

कालिञ्चोक गाउँपालिका

स्वीकृत संगठन संरचना, दरबन्दी तेरिज तथा कार्यविवरण



कालिञ्चोक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सुनखानी, दोलखा

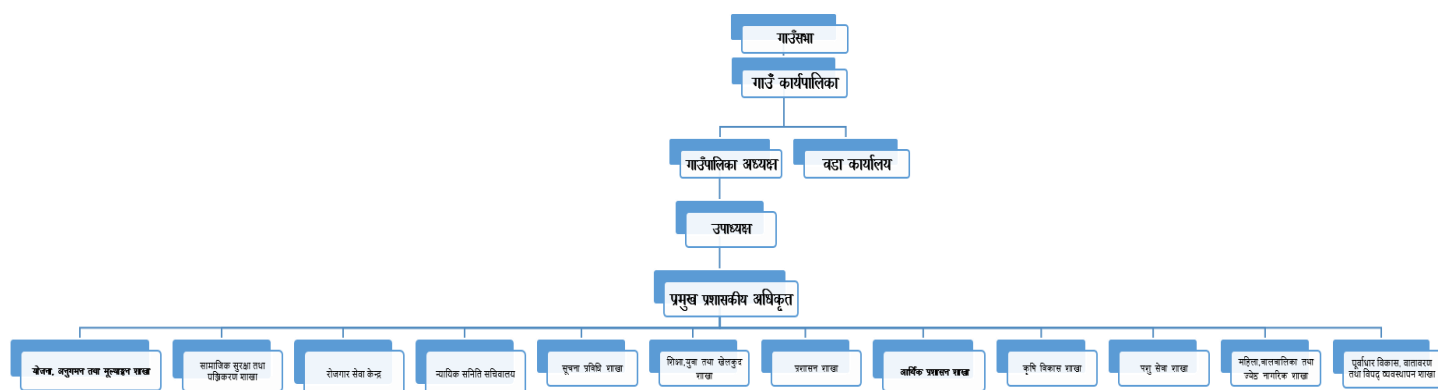
बागमती प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष: २०८१/०८२

१. परिचय

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको सेवा प्रवाह, विकास निर्माण, सुशासन तथा प्रशासनिक कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकाको संगठन संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा कार्यविवरण स्पष्ट हुनु आवश्यक छ। सोही उद्देश्यअनुरूप कालिञ्चोक गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्था तथा शाखागत कार्यविवरण तयार गरिएको छ।

२. स्वीकृत संगठन संरचना



३. दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर	१	१	०
२	प्रशासन अधिकृत	सातौँ	१	१	०
३	लेखा अधिकृत	सातौँ	१	१	०
४	इन्जिनियर	सातौँ	१	१	०
५	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौँ	१	१	०
६	शिक्षा अधिकृत	छैटौँ	१	१	०
७	कृषि अधिकृत	छैटौँ	१	१	०
८	पशु विकास अधिकृत	छैटौँ	१	१	०
९	स्वास्थ्य अधिकृत	छैटौँ	१	१	०
१०	महिला विकास अधिकृत	छैटौँ	१	१	०
११	रोजगार संयोजक	छैटौँ	१	१	०
१२	सब-इन्जिनियर	पाँचौँ	२	२	०
१३	सहायक लेखापाल	पाँचौँ	२	२	०
१४	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौँ	२	२	०
१५	प्रशासन सहायक	पाँचौँ	२	२	०
१६	वडा सचिव	पाँचौँ	१	१	०
१७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	१२	१२	०

४. शाखागत कार्यविवरण

४.१ प्रशासन तथा मानव स्रोत व्यवस्थापन शाखा

मुख्य कार्य

- कर्मचारी प्रशासन, पदस्थापन, सरुवा, काज, बढुवा तथा अभिलेख व्यवस्थापन।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा कार्ययोजना कार्यान्वयन।
- संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सम्बन्धी कार्य।
- कार्यालय व्यवस्थापन, पत्राचार तथा अभिलेखीकरण।
- गाउँसभा, कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिको बैठक व्यवस्थापन।
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन।
- जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन।
- सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य तथा सूचनाको हक कार्यान्वयन।
- विपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालीन प्रशासनिक समन्वय।
- संघ, प्रदेश, जिल्ला समन्वय समिति तथा वडा कार्यालयसँग समन्वय।

४.२ आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा

मुख्य कार्य

- वार्षिक बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन।
- आय-व्यय लेखा तथा वित्तीय व्यवस्थापन।
- SuTRA प्रणाली सञ्चालन तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयारी।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन।
- राजस्व नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन।
- कर, शुल्क, दस्तुर तथा सेवा शुल्क व्यवस्थापन।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समन्वय।
- बेरुजु फछ्यौट तथा सम्परीक्षण।
- आर्थिक जोखिम मूल्याङ्कन तथा वित्तीय सुशासन प्रवर्द्धन।

४.३ योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

मुख्य कार्य

- आवधिक योजना, रणनीतिक योजना तथा वार्षिक योजना तर्जुमा।
- परियोजना छनोट, प्राथमिकीकरण तथा बजेट प्रस्ताव।
- दिगो विकास लक्ष्य (SDGs) साङ्केतीकरण।
- योजना सम्झौता, कार्यान्वयन तथा अनुगमन।
- उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवस्थापन।
- चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।
- GIS तथा तथ्याङ्कमा आधारित योजना व्यवस्थापन।
- LGPAS, LISA तथा अन्य मूल्याङ्कनका लागि तथ्याङ्क व्यवस्थापन।

४.४ सूचना प्रविधि शाखा

मुख्य कार्य

- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि नीति कार्यान्वयन।
- Data Center, Server, Network तथा Internet व्यवस्थापन।
- Website, Email, Domain तथा Cloud Service व्यवस्थापन।
- CCTV, Biometric Attendance तथा Digital Surveillance व्यवस्थापन।
- PAMS, SuTRA, VERSP-MIS, EMIS, LISA, LGPAS लगायतका प्रणाली सञ्चालन तथा सहजीकरण।

- साइबर सुरक्षा, डेटा सुरक्षा तथा Backup प्रणाली व्यवस्थापन।
- डिजिटल अभिलेख तथा e-Document Management प्रणाली सञ्चालन।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन।
- IT Help Desk सञ्चालन तथा प्राविधिक सहयोग।
- सफ्टवेयर विकास, परीक्षण तथा सुधार।
- QR आधारित सेवा, Online Tax Payment, Digital Service Delivery प्रणाली प्रवर्द्धन।
- कर्मचारीहरूको ICT Capacity Building तथा Digital Literacy कार्यक्रम सञ्चालन।
- राष्ट्रिय सूचना आयोग, संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग ICT समन्वय।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी खरिद, Specification तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन।

४.५ पूर्वाधार विकास शाखा

मुख्य कार्य

- सडक, पुल, भवन, सिँचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास।
- DPR, Cost Estimate तथा Design तयारी।
- निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण तथा गुणस्तर नियन्त्रण।
- भवन संहिता तथा मापदण्ड कार्यान्वयन।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तथा संरक्षण।
- ठेक्का व्यवस्थापन तथा प्राविधिक परीक्षण।
- पूर्वाधार सम्बन्धी GIS तथा Asset Management।

४.६ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

मुख्य कार्य

- विद्यालय व्यवस्थापन तथा अनुगमन।
- शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम।
- शिक्षक व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास।
- विद्यालय EMIS व्यवस्थापन।
- छात्रवृत्ति तथा समावेशी शिक्षा कार्यक्रम।
- युवा तथा खेलकुद विकास कार्यक्रम।
- विद्यालय पूर्वाधार तथा ICT in Education कार्यक्रम।

४.७ स्वास्थ्य शाखा

मुख्य कार्य

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन।
- स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा अनुगमन।
- मातृ तथा बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम।
- खोप तथा पोषण कार्यक्रम।
- महामारी तथा जनस्वास्थ्य व्यवस्थापन।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली (HMIS) व्यवस्थापन।
- स्वास्थ्य बीमा तथा स्वास्थ्य तथ्याङ्क व्यवस्थापन।

४.८ कृषि विकास शाखा

मुख्य कार्य

- कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि।
- कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन।
- कृषक समूह तथा सहकारी समन्वय।

- कृषि अनुदान तथा प्राविधिक सेवा।
- कृषि तथ्याङ्क तथा बजार सूचना प्रणाली।
- कृषि आधुनिकीकरण तथा यान्त्रीकरण।

४.९ पशु सेवा शाखा

मुख्य कार्य

- पशु स्वास्थ्य सेवा।
- पशुपन्थी खोप कार्यक्रम।
- पशु प्रजनन तथा नश्ल सुधारा।
- दुग्ध तथा पशुजन्य उत्पादन प्रवर्द्धन।
- पशु रोग नियन्त्रण तथा निगरानी।
- पशुपालक क्षमता विकास।

४.१० महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

मुख्य कार्य

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) कार्यक्रम।
- महिला सशक्तीकरण।
- बाल अधिकार संरक्षण।
- ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको संरक्षण।
- बालमैत्री तथा अपाङ्गतामैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन।
- मानव बेचबिखन तथा लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण कार्यक्रम।

४.११ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

मुख्य कार्य

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण समन्वय।
- तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण।
- सेवा वितरणको अभिलेख तथा प्रतिवेदन।

४.१२ वातावरण, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

मुख्य कार्य

- वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा प्रतिकार्य।
- विपद् पूर्वतयारी तथा राहत व्यवस्थापन।
- विपद् सूचना प्रणाली तथा जोखिम नक्साङ्कन।

४.१३ रोजगार सेवा केन्द्र

मुख्य कार्य

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन।
- बेरोजगार सूचीकरण तथा व्यवस्थापन।

- श्रम बजार सूचना प्रणाली सञ्चालन।
- रोजगार तथा सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन।
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श सेवा।

४.१४ न्यायिक समिति सचिवालय

मुख्य कार्य

- न्यायिक समितिको प्रशासनिक तथा प्राविधिक सचिवालय।
- उजुरी दर्ता तथा अभिलेख।
- मेलमिलाप तथा विवाद समाधान।
- न्यायिक निर्णय कार्यान्वयन समन्वय।
- न्यायिक प्रतिवेदन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन।