. के तपाईंको गुनासो सुपरभाईजरले राम्ररी सुन्छन ?
क. सुन्छन ख. सुन्दैनन
१९. के तपाईं आफ्नो सुपरभाईजरको कार्यशैलीप्रति सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
क. धेरै सन्तुष्ट ख. मध्यम ग. अलिअलि घ. कति पनि छैन
२०. तपाईंलाई कामका लागि उत्प्रेरित गर्ने कुरा के हो ?
क. असल कामका लागि प्रशंशा
ख. तपाईंले गरेको कामका लागि तपाईंको सुपरभाईजर तथा टिमले देखाएको चासो
ग. असल कामका लागि पुरस्कार
घ. माथिका सवै

शाखाहरूको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचक अनुसूची ३:

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रमुख कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचक

- गाउँपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने सवै ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाहरू अविलम्ब प्रकाशन गरी सवै नीतिहरूलाई योजना तथा बजेटसंग तालमेल गराउने ।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिका बोर्ड अन्तर्गत रहेका विभिन्न समितिहरूको कार्यविधि बनाई पारित गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली चुस्तदुरुस्त बनाउन आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको क्षमता विकास, चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा बैठक सञ्चालन, सार्वजनिक सुनुवाई तथा अनुगमनको प्रतिवेदन कार्यपालिका तथा अनुगमन समितिमा पेश गरी छलफल गर्ने संस्कारको विकास गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना, आवधिक विकास योजना, वार्षिक खरिद योजना, वार्षिक योजना, संस्थागत स्वमूल्याङ्कन लेखाजोखा कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई सोका लागि आवश्यक श्रोतको व्यवस्था गर्ने ।
- पालिका अन्तर्गत रहेका शाखा प्रमुखहरूको विस्तृत कार्यविवरण बनाई कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाहरू मध्ये कम्तिमा ३ वटा सेवाहरूको मापदण्ड तयार पार्ने ।
- जनताको घरदैलोमा सेवा पुऱ्याउनका लागि विभिन्न खालका शिविर, घुम्ती सेवा तथा अभियानहरू सञ्चालनका लागि शाखा प्रमुखहरूलाई अधि वढाउने ।
- अन्तर गाउँपालिका, संघ तथा प्रदेशसंगको साभेदारीमा गर्न सकिने कामहरूको खोजी गरी कार्य अधि वढाउने
- गाउँपालिकाको सामाजिक शाखा अन्य शाखाहरूको तुलनामा कमजोर भएकोले यसको सुदृढिकरणका लागि आवश्यक कार्य नीति बनाई अधि वढाउने ।
- गाउँपालिकाबाट भएका सवै कामहरूको दस्तावेज तयार पारी गाउँपालिकाको वेभसाईटमा अपलोड गर्न कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- कार्यपालिका, गाउँसभा, शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरूको नियमित बैठक वसाली नतिजा हासिल गर्नका लागि कार्य प्रगतिको समीक्षा गर्ने ।
- कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न खालका तालिम, अन्तर्किया, समीक्षा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

| क्र.सं. | कार्यसम्पादन क्षेत्र | कार्य सम्पादनका सूचकहरू | समयावधि | कैफियत |
|---------|----------------------|---|-------------------------|--------|
| १. | शासकीय प्रवन्ध | प्रत्येक आ.व.मा गाउँसभा २ पटक तथा कार्यपालिका बैठक न्युनतम मासिक १ पटक वसी निर्णयहरू सार्वजनिक गरेको । | बैठक भएको ३ दिनभित्र | |
| | | ऐन कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको । | पारित भएको १ महिनाभित्र | |
| | | शाखा प्रमुखहरूको बैठक कम्तिमा महिनामा १ पटक वसी उनीहरूको कार्य योजना तथा उपलब्धीहरूको लेखाजोखा हुने गरेको | हरेक १५ दिनमा १ पटक | |
| | | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली चुस्त दुरुस्त भएको (चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई, प्रगति समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, मासिक प्रगति अनुगमन आदि) | २०७८ भाद्र | |
| | | विषयगत समितिहरूको बैठक कम्तिमा चौमासिक रुपमा वसी छलफल हुने गरेको | प्रत्येक चौमासिक | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|--|----------------------------------|--|
| | | लेखा समिति तथा विधायन समिति गठन गरी कम्तिमा चौमासिक रुपमा छलफल हुने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| २ | संगठन तथा प्रशासन | संघ तथा प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन तथा विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी त्यसका सुझावहरुको कार्यान्वयन गरेको । | आ.व. २०७८/०७९ | |
| | | क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको | नियमित आ.व. भरि | |
| | | कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको राम्रो उपस्थिति हुने गरेको | नियमित आ.व. भरि | |
| | | शाखा प्रमुखहरुसंग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्यसम्पादन सम्झौताको चौमासिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको । | २०७८ भाद्र | |
| | | सवै कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको | २०७८ भाद्र | |
| | | कर्मचारीहरुको बैठक | कम्तिमा महिनामा १ पटक | |
| ३ | वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन | वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सिफारिस बमोजिम भएको | हरेक वर्षको पौषदेखि असारसम्म | |
| | | मध्यकालीन खर्च संरचना र आवधिक योजना तयार भएको | भाद्र २०७८ | |
| | | योजना तर्जुमाका ७ चरणहरु पुरा गरी समावेशी योजना प्रक्रिया अवलम्बन गरेको | असार २०७८ | |
| | | वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरेको । | भाद्र २०७८ | |
| ४ | वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन | कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु आँल्याइएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको | मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा | |
| | | खरिद समितिको गठन भएको | भाद्र २०७८ | |
| | | खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको | आश्विन २०७८ | |
| | | संकलित राजस्वको बैक दाखिला, वडावाट तोकिएको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन तयार हुने गरेको | २०७८ आश्विन | |
| | | वार्षिक पूँजीगत बजेटको ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च भएको । | असार २०७८ | |
| | | वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिका तथा सभामा पेश भएको | असार २०७८ | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---------------|--|
| ५ | सार्वजनिक सेवा प्रवाह | गाउँपालिका तथा सवै वडा कार्यालयहरुमा नागरिक वडापत्र स्थापना भई सो अनुसारको सेवा प्रवाह भएको । | असार २०७८ | |
| | | एकिकृत तथा क्षेत्रगत कृषि, पशु, स्वास्थ्य, शिक्षा, पन्जिकरण आदि क्षेत्रमा घुम्ती शिविर सञ्चालन भएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र सञ्चालन भएको | भाद्र २०७८ | |
| ६ | न्यायिक समिति | मेलमिलापकर्ताहरुको सूचिकृत गरी नियुक्ति गरेको | आश्विन २०७८ | |
| | | न्यायिक समितिको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई कार्यपालिका तथा गाउँसभाको बैठकमा पेश भएको । | प्रत्येक आ.व. | |
| ७ | भौतिक पूर्वाधार | सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था गरेको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नीतिगत व्यवस्था गरी फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य अगाडि बढाएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | मर्मत संभार कोषको स्थापना गरेको | आश्विन २०७८ | |
| | | कानून बमोजिम योजनाहरुमा बातावरणीय परीक्षण गरेको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| ८ | वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन | बातावरण मैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि नीति तयार भएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | विपद व्यवस्थापनको सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको । | असार २०७८ | |
| | | विपद व्यवस्थापनका लागि श्रोत विनियोजन गरिएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्यविधि तयार भई सञ्चालनमा आएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | विपद व्यवस्थापनको आपतकालीन उद्धार र राहत सामाग्रीको व्यवस्था र अभिलेख तयार भएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| ९ | लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण | लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको | आश्विन २०७८ | |
| | | लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि नीतिलाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, समीक्षा तथा अनुगमन प्रक्रियामा अनुशरण गरेको | आश्विन २०७८ | |
| | | लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकेको | २०७८ असार | |
| | | लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अन्तर्गत विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रमको पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन हुने गरेको । | असार २०७८ | |
| १० | पारदर्शिता तथा सामाजिक | कार्यविधि तयार भई सो अनुसार सार्वजनिक सुनुवाई हुने गरेको | आश्विन २०७८ | |

| | | | | |
|----|--------------------------|--|---|--|
| | जवाफदेहिताको कार्यान्वयन | कार्यविधि तयार भई सो अनुसार सामाजिक परीक्षण हुने गरेको | आश्विन २०७८ | |
| | | कार्यविधि तयार भई सबै योजनाहरुमा सार्वजनिक परीक्षण हुने गरेको | आश्विन २०७८ | |
| | | वार्षिक प्रतिवेदन, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयको वेवसाइटमा अपलोड गरेको । | प्रत्येक आ.व. | |
| | | सूचना केन्द्र स्थापना गरी व्यवस्थित अभिलेख राखेको । | कार्तिक २०७८ | |
| | | अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी तोकेको । | भाद्र २०७८ | |
| | | गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी तोकी गुनासोको अभिलेख राखी फस्यौट गर्ने गरेको । | भाद्र २०७८ | |
| ११ | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन | चौमासिक समीक्षा गोष्ठी सम्पन्न गरेको | प्रत्येक चौमासिक सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र | |
| | | वार्षिक समीक्षा गोष्ठी सम्पन्न गरेको | प्रत्येक आ.व. सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र | |
| | | अनुगमन समितिको बैठक गर्ने गरेको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यविधि अनुसार वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको । | पौष २०७८ | |
| | | कार्यविधि अनुसार संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको | पौष २०७८ | |
| ११ | सहकार्य र समन्वय | संघीय तथा प्रदेश सरकारलाई चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | अन्तर स्थानीय सरोकार समितिको बैठक सञ्चालन र निर्णय अभिलेख राखेको | प्रत्येक आ.व.मा २ पटक | |
| | | गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |

ख. स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

क. कार्यविवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्ड र सो अनुसारको योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य, मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरुको लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्था, क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धि काम गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धि चेतनाको विकास गर्ने ।
- औषधी पसलको सञ्चालन, नियमन सम्बन्धि कार्यविधि बनाई नियमन गर्ने ।
- औषधीको उचित प्रयोग सम्बन्धि सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, व्यवस्थापन र योजनामा यसको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिने
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक तथा प्लासिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक अभ्यास र स्वास्थ्य वृत्तको पालना सम्बन्धि सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धि पूर्व कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँपालिकाको अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि मापदण्ड तयार पार्ने ।
- स्वास्थ्य वीमाको वारेमा दुर्गम वडाका मानिसहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य आमा समूहलाई संस्थागत विकास सम्बन्धि तालिम दिने ।
- सूति, मदिरा तथा लागु पदार्थ सेवनको वारेमा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी सोही अनुसन्धानको नतिजाको आधारमा क्षमता विकासका कार्यहरू अधि वढाउने ।
- सने तथा नसने रोगहरूको वारेमा समुदायमा सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूलाई स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको हेल्थ रेडिनेस सर्भे गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा संयोजक र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरूको बीचमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- सबै स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरूलाई नेतृत्व विकास सम्बन्धि तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखाको चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचना तथा सन्देशहरू वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्य सम्पादन सूचकहरू

| क्र.सं. | कार्य सम्पादन क्षेत्र | कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरू | समयावधि | कैफियत |
|---------|-----------------------|--|-------------------------|--------|
| १ | शासकीय प्रवन्ध | स्वास्थ्य सम्बन्धि ऐन कानूनहरू राजपत्रमा प्रकाशित हुने गरेको । | पारित भएको १ महिनाभित्र | |
| | | स्वास्थ्य सम्बन्धि स्थानीय ऐन कानून वार्षिक योजनामा प्रतिविम्बित हुने गरेको । | हरेक वर्षको असारभित्र । | |
| | | शाखा प्रमुखहरूको बैठक कम्तिमा पन्द्र दिनमा १ पटक तथा स्टाफ बैठक महिनामा १ पटक वसी उनीहरूको कार्य योजना तथा उपलब्धीहरूको लेखाजोखा हुने गरेको | हरेक १५ दिनमा १ पटक | |
| | | स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रमहरूको चौमासिक अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा मासिक रुपमा अनुगमन हुने गरेको । | भाद्र २०७८ | |
| | | सामाजिक विकास समितिको बैठक चौमासिक रुपमा वसी स्वास्थ्यका एजेण्डाहरू सामाजिक विकास समितिमा छलफल हुने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| २ | संगठन र प्रशासन | संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरू नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यालयमा स्वास्थ्य संयोजकको उपस्थिति कम्तिमा ७५ प्रतिशत हुने गरेको । | नियमित आ.व. भरि | |
| | | स्वास्थ्य शाखा शाखा अन्तर्गतका सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको । | नियमित | |
| | | शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको । | मासिक रुपमा | |
| | | गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययनले औल्याएका स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचक सुधारका | आ.व. २०७८/०७९ | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | लागि कार्ययोजना बनाई कार्य अगाडि बढाएको । | | |
| | | स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको शाखाले कार्य सम्पादन सम्भौता गरेको । | २०७८ आश्विन | |
| | | स्वास्थ्य सम्वन्धि गुनासो दर्ता कितावको व्यवस्था गरी गुनासो फर्स्यौट गरिएको । | २०७८ आश्विन | |
| | | स्वास्थ्य शाखाको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण वा स्वीकृत ओ.एण्ड एम. प्रतिवेदन तयार भएको | २०७८ कार्तिक | |
| | | एम्बुलेन्स सम्वन्धि सेवाको विस्तृत विवरण स्वास्थ्य शाखामा भएको । आम जनसाधारणलाई एम्बुलेन्सको पहुँच उपलब्ध भएको । | २०७८ कार्तिक | |
| ३ | वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन | स्वास्थ्य शाखाको वार्षिक स्वास्थ्य योजना तयार भई सवै स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा योजनाको प्रति उपलब्ध भएको । | पौषदेखि असार | |
| | | स्वास्थ्य शाखाको क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | स्वास्थ्य क्षेत्रको गुरुयोजना तयार भएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरेको | नियमित आ.व. भरि | |
| ४ | वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन | स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूले समयमै पेशकी फर्स्यौट गर्ने गरेको । | नियमित | |
| | | स्वास्थ्य शाखाको वजेट विगतको वर्षको तुलनामा बढ्दै गएको । | असार महिनाभित्र | |
| | | स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण संकलन भएको | हरेक वर्ष | |
| | | स्वास्थ्य शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको | हरेक वर्ष | |
| | | स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरूमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको । | नियमित | |
| | | वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको । | चौमासिक, वार्षिक रुपमा | |
| ५ | सेवा प्रवाह | स्वास्थ्य सम्वन्धि सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको । | नियमित | |
| | | सवै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति गठन भई यसको नियमित बैठक बस्ने गरेको । | नियमित | |
| | | वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको बीचमा निरन्तर छलफल संवाद हुने गरेको । | आ.व.मा नियमित | |
| | | स्वास्थ्यका कर्मचारीहरूको हाजिरी सम्वन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई समीक्षा भएको । | प्रत्येक महिनाको मसान्त | |
| | | सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाईन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग | आ.व.मा नियमित | |

| | | | | | |
|----|--|---|---|-----------------------|--|
| | | स्वास्थ्य क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धि मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको । | प्रत्येक चौमासिक | | |
| | | स्वास्थ्य संस्थामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको | आवश्यकतानुसार | | |
| | | स्वास्थ्य सम्बन्धि विभिन्न शिविर, अभियान सञ्चालन हुने गरेको । | आ.व. २०७७/०७८ | | |
| ६. | पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन | स्वास्थ्य शाखा तथा स्वास्थ्य चौकी एवं स्वास्थ्य संस्थाहरुको नागरिक वडापत्र बनी टाँस गरिएको । | असार २०७८ | | |
| | | नागरिक वडापत्र अनुसारको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह भएको । | | | |
| | | स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचना, सफलताका कथा, प्रगति प्रतिवेदन वेबसाईट, फेसबुक पेजमा नियमित रूपमा अपडेट भएको । | नियमित | | |
| | | स्वास्थ्य शाखाले स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचना पाटीको व्यवस्था गरेको । | मासिक ५ गते भित्र | | |
| | | स्वास्थ्य सम्बन्धि रेडियो कार्यक्रम, सडक नाटक, आलेख विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशन हुने गरेको । | | | |
| | | स्वास्थ्य शाखाका प्रमुख निर्णयहरु वेबसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको । | नियमित | | |
| | | स्वास्थ्य शाखाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई वेबसाईटमा अपलोड भएको । | आश्विन २०७८ | | |
| | | लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणालाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, स्वास्थ्य समिति, समीक्षा बैठक, अनुगमन प्रक्रियामा आदिमा मूल प्रवाहीकरण गरिएको । | प्रत्येक आ.व. | | |
| | | स्वास्थ्यको क्षेत्रमा लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको | आश्विन २०७८ | | |
| | | स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सम्बन्धि संस्थाहरुमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने गरिएको । | आश्विन २०७८ | | |
| ७. | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन | स्वास्थ्य शाखाले विभिन्न स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको । | नियमित | | |
| | | शाखाको वार्षिक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको । | प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र | | |
| | | स्वास्थ्य संस्थाहरुको रेडिनेस सर्भे गरी उनीहरुको कार्य सम्पादन वृद्धिको योजनाहरु बनेको । | प्रत्येक चौमासिक | | |
| | | स्वास्थ्य सम्बन्धि महामारी नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनमा स्वास्थ्य विपद कोषको स्थापना भई परिचालन भएको । | पौष २०७८ | | |
| ८. | सहकार्य समन्वय | र | अन्तर स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखाहरूसंग समन्वय भई ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण भएको । | प्रत्येक आ.व.मा २ पटक | |

| | | | | |
|--|--|--|------------------|--|
| | | गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | अन्तर स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखा समन्वय कार्यविधि वनी त्यसको प्रावधानहरूको अवलम्बन भएको । | २०७८ कार्तिक | |
| | | अन्तर स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखा वीचको सहकार्यका साभा सरोकारका सूचीहरूको पहिचान भएको । | २०७८ कार्तिक | |

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरू आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

ग. आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरू तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

क. कार्यविवरण

- सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली आर्थिक प्रशासन नियमावली तथा खरिद योजनाको वारेमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई तालिमको आयोजना गर्ने ।
- वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने
- बजेट तर्जुमा, प्रक्षेपण गर्दा योजना, प्रशासन, राजस्व, शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार आदि शाखासंग सहकार्य गर्ने ।
- विषयगत क्षेत्रको बजेट सीमा निर्धारण गर्न बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहजिकरण गर्ने ।
- वडास्तरीय बजेट सीमा निर्धारण तथा प्रक्षेपण गर्ने ।
- वेरुजु फर्स्यौट गर्ने ।
- वार्षिक बजेटको कार्यान्वयन सम्वन्धि समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- आन्तरिक आय पूँजीगत क्षेत्रमा पनि लगानी भएको यकिन गर्ने ।
- रकमान्तर गर्ने पर्ने अवस्थामा कुनै शीर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशत नबढाई रकमान्तर गर्ने ।
- पूँजीगत बजेटको ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च गर्ने वातावरण श्रृजना गर्ने ।
- आगामी आ.व.को राजस्व तथा व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार १० भित्र गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने ।
- राजस्व संकलनको दर, दायरा गाउँसभाबाट पास भए नभएको यकिन गर्ने ।
- सूत्रको प्रयोग गर्ने ।
- ऐनले निर्धारण गरेको विभिन्न खालका विशेष खाताहरू खोली सो खातामा श्रोतको व्यवस्था तथा खर्च प्रक्रियाको वारेमा सम्वन्धित शाखालाई जानकारी गराउने ।
- वार्षिक लेखा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- लेखा शाखाले तयार पारेका विभिन्न प्रगति विवरण वेभ साईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरू:

| क्र.सं. | कार्य सम्पादन क्षेत्र | कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरू | समयावधि | कैफियत |
|---------|-----------------------|---|---------------------|--------|
| १ | शासकीय प्रवन्ध | कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव तथा निर्णयको मस्यौदा मासिक बैठक वस्तु भन्दा १० दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको । | मासिक | |
| | | गाउँसभा बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव, निर्णयको मस्यौदा तथा कार्यनीतिहरू गाउँसभाको | ज्येष्ठ २५ र पौष १० | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | वैठक वस्नु भन्दा १५ दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको । | | |
| | | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि निरन्तर हुने गरेको । | भाद्र २०७८ | |
| | | लेखा समितिको वैठक कम्तिमा चौमासिक रुपमा वसी छलफल भएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| २ | संगठन र प्रशासन | संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यालयमा लेखा अधिकृतको कम्तिमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको । | नियमित आ.व. भरि | |
| | | शाखा अन्तर्गत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको । | नियमित | |
| | | शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग वैठक वसी अभिलेख राखेको । | मासिक रुपमा | |
| ३ | वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन | स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको वैठकमा सहभागि भएको | पौषदेखि असार | |
| | | वार्षिक बजेट तयार गर्दा क्षेत्रगत आयव्यय विवरण तयार गरेको | ज्येष्ठ २०७८ | |
| | | मध्यकालीन खर्च संरचना तयार भएको | भाद्र २०७८ | |
| | | स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सूत्रमा प्रविष्ट भएको | श्रावण २०७८ | |
| ४ | वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन | कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम वेरुजु औल्याइएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | गत वर्षको वेरुजु ५ प्रतिशत फर्स्यौट भएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | राजस्व सुधार कार्य योजनाको कार्यान्वयन भएको | कार्ययोजना अनुसार | |
| | | शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको | साउन २०७८ | |
| | | संकलित राजस्वको बैंक दाखिला नियमित भएको | ज्येष्ठ २०७८ | |
| | | वडावाट तोकिएको ढाँचामा राजस्वको मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त भएको । | हरेक महिनाको ५ गतेभित्र | |
| | | संकलित राजस्वको वर्गिकरण अनुसार आम्दानीको अभिलेख गरी राखिएको | आ.व.मा नियमित | |
| | | वार्षिक पूँजीगत बजेट ८० प्रतिशत भन्दा वढी खर्च भएको | असार २०७८ | |
| | | वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका र सभामा पेश भएको । | असार २०७८ वा पौष २०७८ | |
| पेशकी लिएर कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र पेशकी फर्स्यौट भएको । | आ.व.मा नियमित | | | |
| ५ | सेवा प्रवाह | कार्यालयमा भुक्तानीको लागि सम्पूर्ण कागजातहरु सहित पेश भएको ३ दिनभित्र भुक्तानी भएको । | नियमित | |
| | | सबै भुक्तानी बैंक प्रणाली मार्फत भएको । | आ.व.मा नियमित | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | कर्मचारीहरुको मासिक तलव नियमित रुपमा भुक्तानी भएको | प्रत्येक महिनाको मसान्त | |
| | | खानेपानी, विद्युत, इन्टरनेटको नियमित भुक्तानी भएको | आ.व.मा नियमित | |
| | | विद्यालयको चौमासिक तलव कागजात पेश भएको निकासी ७ दिनभित्र भएको | प्रत्येक चौमासिक | |
| ६. | पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन | वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयको वेभसाईटमा प्रकाशित भएको । | प्रत्येक आ.व. | |
| | | आय व्ययको मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण नियमित रुपमा सार्वजनिककरण भएको | मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा | |
| | | आन्तरिक आयको मासिक विवरण तयार पारी सूचना पाटीमा सार्वजनिक भई वेभसाईटमा प्रकाशन भएको । | मासिक ५ गते भित्र | |
| ७. | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन | शाखाको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको । | प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र | |
| | | नमुना रुपमा योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार भएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यविधि अनुसार वित्तिय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको | पौष २०७८ | |
| | | कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सूचकहरु पुरा भएको । | पौष २०७८ | |
| ८. | सहकार्य समन्वय | संघीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायहरुलाई चौमासिक र वार्षिक लेखा प्रतिवेदन पेश गरेको | प्रत्येक चौमासिक | |

घ. भौतिक पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

क. प्रमुख जिम्मेवारी

भूउपयोग तथा व्यवस्थापन

- भूउपयोग सम्बन्धि नीति निर्माण, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा
- योजनाबद्ध वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण, जग्गा विकास तथा व्यवस्थापन,
- अव्यवस्थित वसोवासको विस्तृत विवरण तयारी, अव्यवस्थित वसोवासलाई व्यवस्थित बनाउने नीति तथा कार्ययोजना निर्माण,
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत, जग्गाको कित्ताकाट, भूमि लगत नक्सा, श्रेस्ता निर्माण तथा संरक्षण
- भूसंवेदनशील नक्सा निर्माण

सडक

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात सम्बन्धि नीति तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- यातायात गुरुयोजना तथा वार्षिक योजनामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने
- सडक वत्ती व्यवस्थापन
- सडक विस्तार तथा स्तरोन्नति सम्बन्धि विस्तृत कार्ययोजना निर्माण

- वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा वातावरण मेत्री सडक पूर्वाधारको निर्माण
- सडक मर्मत संभार कोषको स्थापना, उपयोग कार्ययोजना निर्माण

भवन

- भवन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धि योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, कार्यान्वयन र नियमन
- भवन संहिता निर्माण, कार्यान्वयन कार्ययोजना
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण तथा मर्मत संभार
- भवन निर्माण ईजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन, भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृती, संसोधन र नियमन
- औद्योगिक ग्राम सम्बन्धि नीति, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

खानेपानी, सरसफाई र फोहरमैला व्यवस्थापन

- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धि नीति, गुरुयोजना निर्माण, सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन, सार्वजनिक सौचालय नियमन
- फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, कार्ययोजना निर्माण
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा सरकारी नीजि साभेदारी सम्बन्धि नीतिको निर्माण तथा कार्यान्वयन

विद्युत तथा उर्जा

- साना जलविद्युत आयोजना, नविकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन
- वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि प्रविधि विकास, हस्तान्तरण तथा क्षमता विकास
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन

- स्थानीय वातावरण ऐन, नीति निर्माण, कार्यान्वयनविपद जोखिमको क्षेत्र पहिचान, नक्साङ्कन, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विपद जोखिमको क्षेत्र पहिचान, नक्साङ्कन, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- वालउद्यान/खुला क्षेत्र, हरियाली क्षेत्र विस्तार तथा प्रवर्द्धन
- विपद पूर्वतयारी प्रतिकार्य योजना योजना निर्माण
- विपद पूर्वतयारी खोज उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणाली सम्बन्धि कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्वच्छ, तथा स्वस्थ वातावरण, जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

दस्तावेज निर्माण

- भौतिक पूर्वाधार शाखाले निर्माण गरेको नीति, मापदण्ड, वार्षिक योजना, प्रगति प्रतिवेदन सवै गाउँपालिकाको वेभ साइटमा अप लोड गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरु

| क.सं. | कार्य सम्पादन क्षेत्र | कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु | समयावधि | कैफियत |
|-------|-----------------------|-------------------------------|---------|--------|
|-------|-----------------------|-------------------------------|---------|--------|

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|--|
| १ | शासकीय प्रवन्ध | कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव तथा निर्णयको मस्यौदा मासिक बैठक वस्तु १० दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । | मासिक | |
| | | गाउँसभा बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव, निर्णयको मस्यौदा तथा कार्यनीतिहरु गाउँसभाको बैठक वस्तु भन्दा १५ दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको । | ज्येष्ठ २५ र पौष १० | |
| | | शाखासंग सम्बन्धित ऐन तथा कानूनहरु राजपत्रमा प्रकाशित भएको । | चौमासिक रुपमा नियमित | |
| २ | संगठन र प्रशासन | संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको । | वार्षिक रुपमा नियमित | |
| | | कार्यालयमा ७५ प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थिति रहेको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको शाखा सम्बद्ध तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको । | नियमित आ.व. भरि | |
| | | भौतिक पूर्वाधार समितिको कार्य विवरण तयार गरी कम्तिमा चौमासिक रुपमा बैठक बसेको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | शाखा मातहतका सबै कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको | नियमित | |
| | | शाखाका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको । | मासिक | |
| ३ | वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन | वडावाट पेश भएको तथा गाउँपालिकास्तरको भौतिक पूर्वाधारका योजनाहरु एकिकृत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बजेट तथा योजना तर्जुमा समितिको बैठकमा पेश भएको । | पौषदेखि असार | |
| | | योजना तर्जुमाका ७ चरण पुरा गरी समावेशी योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गरेको । | असार २०७८ | |
| | | भौतिक पूर्वाधार योजनाको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार भएको । | साउन २०७८ | |
| ४ | वित्तिय तथा आर्थिक व्यवस्थापन | भौतिक पूर्वाधारको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु औल्याइएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | शाखाको खरिद गुरुयोजना र वार्षिक योजना तयार भएको | साउन २०७८ | |
| | | भौतिक पूर्वाधारको वार्षिक पूँजीगत बजेटको ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च भएको । | असार २०७८ | |
| ५ | सार्वजनिक सेवा प्रवाह | गाउँपालिकामा नागरिक वडापत्र अनुसार नक्सा पास र सूचीकरण सेवाहरु प्रवाह भएको | असार २०७८ | |
| | | वडास्तरका योजनाहरुको डिजाईन, लागत र मूल्याङ्कन जस्ता सेवाहरु वडावाट प्रवाह भएको । | आ.व. २०७८/८९ | |
| | | प्रत्येक योजनाहरुमा गुणस्तर नियन्त्रणका लागि प्राविधिकले कम्तिमा ४ पटक फिल्ड भ्रमण भएको । | आ.व. २०७८/८९ | |
| ६ | पूर्वाधार सम्बन्धि नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन | सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था गरेको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नीति तर्जुमा गरी व्यवस्थापनको कार्य शुरु गरेको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | अपाङ्गमैत्री भौतिक पूर्वाधारको नीति तयार गरी कार्यान्वयन भएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | मर्मत संभार कोष स्थापना भएको | असार २०७८ | |

| | | | | |
|---|--|---|---------------------------|--|
| | | गाउँ सडक यातायात गुरुयोजना तयार भएको । | आ.व. २०७८/७९ | |
| ७ | वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन | वातावरणमैत्री स्थानीय शासन नीति तयार भएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | भूउपयोग नीति तयार भएको | आ.व. २०७८/७९ | |
| | | कानून बमोजिम योजनाहरूमा वातावरणीय परीक्षण गरेको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | विपद व्यवस्थापनको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गरेको | आ.व. २०७८/७९ | |
| | | विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक भएको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्य विधि तयार भई सञ्चालनमा आएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | विपद व्यवस्थापनको आपतकालीन उद्धार र राहत सामाग्रीको व्यवस्था हुनुको साथै अभिलेख पनि भएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| ८ | समन्वय, अनुगमन, मूल्याङ्कन र सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन | शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी समीक्षा गोष्ठीमा पेश गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | भौतिक पूर्वाधार योजनाहरू सञ्चालन स्थानमा योजना सम्बन्धि सूचना पाटी राखेको | नियमित | |
| | | सफल अभ्यासहरूको अभिलेखिकरण भएको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | संघीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायहरूलाई चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार योजनाहरूको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अनुगमन समितिमा प्रतिवेदन पेश भएको | प्रत्येक आ.व.मा नियमित | |
| | | सवै भौतिक पूर्वाधार योजनाहरूमा सार्वजनिक परीक्षण गरेको | प्रत्येक आ.व.मा नियमित | |
| | | कार्यविधि अनुसार संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनका सूचकहरू पूरा गरेको । | प्रत्येक आ.व.मा नियमित | |

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरू आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

ड) प्रशासन शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरू तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

क. प्रमुख जिम्मेवारी

- राजपत्रमा प्रकाशन हुन बाँकी कानूनहरूको सूची तयार गरी राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- विषयगत समितिहरूको कार्यविधि तयार गरी सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- चौमासिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने ।
- चौमासिक रूपमा वार्षिक योजनाको समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- चौमासिक रूपमा सुशासन बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।
- क्षमता विकास योजना तयार गरी क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनमा प्र.प्र.अ. तथा शाखा प्रमुखहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- विषयगत शाखाहरूको कार्यविवरण तयार गरी शाखा र प्र.प्र.अ.बीच कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- कार्यसम्पादन सम्झौताको मासिक रूपमा समीक्षा गर्ने ।
- कम्तिमा १० वटा उपभोक्ता समितिहरूले गर्ने सार्वजनिक परीक्षणको गुणस्तर मापन गर्ने ।
- आलेप शाखाबाट गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको चौमासिक रूपमा आ.ले.प.गर्न लगाउने ।

- शाखा प्रमुखहरूको बैठक पन्द्रह दिनमा १ पटक तथा वडा सचिवहरूको बैठक कम्तिमा पनि दुई महिनामा १ पटक बस्ने ।
- सबै कानूनहरूको एकिकृत पुस्तिका तथा एकिकृत अन पेजर तयार गर्ने ।
- पालिकास्तरमा लै.स.सा.स.संयन्त्र तयार गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई उनीहरूको काम, कर्तव्यको बारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लै.स.सा.स.संयन्त्रको बैठक कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक बस्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचना, सञ्चार तथा सम्प्रेषण नीति तयार गरी सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- शाखाले सम्पादन गरेका माथिका कामहरूको प्रतिवेदन वेभ साइटमा अप लोड गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरू:

| क्र.सं. | कार्य सम्पादन क्षेत्र | कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरू | समयावधि | कैफियत |
|---------|-----------------------|---|-------------------------|--------|
| १ | शासकीय प्रवन्ध | ऐन कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको । | पारित भएको १ महिनाभित्र | |
| | | शाखा प्रमुखहरूको बैठक कम्तिमा पन्द्र दिनमा १ पटक तथा स्टाफ बैठक महिनामा १ पटक बसी उनीहरूको कार्य योजना तथा उपलब्धीहरूको लेखाजोखा हुने गरेको | हरेक १५ दिनमा १ पटक | |
| | | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि निरन्तर हुने गरेको । | भाद्र २०७८ | |
| | | विषयगत समितिहरूको बैठक कम्तिमा चौमासिक रुपमा बसी छलफल हुने गरेको | प्रत्येक चौमासिक | |
| २ | संगठन र प्रशासन | संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरू नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यालयमा प्रशासकीय अधिकृतको कम्तिमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको । | नियमित आ.व. भरि | |
| | | शाखा अन्तर्गत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको । | नियमित | |
| | | शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक बसी अभिलेख राखेको । | मासिक रुपमा | |
| | | गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी त्यसका सुझावहरूको कार्यान्वयन गरेको । | आ.व. २०७८/०७९ | |
| | | कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सम्झौता | २०७८ आश्विन | |
| | | गुनासो दर्ता कितावको व्यवस्था गरी गुनासो फर्स्यौट गरिएको । | २०७८ आश्विन | |
| | | कर्मचारीको दरबन्दी विवरण वा स्वीकृत ओ.एण्ड एम. प्रतिवेदन तयार भएको | २०७८ कार्तिक | |
| | | एम्बुलेन्स, अग्नी नियन्त्रण जस्ता सेवाहरूको सूची आकस्मिक सेवाहरूको पहुँचको समीक्षा प्रतिवेदन | २०७८ कार्तिक | |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------|--|
| ३ | वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन | स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको बैठकमा सहभागि भएको | पौषदेखि असार | |
| | | क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | मध्यकालीन खर्च संरचना तयार भएको | भाद्र २०७८ | |
| | | क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको | नियमित आ.व. भरि | |
| ४ | वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन | समयमै पेशकी फर्स्यौटका लागि तोकेता भएको | नियमित | |
| | | सम्बन्धित वडा तथा शाखाको बजेट तोकिएको समयमा स्वीकृत भई समयमै खर्च भएको । | असार महिनाभित्र | |
| | | स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन भएको | हरेक वर्ष | |
| | | शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको | हरेक वर्ष | |
| | | स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको । | नियमित | |
| | | वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा | चौमासिक, वार्षिक रुपमा | |
| ५ | सेवा प्रवाह | सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको । | नियमित | |
| | | वडा कार्यालयको स्थापना भई वडा कार्यालय सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरण प्रशासन शाखामा उपलब्ध भएको । | आ.व.मा नियमित | |
| | | कर्मचारीहरुको हाजिरी सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई समीक्षा भएको । | प्रत्येक महिनाको मसान्त | |
| | | सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाईन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग | आ.व.मा नियमित | |
| | | कुनै ३ विषय क्षेत्रको सेवा प्रवाह मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | वडामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको | आवश्यकतानुसार | |
| | | एकिकृत तथा क्षेत्रगत कृषि, पशु, स्वास्थ्य, शिक्षा, पन्जिकरण आदि क्षेत्रमा घुम्ती शिविर सञ्चालन भएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| ६. | पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन | गाउँपालिका तथा सवै वडा कार्यालयहरुमा नागरिक वडापत्र स्थापना भई सो अनुसारको सेवा प्रवाह भएको । | असार २०७८ | |
| | | वेभसाईट, फेसबुक पेजको नियमित अपडेट | नियमित | |
| | | पालिकाको सूचना पाटीको समुचित व्यवस्थापन कार्यपालिकाका प्रमुख निर्णयहरुको वारेमा वेभसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको । | मासिक ५ गते भित्र | |
| | | मेलमिलापकर्ताहरुको सूचिकृत गरी नियुक्ति गरेको | आश्विन २०७८ | |

| | | | | |
|----|-----------------------|---|--|--|
| | | न्यायिक समितिको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई कार्यपालिका तथा गाउँसभाको बैठकमा पेश भएको । | प्रत्येक आ.व. | |
| | | लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको | आश्विन २०७८ | |
| | | लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि नीतिलाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, समीक्षा तथा अनुगमन प्रक्रियामा अनुशरण गरेको | आश्विन २०७८ | |
| ७. | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन | प्रशासन शाखाले विभिन्न आयोजनाहरु, कर्मचारीहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको | नियमित | |
| | | शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको । | प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र | |
| | | नमुना रुपमा योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार भएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सूचकहरु पुरा भएको । | पौष २०७८ | |
| ८. | सहकार्य समन्वय | अन्तर स्थानीय सरोकार समितिको बैठक सञ्चालन र निर्णय अभिलेख राखेको | प्रत्येक आ.व.मा २ पटक | |
| | | गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | अन्तर सरकार समन्वय सम्बन्धि कानूनको प्रति | २०७८ कार्तिक | |
| | | अन्तर स्थानीय तह सहकार्यका लागि पहिचान भएको साभ्ना सरोकारका विषयको सूची | २०७८ कार्तिक | |

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरु आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

च. पशु विकास शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

- पालिकास्तरीय पशु विकास क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी पशु विकास सम्बन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- पशुपालन र पशुस्वास्थ्य सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धि प्रविधिको प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क व्यवस्थापन, पशु आहारा नियमन गर्ने ।
- पशु वधशाला र शीतभण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालन समूह, पशुपालन समूह सञ्जाल गठन, सुदृढीकरण तथा शशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र शशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु विमा, उन्नत नश्ल, औजार, सहूलियत कर्जा, मलखाद, वीडविजन, औजारको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- पशुपालन समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तीय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा पशुपालनका लागि कर्जा उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- विपन्न वडाहरुमा एग्रीभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख पशु उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । पशुपालनको पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशु हाट बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने
- पशुजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- पशु सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक

| क्र.सं. | कार्यसम्पादन क्षेत्र | कार्य सम्पादनका सूचकहरु | समयावधि | कैफियत |
|---------|----------------------|---|---------------|--------|
| १. | शासकीय प्रवन्ध | पशुपालन सम्बन्धि ऐन, नियम, नियमावलीहरु राजपत्रमा प्रकाशित भएको । | महिनामा १ पटक | |
| | | प्रकाशित पशुपालन सम्बन्धि ऐन, नियम तथा नियमावलीहरुलाई वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा रुपान्तरण गर्न छलफल तथा पैरवी गरिएको । | नियमित | |
| | | पालिका तथा वडास्तरीय पशु विकास समिति तथा पशुपालन सञ्जाल गठन गरी क्षमता विकास भएको । | नियमित रुपमा | |
| | | पालिका तथा वडास्तरीय पशु विकास समिति तथा पशु सञ्जाललाई परिचालन गरिएको । | मासिक रुपमा | |
| | | पशुपालन समूहको गठन, सुदृढिकरण तथा क्षमता विकास भएको । | नियमित | |
| | | पालिकास्तरीय पशुपालन क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार भएको । | वार्षिक | |
| | | वार्षिक पशु विकास योजना तयार गरी यसको कार्यान्वयन गर्ने गराउने । वार्षिक पशुपालन योजनाको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, मासिक रुपमा अनुगमन गनै व्यवस्था मिलाइएको । | २०७८ असार | |
| | | वार्षिक पशु विकास योजनाको चौमासिक, अर्द्ध वार्षिक, वार्षिक समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको । | चौमासिक रुपमा | |

| | | | | |
|---|-------------------|--|--------------------|--|
| | | पशुपालन श्रोत केन्द्र स्थापना तथा व्यवस्थापन भएको । | नियमित | |
| | | पशु विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित बैठक तथा छलफल हुने गरेको । | हरेक महिना | |
| | | गाउँपालिकामा भएका ठूला, मझौला तथा साना पशुपालन फर्महरु सम्बन्धि विस्तृत विवरण तथा दर्ता, नविकरण सम्बन्धि कार्य गरिएको । | २०७८/७९ मंसिरभित्र | |
| | | वडास्तरीय पशुपालक किसान सञ्जाल गठन भई उनीहरुको माग, आवश्यकता सम्बन्धि छलफल तथा अन्तर्किया कार्यक्रम सञ्चालन भएको । | २०७८/७९ भरि | |
| | | पशु हाट बजार सम्बन्धि सूचना पालिकाको वेबसाईट तथा फेस बुक पेजमा सार्वजनिक गरिएको । | २०७८/७९ भरि | |
| | | पालिकामा भएका पशु सेवा सम्बन्धि सहकारीहरुको वारेमा विस्तृत सूचना संकलन भई वडास्तरमा पशुपालन सम्बन्धि प्रविधिको प्रचार प्रसारका लागि सहकारीसंग कार्य सम्भौता भएको । | २०७८/७९ मंसिरभित्र | |
| | | अति विपन्न किसानहरुको सहूलियत पशुपालन कर्जामा सहज पहुँच स्थापना भएको । | २०७८/७९ | |
| | | रैथाने जातका पशुहरुको पहिचान तथा संरक्षण सम्बन्धि कार्य भएको | २०७८/७९ | |
| | | रैथाने जातका पशुधनको संरक्षण सम्बन्धि रणनीति वनेको । | २०७८/७९ | |
| | | पशुपालन पकेट प्याकेज सम्बन्धि नीति अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको । | २०७८/७९ | |
| २ | संगठन तथा प्रशासन | पशु विकास शाखा र नीजि क्षेत्र बीच पशुपालन सम्बन्धि कार्यका लागि सम्भौता भएको । | २०७८/७९ | |
| | | पशु विकास शाखा र सो शाखा एवं सो शाखा कार्यरत कर्मचारीहरु बीच कार्य सम्पादन सम्भौता भएको । | २०७८/७९ | |
| | | पशु विकास शाखाले वडा अनुसार स्थानीय श्रोत व्यक्तिको विकास गरी उनीहरुको प्रोफाइल अद्यावधिक गरेको । | आ.व. २०७८/०७९ | |
| | | पशु विकास समितिले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन भएको । | महिनामा १ पटक | |
| | | पशु विकास क्षेत्रको उपलब्धी, समस्या तथा चुनौतिको वारेमा चौमासिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको । | चौमासिक | |
| | | वडामा कार्यरत पशु प्राविधिकहरुले गरेको कामको अनुगमन भई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने गरेको । | नियमित आ.व. भरि | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| | | कृषकहरुका लागि विभिन्न खालका तालिम, अन्तर्क्रिया कार्यक्रमबाट कम्तिमा पनि अति विपन्न ५०० जना किसानहरुले फाइदा पाउने गरेको । | आ.व. २०७८ भाद्र | |
| | | पशुपालन समूहले गरेका कामहरुको नियमित अनुगमन हुने गरेको । | २०७८ भाद्र | |
| | | पशु सञ्जाल, स्थानीय श्रोत व्यक्ति तथा पशुपालन क्षेत्रमा कार्यरत प्राविधिकहरुको वीचमा समन्वयात्मक बैठक हुने गरेको । | कम्तिमा महिनामा दुई महिनामा १ पटक | |
| | | पशुपालन समूह सुदृढिकरण सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा भई लागु भएको । | २०७८/७९ नियमित | |
| | | समुदायमा सञ्चालन भएको पशुपालन सम्वन्धि कार्यक्रमहरुको नियमित रुपमा अनुगमन भएको । | त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक । | |
| ३ | वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन | पशु विकास सम्वन्धि आवधिक, वार्षिक रणनीतिक योजना तयार भएको । | २०७८/७९ नियमित | |
| | | पशु विकास क्षेत्रको वजेट गत आ.व.को तुलनामा बढेको । | २०७८/७९ मंसिरभित्र | |
| | | योजना तर्जुमाका ७ चरणहरुमा पशु विकास क्षेत्रका एजेण्डाको विषयमा छलफल हुने गरेको । | असार २०७८ | |
| | | पशुपालन सम्वन्धि योजनाको वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन भएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | हरेक पशुपालन समूहहरुको व्यवसायिक कृषि योजना तयार भएको । | असार २०७८ | |
| | | पशु विकास सम्वन्धि योजनाहरुको कार्यान्वयन योजना बनेको । | मंसिर २०७८ | |
| ४ | वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन | पशु विकास शाखाको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु औल्याइएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको | मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा | |
| | | पशुपालनको क्षेत्रमा विनियोजन भएको बजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको । | असार २०७८ | |
| | | पशु विकास शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको | आश्विन २०७८ | |
| | | वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पशु विकास समितिमा प्रवेश भई छलफल भएको । | असार २०७८ | |
| ५ | सार्वजनिक सेवा प्रवाह | ७५ प्रतिशत पशुपालन समूहहरुले पशुपालन सम्वन्धि विविध विषयमा तालिम, प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरेको । | असार २०७८ | |
| | | पशुपालन क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्वन्धि स्ट्याण्ड अपरेटिङ प्रोसिडिएर (उच्चस्तरीय सेवा मापदण्ड कार्यविधि) बनेको । | २०७८/०७९ | |
| | | पालिका तथा वडास्तरीय पशु विकास समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन भएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | समुदायमा अगुवा किसानहरु पहिचान भई उनीहरु मार्फत पशुपालन सम्वन्धि प्रविधि | भाद्र २०७८ | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | हस्तान्तरणको कार्यक्रम अगाडि वढाइएको । | | |
| | | पशु सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन कृषि सहकारी, पशुपालन समूह, नीजि क्षेत्र, स्थानीय श्रोत व्यक्ति आदि सञ्जाललाई प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरिएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | किसानले उत्पादन गरेको पशुजन्य उपजहरुको वजारिकरणका लागि पशु विकास शाखाले उत्तरदायीढंगले कार्यक्रम सञ्चालन गरेको । | मंसिर २०७८ | |
| ६ | पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन | पशु विकास शाखाले नियमित रूपमा कृषि सम्बन्धि सूचना, सूचना पाटी, ओएभ साइट तथा फेस बुक पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको । | नियमित | |
| | | गाउँपालिका, कृषि सहकारी, पशुपालन समूह, स्थानीय श्रोतव्यक्ति, अगुवा पशु कृषक मार्फत भएको पशु सेवा सम्बन्धि कार्यक्रमको नियमित रूपमा समीक्षा, अनुगमन भएको । | प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा । | |
| | | पशु विकास सम्बन्धि कार्यक्रमको वारेमा आम उपभोक्ताहरुलाई जानकारी भएको । | प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा । | |
| | | किसानहरुको गुनासो संकलन भई गुनासो सम्बोधन हुने गरेको । | प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा । | |
| ७ | भौतिक पूर्वाधार | पशुपालन क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था भएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | पशु सेवा केन्द्र, पशु उपज संकलन केन्द्र, पशु हाट वजार स्थल, पशु तालिम केन्द्र आदि जस्ता पूर्वाधारहरुको निर्माण भएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | पशु तथा अन्य क्षेत्रबाट उत्पादित फोहरलाई प्राङ्गारिक मलमा परिणत गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण भएको । | आ.व. २०७८/०७९ | |
| | | पशु विकास कोषको स्थापना भएको | आश्विन २०७८ | |
| | | पशुपालन सम्बन्धि विभिन्न पुस्तक, सूचना सामाग्री, रेडियो तथा टि.भि.कार्यक्रम किसानको पहुँचमा भएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| ८ | वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन | किसानको घरको वरिपरि विभिन्न खालका ढाले घाँस, भुईँ घाँस तथा चरन क्षेत्रको विकास भएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | पशुपालन सम्बन्धि विपद व्यवस्थापनका लागि चाहिने तथ्याङ्क संकलन भएको । | असार २०७८ | |
| | | पशुपालन सम्बन्धि विपद व्यवस्थापनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आयोजना गरिएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|-----------------------|--|
| | | पशुपालनको क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिएको । | नियमित | |
| ९ | लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण | पशु विकास समिति, वडास्तरीय पशु विकास समिति, स्थानीय श्रोत व्यक्ति, अगुवा कृषक तथा कृषि सहकारीहरुमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको । | आश्विन २०७८ | |
| | | तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ५० प्रतिशत महिला कृषक सहभागि हुने वातावरण श्रृजना गरिएको । | आश्विन २०७८ | |
| | | पशुपालन सम्बन्धि कार्यक्रमहरुमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई मूल प्रवाहीकरण गरिएको । | २०७८ असार | |
| | | वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्र, पालिकास्तरीय न्यायिक समिति र पशु विकास शाखा, वडास्तरीय पशु विकास समिति, सञ्जालहरुको बीचमा समन्वय स्थापना गरिएको । | असार २०७८ | |
| | | पशु विकास सम्बन्धि आयोजनाहरुमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको । | असार २०७८ | |
| | | पशुपालन क्षेत्रभित्र हुने लैङ्गिकतामा आधारित हिंसाको रोकथामका लागि आवश्यक नीति निर्माण भएको । | असार २०७८ | |
| १० | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन | पालिकास्तरीय पशु विकास समिति अन्तर्गत अनुगमन उपसमिति गठन गरी पशुपालन कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरिएको । | मंसिर २०७८ भित्र | |
| | | अनुगमन सम्बन्धि प्रतिवेदन पालिकास्तरीय अनुगमन समितिमा छलफल हुने गरेको । | हरेक महिना | |
| | | अनुगमन सम्बन्धि उप समितिको बैठक बस्ने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यविधि अनुसार वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको । | पौष २०७८ | |
| | | कार्यविधि अनुसार पशु विकास क्षेत्रको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको | पौष २०७८ | |
| ११ | सहकार्य र समन्वय | संघीय तथा प्रदेश सरकारलाई चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | अन्तर स्थानीय तह बीच पशु विकासको क्षेत्रमा सहकार्यका सूचीहरु तयार भएको । | प्रत्येक आ.व.मा २ पटक | |
| | | गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |

छ. कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

- पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी कृषि विकास सम्बन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- कृषि समूह, कृषि समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा शशक्तिकरण
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र शशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विमा, कृषि वीउ विजन, नश्ल, मलखाद, औजार तथा रसायनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- उच्चमूल्ययुक्त वाली, उन्नत कृषि व्यवसाय तथा खाद्यसुरक्षाको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गारिक खेती, एकिकृत शत्रु जीव व्यवस्थापन तथा जैविक विषादीको प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तीय संस्थाहरूसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरूलाई सहज र सुलभ रूपमा कृषि कर्जा उपलब्ध गराउने ।
- विपन्न वडाहरूमा एग्रीभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषि वन प्रणालीको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । कृषि पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरूको अनुगमन गरी उनीहरूको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण आदिमा सहजिकरण गर्ने ।
- रैथाने जातका वीउविजनहरूको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- जलवायु अनुकुलन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
- कृषिजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरू वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक

| क्र.सं. | कार्यसम्पादन क्षेत्र | कार्य सम्पादनका सूचकहरू | समयावधि | कैफियत |
|---------|----------------------|--|---------------|--------|
| १. | शासकीय प्रवन्ध | कृषि सम्बन्धि ऐन, नियम, नियमावलीहरू राजपत्रमा प्रकाशित भएको । | महिनामा १ पटक | |
| | | प्रकाशित कृषि सम्बन्धि ऐन, नियम तथा नियमावलीहरूलाई वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा रूपान्तरण गर्न छलफल तथा पैरवी गरिएको । | नियमित | |
| | | पालिका तथा वडास्तरीय कृषि विकास समिति तथा कृषि सञ्जाल गठन गरी क्षमता विकास भएको । | नियमित रूपमा | |
| | | पालिका तथा वडास्तरीय कृषि विकास समिति तथा कृषि सञ्जाललाई परिचालन गरिएको । | मासिक रूपमा | |

| | | | | |
|---|-------------------|---|--------------------|--|
| | | कृषि समूहको गठन, सुदृढिकरण तथा क्षमता विकास भएको । | नियमित | |
| | | पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार भएको । | वार्षिक | |
| | | वार्षिक कृषि योजना तयार गरी यसको कार्यान्वयन गर्ने गराउने । वार्षिक कृषि योजनाको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, मासिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको । | २०७८ असार | |
| | | वार्षिक कृषि योजनाको चौमासिक, अर्द्ध वार्षिक, वार्षिक समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको । | चौमासिक रूपमा | |
| | | कृषि श्रोत केन्द्र स्थापना तथा व्यवस्थापन भएको । | नियमित | |
| | | कृषि शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित बैठक तथा छलफल हुने गरेको । | हरेक महिना | |
| | | गाउँपालिकामा भएका ठूला, मझौला तथा साना कृषि फर्महरु सम्बन्धि विस्तृत विवरण तथा दर्ता, नविकरण सम्बन्धि कार्य गरिएको । | २०७८/७९ मंसिरभित्र | |
| | | वडास्तरीय किसान सञ्जाल गठन भई उनीहरुको माग, आवश्यकता सम्बन्धि छलफल तथा अन्तर्किया कार्यक्रम सञ्चालन भएको । | २०७८/७९ भरि | |
| | | कृषि बजार सम्बन्धि सूचना पालिकाको वेबसाईट तथा फेस बुक पेजमा सार्वजनिक गरिएको । | २०७८/७९ भरि | |
| | | पालिकामा भएका कृषि सम्बन्धि सहकारीहरुको वारेमा विस्तृत सूचना संकलन भई वडास्तरमा कृषि प्रविधिको प्रचार प्रसारका लागि सहकारीसंग कार्य सम्भौता भएको । | २०७८/७९ मंसिरभित्र | |
| | | अति विपन्न किसानहरुको सहूलियत कर्जामा पहुँच स्थापना भएको । | २०७८/७९ | |
| | | रैथाने जातका वाली विरुवाहरुको पहिचान भएको | २०७८/७९ | |
| | | रैथाने जातका वाली विरुवाहरुको संरक्षण सम्बन्धि रणनीति बनेको । | २०७८/७९ | |
| | | कृषि पकेट प्याकेज सम्बन्धि नीति अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको । | २०७८/७९ | |
| २ | संगठन तथा प्रशासन | कृषि विकास शाखा र नीजि क्षेत्र बीच कृषि सम्बन्धि कार्यका लागि सम्भौता भएको । | २०७८/७९ | |
| | | कृषि विकास शाखा र सो शाखा एवं कृषि सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरु बीच कार्य सम्पादन सम्भौता भएको । | २०७८/७९ | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| | | कृषि विकास शाखाले वडा अनुसार स्थानीय श्रोत व्यक्तिको विकास गरी उनीहरूको प्रोफाइल अद्यावधिक गरेको । | आ.व. २०७८/०७९ | |
| | | कृषि विकास समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन भएको । | महिनामा १ पटक | |
| | | कृषि विकास क्षेत्रको उपलब्धी, समस्या तथा चुनौतिको वारेमा चौमासिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको । | चौमासिक | |
| | | वडामा कार्यरत कृषि प्राविधिकहरूले गरेको कामको अनुगमन भई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने गरेको । | नियमित आ.व. भरि | |
| | | कृषकहरूका लागि विभिन्न खालका तालिम, अन्तर्क्रिया कार्यक्रमवाट कम्तिमा पनि अति विपन्न ५०० जना किसानहरूले फाइदा पाउने गरेको । | आ.व. २०७८ भाद्र | |
| | | कृषि समूहले गरेका कामहरूको नियमित अनुगमन हुने गरेको । | २०७८ भाद्र | |
| | | फलफूल तथा तरकारी जोन, कृषि विकास शाखा, कृषि सञ्जाल, स्थानीय श्रोत व्यक्ति तथा कृषिको क्षेत्रमा कार्यरत प्राविधिकहरूको वीचमा समन्वयात्मक बैठक हुने गरेको । | कम्तिमा महिनामा दुई महिनामा १ पटक | |
| | | कृषि समूह सुदृढिकरण सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा भई लागु भएको । | २०७८/७९ नियमित | |
| | | समुदायमा सञ्चालन भएको कृषि सम्वन्धि कार्यक्रमहरूको नियमित रुपमा अनुगमन भएको । | त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक । | |
| ३ | वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन | कृषि विकास सम्वन्धि आवधिक, वार्षिक रणनीतिक योजना तयार भएको । | २०७८/७९ नियमित | |
| | | कृषि विकास क्षेत्रको वजेट गत आ.व.को तुलनामा बढेको । | २०७८/७९ मंसिरभित्र | |
| | | योजना तर्जुमाका ७ चरणहरूमा कृषि क्षेत्रका एजेण्डाको विषयमा छलफल हुने गरेको । | असार २०७८ | |
| | | कृषि सम्वन्धि योजनाको वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन भएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | हरेक कृषि समूहहरूको व्यवसायिक कृषि योजना तयार भएको । | असार २०७८ | |
| | | कृषि विकास सम्वन्धि योजनाहरूको कार्यान्वयन योजना बनेको । | मंसिर २०७८ | |
| ४ | वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन | कृषि विकास शाखाको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु औल्याइएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको | मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा | |
| | | कृषि विकासको क्षेत्रमा विनियोजन भएको वजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको । | असार २०७८ | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | कृषि विकास शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको | आश्विन २०७८ | |
| | | वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कृषि विकास समितिमा प्रवेश भई छलफल भएको । | असार २०७८ | |
| ५ | सार्वजनिक सेवा प्रवाह | ७५ प्रतिशत कृषि समूहहरूले कृषि सम्बन्धि विविध विषयमा तालिम, प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरेको । | असार २०७८ | |
| | | कृषि क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धि स्ट्याण्ड अपरेटिङ प्रोसिडिएर (उच्चस्तरीय सेवा मापदण्ड कार्यविधि) बनेको । | २०७८/०७९ | |
| | | पालिका तथा वडास्तरीय कृषि समितिका पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन भएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | समुदायमा अगुवा किसानहरू पहिचान भई उनीहरू मार्फत कृषि प्रविधि हस्तान्तरणको कार्यक्रम अगाडि बढाइएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | कृषि सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन कृषि सहकारी, किसान समूह, नीजि क्षेत्र, स्थानीय श्रोत व्यक्ति आदि सञ्जाललाई प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरिएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | किसानले उत्पादन गरेको कृषि उपजहरूको वजारिकरणका लागि कृषि शाखाले उत्तरदायीहंगले प्रभावकारी कार्यक्रम सञ्चालन गरेको । | मंसिर २०७८ | |
| ६ | पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन | कृषि विकास शाखाले नियमित रूपमा कृषि सम्बन्धि सूचना, सूचना पाटी, ओएभ साइट तथा फेस बुक पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको । | नियमित | |
| | | गाउँपालिका, कृषि सहकारी, कृषि समूह, स्थानीय श्रोतव्यक्ति, अगुवा कृषक मार्फत भएको कृषि सेवा सम्बन्धि कार्यक्रमको नियमित रूपमा समीक्षा, अनुगमन भएको । | प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा । | |
| | | कृषि सम्बन्धि कार्यक्रमको वारेमा आम उपभोक्ताहरूलाई जानकारी भएको । | प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा । | |
| | | किसानहरूको गुनासो संकलन भई गुनासो सम्बोधन हुने गरेको । | प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा । | |
| ७ | भौतिक पूर्वाधार | कृषि क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था भएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | कृषि सेवा केन्द्र, कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि हाट बजार स्थल, कृषि तालिम केन्द्र आदि जस्ता पूर्वाधारहरूको निर्माण भएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|------------------|--|
| | | कृषि तथा अन्य क्षेत्रबाट उत्पादित फोहरलाई प्राङ्गारिक मलमा परिणत गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण भएको । | आ.व. २०७८/०७९ | |
| | | कृषि विकास कोषको स्थापना भएको | आश्विन २०७८ | |
| | | कृषि सम्बन्धि विभिन्न पुस्तक, सूचना सामाग्री, रेडियो तथा टि.भि.कार्यक्रम किसानको पहुँचमा भएको । | आ.व.२०७७/०७८ | |
| ८ | वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन | किसानको घरको वरिपरि वृक्षारोपण फलफूलको बगैँचा आदिको व्यवस्था गरिएको । | आ.व.२०७७/०७८ | |
| | | कृषि सम्बन्धि विपद व्यवस्थापनका लागि चाहिने तथ्याङ्क संकलन भएको । | असार २०७८ | |
| | | कृषि सम्बन्धि विपद व्यवस्थापनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आयोजना गरिएको । | आ.व.२०७७/०७८ | |
| | | कृषिको क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिएको । | नियमित | |
| ९ | लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण | कृषि विकास समिति, वडास्तरीय कृषि समिति, स्थानीय श्रोत व्यक्ति, अगुवा कृषक तथा कृषि सहकारीहरुमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको । | आश्विन २०७८ | |
| | | तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ५० प्रतिशत महिला कृषक सहभागि हुने वातावरण श्रृजना गरिएको । | आश्विन २०७८ | |
| | | कृषि सम्बन्धि कार्यक्रमहरुमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई मूल प्रवाहीकरण गरिएको । | २०७८ असार | |
| | | वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्र, पालिकास्तरीय न्यायिक समिति र कृषि शाखा, वडास्तरीय कृषि समिति, सञ्जालहरुको बीचमा समन्वय स्थापना गरिएको । | असार २०७८ | |
| | | कृषि आयोजनाहरुमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको । | असार २०७८ | |
| | | कृषि क्षेत्रभित्र हुने लैङ्गिकतामा आधारित हिंसाको रोकथामका लागि आवश्यक नीति निर्माण भएको । | असार २०७८ | |
| १० | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन | पालिकास्तरीय कृषि विकास समिति अन्तर्गत अनुगमन उपसमिति गठन गरी कृषिका कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरिएको । | मंसिर २०७८ भित्र | |
| | | अनुगमन सम्बन्धि प्रतिवेदन पालिकास्तरीय अनुगमन समितिमा छलफल हुने गरेको । | हरेक महिना | |
| | | अनुगमन सम्बन्धि उप समितिको बैठक बस्ने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यविधि अनुसार वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको । | पौष २०७८ | |

| | | | | |
|----|------------------|--|-----------------------|--|
| | | कार्यविधि अनुसार कृषि विकास क्षेत्रको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको | पौष २०७८ | |
| ११ | सहकार्य र समन्वय | संघीय तथा प्रदेश सरकारलाई चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | अन्तर स्थानीय तह बीच कृषि विकासको क्षेत्रमा सहकार्यका सूचीहरू तयार भएको । | प्रत्येक आ.व.मा २ पटक | |
| | | गाउँपालिकाभिन्न कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |

ज. शिक्षा शाखा प्रमुखको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरू तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

१. प्रशासकीय व्यवस्थापन

- शिक्षा समितिको बैठक निरन्तर गर्ने ।
- शिक्षकहरूको सञ्चिती विरामी विदा प्रमाणित गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- शिक्षकको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने ।
- भौगोलिक अवस्था, शिक्षक र विद्यार्थीहरूको अनुपातको आधारमा दरवन्दी मिलान गर्ने ।
- शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई नतिजामा आधारित बनाउने ।
- खेलकुद प्रतियोगिताहरूको आयोजना गर्ने ।
- आवश्यकताको आधारमा विद्यालय समायोजन तथा एकिकरण गर्ने ।

२ तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक तथा सूचनाको व्यवस्थापन

- विद्यार्थी शिक्षक तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक गर्ने ।
- विद्यालय जानबाट छुटेका आधारभूत तहका विद्यार्थीहरूको खण्डीकृत तथ्याङ्क तयार गरी शिक्षक मार्फत परामर्श सेवालालाई अघि वढाउने ।
- वालमैत्री शासन पद्धति अन्तर्गत शिक्षाका सूचकहरूको तयार गरी सवै सवै विद्यालयहरूलाई जानकारी गराउने ।
- शिक्षा शाखाले तयार पारेको नीति, रणनीति, फ्रेमवर्कस, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा सूचनाहरू वेभसाइटमा अपलोड गर्ने ।
- विद्यालयको अनुगमन सम्बन्धि सूचक निर्माण गरी अनुगमन कार्य अघि वढाउने ।
- वार्षिक रुपमा शैक्षिक दर्पण तयार गर्ने
- चौमासिक रुपमा शिक्षा निकासा बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।

३. नीति, रणनीति, वार्षिक योजना, फ्रेमवर्कस तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

- सवै विद्यालयको संस्थागत स्वमूल्याङ्कनको कार्यविधि तयार गर्ने ।
- सवै विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना तयार गर्ने ।
- विद्यालयहरूले तयार गरेको विद्यालय सुधार योजनाको लेखाजोखा गर्ने फ्रेमवर्क तयार गर्ने ।
- गाउँ शिक्षा योजना तयार गर्ने ।
- शिक्षण सिकाई पद्धतिको मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने ।

४. शिक्षण सिकाई उपलब्धीको प्रभावकारिता

- विद्यालयको खुद भर्नादर ९५ प्रतिशत भन्दा माथि पुऱ्याउनका लागि चाहिने रणनीति तयार गर्ने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने ।
- कक्षा ३, ५ र ८ को शिक्षा सिकाई उपलब्धी मापन परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- सिकाई उपलब्धीको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- विद्यालयमा पुस्तकालय स्थापनाका लागि समुदाय, गाउँपालिका, वडा कार्यालय, विकास साभेदारहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

५. संस्थागत क्षमता विकास तथा शिक्षा सम्बन्धि सचेतना निर्माण अभियान

- शिक्षकहरुलाई वालमैत्री शिक्षण सिकाईको तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- पालिकास्तरमा वालक्लवको सञ्जाल निर्माण गर्ने ।
- वालक्लवहरुलाई शिक्षा क्षेत्रको सुधारमा उनीहरुको भूमिका विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालमैत्री विद्यालय घोषणा प्रक्रियालाई संस्थागत रुपमा अधि वढाउने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्र.अ.लाई विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धि क्षमता विकास गर्ने ।
- वालमैत्री शिक्षा पूर्वाधारको निर्माणमा पैरवी गर्ने ।
- चौमासिक रुपमा निकास वुलेटिन तथा वार्षिक शैक्षिक वुलेटिन तयार गर्ने ।
- विद्यालयहरुमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- युवा शशक्तिकरणका गतिविधिहरु सञ्चालन गर्ने
- वडामा खेलकुदको मैदान निर्माण, खेलकुदको विकासका संभावनाहरुको खोजी गर्ने ।
- विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षा शाखा वीच भएको कार्यसम्पादन सम्भौताको उपलब्धी मापन गर्ने ।
- विद्यालयका शिक्षक र प्र.अ. वीच कार्यसम्पादन सम्भौता गर्ने ।
- विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण, लेखा परीक्षण कार्यलाई थप व्यवस्थित वनाउन
- शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई नतिजासंग जोड्ने ।

कार्यसम्पादन सूचक

| क्र.सं. | कार्यसम्पादन क्षेत्र | कार्य सम्पादनका सूचकहरु | समयावधि | कैफियत |
|--|----------------------|--|-------------------------|--------|
| १. | शासकीय प्रवन्ध | प्र.अ.हरुको बैठक | महिनामा १ पटक | |
| | | शिक्षा सम्बन्धि ऐन नियमहरु राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने । | पारित भएको १ महिनाभित्र | |
| | | शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुको बैठकमा सहभागि हुने । | हरेक १५ दिनमा १ पटक | |
| | | वार्षिक शिक्षा योजनाको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । | २०७८ भाद्र | |
| | | शिक्षा समितिको बैठक नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने । | प्रत्येक महिना | |
| | | शिक्षकहरुको विदा रेकर्ड तथा अन्य प्रशासनिक दस्तावेज अद्यावधिक गर्ने । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि तयार भएको । | २०७८/७९ | |
| विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक संघ सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि | २०७८/७९ | | | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| | | कार्यविधि तयार भई अभिमुखिकरण भएको । | | |
| | | विद्यालय सुशासन सम्वन्धि आचार संहिता तयार भएको । | २०७८/७९ | |
| | | विद्यालयको सामाजिक परीक्षण भएको । | २०७८/७९ | |
| | | शाखाले मातृभाषाको पाठ्यक्रम सम्वन्धि कार्यविधि नवनाएको । | २०७८/७९ | |
| | | सवै विद्यालयमा वालक्लव गठन भएको । | २०७८/७९ | |
| २ | संगठन तथा प्रशासन | प्रधानाध्यापक र शिक्षा शाखा बीच कार्यसम्पादन सम्झौता भई त्यसको समीक्षा भएको । | २०७८/७९ | |
| | | शिक्षा शाखामा सवै शिक्षकहरुको विस्तृत विवरण (वायो डाटा) भएको | आ.व. २०७८/०७९ | |
| | | शिक्षा समितिको बैठक नियमित भएको । | महिनामा १ पटक | |
| | | विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धी समीक्षा हुने गरेको । | चौमासिक | |
| | | शिक्षकको हाजिरी निरीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने गरेको । | नियमित आ.व. भरि | |
| | | शिक्षा शाखाले कक्षा अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने गरेको । | २०७८ भाद्र | |
| | | विद्यालय खुलेको कुल दिन संख्या.....हुने गरेको । | २०७८ भाद्र | |
| | | प्र.अ. र शिक्षकहरु बीचको बैठक सवै विद्यालयहरुमा हुने गरेको । | कम्तिमा महिनामा १ पटक | |
| | | सवै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भई नियमित बैठक हुने गरेको । | २०७८/७९ नियमित | |
| | | नियमित परीक्षा सञ्चालन | त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक । | |
| ३ | वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन | सवै विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना वनी अद्यावधिक हुने गरेको | २०७८/७९ नियमित | |
| | | गाउँ शिक्षा योजना वनेको | २०७८/७९ मंसिरभित्र | |
| | | योजना तर्जुमाका ७ चरणहरुमा शिक्षाका एजेण्डाको विषयमा छलफल हुने गरेको । | असार २०७८ | |
| | | शिक्षा सम्वन्धि वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरेको । | भाद्र २०७८ | |
| | | विद्यालयको खुद भर्नादर ९५ प्रतिशत भन्दा माथि पुऱ्याउनका लागि चाहिने रणनीति तयार गर्ने । | असार २०७८ | |
| | | शिक्षण सिकाई पद्धतिको मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने । | मंसिर २०७८ | |
| ४ | | शिक्षा शाखाको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु औल्याइएको | आ.व. २०७७/०७८ | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन | आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको | मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा | |
| | | शिक्षाको क्षेत्रमा विनियोजन भएको वजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको । | असार २०७८ | |
| | | शिक्षा शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको | आश्विन २०७८ | |
| | | वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा प्रवेश भई छलफल भएको । | असार २०७८ | |
| ५ | सार्वजनिक सेवा प्रवाह | ७५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई घरबाट विद्यालय पुग्न आधा घण्टा भन्दा बढी लाग्ने नगरेको । | असार २०७८ | |
| | | विद्यालय भर्ना अभियान सञ्चालन गरेको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | विद्यालय स्वागत कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | विद्यालयमा सौचालय, खानेपानी, स्थानीय टिप्याड, शैक्षिक सामग्री आदिको राम्रो व्यवस्था भएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई तालिम तथा अभिमुखिकरण (काम, कर्तव्य, अधिकार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि) सञ्चालन भएको | मंसिर २०७८ | |
| ६ | पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन | शिक्षा शाखाले नियमित रुपमा शिक्षा सम्बन्धि सूचना सूचना पाटी, ओएभ साइट तथा फेस बुक पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको । | नियमित | |
| | | विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धीको लेखाजोखाको समीक्षा चौमासिक रुपमा हुने गरेको । | प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा । | |
| | | विद्यालय सुधारका कार्यक्रमहरुको चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई हुने गरेको । | प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा । | |
| | | विद्यालय सम्बन्धि गुनासोको संकलन, तथा त्यसको उचित सम्बोधनका लागि प्रयास गरिएको । | प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा । | |
| ७ | भौतिक पूर्वाधार | शिक्षाको क्षेत्रमा भवन निर्माणका लागि सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था भएको । | आ.व.२०७७/०७८ | |
| | | विद्यालयको भवन वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री भएको । | आ.व.२०७७/०७८ | |
| | | विद्यालयको फोहर व्यवस्थापनका लागि उचित कार्य अधि बढाइएको । | | |
| | | विद्यालय मर्मत संभार कोषको स्थापना गरेको | आश्विन २०७८ | |
| | | विद्यालयमा लाईब्रेरी भवन भएको । | आ.व.२०७७/०७८ | |
| ८ | | विद्यालयको वरिपरि वृक्षारोपण फलफूलको वगैँचा आदिको व्यवस्था गरिएको । | आ.व.२०७७/०७८ | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|--|-----------------------|--|
| | वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन | विद्यालयमा विपद व्यवस्थापनको सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको । | असार २०७८ | |
| | | विद्यालयको विपद व्यवस्थापनका लागि श्रोत विनियोजन गरिएको | आ.व.२०७७/०७८ | |
| | | शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको | नियमित | |
| ९ | लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण | विद्यालयमा छात्राहरूको उपस्थिति उल्लेख्य मात्रामा भएको । | आश्विन २०७८ | |
| | | विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य भएको । | आश्विन २०७८ | |
| | | विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा दलित, अपाङ्गहरूको उपस्थिति हुने गरेको । | २०७८ असार | |
| | | विद्यालयहरूमा शिक्षिकाहरूको संख्या कुल शिक्षक संख्याको कम्तिमा ३३ प्रतिशत हुने गरेको । | असार २०७८ | |
| | | अभिभावक संघमा महिला तथा पछाडि परेको वर्गको प्रतिनिधित्व कम्तिमा ३३ प्रतिशत हुने गरेको । | असार २०७८ | |
| | | विद्यालय हाताभित्र हुने लैङ्गिकतामा आधारित हिंसाको रोकथामका लागि आवश्यक नीति निर्माण भएको । | असार २०७८ | |
| १० | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन | विद्यालयहरूको अनुगमनका लागि अनुगमन उपसमिति गठन भई अनुगमन गरिएको । | मंसिर २०७८ भित्र | |
| | | अनुगमनको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा छलफल हुने गरेको । | हरेक महिना | |
| | | अनुगमन समितिको बैठक गर्ने गरेको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यविधि अनुसार वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको । | पौष २०७८ | |
| | | कार्यविधि अनुसार संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको | पौष २०७८ | |
| ११ | सहकार्य र समन्वय | संघीय तथा प्रदेश सरकारलाई चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | अन्तर स्थानीय तह बीच खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गरेको । | प्रत्येक आ.व.मा २ पटक | |
| | | गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरू आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

भ. राजस्व शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरू तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

क. प्रमुख जिम्मेवारीहरू

- राजस्व सम्बन्धि नीति, कानून निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- राजस्व परिचालन तथा राजस्व सम्बन्धि नीतिको बारेमा राजस्व परिचालन समितिलाई तालिम प्रदान गर्ने ।
- राजस्व असुली सम्बन्धि साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सवै वडामा सम्पत्ति कर सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ता/अद्यावधिक सम्बन्धि घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने ।

- विभिन्न निर्माण व्यवसायी, ठूला तथा साना करदाता र गा.पा.वीच कर सम्बन्धि अन्तर्किया, छलफल वा अनलाईन संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कच्ची तथा पक्की घरहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्ने ।
- गा.पा.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने राजस्वको श्रोत पहिचान गरी सो सम्बन्धि नीति तयार गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धि नीति निर्धारण, कार्यान्वयन गर्ने ।
- करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- जनतावाट उठेको कर जनताको विकासका लागि खर्च गर्ने परिपाटीको पैरवी गर्ने ।
- राजस्वको दर, शुल्क निर्धारण तथा सार्वजनिककरण गर्ने ।
- कुल वार्षिक आयमा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- गत आ.व.को तुलनामा आन्तरिक आयको वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धि सबै सूचना विवरण तथा दस्तावेजहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्यसम्पादन सूचकहरु

| क्र.सं. | कार्य सम्पादन क्षेत्र | कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु | समयावधि | कैफियत |
|---------|-----------------------|---|---------------------|--------|
| १ | शासकीय प्रवन्ध | कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने राजस्व परिचालन सम्बन्धि प्रस्ताव तथा निर्णयको मस्यौदा मासिक बैठक वस्नु भन्दा १० दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको । | मासिक | |
| | | गाउँसभा बैठकमा पेश गर्नु पर्ने राजस्व सम्बन्धि प्रस्ताव, निर्णयको मस्यौदा तथा कार्यनीतिहरु गाउँसभाको बैठक वस्नु भन्दा १५ दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको । | ज्येष्ठ २५ र पौष १० | |
| | | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि विषयमा राजस्व परिचालनलाई मूल प्रवाहीकरण गरिएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | राजस्व परिचालन समितिको बैठक कम्तिमा चौमासिक रुपमा वसी छलफल भएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| २ | संगठन र प्रशासन | संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र राजस्व परिचालन सम्बन्धि विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यालयमा राजस्व शाखा हेर्ने अधिकृतको कम्तिमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको । | नियमित आ.व. भरि | |
| | | राजस्व शाखा अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको । | नियमित | |
| | | शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको । | मासिक रुपमा | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|--|-------------------------|--|
| ३ | वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन | स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको बैठकमा सहभागि भएको | पौषदेखि असार | |
| | | वार्षिक बजेट तयार गर्दा क्षेत्रगत आयव्यय विवरण तयार गरेको | ज्येष्ठ २०७८ | |
| | | मध्यकालीन खर्च संरचना तयार भएको | भाद्र २०७८ | |
| | | आन्तरिक राजस्व तथा आम्दानी अभिवृद्धि गर्ने रणनीति तयार भएको । | श्रावण २०७८ | |
| | | करदाताहरूको विवरण अद्यावधिक भएको । | वार्षिक | |
| | | पालिकाको कुल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा बढ्दै गएको । | वार्षिक | |
| ४ | वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन | राजस्व शाखाको कुल बजेट खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु आँल्याइएको | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | गत वर्षको यस शाखा अन्तर्गतको बेरुजु ५ प्रतिशत फर्स्यौट भएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | राजस्व सुधार कार्य योजनाको कार्यान्वयन भएको | कार्ययोजना अनुसार | |
| | | यस शाखा अन्तर्गतको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको | साउन २०७८ | |
| | | संकलित राजस्वको बैक दाखिला नियमित भएको | ज्येष्ठ २०७८ | |
| | | वडावाट तोकिएको ढाँचामा राजस्वको मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त भएको । | हरेक महिनाको ५ गतेभित्र | |
| | | संकलित राजस्वको वर्गिकरण अनुसार आम्दानीको अभिलेख गरी राखिएको | आ.व.मा नियमित | |
| | | राजस्व शाखाको वार्षिक पूँजीगत बजेटको ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च भएको | असार २०७८ | |
| | | राजस्व सम्बन्धि वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका र सभामा पेश भएको । | असार २०७८ वा पौष २०७८ | |
| | | यस शाखा अन्तर्गत पेशकी लिएर कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र पेशकी फर्स्यौट भएको । | आ.व.मा नियमित | |
| ५ | सेवा प्रवाह | करदातालाई कर तिर्नका लागि सहज वातावरण श्रृजना गरिएको | नियमित | |
| | | असल करदाता, साना र ठूला करदाताहरूको पहिचान गरिएको । | आ.व.मा नियमित | |
| | | असल करदाताहरूलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने नीति निर्माण भएको । | प्रत्येक महिनाको मसान्त | |
| | | कर सम्बन्धि प्रावधानको विषयमा सोधपुछ कक्ष वा सो सम्बन्धि सामाग्री वेभसाइट तथा फेस बुक पेजमा उपलब्ध भएको । | आ.व.मा नियमित | |
| | | राजस्व संकलनवाट प्राप्त रकमको कम्तिमा २५ प्रतिशत विकासको क्षेत्रमा खर्च भएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | सवै वडामा सम्पत्ति कर व्यवस्थापन सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन भएको । | वार्षिक | |
| | | करको प्रभावकारिताको वारेमा करदाताहरूको बीचमा नियमित छलफल तथा अन्तर्किया कार्यक्रम सञ्चालन भएको । | वार्षिक | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | राजस्व परिचालन रणनीतिको कार्यान्वयन भएको । | नियमित | |
| | | व्यवसाय दर्ता तथा नविकरणका लागि घुम्ती शिविर सञ्चालन भएको । | वार्षिक | |
| | | कच्ची तथा पक्की घरहरुको अभिलेख तयार भएको । | नियमित | |
| ६. | पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन | गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन सम्बन्धि नीति, राजस्वको दर, राजस्व सम्बन्धि प्रतिवेदन कार्यालयको वेभसाईटमा प्रकाशित भएको । | प्रत्येक आ.व. | |
| | | आय व्ययको मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण नियमित रुपमा सार्वजनिककरण भएको | मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा | |
| | | आन्तरिक आयको मासिक विवरण तयार पारी सूचना पाटीमा सार्वजनिक भई वेभसाईटमा प्रकाशन भएको । | मासिक ५ गते भित्र | |
| ७. | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन | शाखाको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको । | प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र | |
| | | वडास्तरमा राजस्व सम्बन्धि शिक्षा अभियान सञ्चालन भएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | वडा कार्यालयबाट कर भुक्तानी गर्ने पद्धतिको विकास भएको । | पौष २०७८ | |
| | | कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सूचकहरु पुरा भएको । | पौष २०७८ | |
| ८. | सहकार्य समन्वय | संघीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायहरुलाई चौमासिक र राजस्व परिचालन सम्बन्धि प्रतिवेदन पेश गरेको | प्रत्येक चौमासिक | |

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरु आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

ब) योजना शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

क. प्रमुख जिम्मेवारी

- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अवलम्बन, सञ्चालन गर्ने ।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको वारेमा वडा सचिव, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरुलाई उनीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारको विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरी वेभसाईटमा अप लोड गर्ने ।
- योजनाको चौमासिक, अर्द्ध वार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने ।
- अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुगमन निर्देशिकाको वारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- अनुगमन समितिबाट भएको अनुगमनको उपलब्धीको विषयमा अनुगमन समिति, उ.भो.स.तथा लाभान्वित वर्गलाई सम्प्रेषण गर्ने ।
- विषयगत क्षेत्र अनुसार वजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरी सम्वद्ध पक्षलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- टुक्के आयोजनाहरुको सट्टामा ठूला आयोजनाहरु सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पैरवी गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिमा महिला, पछाडि परेको वर्गलाई निर्णायक तहमा ल्याउने ।
- महिला, उपेक्षित, दलित तथा विपन्न समुदायको क्षमता विकास हुने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको लागि वजेट निर्माण गर्ने ।

- आन्तरिक आयवाट सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण तयार पार्ने ।
- बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- मासिक रूपमा योजनाहरूको सम्झौता तथा भुक्तानीको विवरण तयार गर्ने ।
- वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा औल्याइएका कुराहरू योजना तर्जुमा समिति, अनुगमन समिति, वार्षिक बजेट तर्जुमा समिति आदिलाई जानकारी गराउने ।
- उपभोक्ता समितिहरूको विस्तृत विवरणलाई खण्डित गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, अनुसन्धान गर्ने ।
- योजना सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- योजना शाखावाट सम्पादित कामको प्रतिवेदन, सूचना वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरू:

| क्र.सं. | कार्य सम्पादन क्षेत्र | कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरू | समयावधि | कैफियत |
|---------|-----------------------|---|-------------------------|--------|
| १ | शासकीय प्रवन्ध | योजना सम्बन्धि ऐन कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको । | पारित भएको १ महिनाभित्र | |
| | | शाखा प्रमुखहरूको बैठक कम्तिमा पन्द्र दिनमा १ पटक तथा स्टाफ बैठक महिनामा १ पटक वसी उनीहरूको कार्य योजना तथा उपलब्धीहरूको लेखाजोखा हुने गरेको | हरेक १५ दिनमा १ पटक | |
| | | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि निरन्तर हुने गरेको । | भाद्र २०७८ | |
| | | विषयगत समितिहरूको बैठक कम्तिमा चौमासिक रूपमा वसी छलफल हुने गरेको | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | टुके योजनाहरूको सट्टामा ठूला आयोजनाहरू तर्जुमा तथा सञ्चालन सम्बन्धि नीति तयार भएको । | मंसिर २०७८ | |
| २ | संगठन र प्रशासन | संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने आयोजना सम्बन्धि प्रस्ताव, प्रतिवेदन र विवरणहरू नियमित रूपमा तोकिएको समयमा पठाइएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यालयमा योजना शाखा प्रमुखको रूपमा कम्तिमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको । | नियमित आ.व. भरि | |
| | | शाखा अन्तर्गत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको । | नियमित | |
| | | शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको । | मासिक रूपमा | |
| | | गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी त्यसका सुझावहरूको कार्यान्वयन गरेको । | आ.व. २०७८/०७९ | |
| | | उपभोक्ता समिति, ठेकदारहरूसंगको विकास निर्माणको सम्झौता तयार भई कार्यान्वयन भएको । | २०७८ आश्विन | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|---|-----------------|--|
| | | योजना सम्बन्धि गुनासो दर्ता भई फर्स्यौट भएको । | २०७८ आश्विन | |
| | | योजना शाखामा दरवन्दी अनुसारको कर्मचारीहरुको आपूर्ति भई उनीहरुको कार्यसम्पादन सम्भौता भएको । | २०७८ कार्तिक | |
| | | एक्सभेटर लयायत वाटो निर्माणमा प्रयोग हुने मेसिनहरुको सूची गाउँपालिकामा तयार भएको । | २०७८ कार्तिक | |
| ३ | वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन | स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिको बैठकमा सहभागि भएको | पौषदेखि असार | |
| | | क्षमता विकास योजना तयार भई कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले योजना तर्जुमा सम्बन्धि तालिम तथा अनुशिक्षण कार्यक्रममा सहभागि भएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | उपभोक्ता समितिहरुका लागि क्षमता विकास तालिम तथा अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना भएको | मंसिर २०७८ | |
| | | मध्यकालीन खर्च संरचना तयार भएको | भाद्र २०७८ | |
| | | आवधिक विकास योजना तयार भएको | नियमित आ.व. भरि | |
| | | गाउँपालिका, प्रदेश, संघ सरकार तथा विभिन्न संघ संस्था अन्तर्गतका योजनाहरुको विस्तृत विवरण तयार भएको । | नियमित | |
| | | योजना कार्यान्वयनको तालिका निर्माण भई समयमै योजनामा ताकेता गरिएको । | नियमित | |
| | | सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अवलम्बन मार्फत योजना तर्जुमा हुने गरेको । | नियमित | |
| | | विभिन्न शाखाहरुबाट योजना अनुगमनको प्रतिवेदन लिई अनुगमन समितिमा छलफल हुने गरेको । | नियमित | |
| | | ३ लाख भन्दा माथिका सवै योजनाहरुको होडिङ्ग बोर्ड राख्ने गरेको । | नियमित | |
| | | आन्तरिक आयवाट सञ्चालित योजनाहरुको वारेमा विस्तृत विवरण तयार भई सार्वजनिकिकरण गरिएको । | नियमित | |
| | | पालिका, वडा तथा उपभोक्ता समितिस्तरको अनुगमन समितिहरुलाई अनुगमनको वारेमा अनुशिक्षण गरिएको । | नियमित | |
| | | मासिक रुपमा योजनाको सम्भौता र भुक्तानीको कार्ययोजना तयार भएको । | नियमित | |
| योजनाहरुको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भएको । | हरेक वर्ष श्रावणभित्र | | | |
| ४ | वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन | समयमै पेशकी फर्स्यौटका लागि तोकेता भएको | नियमित | |
| | | सम्बन्धित वडा तथा शाखाको वजेट तोकिएको समयमा स्वीकृत भई समयमै खर्च भएको । | असार महिनाभित्र | |
| | | योजनाको सम्भौता भई कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र आनाकानी गर्ने उपभोक्ता समितिहरु माथि कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि वढाएको । | हरेक वर्ष | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------------------|--|
| | | शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको | हरेक वर्ष | |
| | | स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरूमा करारबाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको । | नियमित | |
| | | वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा भएको । | चौमासिक, वार्षिक रुपमा | |
| | | योजनाहरूको कुल बजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको । | असार २०७८ | |
| ५ | सेवा प्रवाह | सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको । | नियमित | |
| | | वडा कार्यालयको स्थापना भई वडा कार्यालयबाट नियमित रुपमा योजनाहरूको अनुगमन, ताकेता भएको । | आ.व.मा नियमित | |
| | | उपभोक्ता समितिहरूलाई योजना तर्जुमा प्रक्रिया, रकम निकासी तथा पेशकी फर्स्यौट तथा सार्वजनिक अडिट प्रक्रियाको बारेमा अभिमुखिकरण भएको । | प्रत्येक महिनाको मसान्त | |
| | | सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाईन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग | आ.व.मा नियमित | |
| | | योजना अन्तर्गत कुनै एक विषयमा स्टाण्डर्ड अपरेटिङ प्रोसिडिएर बनेको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | वडामा योजना तर्जुमा सम्बन्धि सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको | आवश्यकतानुसार | |
| | | प्रक्रिया पुरा भएर आएका सबै निवेदन उपर तत्काल कार्य अघि बढाइएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| | | सेवाग्राहीहरूलाई उनीहरूको फाइल फिर्ता गर्नु पर्दा परामर्श विधिबाट गरेको । | नियमित | |
| ६. | पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन | गाउँपालिकाको वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन भएको । | असार २०७८ | |
| | | वेभसाईट, फेसबुक पेजको नियमित अपडेट | नियमित | |
| | | पालिकाको सूचना पाटीको समुचित व्यवस्थापन | मासिक ५ गते भित्र | |
| | | कार्यपालिकाको योजना सम्बन्धि विषयका प्रमुख निर्णयहरूको बारेमा वेभसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको । | नियमित | |
| | | सबै योजनाहरूको पब्लिक अडिट भएको । | आश्विन २०७८ | |
| | | कम्तिमा पनि १० वटा योजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई भएको स्थलमा गई अनुगमन गरेको । | प्रत्येक आ.व. | |
| | | लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको | आश्विन २०७८ | |
| लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि नीतिलाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, समीक्षा तथा अनुगमन प्रक्रियामा अनुशरण गरेको | आश्विन २०७८ | | | |
| ७. | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन | योजना शाखाले विभिन्न आयोजनाहरू, कर्मचारीहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको | नियमित | |

| | | | | |
|----|----------------|--|--|--|
| | | शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको । | प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र | |
| | | नमुना रूपमा योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार भएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सूचकहरू पुरा भएको । | पौष २०७८ | |
| ८. | सहकार्य समन्वय | अन्तर स्थानीय सरोकार समितिसंगको समन्वयमा साभा योजनाहरूको तर्जुमा भई कार्यान्वयन भएको । | प्रत्येक आ.व.मा २ पटक | |
| | | गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयको विषयमा समन्वय गर्ने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | अन्तर सरकार समन्वय सम्बन्धि कानूनको प्रति | २०७८ कार्तिक | |
| | | अन्तर स्थानीय तह सहकार्यका लागि पहिचान भएको साभा सरोकारका विषयको सूची तयार भएको । | २०७८ कार्तिक | |

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरू आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

ट. महिला बालबालिका शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरू तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

क. प्रमुख जिम्मेवारी

- लैससास सम्बन्धि नीति बनाई सो नीतिको वारेमा पालिकास्तरीय समिति, सञ्जाल, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धि नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी सबै सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लैससास सम्बन्धि वडास्तरीय सञ्जाल निर्माण गरी अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरी घरेलु हिंसाको अन्त्यका लागि वहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान सम्बन्धि कार्य पर्याप्त गर्ने ।
- टोल विकास संस्था परिचालन गरी बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरू अघि बढाउने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण भई सोही अनुसार योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरेको ।
- महिला हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय तथा नियमन
- महिलाहरूको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक शक्तिकरणका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालन्याय सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन
- हिंसामा परेका बालबालिकाहरूको पहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन
- बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।

- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी बालहिंसा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालबालिका तथा महिलाहरुका लागि आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना, व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल तथा आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायहरुको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन
- एकल महिला सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी उनीहरुको आवश्यकताको सम्बोधन गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- बालक्लवको सञ्जाल निर्माण गरी उनीहरुलाई बालक्लवको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालबालिका तथा महिला सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौतामा भएका प्रावधानको विषयमा सूचना सामाग्री तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- १६ दिने महिला हिंसा विरुद्धको अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचनाहरु वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्य सम्पादन सूचकहरु

| क्र.सं. | कार्य सम्पादन क्षेत्र | कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु | समयावधि | कैफियत |
|---------|-----------------------|--|-------------------------|--------|
| १ | शासकीय प्रबन्ध | लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि स्थानीय ऐन कानूनहरु राजपत्रमा प्रकाशित हुने गरेको । | पारित भएको १ महिनाभित्र | |
| | | लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि स्थानीय ऐन कानून वार्षिक योजनामा प्रतिविम्बित हुने गरेको । | हरेक वर्षको असारभित्र । | |
| | | शाखा प्रमुखहरुको बैठक कमिमा पन्द्र दिनमा १ पटक तथा स्टाफ बैठक महिनामा १ पटक बसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धीहरुको लेखाजोखा हुने गरेको | हरेक १५ दिनमा १ पटक | |
| | | महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि कार्यक्रमहरुको चौमासिक अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा मासिक रुपमा अनुगमन हुने गरेको । | भाद्र २०७८ | |
| | | सामाजिक विकास समितिको बैठक चौमासिक रुपमा बसी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि एजेण्डाहरु सामाजिक विकास समितिमा छलफल हुने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धि नीति, कार्यक्रम तजुमा भएको । | २०७८ असार | |
| | | लैससास सम्बन्धि वडास्तरीय सञ्जाल गठन भई सञ्चालन गरिएको । | २०७८ असार | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|---|------------------|--|
| | | वालवालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति/कार्यक्रम भएको । | २०७८ असार | |
| | | वालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र तथा वाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्वन्धि नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने । | २०७८ असार | |
| २ | संगठन र प्रशासन | संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | कार्यालयमा महिला तथा वालवालिका शाखा संयोजकको उपस्थिति कम्तिमा ७५ प्रतिशत हुने गरेको । | नियमित आ.व. भरि | |
| | | महिला तथा वालवालिका शाखा अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको । | नियमित | |
| | | शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक बसी अभिलेख राखेको । | मासिक रुपमा | |
| | | गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययनले औल्याएका महिला तथा वालवालिका सम्वन्धि सूचक सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई कार्य अगाडि बढाएको । | आ.व. २०७८/०७९ | |
| | | महिला तथा वालवालिका शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको शाखाले कार्य सम्पादन सम्झौता गरेको । | २०७८ आश्विन | |
| | | महिला तथा वालवालिका सम्वन्धि गुनासो दर्ता कितावको व्यवस्था गरी गुनासो फर्स्यौट गरिएको । | २०७८ आश्विन | |
| | | महिला तथा वालवालिका शाखाको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण वा स्वीकृत ओ.एण्ड एम. प्रतिवेदन तयार भएको | २०७८ कार्तिक | |
| | | महिला तथा वालवालिका शाखा अन्तर्गत वाल संरक्षण समिति गठन भई परिचालन भएको । | २०७८ कार्तिक | |
| ३ | वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन | महिला तथा वालवालिका शाखाको वार्षिक योजना तयार भई सबै सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध भएको । | पौषदेखि असार | |
| | | महिला तथा वालवालिका शाखाको क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | महिला तथा वालवालिका क्षेत्रको क्षेत्रको गुरुयोजना तयार भएको । | भाद्र २०७८ | |
| | | क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको | नियमित आ.व. भरि | |
| ४ | | महिला तथा वालवालिका शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले समयमै पेशकी फर्स्यौट गर्ने गरेको । | नियमित | |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------|--|
| | वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन | महिला तथा बालबालिका शाखाको बजेट विगतको वर्षको तुलनामा बढ्दै गएको । | असार महिनाभित्र | |
| | | महिला तथा बालबालिका शाखाका कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन भएको | हरेक वर्ष | |
| | | महिला तथा बालबालिका शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको | हरेक वर्ष | |
| | | स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको । | नियमित | |
| | | वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको । | चौमासिक, वार्षिक रुपमा | |
| ५ | सेवा प्रवाह | महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको । | नियमित | |
| | | लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरुको अवलम्बन गरिएको । | | |
| | | पालिकास्तरमा बाल संरक्षण समिति, महिला अधिकार संरक्षण सम्बन्धि विभिन्न समितिहरु वनी नियमित बैठक बस्ने गरेको । | नियमित | |
| | | बडा कार्यालय, महिला तथा बालबालिका शाखा, बाल संरक्षण समिति तथा अन्य समितिहरुको वीचमा निरन्तर छलफल संवाद हुने गरेको । | आ.व.मा नियमित | |
| | | महिला तथा बालबालिका शाखाका कर्मचारीहरुको हाजिरी सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई समीक्षा भएको । | प्रत्येक महिनाको मसान्त | |
| | | सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाईन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग | आ.व.मा नियमित | |
| | | महिला तथा बालबालिका क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धि मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | महिला तथा बालबालिका शाखाको सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको | आवश्यकतानुसार | |
| | | बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरु अघि बढाइएको । | आ.व. २०७७/०७८ | |
| ६. | पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन | महिला तथा बालबालिका शाखामा महिला तथा बालबालिका सम्बन्धित खण्डीकृत तथ्याङ्क, आर्थिक सामाजिक पार्श्वचित्र भएको । | असार २०७८ | |
| | | महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि तथ्याङ्क तथा सूचना वार्षिक योजना, दीर्घकालीन योजना आदिमा प्रतिबिम्बित भएको । | | |
| | | महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि सूचना, सफलताका कथा, प्रगति प्रतिवेदन वेभसाईट, फेसबुक पेजमा नियमित रुपमा अपडेट भएको । | नियमित | |

| | | | | |
|----|-----------------------|--|--|--|
| | | महिला तथा बालबालिका शाखाले महिला तथा बालबालिकाका अधिकार सम्बन्धि सूचना पाटीको व्यवस्था गरेको । | मासिक ५ गते भित्र | |
| | | महिला तथा बाल अधिकार संरक्षण सम्बन्धि रेडियो कार्यक्रम, सडक नाटक, आलेख विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशन हुने गरेको । | | |
| | | महिला तथा बालबालिका शाखाका प्रमुख निर्णयहरु वेभसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको । | नियमित | |
| | | महिला तथा बालबालिका शाखाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई वेभसाईटमा अपलोड भएको । | आश्विन २०७८ | |
| | | लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणालाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, बाल संरक्षण समिति समीक्षा बैठक, अनुगमन प्रक्रियामा आदिमा मूल प्रवाहीकरण गरिएको । | प्रत्येक आ.व. | |
| | | लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको | आश्विन २०७८ | |
| | | महिला हिंसाका केसहरुमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने गरिएको । | आश्विन २०७८ | |
| ७. | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन | महिला तथा बालबालिका शाखाले महिला तथा बालहिंसाका केसहरुको स्थलगत अनुगमन गरी गरी प्रतिवेदन तयार गरेको । | नियमित | |
| | | शाखाको वार्षिक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको । | प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र | |
| | | महिला तथा बालबालिका शाखाको रेडिनेस सभे गरी कार्यसम्पादन अभिवृद्धिका लागि कार्ययोजना बनाएको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | महिला तथा बालबालिका संरक्षण सम्बन्धि कोष खडा गरी कोषको परिचालन गरेको | पौष २०७८ | |
| ८. | सहकार्य समन्वय | अन्तर स्थानीय तह महिला तथा बालबालिका शाखाहरूसंग समन्वय भई ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण भएको । | प्रत्येक आ.व.मा २ पटक | |
| | | गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने गरेको । | प्रत्येक चौमासिक | |
| | | अन्तर स्थानीय तह महिला तथा बालबालिका शाखा समन्वय कार्यविधि वनी त्यसको प्रावधानहरुको अवलम्बन भएको । | २०७८ कार्तिक | |
| | | अन्तर स्थानीय तह महिला तथा बालबालिका शाखा वीचको सहकार्यका साभा सरोकारका सूचीहरुको पहिचान भएको । | २०७८ कार्तिक | |