कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कपुरकोट सल्यान, कर्णाली प्रदेश नेपाल

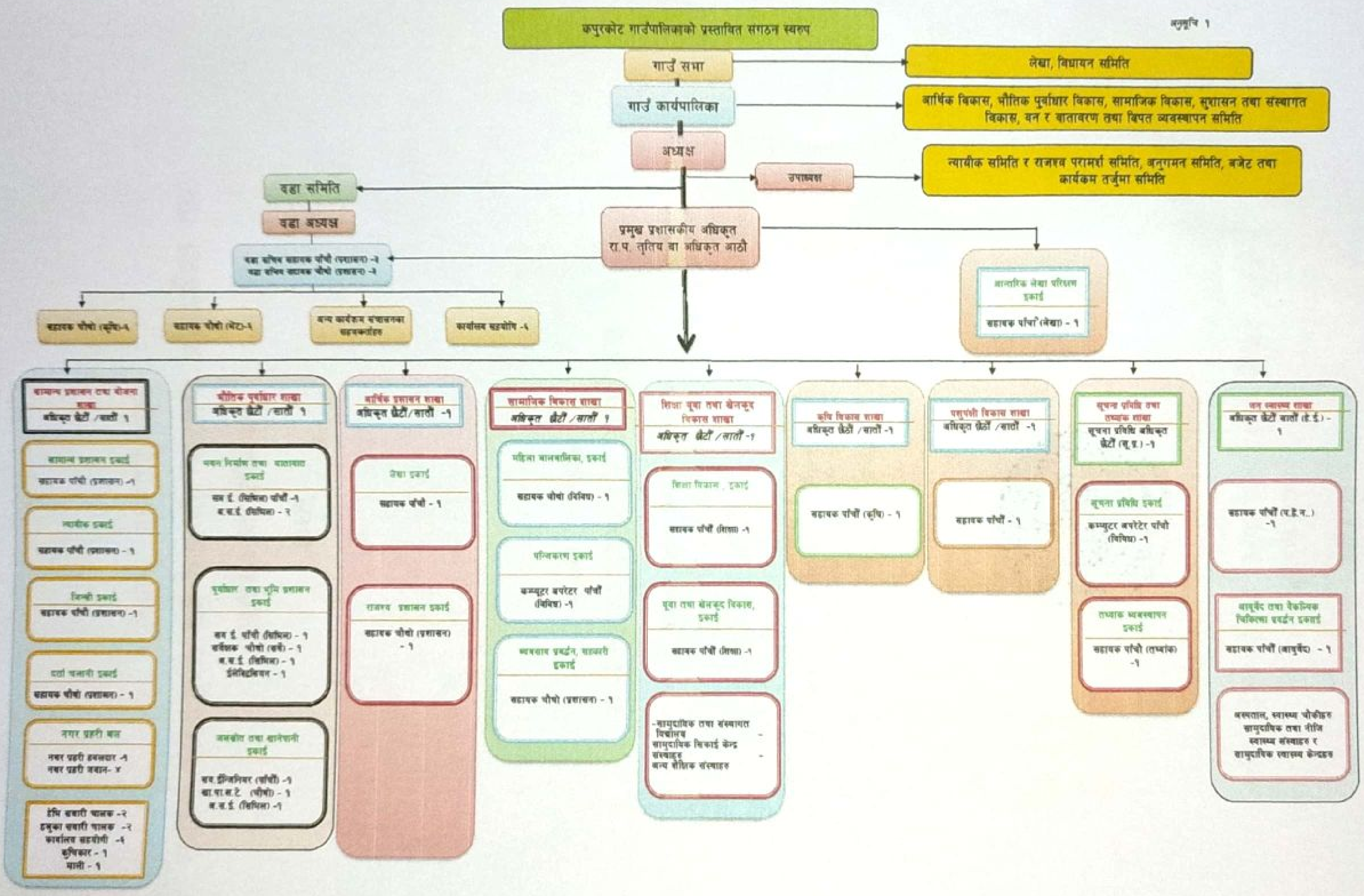
संगठन ब्यबस्थापन सर्वे अद्यावधिक तथा कार्यविवरण प्रतिवेदन

२०७९

प्रस्तुतकर्ता
शान्ति ईन्जिनियरिङ्ग
कन्सलटेन्सी एण्ड रिसर्च
प्रा.लि. तुल्सीपुर दाङ नेपाल

CamScanner

अनुसूचि १



CamScanner

विषयसूची

विषयसूची ५

भाग - एक ६

१.१ परिचय ६

१.२ पृष्ठभूमि ८

१.३ अध्ययनको उद्देश्य ९

१.४ अध्ययन विधि १०

१.५ संगठनात्मक संरचना तथा कार्य विवरण तयार गर्दा ध्यान दिइएका विषयहरू १०

१.६ प्रतिवेदनले समेटेका क्षेत्रहरू १०

१.७ प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना र कार्य विवरण तयारीका मान्यताहरू १०

१.८ प्रतिवेदनका भागहरू ११

१.९ सगंठन तथा व्यवस्थापनका सिमाहरू ११

भाग - दुई १२

बिद्यमान कार्य क्षेत्र, मौजुदा साँगठनिक संरचना १२

२.१ विद्यमान कार्यक्षेत्र १२

२.१.१ मौजुदा संगठन संरचना २७

२.१.२ कुपुरकोट गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरिज २७

२.२ गाउँपालिकामा विद्यमान शाखा, इकाई तथा इकाईहरू ३०

२.२.१ शाखा तथा ईकाइहरू ३१

२.३ गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना लगायत शाखा तथा इकाईहरूको कार्यको वर्तमान अवस्था र विवरण ३१

२.३.१ संगठन स्वरूप ३१

२.३.२ कर्मचारी पदपूर्तिको वर्तमान अवस्था ३२

२.४ विद्यमान शाखा, इकाईहरूको कार्य विवरण ३२

शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद विकास शाखा ३८

२.५ विद्यमान संगठन संरचनामा देखिएका कमी कमजोरीहरू ३९

भाग - तीन ४०

प्रस्तावित सङ्गठनात्मक संरचना तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन ४०

३.१ पृष्ठभुमी ४०

३.२ परिमार्जित सङ्गठनात्मक संरचना र दरबन्दि तेरिज ४०

३.३ प्रस्तावित शाखा, इकाईको कार्यविवरण ४४

३.३.२ वडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्यविवरण ११८

वडा कार्यालय अन्तरगतका कर्मचारीको कार्यविवरण ११८

३.४ कार्यक्रम सम्बन्धी छलफल १२३

४.१ निष्कर्ष तथा सिफारिस १२४

४.२ निष्कष १२४

४.३ सुझाव तथा सिफारिस १२४

गाउँपालिकाको संगठन संरचना १२६

गाउँपालिकाको दरबन्दि संरचना १३२

गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधिको विवरण १३५

Engineering * Consultancy and Research Pvt. Ltd.
S SHANTI EC

CamScanner

३.३ प्रस्तावित शाखा, इकाईको कार्यविवरण

३.३.१ गाउँपालिकाको शाखा तथा इकाईगत कार्यविवरण

कार्यक्रममा संगठन संरचनाको मस्यौदा तयार भएपछि छलफलमा सहभागिहरूले गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसार तय भएका शाखा र शाखा अन्तर्गत व्यवस्था भएका इकाईहरूको कार्य विवरणको मस्यौदा तयार गरी प्रस्तुती तथा प्रस्तुतीमा छलफल गरी सहमतीमा पुगिएको थियो । यसले गाउँपालिकाको काममा स्पष्टता ल्याई शाखाको कार्य सम्पादनमा स्पष्टता आउने अपेक्षा गरिएको छ । शाखागत कार्य विवरणको मस्यौदा तल दिईएको छ ।

१ सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखाः

	शाखा	इकाई	पद	कैफियत
१	सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा		अधिकृत छैठौं/सातौं १	शाखा प्रमुख
		सामान्य प्रशासन इकाई	सहायक पाँचौं १	इकाई प्रमुख
		जिन्सी इकाई	सहायक पाँचौ, १	इकाई प्रमुख
		न्यायिक मामिला इकाई	सहायक पाचौं १	इकाई प्रमुख
		दर्ता चलानी इकाई	सहायक चौथो १	इकाई प्रमुख
		नगर प्रहरी बल	हवल्दार १ जवान ४	
		६ वडा कार्यालयहरू	सहायक पाँचौ ३ सहायक चौथो ३	वडा सचिव वडा सचिव
		कार्यालय सहयोगि(गा.पा.कार्यालय,वडा कार्यालय सबै समेत) १२ ह.स.चा. २ हे.स.चा. २ कुचीकार १ माली १ जना		

सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुखको कार्यजिम्मेवारी तथा कार्यविवरण

यस शाखाका प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१	नीति तथा योजना	• संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य इकाई प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमनको सम्बन्धमा इकाई प्रमुखको निर्देशनमा रहि आबश्यक सहयोग गर्ने । •
२	स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास र कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धि	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना,तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य • गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास

CamScanner

		• मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास • गाउँपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, पर्व आदिको व्यवस्थापन • सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको घर बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा र भैपरी तथा पर्व बिदा र किरिया बिदा स्वीकृत गर्ने । सबै असाधारण र अध्ययन बिदाको लागि प्र.प्र.अ. समक्ष सिफारिस गर्ने । • गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम नियुक्ती सम्बन्धमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिस अनुसार कर्मचारीहरूको नियुक्तको प्रबन्ध मिलाउने । • सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्याकन गर्ने । • गाउँपालिकाकार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति, उपसमितिहरूमा सहभागी हुने र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी गराउने । • वडा कार्यालयहरू तथा विषयगत इकाई अन्तर्गतको कार्यालयहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने, सुधारको लागि सुझाव दिने • गाउँ सभा,गाउँ कार्यपालिका बैठक तथा समिति,उपसमितिका बैठकहरूमा प्र.प्र.अलाई सहयोग गर्ने ।
३	स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय	• संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व • जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय • वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय • पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
४	बैठक व्यवस्थापन	• कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन • कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन • कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
५	बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण	• स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन • बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन • उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन • स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन • थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन, • स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
६	सार्वजनिक खरीद,सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा	• गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय • गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख • सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन । • प्र.प्र.अ.ले प्रयोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोट स्वीकृत गर्ने । • [illegible]