नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

संगठन विकास शाखा

पत्र संख्याः स. वि.२०७५ / ७६ चलानी संख्याः २१५

मितिः २०७५/०९/१५

विषयः संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज ।

श्री स्थानीय तहहरु (सवै)

सवै स्थानीय तहहरु (गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिका) र अन्तर्गत रहने कृषि विकास शाखा/कृषि विकास केन्द्र र पशु सेवा केन्द्रहरुको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिजको प्रतिवेदनमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) वाट मिति २०७५/०९/०९ मा देहाय अनुसार थप गरी स्वीकृत भएको हुदाँ आवश्यक जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

देहायः

१. स्थानीय तहको अनुसुची १.१ र अनुसुची २.१ मा प्रत्येक गाउँपालिकामा नेपाल स्वास्थ्य सेवा, क.न. समुह, प.हे.न. (५/६/७ तह) पद संख्या एक थप गर्ने ।

२. नगरपालिका र गाउँपालिकामा रहने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत पद संघ अन्तर्गतको दरवन्दीमा कायम गर्ने।

उक्त संगठन संरचना र दरवन्दी पद दर्ताका लागि राष्ट्रिय कितावखानामा पठाइ सकिएको व्यहोरा समेत जानकारीका लागि अनुरोध छ।

(राज कुमार चोहरा)
शाखा अधिकृत

सिंहदरबार, काठमाण्डौं, फोनः ४२००२८५ ४२००३६३, ४२००३६८, ४२००३६९ फ्याक्सः ४२००३१४
इमेलः info@mofaga.gov.np वेवः www.mofaga.gov.np..

अनुसूची :

गल्छी गाउँपालिका, धादिङ

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						११	०	१८	
वडा कार्यालय (८ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		३		३	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
								०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१६	०	१६	
कुल जम्मा						३५	०	३४	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

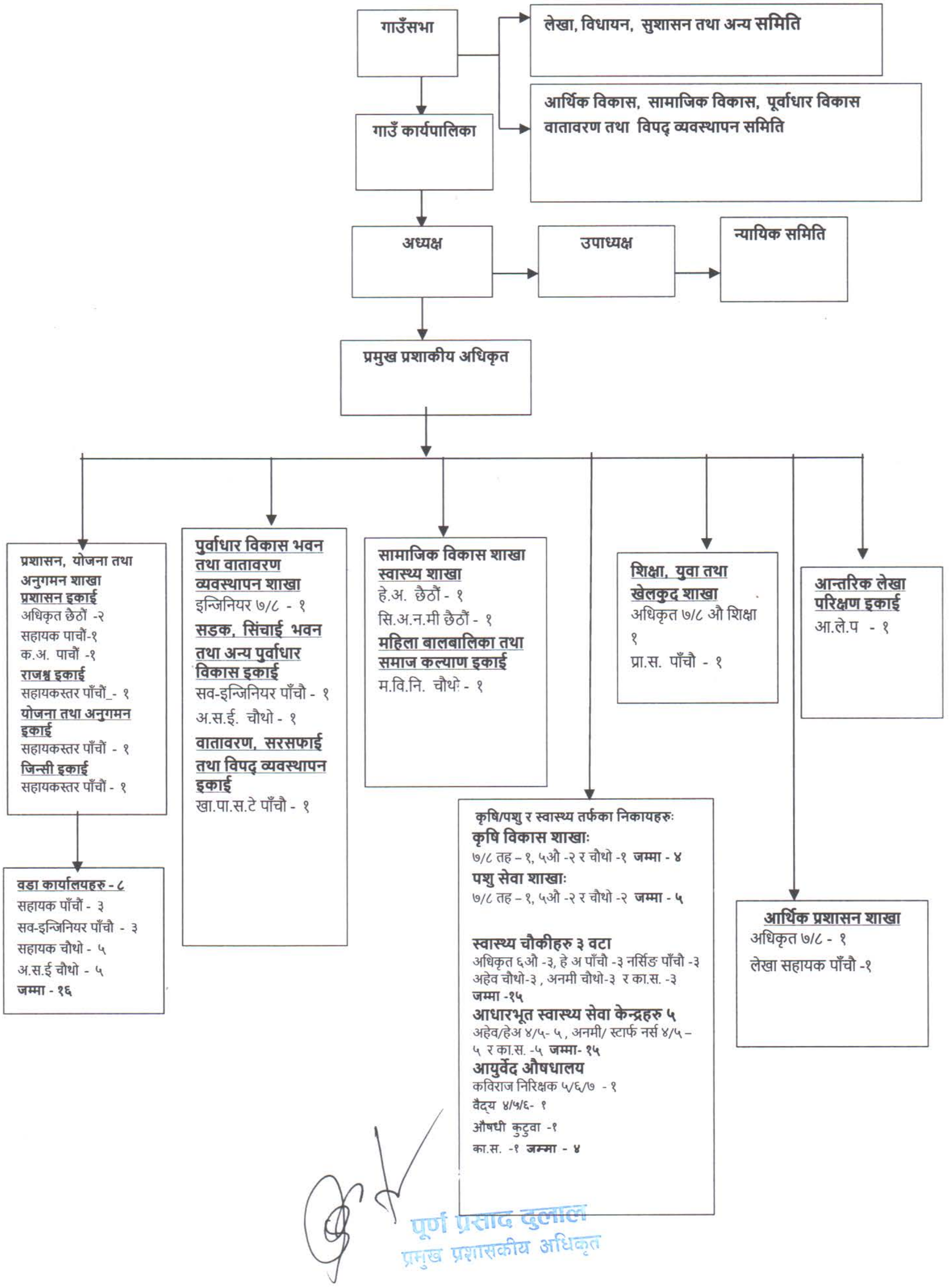
संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरवन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाले खटाए अनुसिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

सचिव

चित्र नं-१: गल्छी गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको वर्तमान सङ्गठन संरचना र दरवन्दी



गल्छी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बैरेनी, धादिङ बागमती प्रदेश, नेपाल

पूर्ण प्रसाद दुलाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.१.२ गल्छी गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको विद्यमान दरवन्दी तेरिज

तालिका नं १: गाउँकार्यपालिका कार्यालयका विद्यमान स्वीकृत (स्थायी) दरबन्दीहरु

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दि	कैफियत
१	प्र. प्र.अधिकृत	८ औ तह	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि.	सिभिल	१	
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा	१	
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.	२	
६	आन्तरिक लेखापरिक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा	१	
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.	४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध		१	
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा	१	
१०	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	
११	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई	१	
१२	सि.अ.न.मि.	५/६ औ	स्वास्थ्य	प.हे.न.	१	
१३	सव इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल	१	
१४	अ.सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	१	
१५	स. म. वि. नि.	चौथो	विविध		१	
१६	खा.पा.स.टे	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	१	स्यानिटरी
जम्मा					२०	

कृषि विकास र पशु सेवा तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृतस्तर	७/८औ	नेपाल कृषि	कृषि	१	
२	प्रा.स.	५औ	नेपाल कृषि	कृषि	२	
३	ना.प्रा.स.	चौथो	नेपाल कृषि	कृषि	१	
जम्मा					४	
पशु सेवा						
१	अधिकृतस्तर	७/८औ	नेपाल कृषि	भेट	१	

पूर्ण प्रसाद दुलाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	प.स्वा.प्रा.	५ औ	नेपाल कृषि	भेट	१	
३	प.से.प्रा.	५ औ	नेपाल कृषि	लापोडेडे	१	
४	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	नेपाल कृषि	भेट	१	
५	ना.प.से.प्रा.	चौथो	नेपाल कृषि	लापोडेडे	१	
जम्मा					५	

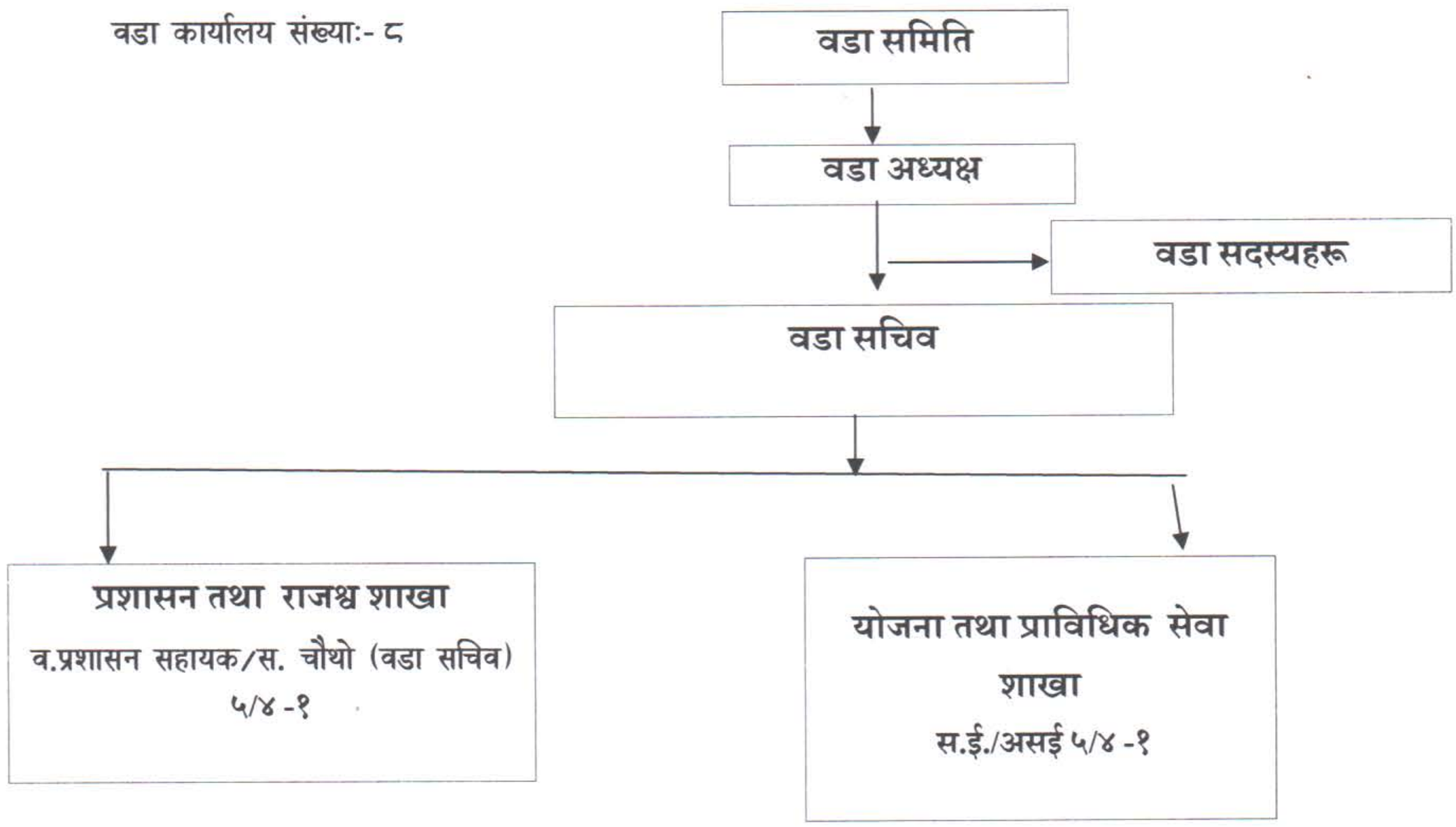
कार्यालयको तर्फ जम्मा

वडा कार्यालय ८ वटा

१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.	३	
२	सव इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल	३	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	५	
४	अ.सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	५	
जम्मा					१६	

वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना

वडा कार्यालय संख्याः- ८



पूर्ण प्रसाद ढुलाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य चौकी — ३ वटा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत (जस्वानि,हेअ/सिअहेव)	६औ	स्वास्थ्य	हे.ई.	३	
२	सहायक पाँचौ (सिअहेव/अहेव)	५औ	स्वास्थ्य	हे.ई.	३	
३	सहायक पाँचौ (सिअनमी/अनमी)	५औ	स्वास्थ्य	क.न.	३	
४	सहायक चौथो (अहेव)	४	स्वास्थ्य	हे.ई.	३	
५	सहायक चौथो (अनमी)	४	स्वास्थ्य	क.न.	३	
	जम्मा				१५	

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र - ५

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	दरवन्दी	कैफियत
२	हेअ वा अहेव	५/४औ	स्वास्थ्य	हे.ई.	५	
५	स्टार्फ नर्स वा अनमी	५/४	स्वास्थ्य	क.न.	५	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	प्रशासन	प्रशासन	५	
	जम्मा				१५	

आयुर्वेद औषधालय तर्फ

१	कविराज निरिक्षक	५/६/७औ	स्वास्थ्य	आर्युवेद	१	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभागबाट मिति २०७६/०५/१५ को पत्रबाट कायम
२	बैद्य/बरिष्ठ बैद्य	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	आर्युवेद	१	
३	औषधी कुटुवा	श्रेणी बिहीन	स्वास्थ्य	आर्युवेद	१	
४	का.स.		सा.प्र.	सा.प्र.	१	
	जम्मा				४	

पूर्ण प्रसाद ढुलाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यविवरण

कर्मचारीको कार्य विवरण

शाखा : प्रशासन शाखा

गल्छी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह÷उपसमुह : सामान्य प्रशासन
१.पदको नाम : सहायक स्तर २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : टिकाराम पौडेल (२३८१७३) ३.श्रेणी/तह : सहायक पाचौं ४.कर्मचारीको ठेगाना : घोराही ८ दाङ ।	५. कार्यालयको नाम : गल्छी गाउँपालिका कार्यालय ६.ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ बैरेनी ।

७. कार्य विवरण:

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशानुसार निम्न कार्यहरु गर्ने

- कार्यालयको सुरक्षा र कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा अन्य अभिलेखको अद्यावधिक गर्ने ।
- गाँउपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने ।
- विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटै सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धी सुचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने, जिम्मेवारी तोक्ने ।
- स्थानीय व्यापार, बस्तु उत्पादन सेवा व्यापार तथा बजार अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्रको पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा अन्य सरकारी सम्पतिहरुको एकीकृत विवरणहरु राखी हेरचाह तथा संरक्षणको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्र उत्पादित तथा वितरित बिभिन्न बस्तु तथा सेवाहरुको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति कानुन मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- अस्थायी एवं करार कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवंम सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- वैठकमा भएका निर्णयहरुको लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षितसाथ राख्ने ।
- गाँउपालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापनको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाँउकार्यपालिकाको निर्णयलाई सुरक्षित राखी वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।

पूर्ण प्रसाद दुलाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नियामानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिस सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- जनप्रतिनिधिहरुको वैठक संचालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था र समय मिलाउने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रसाशनिक कार्य गर्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरुः

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८.कर्तब्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति.....२०८२।१०।११	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ..... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :..... ..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..... पूर्ण प्रसाद दुलाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत