



शिवनाथ गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन
सर्वेक्षण (O&M Survey) प्रतिवेदन २०८२



पेश गरिएको निकाय

शिवनाथ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बैतडी

सुदूरपश्चिम प्रदेश

नेपाल





शिवनाथ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिवनाथ, बैतडी
भनाई

नेपालको संविधान, २०७२ ले गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा अंगिकार गरेको छ साथै गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा २२ वटा एकल अधिकारहरू प्रदान गरेको छ । गाउँपालिकाले गर्नु पर्ने कामहरू एउटा मन्त्रालयको कार्यभार भन्दा कम छैन । गाउँ विकास समितिबाट गाउँपालिकामा रूपान्तरण भएसँगै कानूनी रूपमा मात्र नभई सामाजिक रूपमा पनि गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको भार अत्याधिक रूपमा बढेको छ । यस्तो अवस्थामा भएका जनशक्तिहरूको क्षमतालाई समुचित रूपमा प्रयोग गर्ने र रिक्त दरबन्दीहरू पदपूर्ति गर्नु बाहेकको अर्को विकल्प गाउँपालिका सँग छैन ।



हरेक संस्था आफमा एउटा जीवन्त प्रणाली हो । संस्थालाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि बनाइएका नियम तथा गतिविधिहरूलाई जीवन्त बनाउने काम कर्मचारीहरूकै भएकोले गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरूको संस्थागत विकास तथा ती शाखाहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको क्षमता विकास अपरिहार्य भएको छ । कर्मचारीहरू जनताको दाहिने हात हुन जरुरी छ । कर्मचारीहरूमा सेवाको भावना हुन जरुरी छ । हाम्रा आर्थिक रूपमा विपन्न सामाजिक रूपमा बहिष्करणमा परेका सांस्कृतिक रूपमा सीमान्तकृत वर्गहरूलाई स्याहादै सही बाटो देखाउँदै गन्तव्यमा पुर्याउने कर्मचारी हाम्रो आजको आवश्यकता हो । समतामुखी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि कर्मचारीहरूको आवश्यकता भएको हो ।

गाउँपालिकामा भएको अधिकार र श्रोतलाई विकेन्द्रित बनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन शाखाको सुदृढीकरण आवश्यक रहेको छ । यो संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनले गाउँपालिकाको संस्थागत विकासका समस्या तथा चुनौतीहरूलाई चिरफार गरी समाधानका उपायहरू पहिचान गर्न गाउँपालिकाको आँखा खोल्ने छ भन्ने आशा लिएको छु । यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न भूमिका खेल्ने गाउँ कार्यपालिका परिवार कार्यदल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरू एवम प्राविधिक सहयोग गर्ने परामर्शदाता संस्था लाई म विशेष धन्यवाद दिन चाहान्छु । धन्यवाद ।

कर्णसिंह साउद
अध्यक्ष



शिवनाथ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शिवनाथ, बैतडी

मन्तव्य

संस्थालाई व्यवस्थित 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 पालिकाको 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 ।



कर्मचारीहरूमा सेवाको भावना हुन जरुरी छ । हाम्रा आर्थिक रूपमा विपन्न, सामाजिक रूपमा बहिष्करणमा परेका, सांस्कृतिक रूपमा सीमान्तकृत वर्गहरूलाई स्थाहार्दै सही बाटो देखाउँदै गन्तव्यमा पु-याउने 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 प्रतिस्पर्धाको भावना विकास गर्न सबै शाखाहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराउनुको साथै उनीहरूको कार्य सम्पादन सम्झौता पनि गरेको 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 भूमिका खेल्ने गाउँ कार्यपालिका परिवार, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरू लाई म विशेष धन्यवाद दिन चाहान्छु ।

शकुन्तला साउद

उपाध्यक्ष



शिवनाथ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिवनाथ, बैतडी

धन्यवाद ज्ञापन

हरेक संस्थालाई व्यवस्थित 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 । हरेक संस्था आफैमा एउटा जीवन्त प्रणाली हो । शाखा सक्षम र सुदृढ भए मात्र गाउँपालिका सुदृढ बन्न सक्छ । हरेक शाखाहरू पालिकाको पाखुराहरू हुन् । जनताको घरदैलोमा गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नका लागि हामीले लिएको लक्ष्य र उद्देश्यलाई पुरा गर्नका लागि हाम्रा शाखाहरू सक्षम र सुदृढ हुन जरुरी छ । कर्मचारीहरूमा सेवाको भावना हुन जरुरी छ । कर्मचारीहरू जनताको दाहिने हात हुन जरुरी छ । हाम्रा आर्थिक रूपमा विपन्न, सामाजिक रूपमा बहिष्करणमा परेका, सांस्कृतिक रूपमा सीमान्तकृत वर्गहरूलाई स्याहादै सही बाटो देखाउँदै गन्तव्यमा पु-याउने 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 सम्झौता पनि गरेको छ ।

गाउँपालिकामा भएको अधिकार र श्रोतलाई विकेन्द्रित बनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन शाखाको सुदृढीकरण आवश्यक छ । यो संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण 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 भूमिका खेल्ने गाउँ कार्यपालिका परिवार, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरू एवम प्राविधिक सहयोग गर्ने परामर्श दाता संस्थालाई म विशेष धन्यवाद दिन चाहान्छु ।

नरेन्द्र सिंह महता
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय-सूची

परिच्छेद एक परिचय.....	१
१.१ पृष्ठभूमी.....	१
१.२ शिवनाथ गाउँपालिकाको परिचय.....	२
१.२.१ बडागत जनसांख्यिक विवरण.....	२
१.३ अध्ययनको उद्देश्य.....	४
१.४ अध्ययन विधि.....	४
१.४.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरू:.....	७
१.४.३ आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू:.....	८
१.५ अध्ययनको सीमा.....	८
१.६ आर्थिक समुन्नतिमा आधारित संभावना र अवसरहरू.....	९
१.७ स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी.....	९
१.८ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति :.....	११
१.९ कार्यक्षेत्रगत शर्त.....	११
१.१० संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको विधि र सीमा.....	१२
परिच्छेद दुई विद्यमान दरबन्दी तथा संगठन संरचना.....	१३
२.१ विद्यमान दरबन्दी तेरिज.....	१३
२.२ मन्त्रालयबाट प्राप्त भएको दरबन्दी तेरिज.....	१३
२.३ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त भएको संगठन संरचना.....	१६
२.४ शिवनाथ गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	१७
२.५ अन्य निकायबाट यस पालिकामा खटाइएको तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट विभिन्न मितिमा निर्णय गरी सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	१८
२.८ स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी.....	१९
२.९ पालिकामा कार्यरत कूल कर्मचारी संख्या.....	२३
२.१० संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पठाएको दरबन्दी अनुसार रिक्त पदको अवस्था.....	२३
२.११ विद्यमान दरबन्दी संरचनामा देखिएका समस्याहरू.....	२३



परिच्छेद तीन अध्ययनको विश्लेषण, व्याख्या एव प्रस्तावित दरबन्दी.....	२५
३.१ कार्य विश्लेषण.....	२५
३.२ कार्य बोझ.....	२५
३.३ कार्यबोझ विश्लेषण.....	२६
३.४ कार्य प्रकृति विश्लेषण.....	२८
३.५ गाउँपालिकाको आन्तरिक आय तथा खर्च विवरण (श्रोत व्यवस्थापनका लागि).....	२८
३.६ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषण.....	२९
३.७ वर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन.....	३०
३.८ गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी विवरण.....	३१
३.९ सेवा करारमा रहन सक्ने पदहरू.....	३४
३.१० शिवनाथ गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना.....	३५
३.११ प्रस्तावित दरबन्दीको पुष्ट्याइ.....	३६
३.१३ प्रस्तावित शाखा तथा शाखा अन्तरगतका इकाईहरू.....	३८
३.१४ शाखा तथा शाखा अन्तरगत इकाईलाई तोकिएका कार्यहरू.....	३९
परिच्छेद चार निश्कर्ष तथा सुझाव.....	४०
४.१ निश्कर्ष.....	४०
४.२ सुझाव.....	४०
अनुसूचिहरू.....	४२
सन्दर्भ सामग्रीहरू.....	६२
तालिका १ वडागतरूपमा रहेको जनसंख्या विवरण.....	३
तालिका २ शिवनाथ गाउँपालिकाको साविकको दरबन्दी विवरण (गाउँ कार्यपालिका).....	१४
तालिका ३ शिवनाथ गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण.....	१७
तालिका ४ शिवनाथ गाउँपालिकामा कार्यरत सेवा करारका कर्मचारीहरूको विवरण.....	१८
तालिका ५ स्वास्थ्य तर्फका स्थायी कर्मचारीको विवरण.....	१९
तालिका ६ स्वास्थ्य तर्फका करार कर्मचारीको विवरण.....	२०
तालिका ७ मन्त्रालयबाट पठाएको दरबन्दी अनुसार रिक्त पद.....	२३
तालिका ८ सम्पादित कामको विवरण.....	२७
तालिका ९ आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आय बाट कर्मचारीहरूको तलब भत्ताका लागि भएको खर्च विवरण.....	२८
तालिका १० गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी विवरण.....	३१



तालिका ११: अस्पतालको लागि घप कर्मचारी.....	३३
तालिका १२ सेवा करारमा रहन सक्ने पदहरू.....	३४
तालिका १३ शाखा एवं तहगत कर्मचारी संख्या.....	३७



परिच्छेद एक: परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा राज्य शक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका एकल अधिकारहरू संविधानको अनुसूची ५, ६ र ८ मा र संघ, प्रदेश र स्थानीयतहका साझा अधिकारलाई अनुसूची ७ र ९ मा समावेश गरेको छ। संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तर सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था समेत गरेको छ।

नेपालमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको मर्म अनुरूप जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा स्थानीय पालिकाहरूको व्यवस्था गरिएको छ। जस अनुसार स्थानीय तहमा सहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीतासँगै विकास प्रक्रियालाई द्रुततर तुल्याई जनअपेक्षाको सम्बोधन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको कंधामा आएको छ। सहकारीता, समन्वय र सहअस्तित्वका आधारमा संचालन हुने स्थानीय शासन प्रक्रियामा जनसहभागिता र साझेदारीको मर्मलाई समेत उच्च प्राथमिकता दिइएको छ। स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक अभ्यासहरू अगाडी बढिरहेका छन्।

स्थानीय सरकारका गतिविधीहरू बाट जनतामा स्वायत्तताको महसुस हुने गरी संघीय समावेरी शासन व्यवस्थाको मर्मलाई जीवन्त तुल्याउने अपेक्षा गरिएको छ। मानव संसाधन तथा आर्थिक स्रोतको सिमितताका बावजुद उर्लवो जनआकांक्षाको व्यवस्थापनमा अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न प्रशासनिक पुनर्संरचनाको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त बुरुस्त बनाउनु आजको आवश्यकता बनेको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीयतहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गर्नुका साथै दफा ८३ मा स्थानीय तहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नु पर्ने विधि एवं आधारका विभिन्न प्रावधानहरू समेटिएका छन्।

गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य बोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ। सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिदा कायम हुने सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य बोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानव स्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी सङ्गठन ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र आवश्यक सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सम्बन्धित स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गराई लागु गर्नु पर्ने प्रावधान रहेको छ।

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले जारी गरेको स्थानीयतहका कर्मचारीको सेवा र शर्त सम्बन्धी ऐन २०८० ले कर्मचारीको संगठन संरचना तथा दरबन्दी शृजना गर्ने प्रावधान राखिएको छ। जसमा स्थानीय तहमा स्थानीय सेवाको संगठन संरचना वा दरबन्दी सृजना तथा पुनरावलोकन एव हेरफेर गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा समिति गठन गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न पर्ने



यसरी सर्वेक्षण गर्दा निम्न आधार तथा सो को कारण र औचित्य समेत खुलाइ समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिने संगठनको कार्य प्रकृती तथा कार्य बोझ विप्लेक्षण
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले स्थानीय तहमा रहने दरवन्दी संख्या कुनै आधार र मापदण्ड निर्धारण गरिएको भए सो मापदण्ड
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट पारिश्रमिक तथा सुविधाको लागि प्राप्तहुने आर्थिक श्रोत
- कर्मचारीको लागि पारिश्रमिक तथा सुविधाको लागि सम्बन्धीत स्थानीय तहको आन्तरिक श्रोतको व्यवस्था ।

माथि उल्लेखित विभिन्न कानून तथा संरचनागत व्यवस्था अनुरूप यस शिवनाथ गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दीलाई पुनरावलोकन गरी कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृतिको आधारमा यथार्थपरक संगठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरि पालिकाबाट प्राप्त कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) अनुरूप यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

१.२ शिवनाथ गाउँपालिकाको परिचय

शिवनाथ गाउँपालिका सुदूरपश्चिम प्रदेशको बैतडी जिल्लाको दक्षिण-पूर्वी भेगमा अवस्थित रहेको छ । यो गाउँपालिका $२९^{\circ} ३७' १८''$ उत्तरी अक्षांश देखि $८०^{\circ} ३७' ७०''$ पूर्वी देशान्तर सम्म फैलिएर रहेको छ । कुल क्षेत्रफल ८१.६५ वर्ग कि.मी. ओगटेको यस गाउँपालिका समुद्र सतहबाट ९०० देखि २५०० मिटरको उचाईमा रहेको छ । महाकाली नदीको तटीय क्षेत्र र बेसीमा उष्ण हावापानी पाइन्छ भने उच्च पहाडी क्षेत्रमा समशीतोष्ण हावापानी रहेको छ । अधिकतम तापक्रम ३५ डिग्री सेन्सियस र न्यूनतम तापक्रम ५ डिग्री सेन्सियस सम्म पुगेको देखिन्छ ।

शिवनाथ गाउँपालिकाको संरचना तयार गर्दा साविकको गा.वि.स. सर्माली गाविसका सबै वडाहरू, शिवनाथ गाविसका १-५ वडाहरू, उदयदेव गाविसका १-५ वडाहरू, महाकाली गाविसका ७-९ वडाहरू र कुलाऊ गाविसको वडा नं. ९ लाई मिलाएर बनेको छ । यस गाउँपालिकालाई कुल ६ वटा वडामा विभाजित गरिएको छ । शिवनाथ गाउँपालिकाको पूर्वमा मेलौली नगरपालिका, पश्चिममा महाकाली नदी र भारत, उत्तरमा पंचेधर गाउँपालिका र दिक्षणमा सुनर्या गाढ रहेका छन् । कृषि उत्पादनको हिसाबले धान, गहुँ, मकै, कोदो, तोरी, भटमास, आलु, प्याज, केराउ, सिमी, लसुन, फर्सी, वन्दा, काउली को साथै सुन्तला, ओखर, आँप, केरा, अनार जस्ता फलफुलको उत्पादन हुन्छ ।

यस गाउँपालिकामा प्रमुख जातजातीका रूपमा ब्राह्मण क्षेत्री, दलित, ठकुरी आदिको बसोवास रहेको छ भने सबैजसोले हिन्दु धर्म मान्ने गरेका छन् ।

१.२.१ वडागत जनसांख्यिक विवरण

यस गाउँपालिकाको २०७८ को जनसंख्या विवरण देहाय चमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।



राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको घरधुरी संख्या ३४३४ र जनसंख्या पुरुष ८,२९९ र महिला ९,७६५ गरी जम्मा जनसङ्ख्या १८,०६४ रहेको छ । यस पालिकामा ६वटा वडा रहेका र वडागतरूपमा रहेको घरधुरी संख्या महिला तथा पुरुष सहितको जनसंख्या देहायवमोजिम रहेको छ ।

तालिका १ वडागतरूपमा रहेको जनसंख्या विवरण

वडा नम्बर	घरधुरी संख्या	जनसंख्या	पुरुष	महिला	परिवारको औषत आकार	लैंगिक अनुपात
१	६८९	३८४३	१७४१	२१०२	५.५८	८२.८३
२	८२२	४५१६	२१३६	२३८०	५.४९	८९.७५
३	३३८	१९७६	९१७	१०५९	५.८५	८६.५९
४	५७०	२८७२	१३००	१५७२	५.०४	८२.७०
५	६४०	२९८५	१३४६	१६३९	४.६६	८२.१२
६	३७५	१८७२	८५९	१०१३	४.९९	८४.८०
जम्मा	३४३४	१८०६४	८२९९	९७६५	५.२६	८४.९९

स्रोत : राष्ट्रिय जनगणना २०७८

यस पालिकामा घरधुरीका हिसावले वडा २ मा ८२२ घर र वडा ३ सवैभन्दाकम घरधुरी ३३८ घर रहेको देखिन्छ । नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले स्थानीय तहलाई सुम्पिएको संवैधानिक एवं कानूनी जिम्मेवारी, छरिएको वस्ती, स्त्रीय पुर्वाधारको अप्रयासता, बढ्दो जनसंख्या तथा जनअपेक्षा, एवं बढ्दो परिवार संख्या लगायतको कारण गाउँपालिकाको कार्यबोझ निरन्तर बढ्दै गएको र भविष्यमा पनि कायमै रहने देखिन्छ ।

१.२ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा स्थानीयतहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा विभिन्न प्रावधानहरू रहेका छन् । गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी ढाँचा, पदनाम, कार्य विवरण, जिम्मेवारी र संख्या सहितको दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत गरिनुपर्छ ।

गाउँपालिकाले प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गरी स्थानीय सरकारको उपस्थिति अनुभूति दिलाउन विपम भौगोलिक अवस्था कायम न्यून जनशक्ति नया सङ्गठन निर्माण र विस्तार र कार्यालय इकाइहरूको कार्य क्षेत्र चुनौतिका रूपमा देखा परेका छन् । सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरू समेतको विश्लेषण गरेर मात्र गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो । गाउँपालिकाले वर्तमान सेवा प्रवाहको चापका अतिरिक्त सेवा विस्तार गर्नुपर्ने अवस्था देखिन्छ र नयाँ सम्भावनाहरूलाई यप विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । प्राप्त भएका दरबन्दीको संख्यालाई अध्ययन गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन ढाँचा स्थानीय तहको आवश्यकता अनुरूपको



सङ्गठन निर्माण मातहतका विद्यमान संरचना स्थानीय तहका कार्यहरू र कार्य प्रकृति र कार्यबोझको विश्लेषण सम्बन्धी धप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । उपर्युक्त पृष्ठ भूमिमा गाउँपालिका लाई सरकारका नीति कार्यक्रम अनुरूप किफायती नतिजा मुखी बनाइ जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कुल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरू सिफारिस गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरूप प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्यका निम्न उद्देश्यहरू छन्:

- (क) गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यहरू एवं कार्यबोझको विश्लेषण गर्ने ।
- (ख) विद्यमान कार्यबोझ र कार्यक्षेत्रको आधारमा गाउँपालिकाको हालको संघरना र दरबन्दीहरूको विश्लेषण गर्ने ।
- (ग) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने प्रयोजनका लागि विद्यमान सङ्गठनात्मक संरचना र दरबन्दीहरूमा आवश्यक सुधारकालागि सिफारिस गर्ने ।
- (घ) प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अनुरूप शाखा/उपशाखा/इकाइको साथै वडा कार्यालयहरूको पदगत कार्य विवरण तयार गर्ने ।

१.४ अध्ययन विधि

जनशक्ति आवश्यकता विधि

सन् १९६० को प्रारम्भिक कालमा भूमध्य सागरीय क्षेत्रका मुलुकहरूको लागि क्षेत्रीय योजनाहरू तयार पार्दा जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न "जनशक्ति आवश्यकता विधि" (Manpower requirement Approach) को प्रादुर्भाव भएको थियो । यो विधिले जनशक्तिको प्रक्षेपणलाई शैक्षिक योजनासँग आवद्ध गर्दछ । यस विधि अनुसार सर्वप्रथम भविष्यको कुनै वर्षसम्म कुल गार्हस्थ उत्पादन र त्यसका प्रमुख आर्थिक क्षेत्रहरूको समेत उत्पादनको अनुमान गरेर त्यसको लागि चाहिने जनशक्तिको माग आंकलन गरिन्छ र त्यो मागलाई पुरा गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति शैक्षिक कार्यहरूको सञ्चालनबाट आपूर्ति गर्ने योजना बनाइन्छ ।

प्रक्षेपण गरिएको जनशक्तिलाई सेवा निवृत्त हुने र नव प्रवेश हुने जनशक्तिको संख्यालाई समेत समायोजन गरी जनशक्तिको विद्यमान स्टक (stock) सँग तुलना गरिन्छ र यसैका आधारमा शैक्षिक पद्धतिबाट उत्पादन हुने जनशक्तिको विस्तार वा संकुचन गर्ने कुरा निर्धारण गरिन्छ । हेर्दा सरल, तार्किक र पारदर्शी देखिएपनि थुप्रै तहका विभिन्न चरहरू (variable) सम्बन्धी प्रशस्त तथ्यांकहरू आवश्यक पर्ने भएको तथा श्रमको औसत उत्पादकत्व वृद्धि तथा श्रमको उत्पादकत्व र शिक्षाको बीचमा स्थिर सम्बन्ध हुन्छ भन्ने जस्ता मान्यतामा आधारित भएको कारणले विकासशील तथा कम विकसीत मुलुकहरूमा प्रक्षेपणको जनशक्ति आवश्यकता विधिको प्रयोग सिमित छ ।

अर्थमितीय विधि (Econometric Model)

अर्थमितीय विधि (Econometric Model) मा अर्थशास्त्रका सिद्धान्तहरूमा गणित र तथ्यांकशास्त्रका अवधारणा र विधिहरू मिसाएर मोडेलहरू बनाई जनशक्तिको प्रक्षेपण गरिन्छ । शिक्षालाई आर्थिक वृद्धिसँग जोडेर सन् १९६२ मा Tinbergen र Correa ले अर्थमितीय विधि प्रयोग गरेर जनशक्ति प्रक्षेपण गर्ने कार्य गरेका थिए । त्यस्तै अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सङ्गठन (ILO) ले सन् १९७० को अवधिमा अर्थमितीय विधि प्रयोग गरी जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न BACHUE मोडेल तयार पारेको थियो । यी दुवै मोडेलहरू बहु-समिकरणहरू प्रयोग गरिएका



अर्थमितीय मोडेल हुन् Tinbergen-Correa मोडेलमा माध्यमिक तह र कलेज तहको शिक्षा र उत्पादन क्षेत्रलाई जोड्ने काम भएको छ भने ILO को BACHUE मोडेलमा जनसंख्या रोजगारी र आय विवरण सम्बन्धी तीन उपसमूहका थुप्रै समीकरणहरू प्रयोग गरी विभिन्न विकासशील मुलुकहरूको सन्दर्भमा अनुमान (Estimate) गरिएका छन् ।

यसपछिका समयमा आएर जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्न नीति निर्माता र प्राज्ञिक क्षेत्रका विशेषज्ञहरूले Single Equation Regression Model, Simultaneous Equation Regression Model, Vector Autoregression (VAR) Model, Multivariate Autoregression Integrated Moving Average (ARIMA) Model, Vector Error Correction Model (VECM) आदिको प्रयोग गरेको पाइन्छ । अर्थमितीय मोडेलहरू प्रयोग गरेर जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न पर्याप्त समय श्रृंखला डाटा (Time Series Data) को आवश्यकता पर्दछ ।

जनशक्ति प्रक्षेपणका अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू

संसारका विभिन्न मुलुकहरूमा जनशक्ति प्रक्षेपणका कार्यहरू हेर्दा मुख्यतः दुई किसिमका प्रवृत्तिहरू देखिन्छन् पहिलो के छ भने केही मुलुकहरूले अर्थतन्त्रका सबै क्षेत्रहरू समावेश गरी थुप्रै समीकरणहरूको मद्दतबाट आर्थिक मोडेल (Econometric Model) तयार पारी जनशक्तिको प्रक्षेपण गरेको पाइन्छ । यस्ता खाले प्रक्षेपणका अध्ययनहरू कम संख्यामा भएको पाइन्छ । अर्को के छ भने धेरै मुलुकहरूले खास-खास आर्थिक वा सामाजिक क्षेत्र वा उद्योग व्यावसाय र पेशा छानेर त्यसकोलागि मात्र जनशक्ति प्रक्षेपण गरेको देखिन्छ ।

शिवनाथ गाउँपालिकामा जनशक्तिको माग प्रक्षेपण गर्न बर्तमान अध्ययन प्रतिवेदनमा मिश्रित विधि (Mixed method) अपनाइएको छ । यसमा संख्यात्मक विधि अन्तर्गतको मानक विधि (Norm based approach) को वढी प्रयोग भएको छ । यस विधि अन्तर्गत प्रक्षेपण टोली र शिवनाथ गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू योजना, नीति, निर्माण, पेशाकर्मी, राजनीतिज्ञ आदि क्षेत्रका व्यक्तित्व र विज्ञहरू छनौट गरी उहाँहरूसँग मुख्यत खुल्ला समन्वयमा गाउँपालिकाका प्रमुख, प्राज्ञिक संस्था, प्रदेश सरकारका प्रशासनिक निकायहरू, प्रदेश नीति तथा योजना, पर्यटन र अन्य उद्योग व्यवसाय, नीति निर्माण पेशाकर्मी, राजनीति आदि क्षेत्रका व्यक्तित्व र विज्ञहरू छनौट गरी उहाँहरूसँग मुख्यत खुल्ला प्रश्न (Open-ended question) सोध्ने विधिबाट प्रक्षेपण दलका विज्ञ र संयोजक आफै सम्मिलित १ दिनको कार्यशाला गोष्ठी (Work shop) बाट प्राप्त सूचनाहरू संघीय मामिला मन्त्रालय तथा प्रदेशका नीति नियम तथा कानूनहरूलाई मध्यनजर राखिएको छ ।

यस कार्यको लागि गाउँपालिकामा प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र गाउँपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग विज्ञहरू सहितको अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । अन्तरक्रिया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूबाट छलफल मार्फत सूचना विवरण संकलन गरिएको थियो । सुझाव संकलन गर्न गाउँपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र गाउँपालिकाका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग विभिन्न चरणमा छलफल गरी सुझाव लिइएको थियो । अन्तरक्रिया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारीको कार्यवोझ, सेवा समूह, कार्यशैली, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूबाट छलफल मार्फत सूचना विवरण संकलन गरिएको थियो ।



प्रक्षेपण गर्न मानिएका आधार

शिवनाथ गाउँपालिकाको जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न मुख्यतः नेपाल सरकार राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार पारी कार्यान्वयन भएको दीर्घकालिन सोच सहितको सोह्रौँ योजना (आ.व. २०८१/८२-२०८५/८६), शिवनाथ गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण २०७४/७५ र आवधिक योजना (२०७७/७८-२०८२/८३) मा गाउँपालिकाको समृद्धि प्राप्त गर्न तोकिएका विकासका लक्ष्यहरू र सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले उल्लेख गरेको कार्यको क्षेत्रलाई आधार मानिएको छ । जनशक्तिको आवश्यकताको पुर्वानुमान (Forecasting) अग्रगामी सोच (Forward) भएर गरिने भएकोले भविष्यमा त्यो क्षेत्रमा आउनसक्ने नयाँ परिवर्तनहरू जस्तै हरेक स्थानीय तहमा बढामा कम्प्युटर अपरेटर विद्युतीकरणको लागि इलेक्ट्रिसियन इन्जिनियरका दरबन्दीहरूको व्यवस्थाका बारेमा छलफल गरिएको छ ।

अवलम्बन गरिएका विधिहरूलाई बुँदागत रूपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

- (क) गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी बारे गहनरूपमा जानकारी लिने उद्देश्यले मौजुदा संवैधानिक व्यवस्था, कानूनी व्यवस्था तथा नीतिगत व्यवस्थाको अध्ययन ।
- (ख) गाउँपालिकाको वर्तमान सङ्गठन स्वरूप तथा कर्मचारी दरबन्दी एवं कार्य सम्पादन क्षमताको विद्यमान अवस्थाबारे अध्ययनका साथै कार्यरत कर्मचारीहरूबाट लिखित रूपमा व्याक्तिगत रूपमा कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचानको सूचना संकलन फारम र प्राप्त फारमहरूको विश्लेषण ।
- (ग) यस प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा/उपशाखा/फाँटहरूको अवलोकन एवं कर्मचारीहरूसँग सघन छलफल तथा अन्तरक्रियाका साथै वडा सचिवहरूको कार्यबोझ र वडा कार्यालयहरूको सुदृढीकरणका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने उपायहरूका बारेमा वडा सचिवहरूसँग छलफल/अन्तरक्रिया ।
- (घ) परिवर्तित सन्दर्भमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू, उपलब्ध वित्तीय, भौतिक तथा मानवीय स्रोतको अवस्था, सेवाग्राहीको चाहना, माग र आवश्यकता तथा शाखा, उपशाखा र इकाइहरू बीच जिम्मेवारी बाँडफाँडको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारितालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी एवं स्थानीय राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू र अध्ययन टोली बीच सहभागितात्मक छलफल प्रक्रियाद्वारा गाउँपालिकाको सुधारिएको सङ्गठन संरचनाको खाका तयार ।
- (ङ) छलफल अनुरूपको खाकालाई आधार मानी अध्ययन कार्य टोलीले प्रस्तुत गरेको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमाथि गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूबाट विस्तृत रूपमा पृष्ठपोषण उपलब्ध ।
- (च) प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत समायोजन गरी अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुत ।

१.४.१ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया

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

क) सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन

१. नेपालको संविधान, ऐन नियमहरू, गाउँपालिकाले तयार पारेको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको पुस्तिका, गाउँपालिकाले प्रकाशित गरेको आर्थिक ऐन
२. विभिन्न प्रतिवेदनहरू, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरूको सैद्धान्तिक पद्धतको अध्ययन गरिएको ।



3. विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको।

ख) स्थलगत अध्ययन

1. गाउँपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, ईकाईहरूमा गई चेक लिष्ट अनुसार कर्मचारीहरूसँग छलफल र सुचना संकलन ६ वटै वडाको स्थलगत भ्रमण र सुचना संकलन
2. स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल
3. प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसँग छलफल परामर्श, जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया।

ग) विश्लेषण र प्रस्तुती

- खास खोकामा रही सूचना संकलन र अवस्थाको विश्लेषण
- सेवा प्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपायहरूको पहिचान।
- सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्यविवरणको मस्यौदा तयारी।
- तयार गरिएको मस्यौदा उपर गाउँपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरी सो को आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश।

१.४.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरू:

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधारभूत विषयहरूलाई ध्यान दिइएको छ:

- सङ्गठनको कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृति
- सङ्गठनबाट सम्पादन हुने कार्यको सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका नीति,रणनीति र योजनाको कार्यान्वयन
- सेवाग्राहीले पाउने सेवाको पहुँच
- कर्मचारीको वृत्ति विकास
- कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि
- सङ्गठन तथा दरवन्दी सिर्जनाबाट हुने आर्थिक दायित्व
- आवश्यक पर्ने दिर्घकालिन स्रोतको व्यवस्थापन
- सङ्गठनको योजना, कार्यक्रम, बजेट र
- सङ्गठनात्मक सञ्चार एवम् सूचना प्रविधि



१.४.३ आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू:

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिएको छ:

आधारहरू:

- कार्य विशिष्टिकरण कार्यप्रकृतिको एकरूपता र विविधता
- कार्य बोझ, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण, उपलब्ध मानवस्रोतको आंकलन तथा परिवर्तनको औचित्यता
- प्रत्येक पदले हप्तामा ४० घण्टा काम गर्नु पर्ने गरी कार्यबोझको निर्धारण अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यविवरणको विश्लेषण तथा प्रत्येक हप्ता ४० घण्टाको कार्यबोझ हुने गरी दरबन्दी सृजना
- दरबन्दी संरचना र कर्मचारीको वस्तुनिष्ठ तलब, भत्ता र सुविधा
- सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सङ्गठनको अभिलेख व्यवस्थापन तथा सरलीकरण समयको बचत कार्यस्थल तथा कार्यवातावरण, कार्यदक्षता हासिल गर्न सङ्गठन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग

प्रमुख सिद्धान्तहरू:

- कार्यबोझका आधारमा संरचनाको सिद्धान्त
- सङ्गठन तथा कार्यक्षेत्रको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त
- लागत लाभको सिद्धान्त
- सेवा प्रवाहको सुनिश्चितताको सिद्धान्त

१.५ अध्ययनको सीमा

यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनका क्रममा गाउँपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बडाध्यक्ष लगायत अधिकांश कर्मचारीहरूको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो । विविध विषयमा गरिनु पर्ने विस्तृत छलफल भएकोले २ दिनको समय अपुग भएको थियो । यसका साथै गाउँपालिकाको सङ्गठन विकासको समग्र अवस्था, सङ्गठनात्मक क्षमताको अवस्था, सङ्गठन सुधार र क्षमता विकासको लागि भएका प्रयासहरू, यसबाट परेको असर सम्वन्धी सबै प्रकारको विवरण र दस्तावेजहरू उपलब्ध हुने अवस्थामा र सम्वन्धित कर्मचारीबाट पुष्ट्याइँ तथा शाखागत कार्यहरू तथा कार्यबोझको विवरण प्रदान गर्ने सम्वन्धमा केही सीमितता रहेको छ ।

यी सीमाहरूको परिधि भित्र रहँदै गाउँपालिकाको विद्यमान आर्थिक अवस्था, जनशक्तिको परिचालन र नयाँ पद सिर्जनाका विषयहरूलाई मध्यनजर राखी तत्कालको क्षमता र भावी संभावना समेतको दृष्टिगत गरी शिवनाथ गाउँपालिकाकोलागि सङ्गठन स्वरूप र तदनुसार दरबन्दी संरचना प्रस्तावित गरिएको छ ।



१.६ आर्थिक समुन्नतिमा आधारित संभावना र अवसरहरू

सुदूरपश्चिम प्रदेशको बैतडी जिल्लामा पर्ने यस गाउँपालिकाको भू-उपयोगिताको विश्लेषण गर्दा यहाँ अधिकांश खेतीयोग्य जमिन, पतझड जंगल, कडा काठको उष्ण जंगल, संरक्षित जंगल र मिश्रित विशाल पतझड जंगल, घाँस मैदान, फाँट टार र खाँचहरू रहेका छन्।

“शिक्षा, स्वास्थ्य, आर्थिक सशक्तीकरण तथा पूर्वाधार शिवनाथ गाउँपालिकाको विकासको मूल आधार” मूल लक्ष्य तय गरेको यस गाउँपालिकाको कृषि उत्पादन प्रमुख रहेको छ। जसमा तरकारी, फलफूल, खाद्यान्न वाली माछा पालन दालहन वालीको प्रचुर सम्भावना रहेको हुँदा सो को आधारमा पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्न आवश्यक छ। तुलनात्मक लाभको दृष्टिकोणले यस गाउँपालिकाको समग्र समुन्नतिका लागि देहाय बमोजिम संभावना तथा अवसर आंकलन गरिएको छ :

- क. कृषि : कृषि उत्पादनका हिसावले धान, गहुँ, मकै, कोदो, तोरी, भटमास, आलु, प्याज, केरा, सिमी, लसुन, फर्सी, बन्दा, काउली, मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी उत्पादन
- ख. फलफूल खेति मुख्यरूपमा सुन्तला, ओखर, आँप, केरा, अनार आदीको उत्पादन
- ग. पशुपालन कुखुरा तथा हाँस पालन एवम् दुध र दुधजन्य उत्पादन
- घ. धार्मिक पर्यटन क्षेत्रहरूको विकास संरक्षण तथा प्रचार प्रसारबाट पर्यटन प्रवर्धन

१.७ स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी

नेपालको संविधानले संघ प्रदेश तथा स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेकोछ। नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहले सम्पादन गर्ने गरी विभिन्न देहायका २२ वटा क्षेत्रलाई एकल अधिकारको क्षेत्रमा राखेको छ।

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ एम संचालन
४. स्थानीय कर (संपत्ति कर घर बहाल कर घर जग्गाकर घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क सवारी साधन कर), सेवाशुल्क दस्तुर पर्यटन शुल्क विज्ञापनकर व्यवसायकर भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना मनोरञ्जन कर मालपोत संकलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. गाउँसभा नगरसभा जिल्लासभा स्थानीय अदालत मेलमिलाप मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१२. घरजग्गा धनिपुर्जा वितरण



१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी
१५. जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१६. बेरोजगारहरूको तथ्याडक संकलन
१७. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन
१८. संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना र बैकल्पिक उर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन
२१. जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा दनिजपदार्थको संरक्षण
२२. भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

यसै गरी संविधानको अनुसूची ९ मा संघ प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूची अन्तरगत देहायका १५ वटा अधिकार क्षेत्रहरू निर्धारण गरिएको छ ।

१. सहकारी
२. शिक्षा खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत खानेपानी सिंचाइजस्ता सेवाहरू
६. सेवाशुल्क दस्तुर दण्ड जरिवाना तथा प्राकृति श्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी
७. वन जंगल वन्यजन्तु चराचूस्गी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनिज
९. विपद व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना जन्म मृत्यु विवाह र तथ्याडक
१२. पुरातत्व प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधनको अनुमती



लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तह देखिनै सुदृढ गर्न तथा स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यास गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ जारी भई कार्यान्वयन भएकोछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकारलाई प्रष्टरूपमा तोकेको छ । सो ऐनमा नेपालको संविधानको अनुसूची (८) र (९) मा उल्लिखित अधिकार सूचीको विस्तारित रूपमा स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएको छ । संविधानको अनुसूची (८) र (९) मा उल्लिखित अधिकार सूचीको विस्तारित रूप बाहेक स्थानीय तहले सम्पादन गर्नु गर्ने कार्यमा योजना तर्जुमा

कार्यान्वयन र अनुगमन, विकास कार्य, नियमन कार्य, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य, न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने कार्य, भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी कार्य र न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्य समेत स्थानीय तहले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य भित्र पर्दछन् ।

१.८ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति :

शिवनाथ गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८२।०२।२३ गतेको बैठकको निर्णयबाट "गाउँकार्यपालिका तथा अन्तरगतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कार्यालयका कर्मचारीको कार्यबोझ, कार्यविवरण र कार्यविश्लेषण सहितका आधारमा कर्मचारी र काम बीच सन्तुलन कायम गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनका लागि कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको (O and M) को कार्य अगाडि बढाउने सो कार्यको भुक्तानी सेवा परामर्श शिर्षकबाट खर्च गर्ने गर्ने" निर्णय भई गाउँपालिका अन्तरगतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, तथा कर्मचारीहरूको समेत दरबन्दी मिलान र सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको व्यवस्थापन जस्ता विषयमा आवश्यक अध्ययन विश्लेषण गरी प्रतिवेदन पेस गर्न देहायवमोजिमको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति समेत गठन गरिएको छ :

क. अध्यक्ष - श्री कर्ण सिंह साउद	(गाउँपालिका अध्यक्ष)
ख. सदस्य - श्री सकुन्तला साउद	(गाउँपालिका उपाध्यक्ष)
ग. सदस्य -श्री नरेन्द्र सिंह महता	(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
घ. सदस्य -श्री सुरेन्द्र सिंह साउद	(वडा न. २ वडा अध्यक्ष)
ङ. सदस्य-श्री केशव चन्द	(वडा न. ५ वडा अध्यक्ष)
च. सदस्य- श्री देवराज सापकोटा	(आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख)

१.९ कार्यक्षेत्रगत शर्त

शिवनाथ गाउँपालिका को संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गर्न देहायवमोजिम कार्यक्षेत्रगत शर्त (ToR) तोकिएकोछ :

- क. नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लिखित एकल तथा साझा अधिकार सूचीको विस्तृत अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने
- ख. नेपालको संविधानमा स्थानीय तह सम्बन्धमा उल्लिखित अन्य व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र विद्यमान अन्य कानूनी व्यवस्था अनुसार स्थानीय तहको भूमिका एवं जिम्मेवारीको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने
- ग. संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएका निर्णय एवं परिपत्रहरूको अध्ययन विश्लेषण तथा मुल्याङ्कन गर्ने
- घ. शिवनाथ गाउँपालिकाबाट विभिन्न मितिमा भएका नीतिगत निर्णयहरूको अध्ययन विश्लेषण गर्ने
- ङ. गाउँपालिकाको विद्यमान ऐन, वस्तुगत विवरण, विभिन्न आर्थिक वर्षका वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको अध्ययन विश्लेषण
- च. शिवनाथ गाउँपालिकाका प्रमुख उपप्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका पदाधिकारीसँग छलफल परामर्श तथा अन्तरक्रिया गर्ने



- ख. संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य सान्दर्भिक दस्तावेजहरूको अध्ययन विश्लेषण गर्ने
- ब. अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी राय सुझाव लिने
- बि. शिवनाथ गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१.१० संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको विधि र सीमा

शिवनाथ गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने भएको छ । प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा देहायबमोजिमको विधि अवलम्बन गरिएको छ ।

- क. नेपालको संविधान २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लगायत स्थानीयतह एवं स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सान्दर्भिक कानून नीति निर्देशिका निर्णय आदिको अध्ययन सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- ख. गाउँपालिकाको स्पलगत निरिक्षण अवलोकन तथा सरोकारालाहरूसँग अन्तरक्रिया गरि उनीहरूबाट प्राप्त राय सुझाव परामर्श सहितको अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।
- ग. गाउँपालिकाका अध्यक्ष लगायत सम्बद्ध पदाधिकारी र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा परामर्श तथा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।
- घ. प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र सो उपर पालिकाबाट प्राप्त राय सुझाव र पृष्ठपोषणका आधारमा अन्तीम प्रतिवेदनमा परिमार्जन गरी पेश गर्ने ।

यस अध्ययन कार्यमा शिवनाथ गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउँकार्यपालिका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत पालिकाका शाखाका शाखा प्रमुखहरू र कर्मचारीहरूबाट सहभागिताका साथ प्राप्त भएका सूचना एवं तथ्यांकको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । तथापी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण जस्तो महत्वपूर्ण अध्ययनको लागि उपलब्ध समय तथा तथ्यांक पर्याप्त नभएको महशुस भएको छ । पालिकाको आवधिक योजना गाउँपालिकाको कार्य संचालन ऐन तथा अध्यावधिक विवरण तयार भइ नसकेको अवस्था एवं अन्य विविध कारणले गर्दा प्रतिवेदनलाई अपेक्षाकृत यनाउन केही असहजता देखियो ।



परिच्छेद दुई: विद्यमान दरबन्दी तथा संगठन संरचना

२.१ विद्यमान दरबन्दी तैरिज

नेपालको संविधानको धारा, (३०२) बमोजिम कर्मचारीहरू लाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन समेक्षण समितिको सिफारिशमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरबन्दी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद बाट स्वीकृत भएको थियो । उक्त संगठन २५,००० सम्म जनसंख्या भएका ३३४ वटा स्थानीय तहका गाउँपालिकामा एकै किसिमको संगठन तथा दरबन्दी संरचना स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा पठाइएको थियो । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय बाट पठाइएको दरबन्दी संरचना र तैरिजका बारेमा देहाय बमोजिम प्रष्ट पारिएको छ ।

२.२ मन्त्रालयबाट प्राप्त भएको दरबन्दी तैरिज

संघियताको कार्यान्वयन संगै विगतमा साविकका स्थानीय निकायहरू लाई एक आपसमा गाभेर पुनःसंरचना गरिएका छन् । नेपालको संविधानले परिकल्पना गरे अनुरूप कार्यपालिका, विधायिकी र न्यायिक कार्यहरू लाई जनताको घरदैलो सम्म पुर्याउनु पर्ने अवस्थामा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७४।१२।१४ गतेको निर्णय अन्तिम संगठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत गरी यस गाउँपालिकामा पठाइएको थियो । तत्कालिन अवस्थामा साविकका स्थानीय निकायमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापनले संविधान एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य कानूनबाट स्थानीय तहलाई सुम्पिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्ने भएको तत्कालको लागि रिक्त अवस्था सृजना नहोस भनी अत्यावश्यक जनशक्ति खटाइ गाउँपालिकाहरूको अन्तिम संगठन संरचना तयार गरी दरबन्दी पठाइएको देखिन्छ ।

उक्त संगठन संरचना अनुसार प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको दरबन्दी व्यवस्था गरिएको थियो भने ति शाखा अन्तरगत आर्थिक प्रशासन इकाइ, राजस्व इकाइ, योजना तथा अनुगमन इकाइ, कानुनी मामिला इकाइ, सडक तथा अन्य पूर्वाधार इकाइ, भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ, वातावरण सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन इकाइ, सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाइ, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ र आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ गरी १० वटा इकाइहरूको प्रस्ताव गरि पठाइएको थियो ।

वडा कार्यालयको तथा कृषि र पशु सेवा तर्फका इकाईहरू समावेश गरी संगठन संरचना स्वीकृत भएको छ । गाउँ कार्यपालिकामा माथी उल्लिखित शाखा, र इकाइहरूमा प्राविधिक अप्राविधिक १९ जना र ६ वटा वडा कार्यालयहरूमा प्राविधिक र प्रशासनिक गरी १२ जना साथै स्वास्थ्य संस्था ७ वटामा ३१ जना को दरबन्दी गरी कुल ६२ जनाको दरबन्दी स्वीकृत भएको देखिन्छ । यसमा कम्प्युटर अपरेटर, अभिन, कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक (एम्बुलेन्स, दमकल समेत) तथा सरसफाइमा काम गर्ने कर्मचारी जस्ता पदहरू आवश्यकता, औचित्यता तथा पालिकाको श्रोतले धान्ने सम्म पालिककाले करारमा सेवा लिन सक्ने उल्लेख गरि पठाएको देखिन्छ । नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद बाट स्वीकृत शिवनाथ गाउँपालिकाको अन्तिम संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।



क. तालिका 2 शिवनाथ गाउँपालिकाको साविकको दरबन्दी विवरण (गाउँ कार्यपालिका)

क्र सं	पदनाम	तह	सेवा/ समुह	संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौं	प्रशासन / सा.प्र	
२	अधिकृत	सातौं /आठौं	प्रशासन/ शिक्षा	१
३	इन्जिनियर	सातौं/आठौं	इन्जिनियरिङ/सिभिल,	१
४	अधिकृत	सातौं /आठौं	प्रशासन/ लेखा	१
५	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	प्रशासन / सा प्र	२
६	हे. अ.	पाचौं / छैटौं	स्वास्थ्य / हे ड	१
७	सहायक	पाचौं	प्रशासन/ सा प्र	४
८	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाचौं	विविध	१
९	लेखा सहायक	पाचौं	प्रशासन / लेखा	१
१०	प्रा. स.	सहायक पाचौं	शिक्षा / प्रशासन	१
११	आन्तरिक लेखा परिक्षक	सहायक पाचौं	प्रशासन/लेखा	१
१२	सब इन्जिनियर,	सहायक पाचौं	सिभिल/जनरल	१
१३	सा. पा. स. टे.	चौथो/ पाचौं	इन्जिनियरिङ सिभिल	१
१४	अ सब इन्जिनियर,	सहायक चौथो	सिभिल/जनरल	१
१५	स. म. बि. नि.	सहायक चौथो	विविध	१
	जम्मा			१८

ख.बडा कार्यालय तर्फ

क्र सं	पद	तह	सेवा समुह	संख्या
१	सहायक	सहायक पाचौं	प्रशासन / सा. प्र.	२
		सहायक चौथो	प्रशासन / सा. प्र.	४
२	सब इन्जिनियर / अ.स.ड.	सहायक पाचौं स. इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ सिभिल/जनरल	२
		सहायक चौथो अ. स. इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ सिभिल/जनरल	४
	जम्मा			१२
	क र ख को जम्मा			३१

ग कृषि तथा पशु सेवा शाखा

क्र सं	पद नाम	तह/श्रेणी	सेवा / समुह	संख्या	कैफियत
१	अधिकृत	६ औं	कृषि / भेटेरिनरी	१	पालिकामा रहने
२	अधिकृत	६ औं	कृषि	१	पालिकामा रहने
३	प्रा. स.	५।६ औं	कृषि /बागवानी	१	सेवा केन्द्रमा
४	प्रा.स.	५।६ औं	कृषि/ बालीविज्ञान	१	"



५	स. प. वि. अ.	५।६ औ	कृषि /भेट	१	"
६	स. प. वि. अ.	५।६ औ	कृषि /तापोडेटे	१	"
७	ना. प. स्वा. प्रा.	४ चौथो	कृषि /भेट	१	"
८	ना. प. से. प्रा.	४ चौथो	कृषि प्रसार	१	"
	जम्मा			८	

घ स्वास्थ्य चौकी तर्फ

क्र सं	पदनाम	तह/थेनी	सेवा	समुह	संख्या	कैफियत
१	सि. अ. हे. व. अधिकृत	६तह	स्वास्थ्य सेवा	हे इ	१	
२	सहायक	५ तह	स्वास्थ्य सेवा	नर्सिङ	१	
३	सहायक	५ तह	स्वास्थ्य सेवा	हे इ	१	
४	सहायक	४ तह	स्वास्थ्य सेवा	हे इ	१	
५	सहायक	४ तह	स्वास्थ्य सेवा	क नर्सिङ	१	
					५	
	३ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागि			३*५	१५	
	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र			३*४	१२	
	सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र			१*४	४	
	कुल जम्मा				३१	

श्रोत: गाउँपालिका कार्यालयको अभिलेख

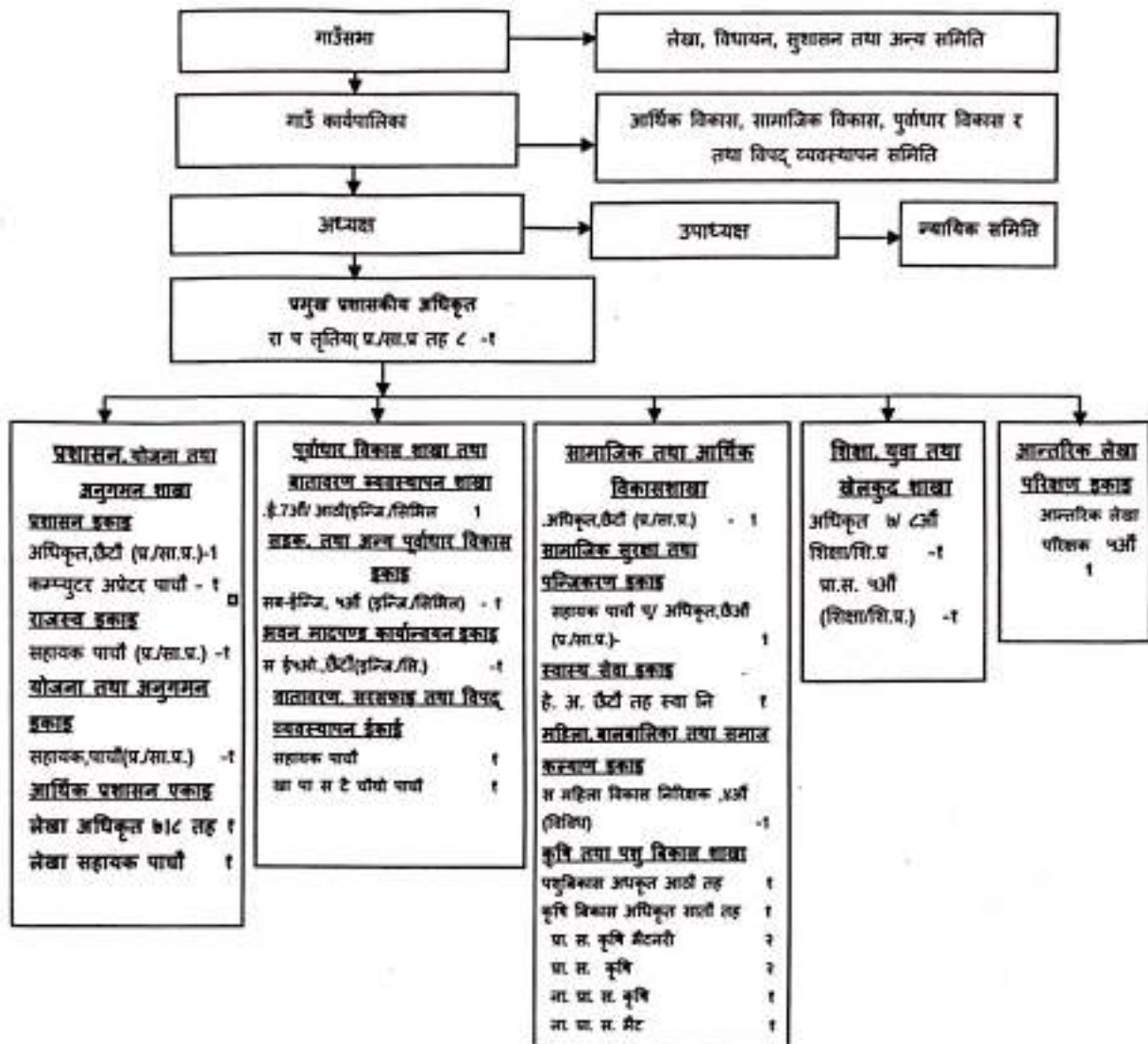


२.३ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त भएको संगठन

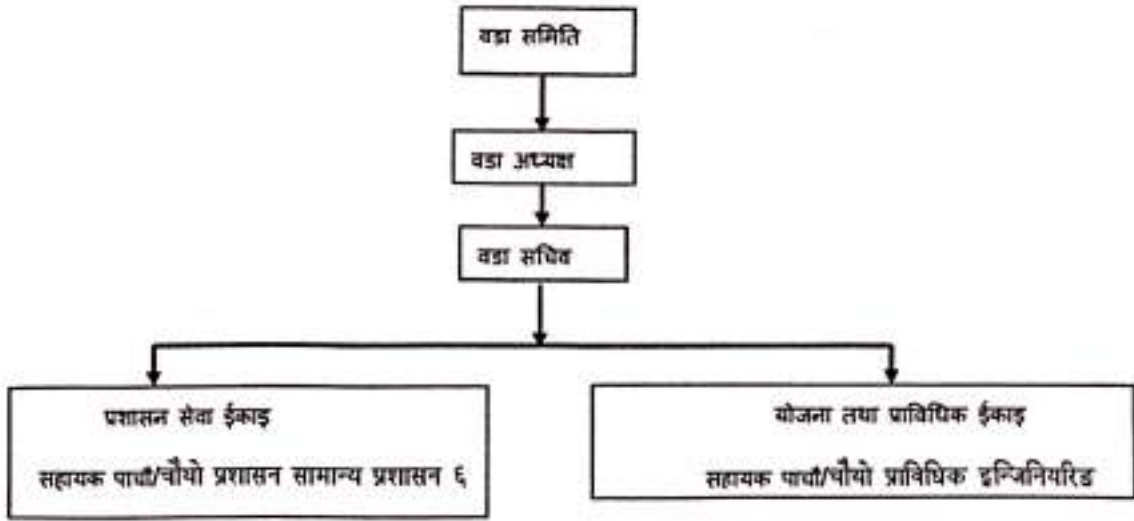
संरचना

शिवनाथ गाउँपालिकाका लागि प्राप्त भएको दरबन्दी तरेरिज अनुरूपको संगठन संरचना देहाय बमोजिम छ ।

क गाउँकार्यपालिका कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना



ख. वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना



वडा कार्यालय

सि नं	पद	तह	सेवा समुह	संख्या	कैफियत
१	सहायक	पाचौं	प्रशासन/साप्र	२ जना	
२	सहायक	चौथो	प्रशासन/साप्र	४ जना	
३	सब इन्जिनियर	पाचौं	इन्जिनियरिङ	२ जना	
४	अ, सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	४ जना	
	जम्मा			१२ जना	

२.४ शिवनाथ गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क गाउँ कार्यपालिका

तालिका ३ शिवनाथ गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण



क्र.सं.	कर्मचारीको नाम घर	पद	तह	कै.
१	श्री नरेन्द्र सिंह महता	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	
२	श्री दिनेश साउद	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैटौं	
३	श्री रमेश चन्द	प्रा.स.	सहायक पाँचौं	

४	श्री विष्णु प्रसाद भट्ट	आ.से.प.	सहायक पाँचौ
५	श्री देवराज न्यौपाने	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौ
६	श्री देवराज सापकोटा	सेखापाल	सहायक पाँचौ
७	श्री कोमल विक्रम सिंह	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौ
८	श्री दुर्गा प्रसाद भट्ट	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथो

शिवनाथ गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण

१	श्री मञ्जु बोहरा	सहायक पाँचौ	सहायक पाँचौ
२	श्री रविन्द्र सिंह साउद	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथो
३	श्री कान्तु सिंह महता	सहायक चौथो	सहायक चौथो

माथि प्रस्तुत तालिका अनुरूप वडा कार्यालयमा स्विकृत दरवन्दी १२ जना रहेको तर स्थायीरूपमा पूर्ति भएको दरवन्दीमा ३ जना मात्र कर्मचारी कार्यरत रहेको र अन्य सबै करार तथा ज्यालादारीमा काम लगाएको देखिन्छ ।

२.५ अन्य निकायबाट यस पालिकामा खटाइएको तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट विभिन्न मितिमा निर्णय गरी सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

तालिका ४ शिवनाथ गाउँपालिकामा कार्यरत सेवा करारका कर्मचारीहरूको विवरण

१	श्री महेश सिंह महता	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैटौ
२	श्री सुनिल चन्द	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौ
	हर्पराज भट्ट	जलस्रोत अधिकृत	अधिकृत छैटौ
३	श्री लक्ष्मी दत्त जोशी	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैटौ
४	श्री ज्योति नायक	कृषि स्नातक	अधिकृत छैटौ
५	श्री लोकेन्द्र सिंह घनाडी	सब-इन्जिनियर	सहायक पाँचौ
६	श्री अर्जुन	सब-इन्जिनियर	सहायक पाँचौ
७	श्री अशिश राना	नेत्र सहायक	सहायक पाँचौ
८	श्री समिर कुमार साउद	अप्टिकल डिस्पेन्सर	सहायक चौथो
९	श्री लोकराम भूल	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो
१०	श्री विरन साउद	फिन्ड सहायक	सहायक चौथो



११	श्री प्रकाश सिंह साउद	ना.प.से.प्रा.	सहायक चौथो
१२	श्री मान बहादुर चौधरी	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो
१३	श्री भोज छत्री	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो
१४	श्री राजेन्द्र सिंह साउद	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो
१५	श्री दिपा कुमारी नेगी धामी	पोषण स्वयंसेवक	सहायक चौथो
१६	श्री नरेन्द्र बहादुर चन्द	का.स.	श्रेणी विहिन
१७	श्री प्रकाशा औजी	का.स.	श्रेणी विहिन
१८	श्री विरेन्द्र सिंह धनाडी	का.स.	श्रेणी विहिन
१९	श्री हिमा साउद धनाडी	का.स.	श्रेणी विहिन

२.६ स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी

तालिका ५ स्वास्थ्य तर्फका स्थायी कर्मचारीको विवरण

सि. न.	नाम थर	पद	स्वास्थ्य संस्था
१	जिवन सिंह साउद	सि. अ. हे. व.	शमालि स्वास्थ्य चौकी काठमा नागार्जुन आ. स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
२	लक्ष्मी मन्त	सि. अ. न. मी.	शमालि स्वास्थ्य चौकी
३	अनिता चौधरी	सि. अ. न. मी.	शमालि स्वास्थ्य चौकी
४	रेखा भट्ट	अ. न. मी.	शमालि स्वास्थ्य चौकी
५	देवराज न्यौपाने	सि. अ. हे. व.	उदयदेव स्वास्थ्य चौकी
६	सरोज कु. साह	अ. हे. व.	उदयदेव स्वास्थ्य चौकी
७	सविता बुढायोकी	अ. न. मी.	उदयदेव स्वास्थ्य चौकी
८	शेर सिंह मडता	का.स.	उदय देव स्वास्थ्य चौकी
९	ज्योती धामी	अ. हे. व.	शिवनाथ स्वास्थ्य चौकी



१०	मेनका धौलागाई	अ.न.मी.	शिवनाथ स्वास्थ्य चौकी
११	चन्दा राना	अ.न.मी.	शिवनाथ स्वास्थ्य चौकी

तालिका ६ स्वास्थ्य तर्फका करार कर्मचारीको विवरण

सि. नं	कर्मचारीको नाम घर	पद	कार्यलय संस्था
१	धिरेंद्र सिंह नायक	हे.अ.	शिवनाथ स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ६
२	सुर्दसन भट्ट	अ.हे. व.	शिवनाथ स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ६
३	राधीका घनाडी	अ.न.मी.	शिवनाथ स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ६
४	आशा खड्का	अ.न.मी.	शिवनाथ स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ६
५	सरिता देवी कुवर	अ.न.मी.	शिवनाथ स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ६
६	केशव दत्त भट्ट	का.स.	शिवनाथ स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ६
७	गिता दयाल	स्विपर	शिवनाथ स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ६
८	मधु घनाडी	स्विपर	शिवनाथ स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ६
९	लक्ष्मी चन्द	स्विपर	शिवनाथ स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ६
१०	खकेन्द्र सिंह महता	अ.हे. व.	उदयदेव आ. स्वा. से. केन्द्र वडा नं. ५
११	महेश कु. पैतोला	हे.व.	उदयदेव आ. स्वा. से. केन्द्र वडा नं. ५
१२	राधा चन्द	अ.न.मी.	उदयदेव आ. स्वा. से. केन्द्र वडा नं. ५
१३	सम्झना कु. सिंह	अ.न.मी.	उदयदेव आ. स्वा. से. केन्द्र वडा नं. ५
१४	पार्वती चौधरी	अ.न.मी.	उदयदेव आ. स्वा. से. केन्द्र वडा नं. ५
१५	सरिता पन्त	स्विपर	उदयदेव आ. स्वा. से. केन्द्र वडा नं. ५
१६	सरस्वती चन्द	स्विपर	उदयदेव आ. स्वा. से. केन्द्र वडा नं. ५
१७	जानकी चन्द	स्विपर	उदयदेव आ. स्वा. से. केन्द्र वडा नं. ५
१८	बिनोद राम टेलर	हे.अ.	उदयदेव स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ४
१९	सविता साउद	अ.न.मी.	उदयदेव स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ४
२०	पार्वती भाट	अ.न.मी.	उदयदेव स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ४



२१	भुवनेश्वरी बुडा	अ.न.मी.	उदयदेव स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ४
२२	सैलजा भारती	अ.न.मी.	उदयदेव स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ४
२३	परु कोली	स्वीपर	उदयदेव स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ४
२४	पार्वती साउद	स्वीपर	उदयदेव स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ४
२५	जयन्ती ठकुराठी	स्वीपर	उदयदेव स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ४
२६	मोहन दत्त कस्तौनी	अ.हे.व.	श्रीपुर आ. स्वा.से.केन्द्र वडा नं. ३
२७	विशा बोहरा	अ.न.मी.	श्रीपुर आ. स्वा.से.केन्द्र वडा नं. ३
२८	राम सिद्ध मंगोला	अ.हे.व.	श्रीपुर आ. स्वा.से.केन्द्र वडा नं. ३
२९	अनिस्का चन्द	अ.न.मी.	श्रीपुर आ. स्वा.से.केन्द्र वडा नं. ३
३०	रेखा साउद	स्वीपर	श्रीपुर आ. स्वा.से.केन्द्र वडा नं. ३
३१	कमला साउद	स्वीपर	श्रीपुर आ. स्वा.से.केन्द्र वडा नं. ३
३२	लालि गीरी	का.स.	श्रीपुर आ. स्वा.से.केन्द्र वडा नं. ३
३३	मनिष बिष्ट	हे.अ.	शर्माली स्वास्थ्य चौकी वडा नं. २
३४	लोग सिंह घनाडी	अ.हे.व.	शर्माली स्वास्थ्य चौकी वडा नं. २
३५	सरस्वती रावत	न्या.अ.	शर्माली स्वास्थ्य चौकी वडा नं. २
३६	प्रमीला कठायत	अ.न.मी.	शर्माली स्वास्थ्य चौकी वडा नं. २
३७	पुर्णमा पुनमगर	अ.न.मी.	शर्माली स्वास्थ्य चौकी वडा नं. २
३८	वासु सिंह साउद	का.स.	शर्माली स्वास्थ्य चौकी वडा नं. २
३९	सरु महता (साउद)	स्वीपर	शर्माली स्वास्थ्य चौकी वडा नं. २
४०	गिता साउद	स्वीपर	शर्माली स्वास्थ्य चौकी वडा नं. २
४१	पार्वती दमाई	स्वीपर	शर्माली स्वास्थ्य चौकी वडा नं. २
४२	भुवनेश्वरी महर	अ.न.मी.	सामुदायिक ईकाई तेछावाटा वडा न.१
४३	गोपाल सिंह साउद	का.स.	सामुदायिक ईकाई तेछावाटा वडा न.१
४४	मिना चाड	स्वीपर	सामुदायिक ईकाई तेछावाटा वडा न.१
४५	सपना बम	अ.हे.व.	नार्गजुन आ. स्वा. से. केन्द्र वडा न. १
४६	बिमला बोहरा	अ.न.मी.	नार्गजुन आ. स्वा. से. केन्द्र वडा न. १



४७	देवी धामी	अ.न. भी.	नार्गाजुन आ. स्वा. से. केन्द्र वडा न. १
४८	कमला साउद	का. स.	नार्गाजुन आ. स्वा. से. केन्द्र वडा न. १
४९	मिना साउद	स्वीपर	नार्गाजुन आ. स्वा. से. केन्द्र वडा न. १
५०	माया साउद	स्वीपर	नार्गाजुन आ. स्वा. से. केन्द्र वडा न. १

श्रोत : गाउँपालिकाको अभिलेख

माथि उल्लेखित तालिका हेर्दा ३ वटा स्वास्थ्य चौकीमा ५ जनाको दरले १५ जना, ३ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा ४ जनाको दरले १२ जना र एउटा सामुदायिक इकाईमा ४ जना गरि जम्मा ३१ जना दरवन्दी रहेको छ । स्थायी ११ जना र करार ५० जना गरी कुल ६१ जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको देखिन्छ । स्वास्थ्य सेवा तर्फको व्यवस्था संघवाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम भएको जानकारी पालिका वाट प्रदान गरिएको ।



२.७ पालिकामा कार्यरत कूल कर्मचारी संख्या

यस गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कूल कर्मचारीमा ११ जना स्थायी गाउँपालिका र बडा कार्यलयहरूमा, २० जना करार सेवामा र स्वास्थ्यमा ११ जना स्थायी ५० जना करारमा कार्यरत गरी कुल ९२ जना कार्यरत रहेका छन् ।

२.८ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पठाएको दरबन्दी अनुसार रिक्त पदको अवस्था

तालिका ७ मन्त्रालयबाट पठाएको दरबन्दी अनुसार रिक्त पद

क्र सं	पद	सेवा समुह	तह	रिक्त संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	आठौं	१
२	इन्जिनियर	इन्जि.	सातौं/आठौं	१
३	अधिकृत	प्रशासन/ लेखा	सातौं/आठौं	१
४	अधिकृत	प्रशासन/ सा. प्र.	छैटौं	२
५	सहायक	प्रशासन/ सा. प्र.	पाँचौं	५
६	सब-इन्जिनियर	इन्जि./सिभिल	पाँचौं	३
७	अ. सब-इन्जिनियर	इन्जि./सिभिल	चौथो	१
८	स. महिला विकास निरीक्षक	विविध	चौथो	१
९	सहायक	प्रशासन/ सा. प्र.	चौथो	४
१०	अधिकृत	स्वास्थ्य सेवा/क.न./ज.न.		१
	जम्मा			२०

श्रोत: गाउँपालिकाको अभिलेख

माथि उल्लेखित तालिका अनुरूप शिवनाथ गाउँपालिका कार्यालयमा अधिकृत तथा सहायक पद गरी १२ जना बडाकार्यालयमा ९ जना तथा गाउँपालिका १९ जना दरबन्दीमा ११ जना रिक्त भइ कुल २० जना कर्मचारी रिक्त रहेको देखिन्छ ।

२.९ विद्यमान दरबन्दी संरचनामा देखिएका समस्याहरू

यस पालिकाको विद्यमान दरबन्दी संरचनामा भएका मुख्य समस्याहरूका सवालमा पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, बडाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एव शाखा प्रमुखहरू संग वसी छलफल गर्दा देखिएका समस्याहरूलाई निम्न बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७४।१२।१४ को निर्णयबाट पठाएको दरबन्दी संरचना तत्काल अवस्थामा संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले किटान गरिएको कार्य तथा क्षेत्राधिकार वृहत भएको र सेवा प्रवाहमा निरन्तरता प्रदान गर्न एवंम् रिक्त अवस्था



आउन नदिनका लागि तय गरिएको प्रावधानले हालको अवस्थाका अधिकांश विषयहरू सम्बोधन हुन नसकीरहेको ।

- सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले जारी गरेको स्थानीयतहका कर्मचारीको सेवा र शर्त सम्बन्धी ऐन २०८० ले स्थानीय तहमा स्थानीय सेवाको संगठन संरचना वा दरबन्दी व्यवस्थापन सम्बन्धमा गरिएका प्रावधान अनुरूपका सेवा समुह एव पद साविकमा भएकोमा निश्चित अवधि पश्चात स्वतः पदोन्नती हुने एव अन्य प्रावधानहरू अमिट्दो रहेको कारणबाट कार्यान्वयनमा समस्या पर्न गएको ।
- मन्त्रालयबाट पठाए अनुरूपका कर्मचारी समायोजन एव व्यवस्थापन यथार्थपरक रूपमा पालिकामा मिल्न नसकेको र हाल अधिकांस पद रिक्त रही पालिकाको सेबालाइ निरन्तरता दिन करारमा काम लगाउनु पर्ने अवस्था सृजना भएको ।
- मन्त्रालयले गाउँपालिकामा सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सफाइ कर्मचारी, दमकल, एम्बुलेन्स चालक लगायतका कर्मचारी सेवा करारमा काममा लगाउन सकिनेसम्म उल्लेख गरिदिए पनि आन्तरिक आय, जनसंख्या तथा भौगोलिक अवस्थाको आधारमा राख्न सकिने अधिकतम पद किटान नगरेको हुँदा साविकमा गाउँ विकास समितिकै कतिपय पदलाई निरन्तरता प्रदान गर्नका साथै पालिकाले करारमा संख्यामा राख्दै आएको जसले स्विकृत नम्स पालन गर्न कठीनाइ भएको ।
- हाल कार्यरत पद साविकमा ना. सु. तथा अधिकृत छैटौँ सम्म उल्लेख भएको तर पालिकामा कार्यरत कर्मचारी हरू सरुवा भएर आएका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्दा र प्रदेश सरकारले जारी गरेको स्थानीय तहको सेवा गठन तथा संचालन ऐन अनुरूप कर्मचारी व्यवस्थापनमा पद दरबन्दी तथा सेवा नमिली समस्या भएको ।

गाउँपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरघुरीले पालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्यनजर गरी गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम पारित गरि आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । यस गाउँपालिका अन्तर्गत ६ वटा वडा रहेका छन् । यसरी जनसंख्या तथा वडाको आधारमा वडा कार्यालय तर्फको कार्य बोझ बढी नै रहेको छ । यस गाउँपालिका अन्तर्गतका विकास निर्माणका कार्यहरूमा कर्मचारीहरू संलग्न हुनु पर्ने अवस्थाले गर्दा पनि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरू लाई शाखा अनुसार कुनै शाखाको कार्यबोझ कम तथा कुनै शाखा वा इकाइको कार्यबोझ नपुग्ने स्थिति विद्यमान रहेको छ । धेरै कर्मचारीको दरबन्दी सृजना गर्दा एक तर्फ तलब भत्तामा धेरै रकम छुट्टाउनु पर्ने अवस्था हुने तथा शाखाको कार्यबोझको आधारमा काम वाँडफाड गरी कर्मचारीहरूको दरबन्दी राख्दा केही बढामा बाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन जान्छ । तथापी यस गाउँपालिकामा करारमा काम लगाएका कर्मचारीको सम्बन्धमा वृहत छलफल गरी आवश्यक मात्र प्रदेश सरकार बाट स्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कानून एव मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन अनुरूप गर्न उपर्युक्त देखिन्छ । गाउँपालिकाको आन्तरिक आय हेर्दा अत्यन्त कमजोर देखिदा करारका कर्मचारी संभव भए सम्म कम राख्न एव स्थानीयतहका कर्मचारीको सेवा र शर्त सम्बन्धी ऐन ले पदपूर्तिका सवालमा गरेको व्यवस्था पालन गर्न उचित हुन्छ ।



परिच्छेद तीन: अध्ययनको विश्लेषण, व्याख्या एव प्रस्तावित दरवन्दी

३.१ कार्य विश्लेषण

कुनै पनि सार्वजनिक निकाय निश्चित लक्ष्य र उद्देश्य पुरा गर्न स्थापना गरिएको हुन्छ । निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य पुरा गर्न आवश्यक नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था, आवश्यक संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्था, श्रोत साधन उपलब्धता जरूरी हुन्छ । नयाँ संगठन संरचना होस् वा मौजुदा संगठन संरचनाको परिमार्जन गर्दा होस् उक्त सार्वजनिक निकायको दुरदृष्टि लक्ष्य तथा उद्देश्य अनुरूप कम समय, कम लागत र बढि गुणस्तरीय सेवाको अपेक्षा गरिएको हुन्छ । सामान्यतया संगठन संरचना गर्दा देहायका सिद्धान्त तथा आधारहरू अवलम्बन गर्ने गरिन्छ :

- कार्य प्रकृति अनुरूप मिल्दो कार्यको एउटा संगठन तथा एकाइ निर्धारण गर्ने
- कार्यबोझको आधारमा दरवन्दी र संख्या निर्धारण गर्न पर्ने
- प्रत्येक पदमा रहेका कर्मचारीले हप्तामा ४० घण्टा काम गर्ने कार्यभार हुन पर्ने
- दरवन्दी संरचना चुस्त, दुरुस्त र छरितो बनाइ सेवा तथा सुविधामा ध्यान दिन पर्ने
- सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरी कार्य सरल, समयको बचत, कार्यस्थल व्यवस्थित गरी सूचना प्रविधि मैत्री बनाउन प्रयत्नशिल हुन पर्ने
- दरवन्दी सृजना एवं सेवा करारमा काम लगाउदा सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता सहित आर्थिक पक्षबाट ध्यान सक्ने बनाउने
- कार्य प्रकृति, कार्य विशिष्टता र कार्यबोझ तथा सेवा प्रवाहमा सरल सहज प्रविधि मैत्री बनाउने
- बढा कार्यालयका सचिवको दरवन्दी अधिकांस रिक्त देखिएको र सो पद प्रदेश लोकसेवा आयोगसंग माग गरि पूर्ती गर्न पर्ने ।

३.२ कार्य बोझ

नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तहलाई व्यवस्थापकीय, कार्यपालिका र न्यायिक कार्य गरी तीनै तहको कार्य गर्न तोकिएको छ । स्थानीय तहले के के काम गर्ने भन्ने विषय संविधानको अनुसूची -८ र अनुसूची -९ मा किटान गरिएको छ । संधीयता भनेकै नागरिकलाई कसरी उनीहरूको आवश्यकता (Needs) र रुची (Preferences) अनुसार कम मुल्यमा कार्य कुशलताका साथ सेवा प्रवाह गर्न सकिन्छ भन्ने हो । साथै सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity) अनुसार निकट सरकारबाट नागरिकलाई छिटो छरितो सेवा प्रवाह गर्नु हो । यो सिद्धान्त अनुसार लागत लाभ विश्लेषण भन्दा नागरिकको सर्वोपरी हितलाई ध्यानमा राखिनु पर्ने देखिन्छ । त्यसै गरी स्थानीय तहले कार्यबोझ भन्दा पनि कोहि नछुटुन भन्ने सिद्धान्त अनुसार समानता र समावेशी (Equity and Inclusion) सिद्धान्तको आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

शिवनाथ गाउँपालिका सुदूरपश्चिम प्रदेश अन्तर्गत बैतडी जिल्लामा पर्ने गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकामा सम्म पुग्न सहज नै रहेको भएपनि गाउँपालिकाको भित्री वस्तीहरूमा जान र सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउन कठिन छ । गत विगत वर्षको तुलनामा यस गाउँपालिकाको कार्यबोझ क्रमश थपिदै गएको देखिन्छ । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ र राष्ट्रिय जनगणना २०७८ तुलना गर्दा जनसंख्या घरघुरी बढेको छ भने जनसंख्या पनि



बढेको अवस्था छ। वि.सं. २०७४ सालमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तत्कालको लागि काम चलाउन संरचना तथा दरबन्दीको रूपमा अन्तरिम संगठन संरचना तथा दरबन्दी बनाई सयै स्थानीय तहमा पठाएको थियो । पछि गाउँपालिकाले आवश्यकता तथा औचित्यताको आधारमा विभिन्न मितिमा निर्णय गरी कर्मचारी करार तथा ज्यालादारीमा काम गराएको देखिन्छ । यस गाउँपालिकाको हाल सम्म कुनै संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिएको पाइएन । त्यसैले कार्यबोझ समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी मितव्ययी, छरितो संगठन संरचना तथा दरबन्दी कायम गर्न आवश्यक देखिएको हो । साथै खास कार्य बोझ हेर्दा पालिकामा न्युनतम काम गर्ने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने र लामो समय काम गर्नेलाई स्वतः तह वृद्धि हुने प्रावधानले अत्यावश्यक केही कर्मचारी थप तथा तह वृद्धि एवम् तह मिलान गर्नु पर्ने हुँदा पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका सदस्य एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत शाखा प्रमुखहरूको सुझावको आधारमा साविको दरबन्दीमा केही थप घट गरि अबको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.३ कार्यबोझ विश्लेषण

गाउँपालिकाबाट सम्पादन गर्न पर्ने कार्यहरूमा मूलतः नेपालको संविधानको अनुसूचिमा उल्लेखित एकल तथा साझा अधिकारको सूचिमा रहेका कार्यहरू लगायत स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गाउँपालिका तथा वडास्तरबाट सम्पादन गर्न पर्ने कार्यहरू कुशलता पूर्वक सम्पादन गरी जनतालाई सेवा सहज सरल एवं मितव्ययी तथा पारदर्शिता रूपमा प्रवाह गर्नु पर्ने भएको र पालिकाको कार्य बोझको हिसावले जनसंख्या बढ्दो अवस्थामा रहेको वडागत जनसंख्या वितरणमा पनि बढ्दै गएको एवं घरधुरी समेत थपिँदै गएको हुँदा कार्यबोझ क्रमशः बढ्दै गएको देखिन्छ ।

स्थानीय तहले सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य, नियमन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य, न्यायिक कार्य, विधायिकी कार्य आदि काम कार्यबोझ भन्दा कार्य प्रकृतिको आधारमा सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ । जनसंख्याको मात्र आधार नलिएर पिछडिएको क्षेत्र, पछाडि परेको जातजाती, समेतको आधारमा कोही नछुट्टुन भन्ने सिद्धान्तका आधारमा सेवा दिनु पर्ने हुन्छ । यसरी सेवा दिँदा लागत महँगो परे पनि सेवाप्रवाह गर्नु पर्ने नै हुन्छ । यद्यपि सेवा प्रवाह गर्ने एकाइमा अत्यावश्यक एवम् न्युनतम जनशक्ती व्यवस्थापन गर्न अपरिहार्य देखिन्छ ।

संविधानको अनुसूची (८) र (९) मा उल्लिखित अधिकार सूचीको विस्तारित रूप वाहेक स्थानीय तहले सम्पादन गर्नु गर्ने कार्यमा योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन, विकास कार्य, नियमन कार्य, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य, न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने कार्य, भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी कार्य र न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्य समेत स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य भित्र पर्दछन् । यसका अतिरिक्त पालिकामा विपद जोखिम न्यूनीकरण बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यका अतिरिक्त अन्य कार्यहरू समेत नियमितरूपमा गर्नु पर्ने हुन्छ । पालिकाको गत विगत वर्षमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरू हेर्दा यि कार्यहरू क्रमशः बढ्दै गएको पाइन्छ ।

यस्तै वडाबाट सम्पादन गरिएका कार्यहरूमा वडा बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन, पंजिकरण सम्बन्धी कार्य, उपभोक्ता समिति गठन, योजनाहरूको संज्ञौता तथा अनुगमन, नागरिकता लगायत अन्य विभिन्न विषयमा सिफारिस, टोल संस्था गठन तथा समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गरेको पाइयो । यि कार्यहरू सत,



विगतको तुलनामा क्रमशः वृद्धि हुदै गएको वडा सचिवाट जानकारी प्राप्त भएको छ। यद्यपि माग अनुरूप सधै वडावाट एकरूपको तथ्यांक प्राप्त हुन नसक्दा तालिकामा प्रस्तुत गर्न सकिएन। वडावाट सम्पादन भएका कामहरूको विगत २ वर्षको विवरण देहायवमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ८:सम्पादित कामको विवरण

वडा नं.	सम्पादित कामको विवरण (संख्यामा) ०७९।८०						
	बैठक संचालन	व्यक्तिगत घटना दर्ता	उपभोक्ता समिति गठन	योजना संज्ञौता	विभिन्न सिफारिसहरू	सामाजिक सुरक्षा प्रदान जना	बैठक संचालन
१		३२६				६६७	
२		३७३				९४४	
३		१०५				४३४	
४		२४२				६०२	
५		१८९				६६७	
६		१२८				४४५	
जम्मा		१३६३				३७५९	

वडा नं.	सम्पादित कामको विवरण (संख्यामा) ०८०।८१						
	बैठक संचालन	व्यक्तिगत घटना दर्ता	उपभोक्ता समिति गठन	योजना संज्ञौता	विभिन्न सिफारिसहरू	सामाजिक सुरक्षा प्रदान जना	अन्य कार्यहरू
१		२३८				६८४	
२		३२२				९३२	
३		१२१				४१२	
४		१३७				६०१	
५		११६				६३५	



६		१०६				४३०	
जम्मा		१०४०				३६९३	

श्रोत:- गाउँपालिकाबाट प्राप्त

३.४ कार्य प्रकृति विश्लेषण

नेपालको संविधानको अनुसूची- ५,६,७,८ र ९ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ । संविधानमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको सम्बन्ध सहकारिता,समन्वय र सह अस्तित्वको आधारमा हुने भनिएकोले सार्वजनिक कार्यको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्दा यी सिद्धान्तलाई आधार बनाइएको छ । सामान्यता संघले राष्ट्रिय नीति रणनीति निर्माण, मार्ग दर्शकको रूपमा समेत रहने गरी राष्ट्रिय कानून निर्माण, राष्ट्रिय मापदण्ड, नम्स, योजना तर्जुमा, सो अनुरूप तादाम्यता कायम गर्ने गरी प्रदेशले नीति, रणनीति, ऐन कानून निर्माण गर्ने र स्थानीय तहले संघ, प्रदेशको नीति कानून योजना सँग सामन्जस्यता कायम गरी जो जे नीति ऐन कानून समेत बनाइ नागरिकको निकट रही प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्नु रहेको देखिन्छ । स्थानीय तहले सेवाप्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य, नियमन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य, न्यायिक कार्य, विधायिकी कार्य आदि काम कार्यबोझ भन्दा कार्य प्रकृतिको आधारमा सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ । संख्याको मात्र आधार नलिएर पिछडिएको क्षेत्र, पछाडि परेको जातजाती, विपन्नता समेतको आधारमा कोही नछुट्टुन भन्ने सिद्धान्तका आधारमा सेवा दिनु पर्ने हुन्छ । यसरी सेवा प्रवाह गर्नेक्रममा कर्मचारीको सरुवा समेत भइ रहने र स्थानीय श्रम बजारमा दृष्ट जनशक्ति पाउँन भने मुश्किल छ । संघ र प्रदेशका कतिपय कार्यक्रमहरू स्थानीय स्तरबाटै सम्पन्न गर्नु पर्ने भएकोले आवश्यकता र औचित्यता हेरी तत्काल जनशक्ति व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले कार्य प्रकृति र कार्य विशिष्टताको कारणले महंगो पर्न गए पनि गाउँपालिकाले विना भेदभाव प्रभावकारी रूपमा सेवा दिनु पर्ने हुन्छ । जसको लागि पालिका तथा वडामा न्युनतम जनशक्तिको आपूर्ति अपरिहार्य छ ।

३.५ गाउँपालिकाको आन्तरिक आय तथा खर्च विवरण (श्रोत व्यवस्थापनका लागि)

गाउँपालिकाबाट प्राप्त भएअनुरूप आन्तरिक आय राजस्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आय र कर्मचारीहरूको तलब भत्ताका लागि भएको खर्च विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

तालिका ९ आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आय बाट कर्मचारीहरूको तलब भत्ताका लागि भएको खर्च विवरण

क्र.सं	आय शीर्षक	आव २०७९।८०	आव २०८०।८१	आव २०८१।८२ को
१	संघबाट प्राप्त राजस्व बाँडफाँड	६,१९,३१,६०२।	६,३५,५४,५८६।	७,९५,००००।
२	प्रदेशबाट प्राप्त राजस्व बाँडफाँड	९,६९,९४०।	१०,२९,४९८।	२१,३०,०००।



क्र.सं	व्याय शिर्षक	वर्ष २०७९/८०	वर्ष २०८०/८१	वर्ष २०८१/८२ को
३	मालपोत रजिष्ट्रेशन			
४	आन्तरिक आय	३०,७६,१४२।	४४४४८९३।	८७,११,७९,८१।
	कूल जम्मा	६,४९,६९,६९४।	६९०३९८९७।	८,४८,४२,२०१।
	कर्मचारीको तलब भत्ता तर्फ भएको खर्च रु	१,४४,७२,०९३।	२,८१,७८,४८८।	१,८७,९०,०००।

श्रोत: गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा

माथि प्रस्तुत आन्तरिक आय तथा संघ, प्रदेश र मालपोत रजिष्ट्रेशनबाट प्राप्त आम्दानीबाट कर्मचारीको तलब भत्ता तर्फ भएको खर्चको अवस्था देखिन्छ । यसमा पालिकाको आन्तरिक आय सरदर ८ करोड छ भने कर्मचारी तर्फ भएको खर्च सरदर २ करोड देखिन्छ । यसबाट पालिकाको आर्थिक पत्र सवल रहेको भन्न सकिने । तथापी गाउँपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धि हुँदै गएको र समान्यतया पालिकाको संघ प्रदेश तथा आफ्नो आन्तरिक आय भन्दा पालिकामा कार्यरत कर्मचारीको खर्च कम हुन पर्नेमा सोहीअनुसार रहेको देखिन्छ ।

यसबाट पालिकाले करका दर भन्दा करको दायरा बृद्धि एव उठाउन बाँकी रहेको रकम उठाइ राजस्व बृद्धि गर्न अपरिहार्य देखिन्छ । साथै कर्मचारी रिक्त रहेको पद उल्लेखनीय भएको हुँदा सबै पदमा पद पूर्ति भए खर्च अझ बढ्न जाने देखिन्छ । साथै पालिकाबाट मालपोतबाट प्राप्त रकमको विवरण उपलब्ध हुन नसकेकोले विस्तृतरूपमा विवेचना गर्न सकिने ।

३.६ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषण

गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दी संरचनामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय बाट एकमुष्ट रूपमा पठाइएको दरबन्दी, गाउँपालिकाले विभिन्न मितिमा निर्णय गरी करार सेवामा काममा लगाइएका कर्मचारी, संघ, प्रदेश तथा अन्य निकाय बाट काजमा तथा करारमा खटाइ काममा लगाएका कर्मचारी, तथा विषयगत मन्त्रालय स्वास्थ्य, कृषि तथा पशु सेवाका कर्मचारी गरी साथै मन्त्रालय बाट दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी काजमा पठाएका समेत गरी कूल १०० जना कर्मचारी कार्यरत रहेको देखिन्छ । यसमा कार्यालयको लागि अत्यावश्यक कतिपय दरबन्दी समावेश गर्न पर्ने देखिन्छ भने साविकमा गा.वि.स. देखिनै निरन्तर रूपमा म्याद थप गरिँदै आएका करार सेवामा कार्यरत पदहरू पनि छन । ति पदहरूलाई अन्यत्र रिक्त हुने पदमा तथा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायबाट रहने पदमा मिलाउन गर्दै लैजानु पर्ने देखिन्छ । संघीय संरचना अनुरूप कायम गरिएका दरबन्दी लगभग ९ वर्ष पुरानो भइसकेको र सो समय भिच कतिपय पद सम्पादन गर्न पर्ने कार्यको आधारमा परिमार्जन गर्न पर्ने एवंम् समायोजन तथा पदपूर्ति भइ आएका पदहरू पनि निश्चत अवधीका कारण पदोन्नती भइ सकेको अवस्था छ । तर उक्त पद कायम भइ नसकेकोले पालिकाको लागि सो पदहरूलाई उचित सम्बोधन गर्न अपरिहार्य छ । साविकमा ना.सु. पाँचौं वा अधिकृत छैँटौं पदमा समायोजन भएर वा सरुवा भएर तथा लोकसेवा बाट सिफारिस भएर आएका पद अधिकृतस्तर छैँटौं लाई सातौं कायम गर्न पर्ने अवस्था देखिन्छ । यसर्थ यस्ता अमिल्दा विषयहरू छन जसलाई सम्बोधन गर्न जरुरी देखिदा संगठन व्यवस्थापन मार्फत ति समस्याहरू समाधान हुने देखिएको छ ।



३.७ वर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलबाट गाउँपालिका र अन्तर्गत समायोजन भइ आएका तथा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीको पछिल्लो विवरण अनुसार पालिकामा कुल कर्मचारी सङ्ख्या १०० जना रहेको छ । प्राविधिक र अप्राविधिक समूहका आधारमा हेर्दा यो सङ्ख्या प्राविधिक तर्फको जनशक्ति अप्राविधिक तर्फको जनशक्ति भन्दा कम नै रहेको अवस्था छ । विद्यमान जनशक्तिमा वडास्तरमा सचिवको दरबन्दी रिक्त रहेको अवस्थामा रहेको छ । यसले गर्दा वडास्तरको कार्य सम्पादनमा कठिनाई उत्पन्न भएको छ । यस अगाडि संघबाट प्रस्तावित दरबन्दी तथा यहा कार्यरत साविकका स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई समायोजन गरी सो अनुरूप नयाँ संगठन संरचना निर्माण गर्नु पर्ने आवश्यकता अनुरूप कार्य गरिएको छ । साविकमा स्वीकृत दरबन्दी भन्दा यस पालिकालाई दैनिक कार्य संचालन, अनुगमन, सडक बत्ती तथा बढ्दो जनसंख्याको चापलाई समेत मध्येनजर गरि दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

सङ्घीय प्रणाली कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकारको प्रशासनिक संरचना निर्धारण गर्ने कार्य चुनौति पूर्ण रहेको छ । स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको लागि मौजुदा साङ्गठनिक संयन्त्र र कर्मचारीहरूको व्यवस्थालाई समेत विक्षेपण गरी न्यूनतम एवम् अविच्छिन्न सेवाको सुनिश्चितता हुने गरी साङ्गठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । वर्तमान दरबन्दी अनुरूप कार्य सम्पादनमा देखिएका समस्याहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- पालिका तथा वडा कार्यालयमा कार्यालय सहयोगिको दरबन्दी प्रस्ट नभएको ।
- पालिकाको हलुका सवारी चालकको दरबन्दी किटान नभएको । जसबाट एम्बुलेन्स लगायत अध्यक्ष एव उपाध्यक्ष तथा कार्यालयको सवारी साधन संचालनमा असहज भएको ।
- विभिन्न पदमा विगत देखि निरन्तर करारको म्याद थप गरिदै आएको ।
- कानून सहायक र अभिन पदको दरबन्दी नभएको तर सो काम आवश्यक वारम्बार गरि रहनु पर्ने ।
- प्रशासन सेवामा कार्यरत कर्मचारी योग्यता पुगेर तह वृद्धि हुन दरबन्दी व्यवस्थापन गर्न ऐन को अभावमा कठिन भएको ।
- हाल पालिकामा कार्यरत दरबन्दी मध्ये कतिपय पदहरू रिक्त रहेको र पदपूर्ति गर्न O&M नभै रिक्त दरबन्दी पदपूर्ति नभै अन्य पदबाट काम गराइ रहेको अवस्था छ ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको केन्द्रबाट प्रवाह गरि आएको सेवा बिना दरबन्दी संचालन भइ रहेको तथा स्थायी तवरले स्वीकृती लिने प्रावधान नभएको ।



३.८ गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी विवरण

क. गाउँ कार्यपालिकाको लागि

तालिका १० गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा/ समुह	साविक दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	परिवर्तन भएको		सुद कायम हुने दरबन्दी
						पप	घट	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौँ	प्रशासन/ सा.प्र	१	१			१
२	अधिकृत	सातौँ / आठौँ	शिक्षा / शिक्षा प्रशासन	१	१			१
३	इन्जिनियर	सातौँ / आठौँ	ईन्जी/ सिभिल	१	१			१
४	लेखा अधिकृत	सातौँ / आठौँ	प्रशासन/ लेखा	१	१			१
५	अधिकृत	छैटौँ / सातौँ	प्रशासन/सा प्र	२	२			२
६	सहायक	पाचौँ	प्रशासन / सा प्र	४	३		१	३
७	सहायक	पाचौँ	प्रशासन /कानुन		१	१		१
८	लेखा सहायक	पाचौँ	प्रशासन/ लेखा	१	१			१
९	प्रा. स.	पाचौँ	शिक्षा / प्रशासन	१	१			१
१०	ब्र.हे.ब./सि. हे. ब./ हे.ब.	पाचौँ/ छैटौँ	स्वास्थ्य/ हे. ड.	१	१			१
११	प. हे. न.	पाचौँ	स्वास्थ्य / क. न.		१	१		१
१२	आन्तरिक लेखा परिक्षक	पाचौँ / छैटौँ	प्रशासन / लेखा	१	१			१
१३	सब इन्जिनियर,	पाचौँ / छैटौँ	इन्जिनियरिङ सिभिल	१	१			१
१४	क. अप्रेटर	पाचौँ	प्रशासन। विविध	१	१			१
१५	स. म. वि. नि.	चौथो/पाचौँ	प्र / विविध	१	१			१
१६	अमिन	चौथो	इन्जिनियरिङ, सर्वे		१	१		१
१७	खा.पा.स.टे.	चौथो	इन्जिनियरिङ	१	१			१



क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा/ समुह	साविक दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी	परिवर्तन भएको		सुद कायम हुने दरवन्दी
						घप	घट	
			स्यानिटेशन					
१८	अ सब इन्जिनियर,	चौथो	इन्जिनियरिङ। इलेक्ट्रिक	१	१			१
	जम्मा			१८	२१	३	२	२१

ख. वडा कार्यालय तर्फ .

क्र सं	पद	तह	सेवा समुह	साविक	प्रस्तावित	परिवर्तन		सुद कायम
						घप	घट	
१	सहायक	पांचौ	प्रशासन / सा प्र	३	३			३
२	सहायक	चौथो	प्रशासन / सा प्र	३	३			३
३	सब इन्जिनियर	पांचौ	इन्जिनियरिङ/ सिभिल	३	३			३
४	अ सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ/ सिभिल	३	३			३
५	कार्यालय सहयोगी	करारमा रहने	प्रति वडा १					
	जम्मा				१२			१२

ग. कृषि तथा पशु सेवा शाखा

क्र सं	पद	तह	सेवा समुह	साविक	प्रस्तावित	परिवर्तन		सुद कायम
						घप	घट	
१	अधिकृत	८ औ	कृषि / भेटेरिनरी	१	१			१
२	अधिकृत	७ औ	कृषि	१	१			१
३	प्रा.स .	५।६ औ	कृषि /यागवानी	१	१			१
४	प्रा.स.	५।६ औ	कृषि/ प्रसार	१	१			१
५	प्रा.स.	५।६ औ	कृषि /भेटनरी	२	२			२
६	ना. प्रा. स	४ चौथो	कृषि /भेटनरी	१	१			१
७	ना.प्रा.स .	४ चौथो	कृषि	१	१			१
	जम्मा			८	८			८



घ. स्वास्थ्य चौकीको

क्र सं	पदनाम	तह/श्रेणी	सेवा	समुह	संख्या		
१	सि. अ. हे. व. अधिकृत	५।६तह	स्वास्थ्य सेवा	हे. इ.	१		१
२	स्टाफ नर्स	५ तह	स्वास्थ्य सेवा	नर्सिङ	१		१
३	हे. अ.	४।५ तह	स्वास्थ्य सेवा	हे. इ.	२		२
४	अ. हे. व.	४।५ तह	स्वास्थ्य सेवा	हे. इ.	१		१
५	अ. न. मी.	४ तह	स्वास्थ्य सेवा	क.नर्सिङ	१		१
	जम्मा ७ स्वास्थ्य चौकीको लागि	३*५=१५ ३*४=१२ १*४=४			३१		३१

माथि प्रस्ताव गरिएका स्वास्थ्य चौकी तर्फको पदलाइ उल्लेख गरिएको छ । यसमा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको यसमा उल्लेख गरिएको छैन । हाल पालिकाले करारमा वा प्रदेश तथा संघबाट माग गरी काममा लगाउन सकिने भएता पनि एक वटा एक स्वास्थ्य केन्द्रको नीतिलाइ कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

ङ १० शैया अस्पतालको लागि कर्मचारी विवरण

तालिका ११: अस्पतालको लागि थप कर्मचारी

१	प्रशासन	सहायक पाँचौं	१
२	प्रशासन	सहायक चौथो	२
३	स्टाफ नर्स		६
४	स्वीपर		
५	कार्यालय सहयोगी	श्रीणि विहिन	
६	पाले		२
७	मालि		२
८	एच.ए.		५
९	अ.न.मी.		५
१०	अ.हे.व.		५
११	चालक		४
१२	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	१
१३	तय्याङ्ग सहायक	सहायक पाँचौं	१



१४	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	१
	कुल जम्मा		३५

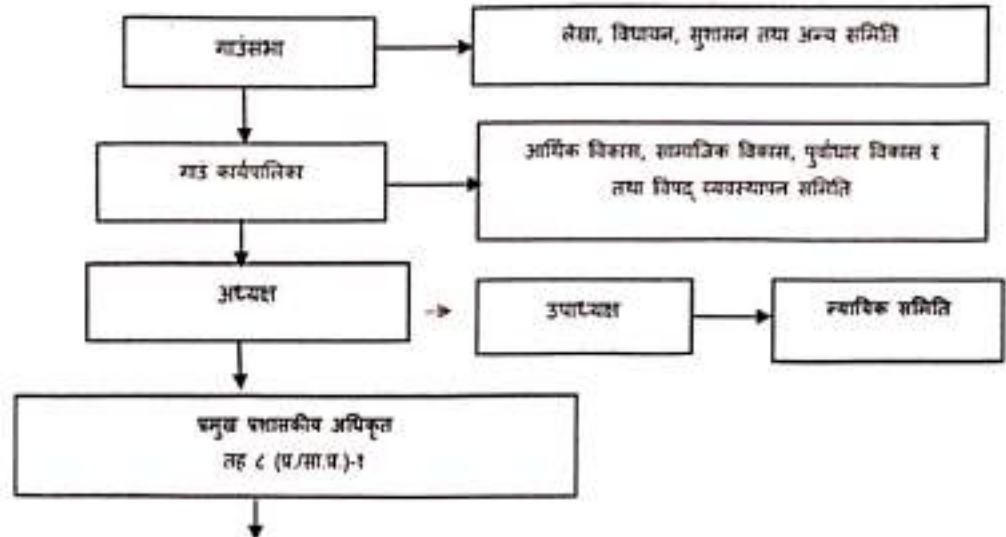
३.९ सेवा करारमा रहन सक्ने पदहरू

तालिका १२ सेवा करारमा रहन सक्ने पदहरू

सि नं	पद	सेवा श्रेणी	पद संख्या	कैफियत
१	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	१	गाउँ कार्यपालिकाको लागि
२	भारी स. चा.	श्रेणी विहिन	१	" " "
३	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी विहिन	१	" " "
४	का. स.	श्रेणी विहिन	५	" " "
५	स्विपर	श्रेणी विहिन	१	" " "
६	भान्से	श्रेणी विहिन	१	" " "
७	का. स.	श्रेणी विहिन	६	प्रत्येक वडामा १, १ जनाका दरले
८	का. स.	श्रेणी विहिन	३	प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा १ १ जना का दरले
९	कुधिकार	श्रेणी विहिन	१	
	जम्मा		२० जना	
	नगर प्रहरी			
१	हवलदार		१	गाउँ कार्यपालिकाको लागि
२	प्रहरी जवान		४	" " "
	जम्मा		५ जना	
	कुल जम्मा		२५	



३.१० शिवनाथ गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



- प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा अधिकृत, सातौं/आठौं (प्र./सा.प्र.) -१
- प्रशासन इकाई अधिकृत चौटो तह प्र -१
- कम्प्युटर अपरेटर पाचौं -१
- सवारी चालक हलुका -१
- सवारी चालक भारी -१
- एम्कुलेन्स चालक -१
- कार्यालय सहयोगी -४
- रानसुन इकाई अधिकृत, ६औं (प्र./सा.प्र.)-१
- सहायक पाचौं प्र -
- योजना तथा अनुगमन इकाई अधिकृत ६ (प्र./सा.प्र.) -१
- सामान्य न्याय इकाई सहायक पाचौं प्रन्याय -१
- आर्थिक प्रशासन एकाई सेवा अधिकृत सातौं आठौं - १
- सेवापाल पाचौं -१

- पूर्वाधार विकास शाखा तथा आवासीय व्यवस्थापन शाखा इन्जिनियर प्रा. सातौं/ आठौं (सि. जनरल वि.आ. स्थायी/टी.) -१
- सडक, तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई सम्बन्धि, ५औं/छैटौं (इन्जि./सि.वि.) -१
- अभिन चौधो (इन्जि./सर्वी) १
- सडक तथा आवासीय कार्यन्वयन इकाई स, इन्जि पाचौं/ छैटौं (इन्जि./सि.वि.आ.) -१
- वलावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई सहायक पाचौं वा अधिकृत छैटौं -१
- वा पा स डे. स्वचालितक चौधो पाचौं -१

- सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अधिकृत आठौं तह पशु सेवा १
- सामाजिक सुरक्षा तथा परिवारकाल इकाई सहायक ५औं छैटौं (प्र./सा.प्र.)-१
- कृषि तथा पशु सेवा इकाई अधिकृत सातौं तह कृषि १
- प्रा स ५०८ तह कृषि बागबानी २
- प्रा स ५०८ तह कृषि प्रसारण १
- स प वि अ ५०८ तह कृषि भे २
- स प वि अ ५०८ तह कृषि लघु २
- ना पा स ४ तह जलपोषण २
- ना पा स ४ तह भेटेजरी २
- स्वास्थ्य सेवा इकाई सिअहेव । हे अ ५०८ तह स्वा नि १
- क न ४५०८ तह १
- महिला आवासीय तथा समाज इकाई महिला विकास निरिक्षक, ५औं (विशेष) -१

- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अधिकृत, ५औं/छैटौं/विशेष वि.प -१
- युवा र खेलकुद विकास इकाई प्रा.स., ५औं छैटौं (विशेष/वि.प.) -१

- आन्तरिक सेवा परिषद आन्तरिक सेवा परिषद -
- सहायक ५औं वा अधिकृत छैटौं १



अवधी पार गरे पछात नियमानुसार हुने एक तहको बढुवालाइ सोही बमोजिमको पद कायम गर्न सकिने छ ।

- गाउँ कार्यपालिकामा हलुका सवारी चालक, तथा एम्युलेन्स चालक, नगर प्रहरी, सरसफाइ कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी सेवा करारमा लिने गरी दरवन्दीमा प्रस्ताव गरिएको छ ।
- सेवा करारमा लिने कर्मचारीका सवालमा पालिकाले आवश्यकता, औचित्यता, लागत प्रभावकारिता र श्रोतको उपलब्धताका आधारमा यथासम्भव कम जनशक्तिबाट बढी काम लिने गरि काममा लगाउन उपयुक्त देखिन्छ ।
- पालिकाको आन्तरिक आय बढाउने उपाय अवलम्बन गरि पालिकालाइ सबल बनाउने विषयमा जोड र वित्तीय अनुशासन र पारदर्शिता कायम गर्न अभिलेख प्रणाली अध्यावधिक हुन पर्ने ।
- अधिकृत ६ तह स्वा.हे.इ. भन्नाले स्वास्थ्य सेवा स्वा. हेल्थ इन्स्पेक्सन समुहको छैटौं तहको जनस्वास्थ्य निरीक्षक/हे.अ.अधिकृत।सि.अ.हे.व.अधिकृत /प.नि.सु.निरीक्षक।क्षे.कु.निरीक्षक / खोप निरीक्षक/ भ.क.स. निरीक्षक/ वा सो सरहको पद नामलाई जनाउदछ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिस्टेन्ट ५ तहबाट पूर्ति गरिने छ । उक्त पदहरु स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट खटाइने हुदा परिवर्तन गरिएको छैन ।
- कृषि तथा पशु सेवाका पद हाल सम्म संघबाट तोकी पठाइरहेको हुंदा सो दरवन्दी यथावत छ ।
- हाल पालिकामा स्वीकृत दरवन्दीमा संघ तथा प्रदेशबाट समायोजन भइ आएका चौथो तह देखि छैटौं तह सम्मका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन् ।
- एक वडा एक स्वास्थ्य चौकीको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न पालिकाले विशेष पहल गर्न अपरिहार्य देखिन्छ ।
- १० शैयाको अस्पताल निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको र अस्पताल संचालनको लागि २२ जना दरवन्दी संघबाट उपलब्ध भएपनि बाकि अति आवश्यक थप ३५ जना प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.१२ शाखा एब तहगत कर्मचारी संख्या

तालिका १३ शाखा एवं तहगत कर्मचारी संख्या

शाखा	सातौं/आठौं	छैटौं	पाचौं	चौथो	जम्मा
१ प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा					
क. प्रशासन इकाई सा. प्र.	१		२ २ १ विविध		४
ख. राजस्व इकाई प्र.		१			१
ग. योजना तथा अनुगमन इकाई सा. प्र.		१			१
घ. कानुन इकाई प्र कानुन			१		१
ड. आर्थिक प्रशासन इकाई प्र लेखा	१		१		२
२ सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा					



शाखा	सातौ/बाठौ	छैटौ	पाचौ	चौथो	जम्मा
क.सामाजिक सुरक्षा पन्जिकरण सा प्र			१	१	२
ख महिला वा वा तथा समाज कल्याण			१		१
ग कृषि तथा पशु इकाई अधिकृत ७।८					
घ. कृषि तथा पशु स पाचौ तथा चौथो			२+ २	१+१	६
ङ स्वास्थ्यको पाचौ तथा अधिकृत छैटौ		१	१		२
३ पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा					
क. सडक तथा अन्य पुर्वाधार एकाइ	१		१		२
ख.भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई			५	१	२
ग वातावरण तथा सरसफाइ इकाई			१		१
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा					
क. शिक्षा समन्वय इकाई शिक्षा अ	१				१
ख. युवा तथा खेलकुद इकाई शिक्षा			१		१
५ आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा			१		१
जम्मा		२१+८			२९

माथि प्रस्तुत गरिएको तालिकामा नया प्रस्ताव गरिएको समेत दरबन्दी २२ जना र कृषि तथा पशु सेवा तर्फका ८ जना गरि ३० जना कर्मचारीको तेरिज उल्लेख गरिएको छ । यसमा करार तर्फका ज्यालादारी तथा अन्य निकायबाट काजमा खटी आएका एव स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल तर्फका कर्मचारीहरु समावेश गरिएको छैन ।

३.१३ प्रस्तावित शाखा तथा शाखा अन्तरगतका इकाईहरु

गाउँ कार्यपालिकाले यस पालिकामा रहने शाखा तथा ति शाखा अन्तरगत रहने इकाईहरु गाउँ कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूप देहाय बमोजिम कायम गर्न प्रस्ताव गरिएका छन ।

१ प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- क) प्रशासन एकाइ
- ख) आर्थिक प्रशासन इकाई
- ग) राजस्व इकाई
- घ) कानुनी मामिला एकाइ
- ङ) योजना तथा अनुगमन इकाई



२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
 - क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई
 - ख) भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई
 - ग) वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई
३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा
 - क) सामाजिक सुरवा तथा पञ्जिकरण इकाई
 - ख) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
 - ग) कृषि तथा पशु सेवा इकाई
 - घ) स्वास्थ्य इकाई
४. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
 - युवा तथा खेलकुद इकाई
५. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

३.१४ शाखा तथा शाखा अन्तरगत इकाईलाई तोकिएका कार्यहरू:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा अन्य विभिन्न कानूनले तोकेकोका आधारमा पालिकाले सम्पादन गर्ने पर्ने कार्यहरू विभिन्न शाखालाई जिम्मेवार तुल्याइ सोही बमोजिम शाखा प्रमुखहरूको कार्य विवरण तयार गरी अनुसुचि १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।



परिच्छेद चार: निश्कर्ष तथा सुझाव

४.१ निश्कर्ष

नेपालको संविधान बमोजिम विधायिकी कार्यपालिका तथा न्यायिक कार्यको अधिकार प्राप्त गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक पुरा गर्न तदनुरूप चुस्त दुरुस्त संगठन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक छ । यहि आवश्यकता लाई मनन गरी शिवनाथ गाउँपालिकाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी संरचनात्मक सुधार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न प्रतिबद्ध रहेको देखिन्छ । यस पालिकामा साविकका गा.वि.स. मा काम गरिरहेका कर्मचारीहरू तथा समायोजनमा खटाएका कर्मचारी र लोकसेवा आयोगबाट स्थानीय तहकोलागि गरिएका विज्ञापनबाट सिफारिस भएका कर्मचारी एवम् संघले अन्य स्थानीय तहबाट सरुवा गरिएका कर्मचारीहरू लगायत पालिकाले गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभाले स्विकृत गरी करार तथा ज्यालादारीमा लगाएका कर्मचारी समेत कार्यरत रहेको र जसबाट दरबन्दी कर्मचारी तथा सम्पादन गर्न पर्ने कार्यमा विविध असहजता आएको अवस्था छ । शिवनाथ गाउँपालिकाको हालसम्म संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेको कार्यसमेत नभएको हुदा उक्त विषयहरू सम्बोधन गर्न यस पालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण कार्य सम्पन्न गरी संरचनात्मक तथा जनशक्ति व्यवस्थापनमा विभिन्न प्रस्ताव पेश गरिएको छ । जसमा साविकको दरबन्दी भन्दा केही पदहरू थप घट गरिएका छन् । पालिकाको जनसंख्या वृद्धि तथा सेवा प्रवाह गर्न पर्ने घरघुरी संख्या समेत वृद्धि भइरहेको परिवेशलाई ध्यान दिइ पालिकाका पदाधिकारी एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखहरूबाट प्राप्त सुझावको आधारमा अत्यावश्यक दरबन्दी मात्र राखे प्रस्ताव गरिएको छ । साथै गत विगत देखि सेवा करारमा र ज्यालादारीमा राखिएका कर्मचारीहरू अधिक देखिदा स्थानीय तहको सेवा गठन तथा संचालन सम्बन्धी ऐन २०८१ को व्यवस्था अनुरूप गर्दै लैजान अपरिहार्य देखिन्छ ।

४.२ सुझाव

उक्त प्रस्ताव प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको सुझाव सहित सिफारिस गरिएको छ ।

- श्रोत साधनको सिमितता तथा उपलब्ध श्रोत साधनको उच्चतम उपयोगको लागि चालु खर्च घटाउदै पुँजिगत खर्च वढाउन आवश्यक भएकोले आन्तरिक राजस्व अभिवृद्धिका लागि राजस्व वृद्धिका क्षेत्र र श्रोत पहिचान गर्न आवश्यक छ ।
- माथी प्रस्तावित गरिएको दरबन्दीमा दरबन्दी घटाइएको पदमा कार्यरत कर्मचारी भए प्रदेश संग समन्वय गरी त्यस्ता कर्मचारीहरू लाई अन्यत्र व्यवस्थापन गर्ने तथा दरबन्दी विनाई करारमा काम लगाउदै आएका कर्मचारीलाई संघ, प्रदेश वाट आउने तथा आएका अस्थायी वा निश्चित अवधीमा पदमा मिलाउन गर्दै घटाउदै तथा हटाउदै लानुपर्ने देखिन्छ ।
- कार्यालय सहयोगी पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सेवाबाट हटे पछि सो स्थायी पद स्वत खारेज गर्ने ।



- दक्षता अभिवृद्धिमा अनिच्छुक तथा तोकिएको जिम्मेवारी कुशलता पूर्वक पुरा गर्न उदासिन एव दरबन्दी विहिन कर्मचारीलाई नियमानुसार सेवाबाट क्रमशः हटाउदै लैजानु पर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत देखि सहायक चौथो पदमा काम गर्ने सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न उपयुक्त हुने ।
- कार्य सम्पादनलाई वृत्ति विकास सँग आवद्ध गरी सो को आधारमा दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यबोझ सिफारिस गत बिगत देखि काम गरि आएका कर्मचारीहरू लाइ निश्चित अवधि पश्चात माथिल्लो तहमा वृत्ति विकास लाइ बाधा नहुने गरी दरबन्दी सृजना गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
- स्थायी दरबन्दीका पदमा लामो समयसम्म करारमा कर्मचारी नराखी प्रदेश लोक सेवा आयोग सँग समन्वय गरी स्थायी पदपूर्ति गर्ने प्रणाली अवलम्बन गर्ने ।
- करारमा राख्न सकिने पदहरूमा पनि प्रतिस्पर्धाको उपयुक्त विधि अवलम्बन गरी छनौट गरेमा कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता आउने हुदा सो विधि अवलम्बन गर्ने ।
- यस गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावलीले कार्य सम्पादन गर्न सहज हुने भएकोले सो नियमावली ल्याइ सो अनुरूपको संगठन संरचना तथा शाखा इकाईहरू समय सापेक्ष तर्जुमा गरी राख्ने र आवश्यक पर्ने इकाईहरू जस्तै विपद व्यवस्थापन, बजार अनुगमन लगायत अत्यावश्यक इकाई रहने गरी उक्त नियमावली ल्याउन पर्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकामा कार्यरत चौथो पाँचौ तथा सातौ तहका कर्मचारी निश्चित अवधिमा पदोन्नती हुने प्रावधान स्थानीय तहको सेवा गठन तथा संचालन सम्बन्धी ऐन २०८१ ले तोके बमोजिम हुनेगरी पद पूर्ति लगायत अन्य विषयमा कार्यान्वयन गर्नपर्ने देखिन्छ ।
- पालिकामा हाल ३ वटा मात्र स्वास्थ्य चौकीको व्यवस्थापन भएको तर ६ वटा वडाहरूमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न असहज भइ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ३ वटा संचालनमा ल्याएका तर तिनको दिर्घकालीन समाधान नभएको हुँदा सो को व्यवस्थापन गर्न प्रदेश र संघ सरकारसँग सिध्र पहल गरि एक वडा एक स्वास्थ्य चौकी स्थापना गर्न पहल गर्ने र नेपाल सरकारले तोके बमोजिम दरबन्दी माग गर्ने ।
- नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट हालै जारी भएको सार्वजनिक खर्चलाइ मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धी मापदण्ड २०८१ अनुरूप नेपाल सरकारका केन्द्रिय, प्रदेश तथा स्थानीय संरचनाहरू क्रमशः कम गर्दै तदनुरूप विद्यमान दरबन्दी संरचनालाइ घटाउने गरी पुनः संरचना गर्ने तथा संगठन संरचना छरितो एव कामयावी बनाउने प्रावधानको व्यवस्था भएको हुँदा पालिकाहरूमा पनि सोही अनुरूप कार्यान्वयन हुन अपरीहार्य देखिन्छ ।
- सेवा करार र ज्यालादारी तथा काजमा काम लगाउने सवालमा संघीय निर्देशन तथा सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारबाट जारी भएको स्थानीय तहको सेवा गठन तथा संचालन सम्बन्धी ऐनका प्रावधान अनुरूप मात्र काममा लगाउने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको सवालमा पालिकाले यथासिध्र प्रदेश तथा संघसँग आवस्यक पहल गरि एक वडामा एक स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना गर्ने निती अनुरूप कार्यान्वयन गरी सो अनुसार दरबन्दी व्यवस्थापन गर्न पर्ने छ ।



अनुसूचिहरू

अनुसूचि १

माथि प्रस्ताव गरिएका दरबन्दी अनुरूपको शाखाहरू तथा शाखा प्रमुखको कार्य विवरण देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय/ शाखा/ इकाइ/ केन्द्र	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
सेवा /समुह /तह	प्रशासन / सामान्य प्रशासन/ आठौँ
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला , व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, शिक्षा शास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नातक उत्तीर्ण।

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश बाट जारी स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐन, २०८० र स्थानीय कानून एवं गाउँ सभाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली को सर्वसामान्य सिद्धान्तमा असर नपर्ने गरी गाउँ कार्यपालिका, र अध्यक्षको मार्गदर्शन अनुसार देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछ:

- प्रदेश कानून अनुसार गाउँ सभाको बैठक बोलाउने र सभाको बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको बैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने
- कानून अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने, उपस्थिति, छलफल तथा निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने
- गाउँसभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा वेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चलचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अघावधिक गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,



- गाउँ कार्यपालिकाको लेखा परिक्षण गर्ने गराउने बेरुजु फछ्छौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विषयगत निकायहरूको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।
- गाउँपालिकामा ठेक्का पट्टा सम्झौतामा भएका कामहरूको प्राविधिक मूल्यांकनका आधारमा भुक्तानी गर्ने गराउने ।
- गाउँविकास योजनाको मासिक चौमासिक वार्षिक प्रगतिको समीक्षा गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने ।
- विभिन्न निर्देशिकाहरू तयार गराइ परिपदबाट स्विकृत गराइ लागू गर्ने ।
- कार्यबोझका आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारी बाँडफाड गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गरी नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका तथा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

ख. प्रशासकीय अधिकृत सातौँ । आठौँ (प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा, प्रमुख)

कार्यालय / शाखा / इकाइ / केन्द्र	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा
पद	प्रशासकीय अधिकृत,
सेवा/ समुह/ तह	प्रशासन / सा प्र / सातौँ / आठौँ
आवश्यक न्युनतम योग्यता	सातौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सा सरह उत्तीर्ण र आठौँ तहको लागि स्नातकोत्तर तह वा सा सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव ।
कार्य विवरण	
<p>अधिकृतस्तर सातौँ/आठौँ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमामा सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी परिर्माणन प्रस्ताव तयार गर्ने नियमानुसार कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिशा गर्ने . • गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यवस्थापन बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तीको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने । • गाउँपालिकाले प्रतिनिधित्व गर्ने समिति उपसमितिहरूमा सहभागी हुने र सो बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने, । • बडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने, । • कार्यालय भित्र आउने सामान्य चिठी पत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । 	



- कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रूपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षसँगको परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही पालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति उपसमितिका बैठकहरू आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्सूट लेख्ने तथा माइन्सूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरूको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउन पहल गर्ने, ।
- कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने ।
- शाखा, उपशाखा र इकाइमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने ।
- कानूनी प्रक्रिया तथा कागजात पुरा गरी पालिकाबाट गर्ने सिफारिसहरू प्रदान गर्ने ।
- बडा कार्यालयहरूको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुर्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने ।
- बडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने
- गाउँपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने ।
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए पछि कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- नेपाल पढा भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखले स्थानीय निकायलाई जिम्मेवार बनाईएका विषयहरूलाई कार्यान्वयनको लागि गाउँ विकास योजनामा समावेश लगायत कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नीति, कानून तथा निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, ढुन्ड व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

ग अधिकृत छैटौँ

कार्यालय / शाखा / इकाइ / केन्द्र	योजना तथा अनुगमन इकाइ
पद	अधिकृत, छैटौँ
सेवा/ समुह/ तह	प्रशासन / सा प्र / छैटौँ
आवश्यक न्युनतम योग्यता	छैटौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सा सरह उत्तीर्ण भएको पाँचौँतहको पदमा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव हासिल गरेको ।
कार्य विवरण	
• विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमनमा सघाउ पुर्याउने	



- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन गर्ने गराउन मदत गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्न सघाउ पुर्याउने
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गराउने कार्यमा सघाउ पुर्याउने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्धन, सहजीकरण र नियमन, तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

घ. लेखा अधिकृत (आर्थिक प्रशासन प्रमुख)

कार्यालय / शाखा / इकाइ / केन्द्र	आर्थिक प्रशासन शाखा
पद	लेखा अधिकृत
सेवा/समुह/तह	प्रशासन। लेखा । छैटौँ / सातौँ
आवश्यक न्युनतम योग्यता	छैटौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था बाट स्नातक तह वा सा सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव तथा सातौँ तहको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव ।

कार्य विवरण

आर्थिक प्रशासन अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, र इकाइ मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :



- विद्यमान शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेकापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने,
- गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुदा औ ल्याइएका बेरुजुहरु अघावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौटका कार्यहरु गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँच्ने, अभिलेख राख्ने र चैक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको आयव्यवको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विज्ञेपण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमा भित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने,
- जिन्सी श्रेस्ता अघावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवम् उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखा परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखा संगको समन्वयमा जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विज्ञेपण राजश्व प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान सचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- लेखा उपशाखा संगको समन्वयमा तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल जाँच गर्ने (एमबी), आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्वन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्वन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने,



- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आवाट देखा,प.ले.ईएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- प्रत्येक आ. व.समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू को मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- अध्यक्ष उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके अनुरूप पालिकाका अन्य कार्य गर्ने

ड. लेखा परिक्षक

कार्यालय / शाखा / इकाई / केन्द्र	आन्तरिक लेखा परिक्षण
पद	लेखा परिक्षण सहायक
सेवा/समुह/तह	प्रशासन।लेखा । पाचौँ / अधिकृत छैटौँ
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाचौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सा सरह उत्तीर्ण गरेको र छैटौँ तहको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव ।

कार्य विवरण

लेखा परीक्षकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाई सँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोवार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालनाको व्यवस्था गर्ने
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी पालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमी कमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिन, े
- कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोवार सुधार सम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको पेशकी तथा वेरुजु सम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखा उपशाखा तथा इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने



- गाउँपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्थानीय तह संस्थागत लेखा जोखा (लिसा) प्रक्रियामा सम्पर्कको कार्य गर्ने गराउने
- गाउँपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सी सम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने
- आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने
- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने
- मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
- वडा कार्यलयहरूका राजस्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने
- गाउँपालिकाको मप.ले. कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- कार्यालयमा फर्च्युटका लागि पेश भएका बेरुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने
- गाउँपालिकामा रहेका विद्यालयहरूको लेखा परिक्षण गर्ने र सहजिकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट संचालित योजना आयोजनाहरूको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसंग मेल खाए नखाएको विक्षेपण गर्ने
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने
- गाउँपालिका का अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

च. कानून सहायक

कार्यालय / शाखा / इकाई / केन्द्र	कानून एकाई
पद	सहायक कानून
सेवा/समुह/तह	प्रशासन। न्याय । पाचौँ
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाचौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सा सरह उत्तीर्ण गरेको।
<p>कार्य विवरण</p> <p>शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई कानून सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • गाउँपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाहीमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने । 	



- गाउँपालिकामा दर्ता भएका मुद्दा मामिलाहरू ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने
- व्यक्ति र संस्थाहरूबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने
- गाउँपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरूको अभिलेख राख्ने,
- शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरू बाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने
- अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरूका लागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने,
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, भिसिल र कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने,
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जिमीन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने

छ. इन्जिनियर (शाखा प्रमुख, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण संरक्षण)

कार्यालय / शाखा / इकाइ / केन्द्र	सडक तथा अन्यपूर्वाधार विकास इकाइ
पद	इन्जिनियर (शाखा प्रमुख)
सेवा/समुह/तह	इन्जिनियरिङ्ग।सिभिल सातौं / आठौं
आवश्यक न्युनतम योग्यता	सातौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र आठौं तहको लागि संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव वा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको ।

कार्य विवरण

सिभिल इन्जिनियरले शहरी तथा पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि यमोजिम मातहतका शाखा, र इकाइ मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा पालिकाको सोच अनुरूप समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनकालागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
- गाउँपालिकाको रणनीतिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास सम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत नगर विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,



- गाउँपालिको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र वार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषय क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप पालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अधावधिक गर्ने गराउने,
- शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप पालिकाको विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्शा पारित गर्न शिफारिस गर्ने,
- पारित नक्शा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्शा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारवाही उठाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवम् नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
- अन्तर्गतका शाखा, र इकाइहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- शाखा र अन्तर्गतका इकाइमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ती विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

ज. अधिकृत शिक्षा (शाखा प्रमुख, शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास)

कार्यालय / शाखा / इकाइ / केन्द्र	शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
पद	अधिकृत शिक्षा
सेवा/समुह/तह	शिक्षा । शिक्षा प्रशासन । सातौँ / आठौँ



आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त विद्य विद्यालयबाट शिक्षा संकायमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरी संगठित संस्थामा र आठौं तहका लागि सम्बन्धीत विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरी संगठित संस्थामा ५ वर्षको अनुभव हासिल गरेको ।
------------------------	--

कार्य विवरण

शिक्षा विकास अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखका रूपमा देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- पालिकामा शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकास संग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी, जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडि परेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरूको परिचालन गर्ने गराउने,
- गाउँमा संचालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखा संग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- पालिकामा साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- पालिका भित्रका आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरूको संचालनमा समन्वय गरी संचालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापना सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पालिकामा पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी नीतिगत निर्णय तयार गरी पेश गर्ने
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगार मूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतना मूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन



- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- बाल विकास केन्द्र, विद्यालय खेलकुद समिति, युवा विकास समिति

झ. बरिष्ठ पशु विकास अधिकृत शाखा प्रमुख, (सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा)

कार्यालय/ शाखा/इकाइ	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा
पद	बरिष्ठ पशु विकास अधिकृत
सेवा /समुह/ तह	कृषि / पशु विकास /आठौ तह
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त विद्य विद्यालयबाट पशु विज्ञान विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको ।

कार्य विवरण

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको रूपमा बरिष्ठ पशु विकास अधिकृत ले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य केश अध्ययन र विवरण तयार गर्ने ।
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने ।
- पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार पशु स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने ।
- पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याब सेवा संचालन गर्न गराउने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने
- पशुपंक्षी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको बजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने
- पशु हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने
- पशु विकास सम्बन्धी तालीम संचालन तथा प्राविधिक सेवा टेवा उपलब्ध गराउने
- पशुसुधार सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने
- स्थानीय चरण व्यवस्थापन तथा पशु आहार एवं पोषण सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने



- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्ने
- शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रदान गरेका निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।

ट. कृषि विकास अधिकृत (प्रमुख, कृषि सेवा इकाइ)

कार्यालय/ शाखा/इकाइ	कृषि सेवा इकाइ
पद	अधिकृत सातौं
सेवा /समुह/ तह	कृषि सेवा / सातौं तह
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त विद्य विद्यालयबाट कृषि विषयमा स्नातक तह वा सो/ सरह उत्तीर्ण गरेकको ।

कार्य विवरण

सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कृषि प्रसार अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यवाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरू, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रवर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरूलाई प्राविधिक सेवादेवा पूर्याउने ।
- अन्य निकाय जस्तै गैर र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने
- विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने ।
- पालिका भित्रका कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने
- रासायनिक मल, तथा विउ विजन विक्रिका लागी अनुमती तथा आवश्यक तालिम दिने
- कृषि सहकारी, समूहहरूको बाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र वजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने
- कृषि अनुसन्धान, वागवानी, बैकल्पिक खती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने



- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने



अनुसूचि २

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट लिबकृत दरबन्दी




अनुसूचि ३
गाउँपालिका अन्तरगत रहने स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी



अनुसूचि ४

पालिकामा आयोजित बैठक तथा अन्तरक्रियाको निर्णय तथा तस्विरहरु



बैठक संख्या (१२)

कार्य मिति २०८२/०२/२३ मधेका दिन वन शिवनाथ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको बैठक
कार्यपालिकाको अध्यक्ष श्री कर्ण सिंह साउदरगुको अध्यक्षतामा बैठक पत्ती तस्विरको उपस्थितिमा देहाप
कार्यपालिका निर्णयहरु गरियो ।

उपस्थिति:-


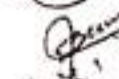
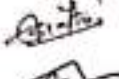


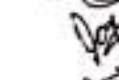

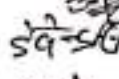
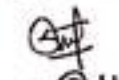
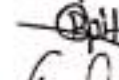
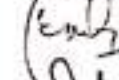



[Signature] (गाउँपालिका अध्यक्ष) श्री कर्ण सिंह साउदरगु
[Signature] (गाउँपालिका उपाध्यक्ष) श्री सकुन्तला साउदरगु
[Signature] (बडा अध्यक्ष) श्री चलेन सिंह खड
[Signature] (बडा अध्यक्ष) श्री सुन्दर सिंह साउदरगु
[Signature] (बडा अध्यक्ष) श्री केदार पत्त कर्तोवी
[Signature] (बडा अध्यक्ष) श्री धन बहादुर महता
[Signature] (बडा अध्यक्ष) श्री केदार पन्ड
[Signature] (बडा अध्यक्ष) श्री भरत राम पाठी
[Signature] (का.पा.सदस्य) श्री धनबन्धी साउदरगु
[Signature] (का.पा.सदस्य) श्री विमला पाठी
[Signature] (का.पा.सदस्य) श्री संगिता साउदरगु
[Signature] (का.पा.सदस्य) श्री लक्ष्मी कुमारी साउदरगु
[Signature] (का.पा.सदस्य) श्री सुबेन्द्र राम दलाल
[Signature] (का.पा.सदस्य) श्री प्रताप राम तिर्थ
[Signature] (सदस्य सचिव) श्री नरेन्द्र सिंह महता

बन्ध उपस्थिति (असर्वाधीन)

श्री चेतना सिंह महता (मुच्यता प्रविधि अधिकृत)
 श्री दिनेश साउदरगु (गिना अधिकृत)
 श्री प्रमोद कानक (कृषि अधिकृत)

[Signature]
नरेन्द्र सिंह महता
 वन प्रशासकीय अधिकृत



-  श्री विष्णु प्रसाद भट्ट (आन्तरिक सेवा परिसर)
-  श्री देवराज सापकोटा (आर्थिक शाखा प्रमुख)
-  श्री देवराज न्यौपाने (स्वास्थ्य शाखा प्रमुख)
-  श्री अर्जुन सिंह साउद (भौतिक शाखा प्रमुख)
-  श्री प्रकाश सिंह साउद (पशु शाखा प्रमुख)
-  श्री दुर्गा प्रसाद भट्ट (सा.पा.स.टे.)
-  श्री लोग राम भुल (विद्युत प्रमुख)
-  श्री दिपा ग्रामी (पोषण सहजकर्ता)
-  श्री विजय सिंह साउद (पत्रिकरण शाखा प्रमुख)
-  सुकल चन्द (इन्जिनियर)
-  विपिन धिताल (परामर्शी दाल)
-  श्री. एम. वि. सिंह - को-ऑर्डिनेटर
-  श्री. ए. जी. शर्मा
-  श्री. ए. ए. ए.




 नरेन्द्र सिंह महता
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





[Signature]
नरेन्द्र सिंह महता
प्रशासकीय अधिकृत

सम्बन्धहरू:-

१. शिवनाथ गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धमा ।
२. शिवनाथ गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन निर्देशक समिति/कार्यदल गठन सम्बन्धमा ।
३. शिवनाथ गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न गाँडी तथा गोठी सम्बन्धमा ।
४. कार्यपालिका र गाउँसभामा छलफलका तथा अनुमोदन सम्बन्धमा ।
५. फोकस प्रश्न तोक्ने सम्बन्धमा ।

निर्णयहरू:-

निर्णय नं. (१) को प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा यस शिवनाथ गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धमा छलफल गरी विवरणको सहयोग लिई यथासिद्ध पालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. (२) को प्रस्ताव नं. २ माथि छलफल गर्दा यस शिवनाथ गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न तयसित चमोजिमको निर्देशक समिति / कार्यदल गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

तयसित:-

१. अध्यक्ष — श्री कर्ण सिंह साउद (गाउँपालिका अध्यक्ष)
२. सदस्य — श्री सकुन्ताला साउद (गाउँपालिका उपअध्यक्ष)
३. सदस्य — श्री नरेन्द्र सिंह महता (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
४. सदस्य — श्री सुरेन्द्र सिंह साउद (वडा नं. २ वडा अध्यक्ष)
५. सदस्य — श्री केशव चन्द (वडा नं. ५ वडा अध्यक्ष)
६. सदस्य — श्री हर्ष राज भट्ट (योजना शाखा प्रमुख)
७. सदस्य — श्री देवराज सापकोटा (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)

निर्णय नं. (३) को प्रस्ताव नं. ३ माथि छलफल गर्दा यस शिवनाथ गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न गोठी तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धमा मिति २०८२/०२/२३ गतेका दिन प्रथम गोठी/कार्यशाला सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो । साथै फेनापलि कन्सल्टन्ट प्रा.लि., काठमाण्डौंको प्राविधिक सहयोगको लागि शिवनाथ गाउँपालिकाले धन्यवाद ज्ञापन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. (४) को प्रस्ताव नं. ४ माथि छलफल गर्दा यस शिवनाथ गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयारी पश्चात: कार्यपालिका र गाउँसभामा समेत छलफल तथा अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. (५) को प्रस्ताव नं. ५ माथि छलफल गर्दा यस शिवनाथ गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयारीका लागि आवश्यक तय्याङ्ग / सूचनाको सहजिकरणका लागि सूचना प्रविधि अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई फोकस प्रश्न तोक्ने निर्णय गरियो ।

[Signature]
नरेन्द्र सिंह महता
प्रशासकीय अधिकृत







सन्दर्भ सामग्रीहरु

- नेपालको संविधान २०७२
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६
- शिवनाथ गाउँपालिकाको विभिन्न आ. व. को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण
- शिवनाथ गाउँपालिकाको प्रथम आवधिक योजना (२०७७/७८-८२/८३)

