

व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदन

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला
पुनर्विस्थापित प्रदेश, नेपाल

अपिहिमाल गाउँपालिका, दार्चुला

परीक्षण अवधि: आर्थिक वर्ष २०८२/८३

प्रतिवेदन पेश गरिएको मिति: २०८३ असार



१. कार्यकारी सारांश

अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रशासनिक, वित्तीय तथा व्यवस्थापकीय सुशासनको अवस्था मूल्याङ्कन गर्न व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०७९ बमोजिम यो परीक्षण सम्पन्न गरिएको छ। परीक्षणका क्रममा गाउँपालिकाको संगठन संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता र आर्थिक अनुशासनलाई मुख्य आधार बनाइएको छ। भौगोलिक विकटता र जनशक्तिको न्यूनताका बावजुद गाउँपालिकाले स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने आधारभूत सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता दिएको देखिन्छ। यद्यपि, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्नुपर्ने, कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्नुपर्ने र जिन्सी व्यवस्थापनलाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने टड्कारो आवश्यकता औल्याइएको छ। यो प्रतिवेदनले पहिचान गरेका सबल र दुर्बल पक्षहरूलाई आत्मसाथ गर्दै आगामी दिनमा पालिकाको कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन स्पष्ट सिफारिसहरू प्रस्तुत गरेको छ।

२. प्रारम्भिक

२.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहलाई नागरिकको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा स्थापित गरेको छ। दार्चुला जिल्लाको अत्यधिक विकट क्षेत्रमा अवस्थित अपिहिमाल गाउँपालिकाको व्यवस्थापकीय क्षमता, स्रोत साधनको समुचित उपयोग र कानुनी परिपालनाको अवस्था बुझ्न यो व्यवस्थापन परीक्षण कार्य सम्पादन गरिएको हो।

२.२ उद्देश्य

- गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय सबल र दुर्बल पक्षहरूको पहिचान गर्नु।
- प्रचलित कानून, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूको पालनाको स्थिति सरकारी मापदण्ड अनुसार भए नभएको जाँच्नु।
- सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन सुधारका क्षेत्रहरू पहिल्याउनु।

२.३ व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायको विवरण

- निकायको नाम: अपिहिमाल गाउँपालिकाको कार्यालय
- ठेगाना: खण्डेश्वरी, दार्चुला, सुदूरपश्चिम प्रदेश
- वडा संख्या: ६ वटा

- मुख्य शाखाहरू: प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, प्रयोजना तथा प्राविधिक शाखा, शिक्षा, स्वास्थ्य र कृषि/पशु शाखा।

२.४ व्यवस्थापन परीक्षणमा खटिने कर्मचारीको विवरण

व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०७९ को प्रावधान बमोजिम गठित टोलीमा निम्न बमोजिमका कर्मचारीहरू संलग्न रहनुभएको थियो:

क्र.सं.	नाम, थर	पद	भूमिका
१	श्री बिरेन्द्र सिंह साउद	शिक्षा अधिकृत	टोली प्रमुख
२	श्री प्रमोद सिंह मन्ज्याल	सूचना प्रविधि अधिकृत	सदस्य
३	श्री राजेन्द्र सिंह धामी	स्वास्थ्य संयोजक	सदस्य

२.५ व्यवस्थापन परीक्षण विधि

- दस्तावेज अध्ययन: पालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट, निर्णय पुस्तिकाहरू र आन्तरिक निर्देशिकाहरूको पुनरावलोकन।
- प्रत्यक्ष अवलोकन: कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार, नागरिक बडापत्रको व्यवस्था र सेवा प्रवाहको स्थलगत निरीक्षण।
- अन्तरवार्ता तथा छलफल: जनप्रतिनिधि, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरू र स्थानीय सेवाग्राहीहरूसँग प्रत्यक्ष संवाद।
- प्रश्नावली विधि: निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको निर्धारित सूचकहरूमा आधारित प्रश्नावली भराउने कार्य।

२.६ व्यवस्थापन परीक्षणका सीमा

- भौगोलिक विकटता र सञ्चारको सिमितताका कारण केही वडाहरूको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलनमा कठिनाई भएको थियो।





- परीक्षण मुख्यतया उपलब्ध अभिलेख र आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को कार्यसम्पादनमा मात्र केन्द्रित रहेको छ।

३. तथ्याङ्क प्रस्तुतीकरण तथा विश्लेषण

३.१ तथ्याङ्क प्रस्तुतीकरण

व्यवस्थापन परीक्षणका क्रममा संकलन गरिएका मुख्य सूचकहरूको अवस्थालाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छः

क्षेत्र (Area)	कुल सूचक संख्या	पूर्ण पालना	आंशिक पालना	पालना नभएको
संगठन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन	१०	४	४	२
सेवा प्रवाह र नागरिक बडापत्र	८	५	२	१
आर्थिक प्रशासन तथा आन्तरिक नियन्त्रण	१२	५	५	२
जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन	६	२	२	२

३.२ तथ्याङ्क विश्लेषण

प्रस्तुत तथ्याङ्क अनुसार गाउँपालिकाले सेवा प्रवाह र नागरिक बडापत्र सम्बन्धी सूचकहरूमा राम्रो प्रगति गरेको देखिन्छ। ६०% भन्दा बढी क्षेत्रमा नागरिकहरूले बडापत्र अनुसार सेवा पाएको उल्लेख गरेका छन्। तर, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन र संगठन तर्फको कुल सूचकहरूमा सुधारको व्यापक गुन्जायस देखिन्छ। विशेष गरी दरबन्दी अनुसारका प्राविधिक जनशक्तिको अभावले योजना कार्यान्वयनमा ढिलाइ भएको विश्लेषणले देखाउँछ।





३.३ व्यवस्थापन परीक्षणको नतिजा तथा सोको विश्लेषण

क) नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था (अङ्क: २.२५/४)

संविधानबमोजिमको कार्य विस्तृतीकरण तथा कार्य विभाजन नियमावलीअनुरूप निर्माण गर्नुपर्ने आधारभूत नीति तथा कानूनहरूको पहिचान र निर्माण कार्य सम्पन्न गरी गाउँपालिकाले पूर्ण अङ्क (१) प्राप्त गरेको छ। यद्यपि, नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट स्वीकृत भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन अवस्था पूर्णतः शून्य (० अङ्क) रहेको पाइन्छ। साथै, निर्मित नीतिहरूको आवधिक समीक्षा तथा परीक्षणको अवस्था सन्तोषजनक (०.५ अङ्क) मात्र रहेको छ।

ख) कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन (अङ्क: १६.५०/२३)

कर्मचारीको पदपूर्ति, रमाना, हाजिरी, र संस्थागत स्मरण (Institutional Memory) हस्तान्तरण गराउने कार्यमा कार्यालयको परिपालना दर उच्च (१ अङ्क) छ। राष्ट्रिय किताबखानामा कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समयमै पठाउने र लोक सेवा आयोगमा रिक्त पदको माग आकृति पठाउने कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न भएको छ। तर, वैदेशिक अध्ययनमा जानुपूर्व गराउनुपर्ने अनिवार्य कबुलियतनामा तथा अध्ययनपश्चात् फर्केपछि सेवा गरेको अभिलेख राख्ने कार्य पूर्ण रूपमा बेवास्ता (० अङ्क) गरिएको छ। यसका अतिरिक्त, कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिँदा लोक सेवा आयोगको अनिवार्य परामर्श लिनुपर्ने कानुनी प्रावधानको पूर्ण उल्लङ्घन (० अङ्क) भएको देखिन्छ।

ग) कार्यालय व्यवस्थापन (अङ्क: ९/११)

विद्युतीय हाजिरीको प्रयोग, कार्यालय प्रमुखबाट नियमानुसार अधिकार प्रत्यायोजन, र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाले उत्कृष्ट नतिजा (१ अङ्क) हासिल गरेको छ। कार्यालय भवनको नक्सापास, कार्यकक्ष विन्यास, र खुला स्थानको प्रबन्ध पनि नियमसङ्गत छ। यद्यपि, उच्च व्यवस्थापन समूह वा नीति समन्वय समूहको बैठक बस्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने महत्त्वपूर्ण कार्य पूर्ण रूपमा निष्क्रिय (० अङ्क) रहेको छ।

घ) अभिलेख तथा जिन्सी व्यवस्थापन (अङ्क: १४.७५/१८)

महत्त्वपूर्ण निर्णयहरूको सुरक्षा, PAMS प्रणालीमा अचल सम्पत्तिको प्रविष्टीकरण, तथा कर्मचारीको नियुक्ति, बढुवा र बिदाको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखिएको छ। खरिद एकाइको गठन र जिन्सी दाखिला कानूनबमोजिम नै भएको छ। तथापि, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएबमोजिम लिलाम

गर्नुपर्ने सामानहरूको लिलाम प्रक्रिया अगाडि नबढाइएको (० अङ्क) र म्याद नाघेका पुराना कागजपत्रहरू नियमअनुसार धुल्याउने कार्य नभएको (० अङ्क) गम्भीर त्रुटि फेला परेको छ।

ड) वार्षिक कार्यक्रम र आर्थिक प्रशासन (अङ्क: १०.२५/१३)

स्वीकृत दरबन्दीबमोजिम कर्मचारीको तलब भुक्तानी, सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, र बिमा रकम तोकिएको समयमै जम्मा गरिएको छ। अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न भई सम्परीक्षणको प्रक्रियामा रहेको छ। यस खण्डको सबैभन्दा गम्भीर कमजोरीको रूपमा कार्यालयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य पूर्ण रूपमा नभएको (० अङ्क) पाइन्छ। साथै, बेरुजु फछ्योटको अवस्था पनि लक्ष्यअनुरूप प्रगतिउन्मुख (०.५ अङ्क) छैन।

च) सेवा प्रवाह, सूचना प्रविधि, र गुनासो व्यवस्थापन (अङ्क: २५/२७)

सेवाग्राहीमैत्री संरचना निर्माणमा कार्यालयको कार्यसम्पादन सर्वोत्कृष्ट छ। अपाङ्गमैत्री संरचना (र्याम्प, लिफ्ट), लैङ्गिक तथा अपाङ्गमैत्री शौचालय, शुद्ध पिउने पानी, स्तनपान कक्ष, पार्किङ, र नागरिक बडापत्रको प्रभावकारी व्यवस्थापन गरिएको छ। सूचना प्रविधितर्फ सरकारी इमेलको प्रयोग, वेबसाइटको नियमित अद्यावधिक, र सफ्टवेयर डेटा व्याकअपको सुनिश्चितता गरिएको छ। सार्वजनिक सुनुवाइ र पारदर्शी गुनासो पेटिका मार्फत

- सबल पक्षहरू: पालिकाले समयमै गाउँसभा सम्पन्न गरी बजेट तथा कार्यक्रम पारित गर्ने गरेको पाइएको छ। सूचना अधिकारीको व्यवस्था र वेबसाइट मार्फत सूचना सार्वजनिक गर्ने कार्य नियमित छ।
- सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू: आन्तरिक लेखापरीक्षणका बेला औल्याइएका बेरुजु फछ्योटको गति सुस्त छ। कर्मचारीहरूको कार्यविवरण (Job Description) स्पष्ट रूपमा लागू हुन सकेको छैन।

३.४ व्यवस्थापन परीक्षण मूल्याङ्कन

निर्देशिकाको मूल्याङ्कन परिपाटी अनुसार अपिहिमाल गाउँपालिकाको समग्र व्यवस्थापकीय अवस्था "मध्यम/सन्तोषजनक" श्रेणीमा रहेको देखिन्छ। प्रशासनिक संरचना चलायमान भए तापनि भौगोलिक अवस्थितिका कारण सिर्जित चुनौतीहरूलाई प्रविधिको उच्च प्रयोगमार्फत न्यूनीकरण गर्नुपर्ने देखिन्छ।

३.५ अन्य आवश्यक विषय तथा सोको विश्लेषण



विकट हिमाली क्षेत्र भएकाले हिउँदको समयमा हुने प्रशासनिक कार्यसम्पादनको शिथिलतालाई सम्बोधन गर्न विशेष कार्ययोजना आवश्यक देखिन्छ। राष्ट्रिय सडक सञ्जाल र भरपर्दो इन्टरनेटको पहुँच नहुँदा डिजिटल माध्यमबाट हुने सेवा प्रवाह पूर्ण रूपमा लागू हुन सकेको छैन।

४. निष्कर्ष

अपिहिमाल गाउँपालिकाले सेवा प्रवाह, भौतिक पूर्वाधार विकास र नागरिक गुनासो सुनुवाइमा सतप्रतिशत नतिजा निकालेर उत्कृष्ट उदाहरण प्रस्तुत गरेको छ। यद्यपि, संस्थागत सुशासनको खम्बा मानिने कानुनी परामर्श (लोक सेवा आयोगको सहमति), आन्तरिक लेखापरीक्षण, जिन्सी लिलामी, आईटी सुरक्षा लेखापरीक्षण र कर्मचारी आचारसंहिता जस्ता अनिवार्य कानुनी प्रक्रियाहरूमा देखाएको उदासीनताले ठूलो प्रणालीगत जोखिम (Systemic Risk) निम्त्याएको देखिन्छ। ८०.७५ अङ्क प्राप्त हुनु सकारात्मक भए तापनि शून्य अङ्क प्राप्त भएका सूचकहरूलाई तत्कालै सम्बोधन नगरिएमा प्रशासनिक सुशासन खस्किने देखिन्छ।

५. सिफारिस

१. जनशक्ति व्यवस्थापन: स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त रहेका प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरूमा लोक सेवा आयोग वा करार प्रक्रिया मार्फत पदपूर्ति गर्न तत्काल पहल गरियोस्।
२. वित्तीय अनुशासन र बेरुजु: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्दै बेरुजु फछ्यौट प्रक्रियालाई अगाडि बढाउन एक छुट्टै कार्यदल गठन गरी कार्यान्वयन गरियोस्।
३. जिन्सी तथा सम्पत्ति अभिलेख: पालिकाको स्वामित्वमा रहेका चल अचल सम्पत्तिको डिजिटल स्रेस्ता (सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली) अद्यावधिक गरी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन नियमित तयार गरियोस्।
४. क्षमता विकास: कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर उकास्न स्थानीय तहको योजना तर्जुमा, खरिद प्रक्रिया र सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गरियोस्।
५. प्राविधिको उपयोग: इन्टरनेट सेवा प्रदायकहरूसँग समन्वय गरी सबै वडा कार्यालयहरूमा अनलाइन प्रणालीबाट सिफारिस र राजस्व संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाइयोस्।

६. अनुसूची

अनुसूची क: व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी विस्तृत प्रश्नावली र प्रासाङ्क तालिका।

अनुसूची ख: स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण।



अनुसूची १: व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी विस्तृत प्रश्नावली र प्राप्ति

अपिहिमाल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला

व्यवस्थापन परीक्षण मूल्याङ्कन फाराम



क्र.सं.	विषयक्षेत्र	सूचक	प्राप्त अंकभार	सूचक मापनको आधार
१	नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था	नेपालको संविधानबमोजिमको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन तथा नेपाल सरकार निर्माण गर्नुपर्ने कानुनको पहिचान भई सबै नीति तथा कानुन निर्माण भएको	१	• पहिचान गरिएका नीति तथा कानुनसम्बन्धी प्रतिवेदन सङ्ख्या/ प्रतिवेदनबमोजिम तथा (कार्य विभाजन) नियमावलीबमोजिम निर्माण भएका नीति तथा कानुनको विवरण तथा सङ्ख्या/ निर्माणको चरणमा रहेका नीतिको विवरण
२	नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था	सम्बन्धित निकायको विद्यमान नीति तथा कानुनबमोजिम निर्माण गर्नुपर्ने नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड पहिचान तथा निर्माणको अवस्था	०.७५	• निर्माण गर्नुपर्ने भनी पहिचान गरिएका नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको विवरण/निर्माण भएका नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, विवरण
३	नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था	नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षणको अवस्था	०.५	• सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन गर्ने गरी निर्माण भएका नीतिको विवरण/ आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षण गरिएका नीतिको विवरण
४	नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था	सम्बन्धित निकायबाट पेस भई नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट स्वीकृत भएका निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था	०	• सम्बन्धित निकायबाट पेस भई नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट स्वीकृत भएका निर्णयको विवरण/स्वीकृत निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रतिवेदन वा निर्णय
५	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	स्वीकृत दरबन्दीबमोजिमको कर्मचारी पदपूर्तिको अवस्था	०.७५	• स्वीकृत दरबन्दी/कार्यरत कर्मचारी/ रिक्त दरबन्दी/ दरबन्दीभन्दा बढी रहेका कर्मचारीहरूको विवरण/ रिक्त पदको लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको विवरण
६	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	सङ्गठनको कार्य जिम्मेदारीबमोजिम जनशक्ति प्रक्षेपणको अवस्था	१	• जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी निर्णय/जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी प्रतिवेदन
७	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	सरुवासम्बन्धी प्रचलित कानुनी व्यवस्था कार्यान्वयनको अवस्था	१	• सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण/ सरुवा भएका कर्मचारीको अवधि तथा भौगोलिक क्षेत्र तथा सरुवा गरेको समयतालिका सम्बन्धी विवरण
८	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	सरुवा भएका कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइएको अवस्था	१	• सरुवा सम्बन्धी निर्णय र सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण/रमाना पत्र दिइएको कर्मचारीको विवरण
९	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	सरुवा भएका कर्मचारीले बरबुझारथ गरेको अवस्था	१	
१०	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	संस्थागत स्मरण (Institutional Memory) हस्तान्तरणको अवस्था	१	• सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण/सरुवा भएका कर्मचारीले पेस गरेको संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण सम्बन्धी प्रतिवेदन

११	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	नयाँ नियुक्त भएका, सरुवा भै आएका वा लामो विदा पूरा गरी आएका कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा हाजिरी, पदस्थापन तथा जिम्मेदारी दिइएको अवस्था	१	
१२	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणको अद्यावधिक अभिलेखको अवस्था	१	• स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण/कार्यरत कर्मचारीको राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा विवरण अद्यावधिक गरिएको प्रमाणित प्रति
१३	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	कर्मचारीलाई काज खटाउनेसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था परिपालनाको अवस्था	१	• काज खटिएको कर्मचारीको अवधि खुल्ने विवरण/अवधि नपुगी काज फिर्ता गरिएको कर्मचारीको विवरण/ काज खटाउनेसम्बन्धी निर्णयको फायल/ सहमति माग गरिएको पत्र तथा मन्त्रालयको सहमति पत्र
१४	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	रिक्त कर्मचारीको पदपूर्तिका लागि तोकिएको समयमा लोक सेवा आयोग र मन्त्रालयमा माग आकृति पठाइएको अवस्था	१	• रिक्त पदको विवरण/लोक सेवा आयोग र मन्त्रालयमा माग आकृति पठाइएको विवरण
१५	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	कार्यविवरण तोकिएको ढाँचामा तैयार गरिएको अवस्था	०.७५	• स्वीकृत दरबन्दी तेरिज/कार्यविवरणको प्रति (अधिकार, जिम्मेदारी, कार्यसम्पादन सूचकसहित)/ मन्त्रालयमा पठाइएको पत्र
१६	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था	०.७५	• नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका/नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरण
१७	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	वैदेशिक अध्ययन	०	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कार्यान्वयन भएको (०.७५)
१८	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	वैदेशिक अध्ययनमा जानुपूर्व कबुलियतनामा गराएको अवस्था	०	
१९	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	वैदेशिक अध्ययनबाट फर्केपछि नियमानुसार सेवा गरेको अभिलेख	०	
२०	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	कार्यसम्पादन सम्झौताको अवस्था	१	कार्यालय प्रमुख
२१	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन तथा पृष्ठपोषणको अवस्था	०.५	• कार्यसम्पादन सम्झौता गरेका कर्मचारीको विवरण/कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको अनुगमन तथा पृष्ठपोषणसम्बन्धी प्रतिवेदन
२२	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	स्वीकृत दरबन्दीभित्र सेवा करारको अवस्था	०.५	
२३	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	श्रमिक आपूर्तिकर्ता मार्फत करारमा काममा लगाइएका श्रमिकलाई नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक उपलब्ध गराइएको अवस्था	०.५	• श्रमिक आपूर्तिकर्तामार्फत करारमा काममा लगाइएको कर्मचारीको विवरण/ करार सम्झौताको प्रति/ करारमा कार्यरत कर्मचारीको तलब भुक्तानी विवरण (तलब पेरोल)
२४	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिँदा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिएको अवस्था	०	



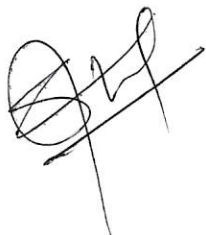


२५	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सङ्कलन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाइएको अवस्था	१	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत जम्मा कर्मचारी सङ्ख्या/कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न कर्मचारीको सङ्ख्या/ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता किताब
२६	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	व्यवस्थापन परीक्षणको स्वमूल्याङ्कनको अवस्था	१	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापन परीक्षण स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन/ प्रतिवेदन तालुक सङ्घीय निकाय र मन्त्रालयमा पठाएको पत्र
२७	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	शासकीय सुधार एकाइको गठन र नियमित बैठक सञ्चालनको अवस्था	०.७५	<ul style="list-style-type: none"> शासकीय सुधार एकाइको गठनसम्बन्धी निर्णय/शासकीय सुधार एकाइको बैठक तथा निर्णय
२८	कार्यालय व्यवस्थापन	कार्यालय प्रमुखले नियमानुसार अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अवस्था	१	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्यायोजित अधिकार सहितको पत्र
२९	कार्यालय व्यवस्थापन	निर्णय प्रक्रिया सरलीकरणको अवस्था	१	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न निर्णयका फाइल/निर्णय प्रक्रिया सरलीकरणका लागि गरिएका निर्णय एवं प्रयास
३०	कार्यालय व्यवस्थापन	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तैयार गरी कार्यान्वयन भएको अवस्था	१	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली/आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा, प्रतिवेदन वा विवरण
३१	कार्यालय व्यवस्थापन	कर्मचारी बैठक तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था	१	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी बैठकको विवरण/कर्मचारी बैठकसम्बन्धी निर्णय (समीक्षासहित) पुस्तिका
३२	कार्यालय व्यवस्थापन	उच्च व्यवस्थापन समूह वा नीति समन्वय समूहको बैठक तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था	०	<ul style="list-style-type: none"> उच्च व्यवस्थापन समूह बैठकको विवरण (मितिसहित)/ उच्च व्यवस्थापन समूह बैठकको निर्णय पुस्तिका, बैठकको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा प्रगति विवरण
३३	कार्यालय व्यवस्थापन	विद्युतीय हाजिरीको प्रयोग	१	<ul style="list-style-type: none"> विद्युतीय हाजिरी अभिलेख/सूचना प्रविधि विभागको केन्द्रीय सर्भरमा आवद्ध गरिएको अवस्था
३४	कार्यालय व्यवस्थापन	कार्यालय निरीक्षणको अवस्था	०.५	<ul style="list-style-type: none"> गत आ.व.मा निरीक्षण गरिएका कार्यालयको अलग अलग निरीक्षण प्रतिवेदन/एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन/ मातहतका कार्यालयको सङ्ख्या
३५	कार्यालय व्यवस्थापन	कार्यालय परिसरको सरसफाइको अनुगमन	०.५	<ul style="list-style-type: none"> सरसफाइ अनुगमनसम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरण/सरसफाइ गर्ने कर्मचारीको विवरण र सरसफाइको प्रबन्ध
३६	कार्यालय व्यवस्थापन	कार्यालय भवनको नक्सापासको अवस्था	१	<ul style="list-style-type: none"> नक्सापाससम्बन्धी कागजात/भवन निर्माणसम्पन्न प्रमाणपत्र
३७	कार्यालय व्यवस्थापन	कार्यालयको संरचना तथा कार्यकक्ष विन्यासको अवस्था	१	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको संरचना तथा कार्यकक्ष विन्यासको अवस्था/महाशाखा, शाखा, फाँटमा प्रमुख र अन्य कर्मचारी रहने कार्यकक्षको विन्यास एउटै तलामा रहे नरहेको/ एकै प्रकृतिको सेवा प्रदान गर्ने कोठासँगै भए नभएको





३८	कार्यालय व्यवस्थापन	कार्यालय परिसरमा खुला स्थानको व्यवस्था	१	• नक्सापाससम्बन्धी कागजात/कार्यालय परिसरको खुला स्थान (नक्साबमोजिम)
३९	अभिलेख व्यवस्थापन	महत्वपूर्ण निर्णय तथा कागजातको सुरक्षा	१	• निर्णय तथा कागजातको अभिलेखीकरण/निर्णय तथा कागजातको विद्युतीय अभिलेख
४०	अभिलेख व्यवस्थापन	अचल सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेख	१	• अचल सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेखको विवरण/ PAMS मा अद्यावधिक गरेको अचल सम्पतिको विवरण
४१	अभिलेख व्यवस्थापन	कार्यालयबाट प्रेषित तथा कार्यालयमा प्राप्त चिठीपत्रको अभिलेख	१	• प्रेषित पत्रको सकल पत्रहरू/ पत्राचारको अभिलेख (विद्युतीय प्रतिसेत) तथा सोको व्यवस्थापन
४२	अभिलेख व्यवस्थापन	कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख	१	• हाजिरी अभिलेख/इ-हाजिरीको अभिलेख (प्रत्येक महिना प्रमाणित गरेको अभिलेख)
४३	अभिलेख व्यवस्थापन	कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापनको अभिलेख	१	• नियुक्ति तथा पदस्थापन भएका जम्मा कर्मचारी सङ्ख्या/ नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी निर्णय तथा पत्रको अभिलेख
४४	अभिलेख व्यवस्थापन	बढुवा भएका कर्मचारीको अभिलेख	१	• विगत ५ आर्थिक वर्ष भित्र बढुवा भएका कर्मचारीको बढुवासम्बन्धी निर्णय तथा पत्र
४५	अभिलेख व्यवस्थापन	कर्मचारीको विदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेखको अवस्था	१	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राखिएको (०.५०)
४६	अभिलेख व्यवस्थापन	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख	१	• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख/कार्यरत कर्मचारीको सङ्ख्या
४७	अभिलेख व्यवस्थापन	वैदेशिक अध्ययनबाट फर्केपछि नियमानुसार सेवा गरेको अभिलेख	०	
४८	जिन्सी व्यवस्थापन	अचल सम्पतिको संरक्षण तथा उपयोगको अद्यावधिक अवस्था	१	• कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका अचल सम्पतिको अद्यावधिक विवरण/ संरक्षण तथा उपयोग योजना
४९	जिन्सी व्यवस्थापन	प्रचलित कानुनी व्यवस्थाबमोजिम खरिद एकाइको गठन, खरिद योजना निर्माण र कार्यान्वयन	१	खरिद एकाइ गठन
५०	जिन्सी व्यवस्थापन	खरिद गरिएका सामानको जिन्सी दाखिला	१	• खरिद गरिएको सामानको विवरण/खरिद दाखिला खाताको अद्यावधिक अवस्था/स्टोर दाखिला गरी PAMS मा अद्यावधिक गरिएको विवरण
५१	जिन्सी व्यवस्थापन	जिन्सी निरीक्षण	१	• जिन्सी निरीक्षण समिति गठनसम्बन्धी निर्णय/जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन
५२	जिन्सी व्यवस्थापन	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सामानको लिलामको अवस्था	०	• लिलामका लागि सिफारिस भएका सामानको विवरण/लिलामसम्बन्धी निर्णय तथा प्रक्रियाको अवस्था/ लिलाम भएका सामानको विवरण
५३	जिन्सी व्यवस्थापन	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएबमोजिम मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने सामान (भवन, मेशिनरी औजार, फर्निचर, सवारी साधन समेत) को अवस्था	१	• मर्मतका लागि सिफारिस भएका सामानको विवरण/मर्मतसम्भार गरिएको सामानको अद्यावधिक विवरण





५४	जिन्सी व्यवस्थापन	कागज धुल्याइएको अवस्था	खण्डेश्वरी, बाँचुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल	• कागज धुल्याउनेसम्बन्धी निर्णय/धुल्याइएका कागजको विवरण
५५	जिन्सी व्यवस्थापन	इलेक्ट्रोनिक्स (कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेशिन आदि) सामानको पर्याप्तता	१	• कार्यरत कर्मचारीको सङ्ख्या र कम्प्युटर तथा प्रिन्टर प्रयोग गर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या
५६	जिन्सी व्यवस्थापन	सवारी साधनको नवीकरण, बिमा र प्रदुषण जाँचपास (हरियो स्टिकर) को अवस्था	१	• सबै सवारीसाधनको विवरण/ नवीकरण भएका सवारीसाधनको विवरण/ प्रदुषण जाँचपास गरिएको पत्र वा कागजात
५७	वार्षिक कार्यक्रम	वार्षिक कार्यक्रम निर्माण	१	• वार्षिक कार्यक्रमको विवरण/आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा नीतिमा उल्लेख गरिएको कार्यक्रमको विवरण
५८	वार्षिक कार्यक्रम	कार्यालय सुधारको रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था	०.५	• रणनीतिक योजना वा कार्ययोजनाको प्रति/ रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना कार्यान्वयनको समीक्षा वा प्रगति प्रतिवेदन
५९	वार्षिक कार्यक्रम	लक्ष्य सहितको कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन	०.५	
६०	वार्षिक कार्यक्रम	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको समीक्षा	१	• वार्षिक कार्यक्रमको समीक्षासम्बन्धी निर्णय, प्रतिवेदन वा विवरण
६१	वार्षिक कार्यक्रम	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रको व्यवस्था	१	• अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रसम्बन्धी निर्णय
६२	वार्षिक कार्यक्रम	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था	०.७५	• वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनको मासिक प्रगति विवरण (भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिसमेत खुल्ने गरी)
६३	आर्थिक प्रशासन	तलबी प्रतिवेदन	१	• स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण/स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन
६४	आर्थिक प्रशासन	कार्यालयबाट भएको भुक्तानी	१	
६५	आर्थिक प्रशासन	तलब भुक्तानी, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम जम्मा गरिएको अवस्था	१	• मासिक तलब भुक्तानी विवरण/सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम जम्मा गरिएको विवरण
६६	आर्थिक प्रशासन	आन्तरिक लेखापरीक्षण	०	• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
६७	आर्थिक प्रशासन	अन्तिम लेखापरीक्षण	१	• अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन/सम्परीक्षण भएको पत्र
६८	आर्थिक प्रशासन	वेरजुको अवस्था	१	• पछिल्लो आर्थिक वर्षको वेरजु रकमको प्रतिशत/ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
६९	आर्थिक प्रशासन	वेरजु फछ्यौटको अवस्था	०.५	• फछ्यौट भएको वेरजुको विवरण/ सम्परीक्षण गरिएको पत्र/ वेरजु फछ्यौट न्यून गर्नका लागि गरिएका प्रयास
७०	सेवा प्रवाह	सेवाग्राहीमैत्री कार्यालयको अवस्था	१	• कार्यालय भवन तथा कार्यकक्षको विन्यास
७१	सेवा प्रवाह	सोधपुछ कक्षको व्यवस्था	१	• सोधपुछ कक्ष र तोकिएको कर्मचारीको विवरण
७२	सेवा प्रवाह	कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाह नियमित हुने व्यवस्था	१	• वैकल्पिक जिम्मेवारी तोक्ने निर्णय तथा पत्र
७३	सेवा प्रवाह	अपाङ्गमैत्री संरचनाको अवस्था (बाटो, र्याम्प, भरयाड, लिफ्टको सुविधा)	१	• सेवा लिने कार्यकक्षसम्म पुरन व्यवस्था गरिएको बाटो, र्याम्प आदिको अवस्था
७४	सेवा प्रवाह	लैङ्गिक तथा अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था	१	• लैङ्गिक तथा अपाङ्गमैत्री शौचालय
७५	सेवा प्रवाह	सेवाग्राहीको लागि पार्किङ सुविधा	१	





७६	सेवा प्रवाह	सेवाग्राहीको लागि शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था	१	शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था र सरसफाइ प्रयोगशाला परीक्षण प्रतिवेदन
७७	सेवा प्रवाह	सेवाग्राहीको लागि प्रतिकालको व्यवस्था	१	प्रतिकाल
७८	सेवा प्रवाह	स्तनपान कक्षको व्यवस्था	१	
७९	सेवा प्रवाह	नागरिक बडापत्रको व्यवस्था	१	नागरिक बडापत्र र राखेको स्थान
८०	सेवा प्रवाह	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण	१	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रतिवेदन
८१	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था	१	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोकिएको पत्र र सोको प्रचार
८२	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई नियमित सूचना उपलब्धताको अवस्था	१	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई प्राप्त भएका सूचनाको विवरण
८३	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि	इन्टरनेटको उपलब्धता	१	इन्टरनेट जडान भएको अवस्था र क्षमता
८४	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि	कार्यालय तथा कर्मचारीको सरकारी इमेल प्रयोगको अवस्था	१	सरकारी इमेलको विवरण र प्रयोगको सङ्ख्यात्मक विवरण
८५	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि	कार्यालयको वेबसाइटको अवस्था	१	वेबसाइट अद्यावधिक गरिएको पछिल्लो मिति र जिम्मेवारी पत्र
८६	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि सुरक्षा मापदण्ड लागु गरेको अवस्था	१	सफ्टवेयरको आधिकारिक लाइसेन्स नम्बर सहितको विवरण
८७	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण	०	सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन
८८	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि	स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाको प्रकाशन	१	
८९	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि	सूचना मागकर्तालाई समयमा सूचना उपलब्ध गराइएको अवस्था	१	सूचना माग गरिएको निवेदन र उपलब्ध गराइएको विवरण
९०	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि	वेबसाइट तथा सफ्टवेयर डेटा ब्याकअप सम्बन्धी अवस्था	१	तथ्याङ्क ब्याकअप भण्डारणको अवस्थासम्बन्धी विवरण
९१	गुनासो व्यवस्थापन	पारदर्शी गुनासो तथा सुझाव पेटिकाको अवस्था	१	पारदर्शी गुनासो तथा सुझाव पेटिका
९२	गुनासो व्यवस्थापन	गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको व्यवस्था	१	गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी संयन्त्र तथा तोकिएको पत्र
९३	गुनासो व्यवस्थापन	गुनासो तथा सुझाव सम्बोधनको अवस्था	१	प्राप्त र सम्बोधन गरिएका गुनासो तथा सुझावको सङ्ख्या र विवरण
९४	गुनासो व्यवस्थापन	सार्वजनिक सुनुवाइको अवस्था	१	
९५	गुनासो व्यवस्थापन	कर्मचारीको गुनासो तथा पिर मर्का सुनुवाइको अवस्था	१	सम्बोधन गरिएको गुनासो तथा पिरमर्काको विवरण
९६	क्षमता विकास	उत्प्रेरणा र सकारात्मक सोच, योग तथा ध्यान कार्यक्रम सञ्चालनको अवस्था	१	विनियोजित बजेट र सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण
९७	क्षमता विकास	कर्मचारीको क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रम	१	क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण
९८	क्षमता विकास	सङ्गठनको कार्यसंस्कृति र कार्यवातावरण सुधारसम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम	१	अनुशिक्षण तालिम र सञ्चालन भएका कार्यक्रमको विवरण
९९	आचरण र अनुशासन	कर्मचारीको आचरण परिपालनाको अनुगमन सम्बन्धी अवस्था	०	अनुगमन प्रतिवेदन वा विवरण
१००	आचरण र अनुशासन	आचरण र अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था	०	आचरण, अनुशासन, शिष्टाचारसम्बन्धी आचारसंहिता र अनुगमन प्रतिवेदन
	जम्मा		८१	





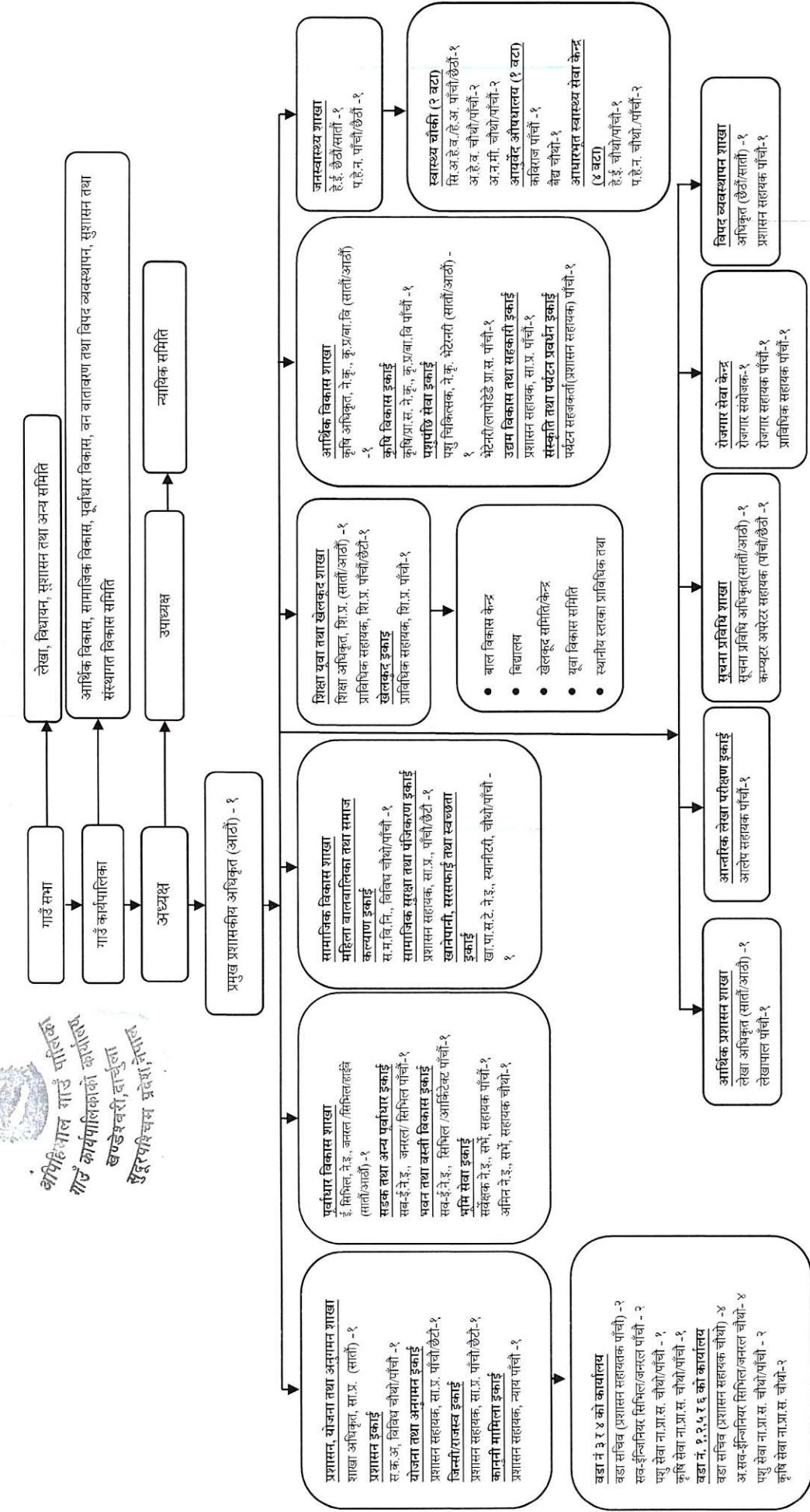
अनुसूची २

स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण ।

अपिहिन्नाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



अनुसूची - १: प्रस्तावित संगठन संरचना

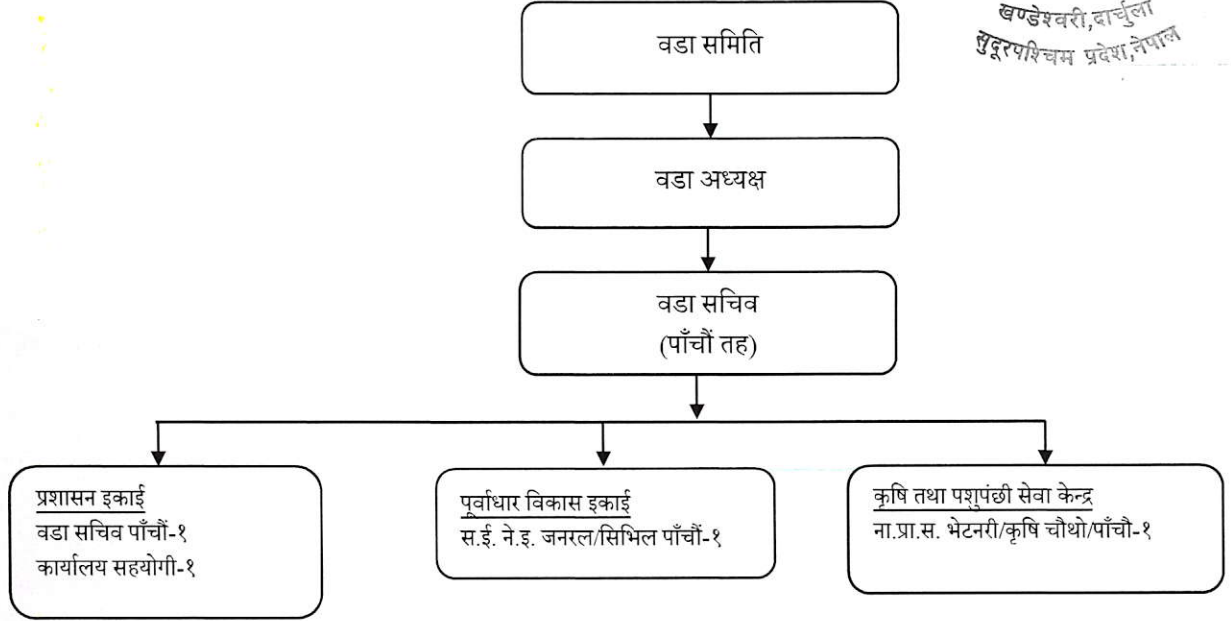


नोट: रोजगार सेवा केन्द्रका पदहरू र कार्यालय सहयोगी पदहरू करार सेवाका रहेका छन्।

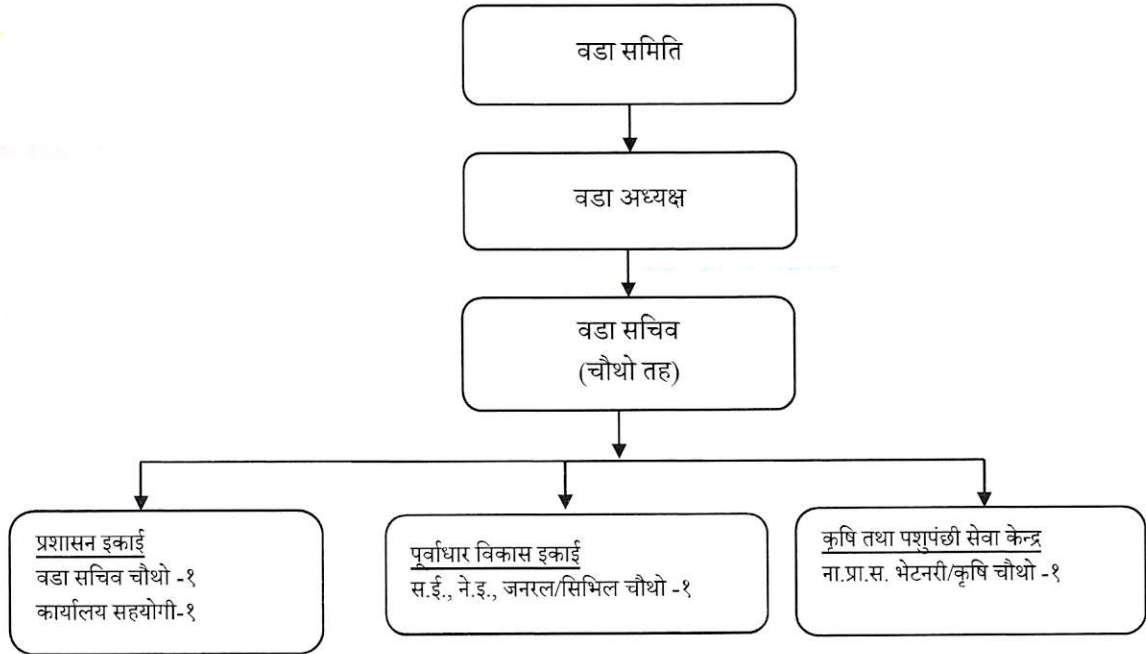


वडा कार्यालयहरूको संगठनात्मक संरचना

अपिहिमाल गाउँपालिकाको वडा नं. ३ र ४ का प्रत्येक वडामा रहने संगठनात्मक संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ।

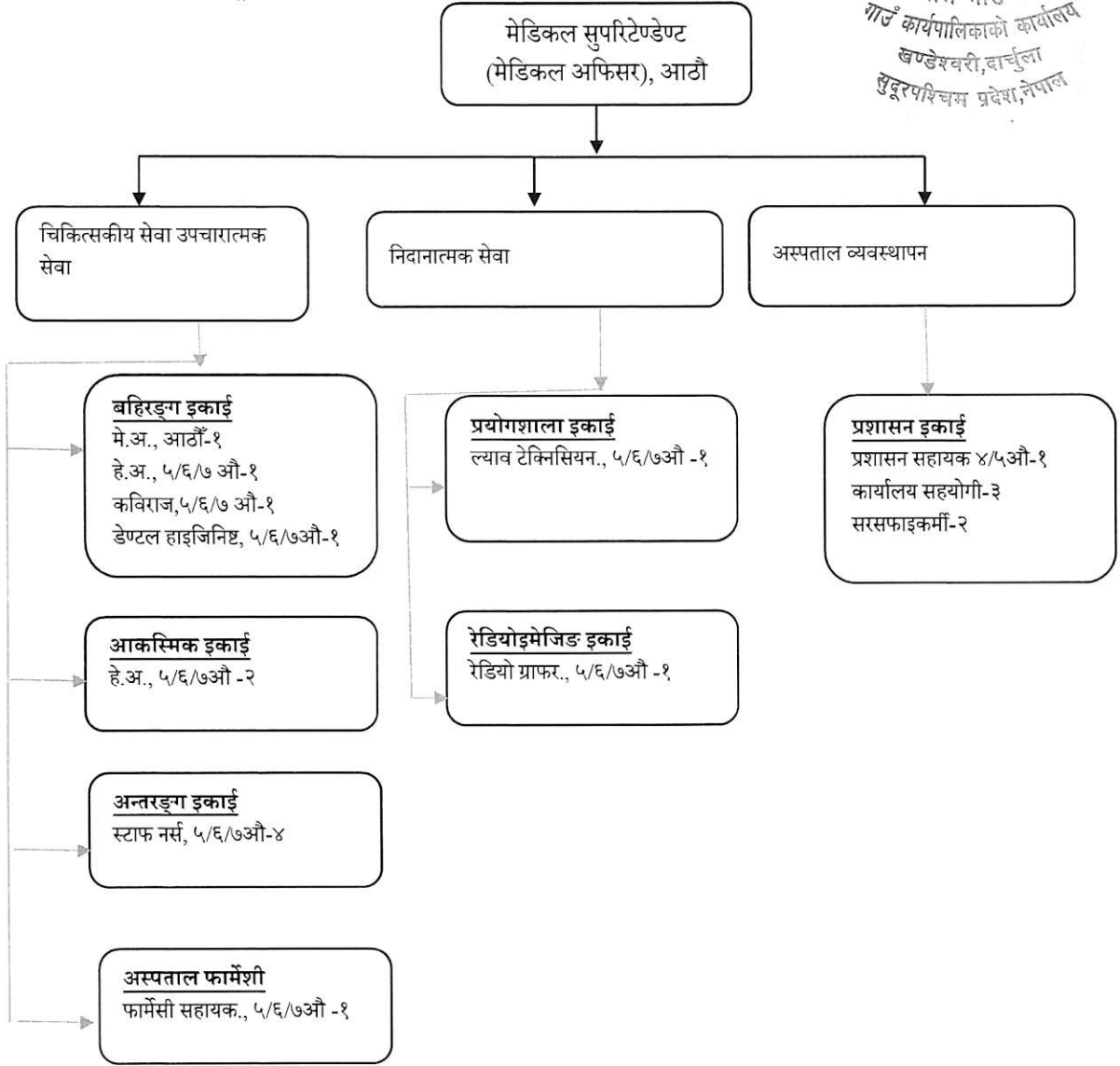


अपिहिमाल गाउँपालिकाको वडा नं. १, २, ५ र ६ का प्रत्येक वडामा रहने संगठनात्मक संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ।





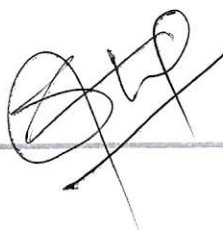
१० सेवा आधारभूत अस्पतालको दरबन्दी संरचना



नोट: यो आधारभूत अस्पताल सञ्चालनमा आउने वित्तिकै खण्डेश्वरी स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दीहरु यस अस्पतालमा समायोजन भई खण्डेश्वरी स्वास्थ्य चौकी स्वतः खारेज हुनेछ। स्वास्थ्यचौकीबाट समायोजन हुने दरबन्दीमा नमिलेका पदहरु पदमा कार्यरत व्यक्ति रहुन्जेल समानस्तरको यस अस्पतालको दरबन्दी पदपूर्ति नहुने र व्यक्ति अवकास भएपश्चात उक्त पदहरु स्वतः खारेज भई यो अस्पतालका दरबन्दी कायम हुनेछन्।

क. थप घट सहितको दर्बन्दी तेरीज:

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/उपसमूह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	थप	घट	खुद कायम हुने दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१
२	लेखा अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१
३	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जिनियरिङ	जनरल/सिभिल/हाइवे	१	०	०	१
४	शिक्षा अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	०	०	१
५	कृषि अधिकृत	७/८ औ	कृषि	कृषिप्रसार/बाली विकास	१	०	०	१
६	पशु चिकित्सक	७/८ औ	कृषि	भेटरेनरी	१	०	०	१
७	सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८ औ	विविध	विविध	०	१	०	१
८	प्रशासकीय अधिकृत	७ औ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	२	०	२
९	प्रशासकीय अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	०	२	०
१०	जनस्वास्थ्य अधिकृत/निरीक्षक	६ औ	स्वास्थ्य	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१
११	नर्सिङ अधिकृत/निरीक्षक	६ औ	स्वास्थ्य	क.न/ज.न.	१	०	०	१






१२	आन्तरिक लेखा परीक्षक	५ औं	प्रशासन	खण्डेश्वरी, दाचुला लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल लेखा	१	०	०	१
१३	लेखापाल	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१
१४	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिङ	जनरल/सिभिल/हाइवे	१	०	०	१
१५	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिङ	आर्किटेक्ट/सिभिल	०	१	०	१
१६	प्राविधिक सहायक	५/६ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	१	०	२
१७	कम्प्युटर अपरेटर	५/६ औं	विविध	विविध	१	०	०	१
१८	सहायक	५ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	२	०	६
१९	कविराज	५ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	०	०	१
२०	प्राविधिक सहायक	५ औं	कृषि	कृषि प्रसार/वाली विकास	२	०	१	१
२१	प्राविधिक सहायक	५ औं	कृषि	भेटरेनरी	२	०	१	१
२२	अ.सव इन्जिनियर	४/५ औं	इन्जिनियरिङ	जनरल/सिभिल	१	०	१	०
२३	सर्वेक्षक	५ औं	इन्जिनियरिङ	सर्भे	०	१	०	१
२४	अमिन	४ औं	इन्जिनियरिङ	सर्भे	०	१	०	१
२५	स. महिला विकास निरीक्षक	४ औं	विविध	विविध	१	०	०	१
२६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४ औं	विविध	विविध	०	१	०	१
२७	सहायक	५ औं	न्याय	न्याय	०	१	०	१
२८	वैद्य	४/५ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	०	०	१

२९	ना.प्राविधिक सहायक	४ औ	कृषि	कृषि प्रसार/वाली विकास	१	०	१	०
३०	खा.पा.स.टे.	४/५ औ	इन्जिनियरिड	स्यानीटरी	१	२	०	३
३१	ना.प्राविधिक सहायक	४ औ	कृषि	भेटरेनरी	२	१	०	३
३२	वडा सचिव	५ औ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	०	०	२
३३	सब इन्जिनियर	५ औ	इन्जिनियरिड	जनरल/सिभिल	२	०	०	२
३४	वडा सचिव	४ औ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	०	०	४
३५	अ.सब इन्जिनियर	४ औ	इन्जिनियरिड	जनरल/सिभिल	४	०	०	४
३६	हे.अ.	६ औ	स्वास्थ्य	हेल्थइन्स्पेक्सन	२	०	०	२
३७	अ.हे.व.	५ औ	स्वास्थ्य	हेल्थइन्स्पेक्सन	८	०	०	८
३८	अ.न.मि	५ औ	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिड/क.न.	८	०	०	८
३९	कार्यालय सहयोगी	प्रथम		प्रशासन/ सा.प्र	४	०	४	०
जम्मा					६५	१४	१०	६९

ख. वास्तविक कायम हुने शाखागत दरबन्दी तेरिज

शाखा	क्र.सं.	पदको नाम	सेवा	समूह	तह	खुद कायम दरबन्दी	जम्मा
गा.पा.	१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	आठौं	१	१
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	१	शाखा प्रमुख	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सातौं	१	५
	२	प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं	२	
	३	सहायक क.अ.	विविध	विविध	चौथौ	१	
	४	प्रशासन सहायक	न्याय	न्याय	पाँचौं	१	







पूर्वाधार विकास शाखा	१	शाखा प्रमुख	इन्जिनियरिङ	जनरल सिभिल/हाइवे	सातौं /आठौं	१	४
	२	सब-ई.	इन्जिनियरिङ	जनरल सिभिल/हाइवे	पाँचौं	१	
	३	सब-ई.	इन्जिनियरिङ	आर्किटेक्ट/सिभिल	पाँचौं	१	
	४	सर्वेक्षक	इन्जिनियरिङ	सर्भे	पाँचौं	१	
	५	अमिन	इन्जिनियरिङ	सर्भे	चौथौ	१	
सामाजिक विकास शाखा	१	स.महिला विकास निरीक्षक	विविध	विविध	चौथौ	१	३
	२	प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं	१	
	३	खा.पा.स.टे.	इन्जिनियरिङ	स्यानीटरी	चौथौ	१	
शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	१	शाखा प्रमुख	शिक्षा	प्रशासन	सातौं /आठौं	१	३
	२	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	प्रशासन	पाँचौं/छैटौं	२	
आर्थिक विकास शाखा	१	शाखा प्रमुख	कृषि	कृषि प्रसार/बाली विकास	सातौं/आठौं	१	६
	२	प्रा.स.	कृषि	कृषि प्रसार/बाली विकास	पाँचौं	१	
	४	पशु चिकित्सक	कृषि	भैटेरनरी	सातौं/आठौं	१	
	५	प्राविधिक सहायक	कृषि	भैटेरनरी/लापोडे डे प्रा.स.	पाँचौं	१	
	६	प्रशासन सहायक	प्रशासन	प्रशासन	पाँचौं	२	
जन स्वास्थ्य	१	शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य	हे.इ.	छठौं/सातौं	१	४

	२	नर्सिङ्ग कर्मचारी	स्वास्थ्य	आर्युवेद	आर्युवेद	पाँचौं/छैटौं	१	
	३	कविराज	आर्युवेद	आर्युवेद	आर्युवेद	पाँचौं	१	
	४	बैद्य	आर्युवेद	आर्युवेद	चौथौं/पाँचौं		१	
आ.प्र. शाखा	१	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	सातौं/आठौं		१	२
	२	लेखापाल	प्रशासन	लेखा	पाँचौं		१	
आलेप इ.	१	आलेप सहायक	प्रशासन	लेखा	पाँचौं		१	१
सू. प्र. शाखा	१	सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध	सूचना प्रविधि	सातौं/आठौं		१	२
	२	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	विविध	पाँचौं/छठौं		१	
विपद व्यवस्थापन शाखा	१	अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सातौं		१	२
	२	प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं		१	
वडा कार्यालय तर्फ	१	वडा सचिव	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं		२	१८
	२	वडा सचिव	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथौं		४	
	३	सब-इन्जिनियर सिभिल/जनरल	इन्जिनियरिङ	इन्जिनियरिङ	पाँचौं		२	
	४	अ. सब-इन्जिनियर सिभिल/जनरल	इन्जिनियरिङ	जनरल सिभिल/हाइवे	चौथौं		४	
	५	ना.प्रा.स	कृषि	कृषि प्रसार/बाली विकास	चौथौं		३	
	६	ना.प्रा.स	कृषि	ला.पो.डे.डे./भेटरनरी	चौथौं		३	
स्वास्थ्य चौकी	१	हे.अ.	स्वास्थ्य	हे.इ.	छठौं		२	१०







अर्पिह्याल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दाजुपुला
दुधरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

	२	अ.हे.व./ हे.अ.	स्वास्थ्य	हे.इ.	पाँचौ	२
	३	अ.न.मि. / स्टा.न.	स्वास्थ्य	क.न.	पाँचौ	२
	४	अ.हे.व./ हे.अ.	स्वास्थ्य	हे.इ.	चौथो/ पाँचौ	२
	५	अ.न.मि. / स्टा.न.	स्वास्थ्य	क.न.	चौथो/ पाँचौ	२
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१	अ.हे.व./ हे.अ.	स्वास्थ्य	हे.इ.	चौथो/पाँचौ	४
	२	अ.न.मि. / स्टा.न.	स्वास्थ्य	क.न.	चौथो/पाँचौ	४
जम्मा						६९

नोट:

- गाउँपालिकामा हुन सक्ने प्रायः सबै तर्फका कर्मचारीहरूको विवरण दरबन्दीमा समावेश गरिएको छ ।
- सेवा करारमा लिन सकिने भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा उल्लिखित पदहरू र कार्यालय सहयोगी लगायत अन्य करारका दरबन्दी यस दरबन्दी तेरिजमा समावेश गरिएको छैन । यी पदहरूको सेवा आवश्यकता र आयश्रोतको आधारमा कार्यपालिकाले नै कार्यबोझ हेरी नीजहरूले पाउने सेवा, पारिश्रमिक र सुविधाका शर्तहरू तोकी कार्यविधि तयार गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा लिन सकिने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- यस पूर्व कार्यालय सहयोगी पदमा स्थायी रहेकाहरू कुनै कारणले सेवा निवृत्त भएपश्चात सो स्थायी पद स्वतः खारेज भई सेवा करारमा परिणत हुने प्रस्ताव गरिएको छ ।

माथि उल्लेखित दरबन्दीका अतिरिक्त हाल सञ्चालनमा रहेको खण्डेश्वरी स्वास्थ्य चौकीको स्तरोन्नती गरी १० सैया आधारभूत अस्पतालमा रूपान्तरण गरिने र सोको दरबन्दी देहायअनुसार रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

१० शैय्याको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिज

क्र स	पद	श्रेणी/ तह	सेवा	समुह	दरबन्दि संख्या
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज हे स	१
२	स्टाफ नर्स	,5/6/7	स्वास्थ्य	ज न	४
३	हेल्थ असिष्टेन्ट	,5/6/7	स्वास्थ्य	हे ई	३
४	कविराज	,5/6/7	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१

५	रेडियोग्राफर	,5/6/7	स्वास्थ्य	मे ल्या टे	१
६	फार्मसी साहायक	,5/6/7	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	१
७	डेन्टल हाइजिनिष्ट	,5/6/7	स्वास्थ्य	फार्मसी	१
८	नायब सुब्बा	राप अनं प्र	पाचौ	सा प्र	१
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा प्र	३
१०	सरसफाइकर्मी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा प्र	२
जम्मा					१८



