



चुलाचुली गाउँपालिका
३ नं. वडा कार्यालयको संगठन विकास प्रतिवेदन २०८१

प्रस्तुत गरिएको निकाय

प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

कोशी प्रदेश

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

कलवलगुरी, भद्रपुर, झापा, नेपाल

पेश गर्ने

उत्सव कट्टेल

सहायक पांचौं (प्रशासन)

कर्मचारी संकेत नं. २३६९८२

चुलाचुली गाउँपालिकाको कार्यालय इलाम ।

दुई शब्द

कोशी प्रदेश स्थित १३७ स्थानीय तहमा र कोशी प्रदेशमा रहेका सहायकस्तर चौथो र पाँचौ तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, संघीयताको मर्म वमोजिम सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई विकेन्द्रीकरण गर्ने क्षमता विकासमा सहयोग पुर्याउने र सेवा प्रवाहमा गुणस्तर कायम गर्ने उद्देश्यका साथ प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, कलवलगुरी झापाको आयोजनामा मिति २०८१/०९/१६ गते देखि सञ्चालित ३० कार्य दिने प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि कार्यालय कार्यविधि तथा कार्यालय व्यवस्थापन विषयक प्रशिक्षण कार्यक्रमका दौरानमा प्रशिक्षण केन्द्रको पाठ्यक्रम अनुसार आ-आफ्नो कार्यालयको बारेमा सापेक्ष अध्ययन गरी कार्य संस्कृति सुधार गर्नका लागि चालिनु पर्ने आवश्यक कदम सुझाव सहितको संगठन विकासका लागि सकारात्मक हस्तक्षेप प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने भएको हुँदा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

©उत्सव कट्टेल

आभार

यस संगठन विकासका लागि सकारात्मक हस्तक्षेप प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि मार्गदर्शन गर्नु हुने प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्र कलवलगुरी झापाका कार्यकारी निर्देशक विष्णु कुमार कार्की आदरणीय सर श्री जनार्दन कट्टेल विशेष आभार व्यक्त गर्न चाहान्छु । मुख्य व्यवस्थापक तथा समुह क तालिम संयोजक श्री सुरेस भट्टराई, मार्गदर्शक श्री झविन्द्र बहादुर थापा श्री अरुणा भट्टराई श्री राम दाईलाई विशेष धन्यवाद प्रकट गर्दछु साथै प्रतिष्ठानका सम्पूर्ण कर्मचारीप्रति र मेरा तालिममा सहभागी मित्रहरू प्रति हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापन गर्दछु ।

संगठन विकासका लागि सकारात्मक हस्तक्षेप प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा मलाई हौसला प्रदान गरि गाउँपालिकाको विषयमा आवश्यक जानकारी तथा सुचना प्रदान गर्नु हुने चुलाचुली गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, चुलाचुली गाउँपालिका ३ नं वडा कार्यालयका वडा अध्यक्ष लगायत वडा समितिलाई यस सेवाकालीन तालिममा सहभागी हुनका लागि व्यवस्थापन गरिदिनु भएकोमा विशेष धन्यवाद । साथै सुचना अधिकारी, सुचना प्रविधि अधिकृत साथै सम्पूर्ण कर्मचारी परिवार प्रति धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

कार्यालयमा सेवा प्रवाह गर्ने क्रममा समयको अन्तरालसंगै कर्मचारीको क्षमता विकास स्वयं व्यक्ति र राज्यको दायित्व भएको हुदाँ यस प्रतिष्ठानले संचालन गरेको यस कार्यक्रम मार्फत हाम्रो जोस जाँगर क्षमता फेरि उजागर गर्न मद्दत पुगेको छ । साथै व्यक्तित्व विकास, नेतृत्व विकास, क्षमता विकासमा सहयोग अवश्य गरेको छ भने हामी सहायकस्तरका कर्मचारीहरूबीच सहकार्य, र अनुभव साटासाट गर्ने अवसर प्राप्त भई काम गर्न सहज हुन सक्ने छ ।

विषयसूची

१. संगठनात्मक विकासको परिचय.....	१
१.१ संगठनात्मक विकासको उद्देश्य र आवश्यकता.....	१
२. अध्ययन विधि.....	२
३. संक्षिप्त परिचय.....	३
३.१ वडा कार्यालयको परिचय.....	७
३.२ वडा कार्यालय अन्तर्गत रहेका शाखाहरूको सामान्य परिचय.....	९
३.३ कार्यालयको उद्देश्य.....	९
३.४ क्रियाकलाप.....	१०
३.५ मानवीय जनशक्ति र कार्यविभाजन.....	११
३.६ संगठनात्मक संस्कृति.....	१४
४. संगठनको वर्तमान अवस्था (SWOT Analysis).....	१६
५. वडा कार्यालयको विद्यमान समस्याको पहिचान.....	१८
५.१ विद्यमान समस्या.....	१९
५.२ समस्याका कारणहरू.....	१९
५.३ प्रभाव.....	२०
६. कार्यालयमा देख्न खोजेको परिवर्तन.....	२०
७. दिगो स्रोत तथा गर्न सक्ने समन्वय.....	२१
८. सुधारको सिफारिस.....	२१
९. सुझाव कार्यान्वयन कार्यतालिका.....	२२
१०. निष्कर्ष.....	२३
अनुसूची.....	२४

१. संगठनात्मक विकास सम्बन्धी अध्ययनको परिचय

सामूहिक प्रयत्नको आधारमा निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्न क्रियाशिल व्यक्तिहरुको संरचित इकाई Structured Unit लाई संगठन भनिन्छ । संगठनमा निरन्तर रूपमा गरिने सकारात्मक परिवर्तन नै संगठनात्मक विकास हो । यसले संगठनको निति संरचना प्रकृया तथा व्यवहार जस्ता पक्षमा गरिने विकासलाई बुझाउँछ । संगठन एक गतिशिल सापेक्ष र उद्देश्यमुखि साधान भएकाले देश कालको आवश्यकता अनुसार निरन्तर सुधार र परिमार्जन गर्दै जानुपर्दछ । यस प्रतिवेदनको अध्ययनको लागि उल्लेख भएको संगठन भने कोशी प्रदेश, जिल्ला इलाम, चुलाचुली गाउँपालिका ३ नं वडा कार्यालय हो ।

१.१ संगठनात्मक विकास

क) उद्देश्य

- सेवा प्रवाहमा गुणस्तर ल्याउन,
- गतिशीलता र परिवर्तनशीलतालाई आत्मसाथ गर्न,
- निर्दिष्ट लक्ष्य प्राप्त गर्न,
- नतिजामुखी प्रशासन निर्माण गर्नु,
- काम गर्ने शैली र बातावरणमा सुधार ल्याउनु,
- सामूहिक प्रयासद्वारा लक्ष्य हाँसिल गर्नु,
- स्रोत साधनको अधिकतम प्रयोग गरी कार्य कुशलता हाँसिल गर्नु,

ख) आवश्यकता र महत्व

- संगठनात्मक प्रभावकारिता अभिवृद्धि मार्फत उद्देश्य प्राप्तिमा सहजता र दक्षता हासिल गर्नु
- संरचनालाई युगानुकूल जनमैत्री र बजारमुखि तुल्याउनु
- स्रोत साधनको व्यवस्थापनलाई महत्तम तुल्याउनु

- कार्यप्रकृत्यालाई नतिजामुखि र सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु
- सुशासनको प्रवर्धन गर्नु
- परिवर्तित जनआकाक्षां र राजनितिक परिवर्तको अपेक्षालाई सम्बोधन गर्नु
- द्वन्द र परिवर्तन व्यवस्थापन गर्नु
- विद्यमान चुनौती सामाना गरि वातावरणीय अनुकूलता कायम गर्नु
- असल कार्यसंस्कृति र प्रभावकारी सेवाप्रणालीको विकास गर्नु
- संगठनात्मक ख्याति र जनसन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु ।

ग संगठनात्मक विकासका विशेषताहरू

- निरन्तर र सापेक्षित प्रकृया
- संगठन केन्द्रित सुधार र परिमार्जनको कार्य
- योजनावद्ध र गतिशिल प्रकृया
- व्यवसायिकता विकासको प्रकृया
- सवल पक्षको प्रवर्धन र कमजोर पक्षमा सुधार गर्ने प्रकृया
- समस्या समाधान र चुनौती सामनाको आधार
- संगठनको निति संरचना प्रकृया लगायतका पक्षमा गरिने विकास ।

• २. अध्ययन विधि

यो संगठन विकास अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्राथमिक तथा द्वितीय तथ्यांकमा आधारित देहायका श्रोतहरूको अध्ययन गरि तयार गरिएको छ ।

- चुलाचुली गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाइल,
- गाउँकार्यपालिकाको वेबसाइट,
- वडा समितिका निर्णय, नागरिक वडापत्र,

- संबिधान र कानुनहरु,
- गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयहरु,
- कार्यानुभव
- वार्षिक योजना तथा नीति कार्यक्रम स्थलगत अवलोकन,
- ब्याक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि विभिन्न कानुन तथा परिपत्रहरु, सार्वजनिक सुनुवाइ, संघ , प्रदेशका परिपत्रहरु,
- गाउँपालिकाले तयार गरेका मैजुदा कानुनहरु,मापदण्डहरु,
- स्थलगत अनुगमन तथा कार्यस्थलमा भोगेका घटनाहरुको अनुभव आदि ।

३. विकासका क्षेत्र

- संरचनात्मक प्रणालीमा गरिने विकास
- नितिगत सुधार
- कार्यप्रकृत्यामा गरिने विकास
- स्रोत व्यवस्थापनमा गरिने विकास
- संस्कृति र सम्बन्धमा सुधार
- आचारणगत सुधार

चुलाचुली गाउँपालिका

३. संक्षिप्त परिचय :

जिल्लाको पश्चिम र दक्षिणी क्षेत्रमा रहेको यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल १०८ दशमलव ४६ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । ६ वडामा विभाजन भएको यस गाउँपालिकाको पूर्वमा माई नगरपालिका, पश्चिममा मोरङ जिल्ला, उत्तरमा मङ्सेबुङ गाउँपालिका र दक्षिणमा झापा जिल्ला रहेको छ । इलाम जिल्लाको दक्षिणी क्षेत्रमा अवस्थित पूर्व चुलाचुली गाउँपालिकाका चुलाचुली र सकफरा दुईवटा गाउँ विकास समिति मिलेर बनेको छ । पहाडी भूभागका अतिरिक्त पूर्व-पश्चिम राजमार्गसँग कच्ची सडक र राष्ट्रिय गौरवको आयोजना मदन भण्डारी आयोजनासँग जोडिएको यस गाउँपालिका व्यापारिक कृषि तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा अनुपम सम्भावना बोकेको पालिका हो । वास्तवमा चुरे पहाडको कोशी पुर्व खण्डलाई चुलाचुली नामाकरण गरिएको हुदाँ सोहि मार्फत यसको नामकरण भएको भन्ने किंवदन्ती छ ।

चुलाचुली गाउँपालिका इलामका ६ गाउँपालिकाहरू मध्ये एक हो । २७ फागुन २०७३ मा, गाउँपालिका घोषणा गर्दा साविकका चुलाचुली, साकफारा गाविसहरू यसमा गाभिएका थिए । राष्ट्रिय जनगणना २०७८को जनगणना अनुसार चुलाचुली गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या २३,१५७ रहेको छ भने यहाँ ५,६१३ घरधुरी रहेका छन् । राष्ट्रिय जनगणना २०७८को जनगणना अनुसार चुलाचुली गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या २३,१५७ रहेको छ भने यहाँ ५,६१३ घरधुरी रहेका छन् । जिल्लाको कुल जनसंख्याको करिब ७.२ प्रतिशत यस क्षेत्रमा बसोबास गर्दछ र औसत जनघनत्व १९२ प्रति वर्ग किलोमिटर छ । सामाजिक संरचनाका आधारमा ३० प्रतिशत राई र २५ प्रतिशत ब्राह्मण क्षेत्री र बाँकी अन्य जातिमा करिब ५५ प्रकारका जातहरू बस्छन् ।

क. चुलाचुली गाउँपालिकाको राजनैतिक विभाजन

प्रदेश :	कोशी
जिल्ला:	इलाम
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय:	आइतबारे, चुलाचुली-४
वडा संख्या:	६

ख. भौगोलिक अवस्था तथा सिमाना

क्षेत्रफल:	१०८.४६ वर्ग कि.मी
पुर्व :	इलाम जिल्ला माई नगरपालिका, इलाम
पश्चिम :	मोरङ जिल्ला मिक्लाजुङ्ग न पा
उत्तर :	इलाम जिल्ला माङ्सेबुङ गाउँपालिका
दक्षिण:	झापा जिल्ला कमल गा पा वडा नं ६

ग. प्रमुख नदिनाला र पोखरी:

गाउँपालिका भएर बग्ने मुख्य खोलाहरूमा रतुवा र मावा खोला हुन। नुनसरी, कमल खोला, चाँजु खोला, सानो चाँजु, ठूलो चाँजु, सुकुना, भालुखोप, रातोहोली र विदुवा खोलाहरू यो पालिका भएर बग्ने अन्य सहायक खोलाहरू हुन । यो बाहेक यहाँ धेरै खोल्साहरू पनि रहेका छन् । त्यस्तै मिलन पोखरी, सिद्धदेवि पोखरी र ऐना पोखरी रहेका छन् ।

घ. धर्म,सँस्कृति र जातजाति:

यहाँ विभिन्न जातजाती धर्म संस्कृति भएका समुदायहरूको सलादपुर्ण समिश्रण रहेको देखिन्छ । यस गाउँपालिका क्षेत्रमा किरात, हिन्दु, बौद्ध, क्रिस्चियन धर्मालम्बीहरूको बसोबास रहेको छ । यस क्षेत्रमा दशैं, तिहार, ल्होसार,उधौली उभौली, क्रिसमस पर्वहरू मनाउने गर्दछन

।यस क्षेत्रमा लिम्बु, राई, क्षेत्री, ब्रामण, मगर, कामी, दमाई लगायतका जातजातीहरुको मिश्रित बसोबास रहेको छ ।

ड. पर्यटकीय क्षेत्र:

गाउँपालिका क्षेत्रमा धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राकृतिक दृष्टिले पर्यटकिय महत्व बोकेका स्थानहरू रहेका छन् । यहाँका पर्यटकीय स्थलहरूमा वार्षिक सयौंको संख्यामा झापा तथा मोरङबाट पर्यटक आउने गर्दछन् । विशेष गरि चपेटि, ऐना पोखरी, मिलन पोखरी र अन्धराजा रानी दरबार धार्मिक स्थल आदि स्थान पर्यटकीय स्थानका रूपमा रहेका छन् ।

च. अक्षांस र देशान्तर

DMS 26° 42' 36" N, 87° 45' 36" E

Decimal 26.71, 87.76

Geo URI <geo:26.71,87.76>

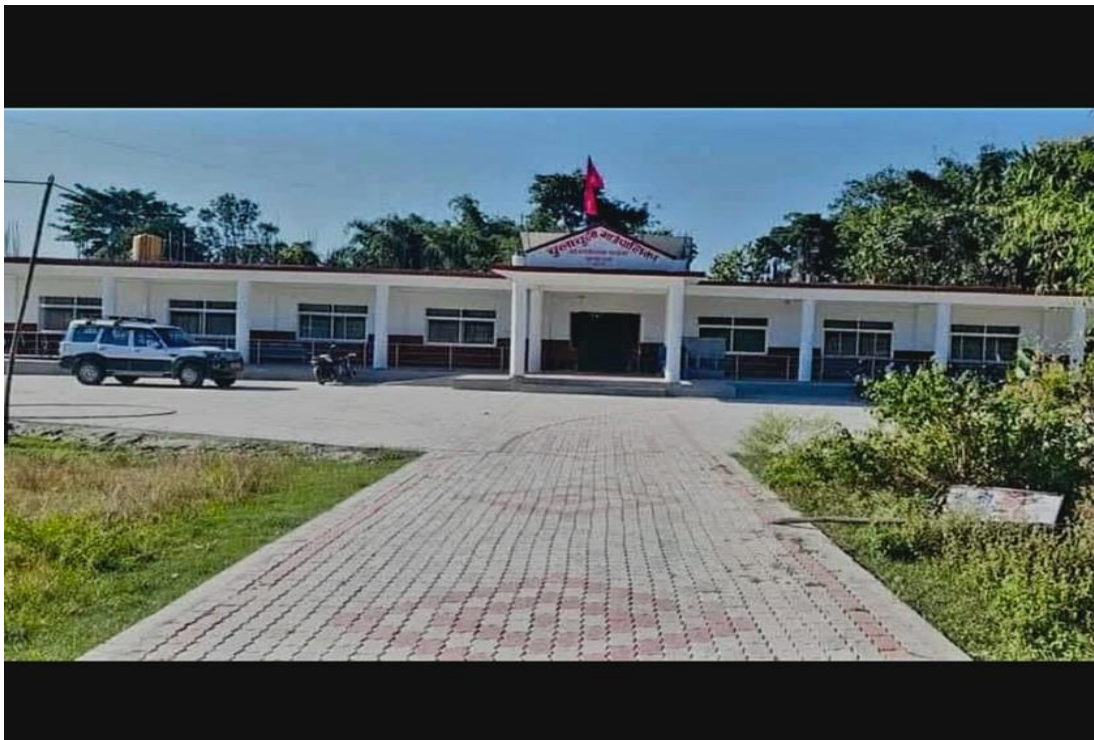
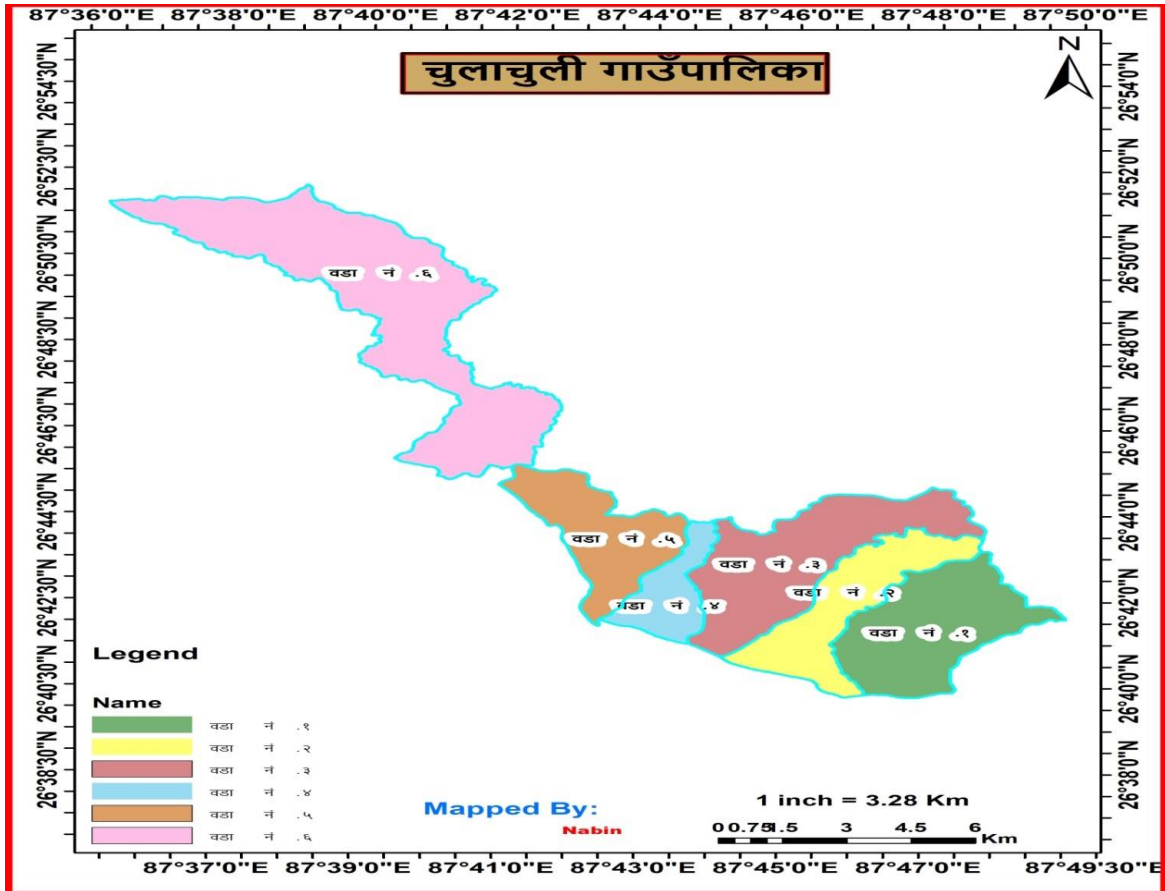
UTM 45R 575597 2954541

Type adm2nd **Region**

Article [Chulachuli Rural Municipality](#)



चित्र. नं १ चुलाचुली गाउँपालिकाको भौगोलिक नक्सा, चित्र न. २ गाउँपालिकाको कार्यालय



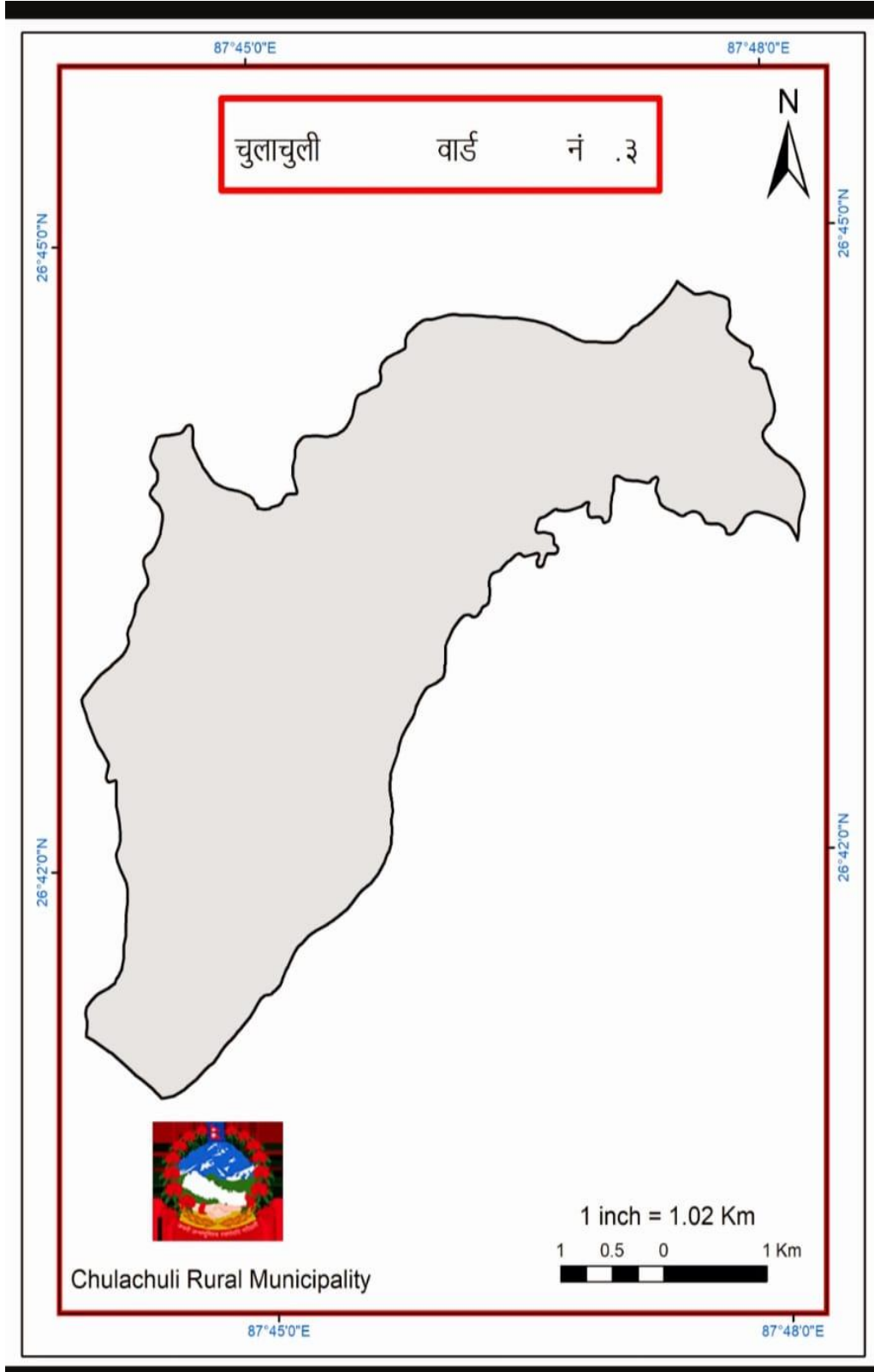
चुलाचुली गाउँपालिका ३ नं. वडा कार्यालयको संगठन विकास प्रतिवेदन

३.१ वडा कार्यालयको परिचय

कोशी प्रदेश को सुन्दर जिल्ला इलामको दक्षिणी भुभागमा रहेको चुलाचुली गाउँपालिकामा रहेका ६ वटा वडाहरूमध्येको एक वडा यस वडा नं. ३ हो । जातीय, भाषिक, धार्मिक, सांस्कृतिक विविधताले भरिपूर्ण यस चुलाचुली गाउँपालिकाको पश्चिमी क्षेत्रमा यस ३ नं. वडा अवस्थित रहेको छ । संघीय संरचनाको निर्माण हुने क्रममा साबिक चुलाचुली गा.वि.स. वडा नं. ५ र ६ मिलेर चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं. ३ निर्माण भएको हो । यस वडा नं. ३ को क्षेत्रफल १२.७२ वर्गमिटर र जनसंख्या ५,२०७ जना रहेको छ । जसमा ११३९ घरपरिवार मध्ये २५२३ महिला र २६८४ पुरुष रहेका छन् । यस वडाको पूर्वमा चुलाचुली गाउँपालिकाको वडा नं. २ जोडिएको चाँजु खोला , पश्चिममा पालिकाकै वडा नं ४ , उत्तरमा इलामको माङ्सेबुङ गाउँपालिका र दक्षिणमा कमल गाउँपालिकाको फायर लाईन सिमाना रहेको छ ।

चुलाचुली गाउँपालिकाको वडा नं. ३ चुरे क्षेत्रमा अवस्थित छ । अधिकांश पहाडी क्षेत्र भइ केहि भुभाग समथल रहेको छ । यहाँका अधिकांश बासिन्दा कृषि कार्यमा संलग्न रहेका छन् । चुलाचुली ३ निवासी अधिकांशको जिवनस्तर मध्यम रहेको छ । विकासशील अवस्थामा रहेको वडा नं. ३ विकासको शिलशिलामा फड्को मारिहेको अवस्थामा छ । यस क्षेत्रमा राष्ट्रिय राजमार्ग सँग जोड्ने दमक चिसापानी मार्ग निर्माणधिन अवस्थामा छ भने उत्तरी क्षेत्रमा राष्ट्रिय गौरवको मदन भण्डारी राजमार्ग अवस्थित छ । यहाँ शिवओरक मिलन पोखरी पर्यटकीय क्षेत्र रहेको हुदाँ महत्तम उपयोग गर्न सके पर्यटकिय पुर्वाधार विकास भएर आन्तरिक आम्दानीमा समेत सकारात्मक प्रभाव पारिरहेको छ ।

चित्र नं ३. चुलाचुली गाउँपालि वडा नं. ३ को भौगोलिक नक्सा-



चित्र नं ४. चुलाचुली गाउँपालिका वडा न. ३ को कार्यालयको प्रशासनिक भवन-



३.२ वडा कार्यालय अन्तर्गत रहेका शाखाहरूको सामान्य परिचय

नेपालको संबिधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन परिच्छेद ११ दफा ८३ र उपदफा २ बमोजिम चुलाचुली गाउँपालिका वडा न. ३ को वडाको संगठन संरचना तपशिल बमोजिम रहने ब्याबस्था रहेको छ ।

- वडा समिति बैठक कक्ष:- वडा समितिको मासिक बैठक तथा वडा परिसद

- वडाध्यक्षको कक्ष:- वडाध्यक्षसंग छलफल तथा बिबिध सिफारिस
- प्रशासन तथा वडा सचिव :- पंजीकरण,सामाजिक सुरक्षा, सिफारिस तयारी
- प्राविधिक शाखा:- पशु स्वास्थ्य सेवा र योजनाको लागत स्टिमेट तथा मुल्यांकन
- राजस्व शाखा :- सम्पति कर तथा अन्य सेवा सुल्क दस्तुर
- दर्ता चलानी :- आएका पत्र दर्ता र पठाउने पत्र चलानी

३.३ कार्यालयको उदेश्य

वडा कार्यालयको तपशिलका उदेश्य रहेका छन् ।

- क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई जननिकट, वस्तुनिष्ठ तथा पारदर्शी ढंगबाट कार्यान्वयन गराउनु
- ख) अर्थपूर्ण सहभागिता, स्थानिय शासकीय क्षमता विकास तथा साधन र स्रोतको समुचित परिचालन गर्नु,
- ग) नेपालमा हाल प्रचलनमा रहेका संविधान, ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु,
- घ) स्रोत र साधनको संकलन, प्रयोग, वितरण र परिचालनमा समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्नु,
- ङ) नागरिकहरूको सन्निकटतामा रहि कार्य सम्पादन गर्नु,
- च) ब्याक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि सेवा उपलब्ध गराउनु,
- छ) वडा स्तरमा हुने योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नु,
- ज) कार्य संस्कृति र कार्य बातावरणमा सुधार गर्नु,
- झ) आन्तरिक राजस्व संकलनमा बढोत्तरी ल्याउनु
- ञ) कार्य संस्कृति र कार्य बातावरणमा सुधार गर्नु,

- ट) नागरिकमैत्री प्रशासन र सुशासनयुक्त मुस्कान सहितको सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्न,
- ठ) जनताको घर घरमा सरकार र सरकारसंग सहकार्य गरि गाँउ नगर बिकास गर्नु,
- ड) नेपालको संबिधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिका र वडाको संगठन संरचनाको मुख्य उदेश्य संबिधानले ब्याबस्था गरेको सेवा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरुलाई छिटो र चुस्त,दुरुस्त,पारदर्शिता एवं सर्ब सुलभ उपलब्ध गराउनु आदि ।

३.४ क्रियाकलाप

❖ बबस्थापकीय कार्य

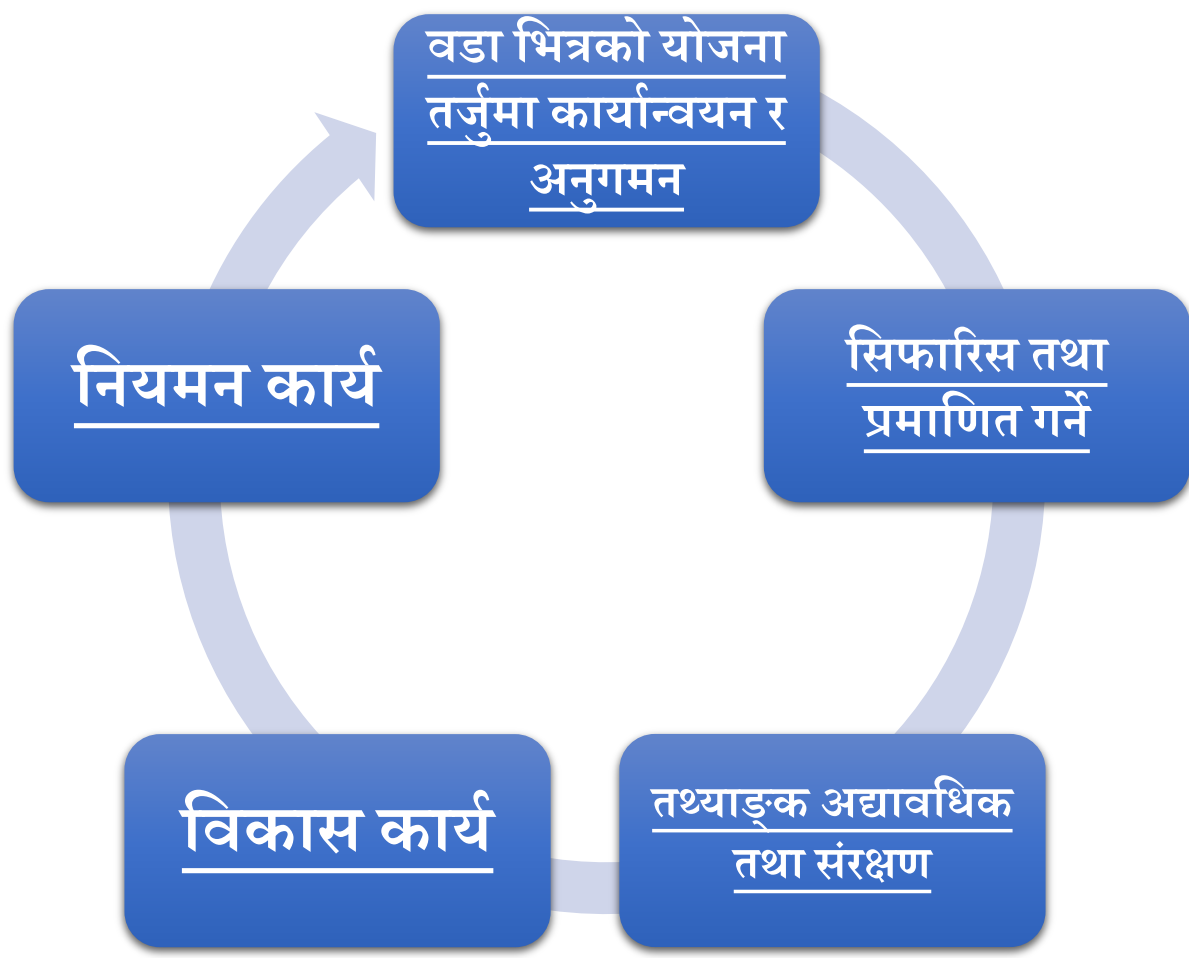
- गाउँपालिकाबाट वडाका लागि स्वीकृत योजना, नीति नियम तथा बजेटको कार्यन्वयन गर्नु,
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यन्वयन तथा पालना गर्नु,
- कार्यालयको उपलब्ध स्रोत र साधनबाट सरल सेवा प्रवाह गर्नु,

❖ न्यायिक कार्य

- मेलमिलाप कर्ताहरुबाट वडा स्तर मै झगडाहरुको मेलमिलाप गराउनु,
- जनतालाई स्थानीय स्तर मै बैकल्पिक न्यायिक अभ्यासको अनुभूति गराउनु ।

❖ अन्य कार्यहरु

- ❖ दैनिक रूपमा आउने सेवाग्राहीहरुको आवश्यकता अनुसार सेवा प्रदान गर्ने
- ❖ ब्याक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि कार्य गर्ने तथा अभिलेखको अध्यावधिक गर्ने
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता र नबिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने
- ❖ कार्यालयमा रहेका पुराना सूचना तथा ढड्डाहरुको ब्याबस्थित डिजीटाइजेसन गर्नु



३.५ मानबिय जनशक्ति तथा कार्य विभाजन

३.५.१ वडाको राजनीतिक जनशक्ति तथा कार्य विभाजन

क) वडाको राजनीतिक जनशक्ति संरचना अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

ख) वडाको राजनीतिक जनशक्तिको कार्य विभाजन

वडा अध्यक्ष	महिला वडा सदस्य	द. म. वडा सदस्य	वडा सदस्य	वडा सदस्य
राजनीतिक रूपमा	वडा समितिको	वडा समितिको	वडा समितिको	वडा समितिको
वडा कार्यालयको	बैठकमा सक्रिय	बैठकमा सक्रिय	बैठकमा सक्रिय	बैठकमा सक्रिय
प्रमुख भइ काम गर्ने	सहभागिता र निर्णय	सहभागिता र निर्णय	सहभागिता र	सहभागिता र निर्णय

	गर्ने,	गर्ने,	निर्णय गर्ने,	गर्ने,
स्थानीय सरकार सञ्चालन तोकेको समितिको कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि विषयहरूको प्रमाणित तथा सिफारिस गर्ने,	वडा अध्यक्षले कार्यबाहक जिम्मेवारी तोके बमोजिम गर्ने,	वडा अध्यक्षले कार्यबाहक जिम्मेवारी तोके बमोजिम गर्ने,	वडा अध्यक्षले कार्यबाहक जिम्मेवारी तोके बमोजिम गर्ने,	वडा अध्यक्षले कार्यबाहक जिम्मेवारी तोके बमोजिम गर्ने,
वडाका विभिन्न समितिहरूको वा संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्ने,	वडाको योजना सञ्चालन, कार्यान्वयन र अनुगमनमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,	वडाको योजना सञ्चालन, कार्यान्वयन र अनुगमनमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,	वडाको योजना सञ्चालन, कार्यान्वयन र अनुगमनमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,	वडाको योजना सञ्चालन, कार्यान्वयन र अनुगमनमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
वडा कार्यालयको तर्फबाट रूपमा पक्ष वा निकायहरूसँग समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने ।	वडा कार्यालयको तर्फबाट रूपमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवाला पक्ष वा निकायहरूसँग समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने ।	वडा कार्यालयको तर्फबाट रूपमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवाला पक्ष वा निकायहरूसँग समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने ।	वडा कार्यालयको तर्फबाट रूपमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवाला पक्ष वा निकायहरूसँग समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने ।	वडा कार्यालयको तर्फबाट रूपमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवाला पक्ष वा निकायहरूसँग समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने ।

			।	
--	--	--	---	--

३.५.२ वडाको प्रशासनिक जनशक्ति तथा कार्य विभाजन

क) वडा कार्यालय तर्फको स्वीकृत प्रशासनिक जनशक्ति

वडाको प्रशासनिक जनशक्ति संरचना (संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको स्थानीय तहहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण खण्ड (ख) गाउँपालिको दरबन्दी तेरिज (४६०) अनुसार अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको छ ।

ख) प्रशासनिक जनशक्तिको कार्यविभाजन

क्र.श	पद	श्रेणी/तह	प्राविधिक/अप्राविधिक	कार्य विभाजन	नियमन निकाय
१	वडा सचिव	चौथो/पाचौ तह	अप्राविधिक	वडा कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुख, वडा समिति र वडाका अन्य समितिहरूको सदस्य सचिव र सदस्य, ब्याक्तिगत घटना दर्ता,सामाजिक सुरक्षा तथा प्रशासन ,राजस्व संकलन,जिन्सी अभिलेख, प्रशासनिक तबरबाट समन्वय र सहजिकरण ।	प्र.प्र.अ.,वडा समिति तथा पालिका स्थित प्रशासन र राजस्व शाखा

२	सब इन्जिनियर	चौथो/पाचौं तह	प्राविधिक	वडास्थित योजनाको लगत स्टिमेट तथा सुपरभिजन र मुल्यांकन गर्ने, उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण गर्ने,	प्र.प्र.अ,वडा समिति तथा प्राविधिक शाखा
३	पशु स्वा. प्राविधिक	चौथो/पाचौं	प्राविधिक	वडाको पशु प्राविधिकको रूपमा काम गर्ने, वडा स्तरीय कृषि विकास समितिको सदस्यको रूपमा काम गर्ने,	प्र.प्र.अ,वडा समिति तथा प्राविधिक शाखा
४	कार्यालय साहायक /सहयोगी	श्रेणी बिहिन /करार	प्राविधिक /अप्राविधिक	वडा सरसफाई/दर्ता चलानी/सिफारिस तयारी/स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	वडा समिति /वडा सचिव

३.६ संगठनात्मक संस्कृति

संगठनका व्यक्तिहरूले साझा रूपमा अवलम्बन गरेका व्यवहार, प्रवृत्ति, मूल्यमान्यता, आस्था र विश्वासलाई संगठनको संस्कृति भनिन्छ । व्यक्तिको पहिचान उसको व्यक्तित्व हो भने संगठनको पहिचान संगठनात्मक संस्कृति हो । संगठनात्मक संस्कृति कर्मचारीले बुझेको, विश्वास गरेको र अपनाएको साझा पद्धति हो । संगठनात्मक संस्कृति संगठनको पहिचान हो । यसले संगठनको आन्तरिक र बाह्य पहिचानलाई परिभाषित गर्छ । संगठनात्मक संस्कृति संगठनात्मक व्यवहारमा प्रदर्शित हुनाले यसले कर्मचारीको व्यवहारलाई मार्गनिर्देशित गर्दछ । संगठनात्मक व्यवहार कर्मचारीको मनोवैज्ञानिक बुझाइ र काम गराइ हो । संगठनात्मक संस्कृतिले नागरिक र सेवाग्राहीको

समाजमा संगठनलाई चिनाउदछ । कर्मचारीलाई संगठनको हितनुकूल बोल्ने, काम गर्ने, र जिम्मेवारी लिने बनाउँदछ । संगठनका कर्मचारीहरूलाई ज्ञान आर्जन, क्षमता विकास र सोको कार्यसम्पादनमा उपयोग गर्न सघाउँदछ । संगठनात्मक संस्कृतिले पूरा संगठनलाई लक्ष्य हाँसिल गर्नका लागि संगठनमा भएको सम्पूर्ण जनशक्तिलाई टिममा रूपान्तरण गर्दछ भने कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तर बढाई परिणाम प्राप्त गर्न क्रियाशील पनि बनाउँदछ ।

वडा कार्यालयको संगठनात्मक संरचनाको वर्तमान संस्कृतिको अवस्था-

- वडाबाटै कानून बमोजिम सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने गरेको,
- ब्याक्तिगत घटना दर्ता गर्न आउदा पर्याप्त कागजात नल्याउने र पुराना अभिलेख ब्यबस्थित अभिलेख नहुदा वा बिबिध कारणले (द्वन्द्वकाल)नष्ट हुदा सेवा प्रवाहमा कठिनाइ रहेको,
- योजना छनौट तथा विकास निर्माण सम्बन्धि कार्यमा संघ,सस्था,टोल लाभान्वित बर्गसंग समन्वयआभ्यास रहेको,
- आधुनिक प्रविधिको प्रयोग अनिवार्य रहेको जसलाई प्रयोग गर्ने कर्मचारीको त्यस सम्बन्धि ज्ञान शिप नरहेको,
- वडा कार्यालयमा कर्मचारीको उचित समन्वय र कर्मचारीको कमिले सेवा प्रवाहमा ढिलासुस्ती रहेको जसले सेवाग्राहिलाई समयमा सेवा प्रदान गर्न नसकिएको,
- कार्यालय समयमा कर्मचारी उपस्थित नहुने गरेको,
- कर्मचारीहरूमा कार्य तथा निर्णय पन्छाउने,
- नागारिक वडापत्र रहेको,जनताले माग गरेको सुचना कानूनमा रहेर उपलब्ध गराउने गरेको,
- वेब साइड तथा सामाजिक संजालप्रति सेवाग्राही कम जानकार रहेको जसले गर्दा सूचना ढिला प्रवाह हुने
- राजनैतिक सरक्षणले गर्दा कर्मचारीले समयको परिपालना नगर्ने वा समयमा कर्मचारी उपास्थित नहुदा सेवा प्रवाह तथा सहकार्य समन्वयको कमि रहेको ।

४ .संगठनको वर्तमान अवस्था (SWOT Analysis)

• सवल पक्षहरु

- जनताको सन्निकटतामा रहि राज्य प्रदत्त सेवा सुविधाहरुको वितरण,
- राज्यबाट उपलब्ध साधन स्रोतको महत्तम परिचालनमा सहयोग गरेको,
- कार्यालयको कार्यमा संबैधानिक तथा कानुनी सुनिश्चितता रहेको,
- सेवा प्रवाहलाई प्रविधिमैत्री बनाइ सहज,सरल छिटो छरितो,तरिकाले सेवा प्रदान गर्न प्रयासरत रहेको,
- जनप्रतिनिधि युवा र जोस बोकेका हुँदा दुरदर्शीता कायम भएको,
- सहायक कर्मचारीलाई समेत प्रविधिको प्रयोग गर्न लगाई सेवामा सहजता प्रधान गरिएको,
- तोकिए बमोजिमका न्याय सम्पादनको काम मेलमिलापकर्ताहरुबाट हुँदै आएको,
- विकास तथा निर्माण कार्यहरुमा गुणस्तरीयता वृद्धि हुँदै गएको,
- कानुन बमोजिन सुचना उपलब्ध गराउने गरिएको,
- समग्रमा लोकतन्त्रका आयामहरुलाई संस्थागत गर्न वडा तहले निर्णायक भूमिका खेलेको आदि ।

• दुर्बल पक्षहरु

- कार्यालय समयभन्दा ढिलो कर्मचारी उपस्थित हुनु,
- व्यक्तिगत घटनाको प्रभावकारी अभिलेख नहुनु,
- सीमित स्रोतसाधन र असिमित आवश्यकताबीच सन्तुलन कायम गर्न नसकिएको,
- अधिकारहरुको सुस्पष्ट बाडफाइ गर्ने कानुनी आधार नबन्नु,
- राजनीति र प्रशासन बिचमा मतभिन्नता कायम रहनु,

- कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीमा सेवा,प्रविधिको ज्ञानको कमि रहेको, साथै सार्वजनिक स्रोतको न्यून प्रयोग रहेको,
- राजस्व संकलन न्यून रहेको,करदातालाईकरको दायरामा ल्याउन नसकिएको आदि ।

• अवसरहरु

- कार्यालय समयमा कर्मचारीको उपस्थिति नियमित गर्ने अवसर,
- कार्यालयको अभिलेख प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने अवसर,
- बढ्दै गएको चेतनाले जनतामा बिकासका उच्चतम चाहाना र इच्छा बढेको
- भौगोलिक रूपमा कृषि भुमि रहेको र महेन्द्र राजमार्गको नजिक तथा मदन भण्डारी राजमार्गले वडा नगर छोएको हुदा आर्थिक विकास गर्न सकिने,
- सुचना प्रविधिको प्रयोग गरि जनतालाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सकिने
- कृषि योग्य भुमि रहेको हुदा कृषिको विकास गरि आर्थिक विकास गर्न सकिने, जस्तै यस स्थानमा लिचि खेति र सिमल तरुल खेति समेत अत्याधिक हुने हुँदा लिचिको व्यापार र सिमल तरुलबाट साबुदाना उद्योग स्थापना मार्फत आर्थिक विकास गर्न सकिन्छ ।

• चुनौतीहरु

- कर्मचारीको कार्यालय समयलाई व्यवस्थित गर्नु,
- ब्याक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको पुराना अभिलेख नहुदा प्रतिलिपि दिन कठिनाइ हुनु,
- उपलब्ध सीमित स्रोत र साधन तथा असिमित आवश्यकताको बीच स्थानीय जनताका माग र आवश्यकता पूरा गर्नु,
- कानुनको दायरामा रही जनताको चाहना र आवश्यकतालाई पुरा गर्नु,

- सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक दक्ष र पर्याप्त जनशक्तिको व्यवस्थापनका साथै प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गर्नु,
- स्थानीय सरकारले जनतालाई घर दैलोको सरकारको अनुभूति गराउनु,
- तीव्र गतिमा बढेको बसाइँसराइ नियन्त्रण गर्नु,
- न्यून कर्मचारीका कारण सहायक कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिदा प्रविधिको प्रयोग कमाजोरीले गुणस्तर बृद्धि गर्नु वा अपेक्षाकृत लक्ष्य हासिल गर्न नसक्नु,

५. वडा कार्यालयको बिद्यमान समस्याको पहिचान

चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं. ३ को कार्यालयमा विभिन्न समस्याहरु रहेका छन् । यो स्थानिय तह आफैमा एक शिक्षा र चेतनामा साथै भौतिक पूर्वधार विकासमा समेत पछी परेको अवस्थामा छ । यो वडा पुर्ण रुपमा कृषिमा आधारित रहेको छ । कृषिमा उचित अनुदान र प्रविधिको हस्तान्तरण गर्ने सकेमा यो वडा कृषि क्षेत्रमा एक नमुना वडा हुने कुरामा कुनै दुईमत भने देखिदैन । झापा जिल्लाको सिमानामै रहेको पालिकाको एक वडा जहाँ इलामले नदेखेको र झापाले हेपेको भन्ने चर्चित युक्तिले समेत यहाँ धेरै समस्या रहेको पुष्टि हुन्छ । यस कार्यालयमा अर्को विकराल समस्याको रुपमा कर्मचारी कामको चाप अनुसार न्युन हुनु तथा प्रविधिमा दक्षता नहुनु, अपेक्षाकृत रुपमा राजश्व संकलन नहुनु, आदि समस्या रहेका छन् ।

५.१ बिद्यमान समस्या

- कार्यालयमा कर्मचारी समयमा उपस्थित नहुनु,
- कर्मचारीहरुबीच समन्वयको अभाव,
- ब्याक्तिगत घटना दर्ता समयमा नभएको,
- कर्मचारी अभावका कारण कार्यालय सहयोगीबाट काम गराउनु पर्ने उनीहरुलाई प्रविधिको ज्ञानको अभावले सेवा प्रवाहमा ढिलासुस्ती रहेको,

- कार्यालयमा रहेका कागजातको व्यवस्थित अभिलेख नराखिनु,
- राजनीति र प्रशासनबीच द्वन्द्व,
- प्रविधिको पहुँचँ दुरदराजको बस्तीमा पुर्याउन नसक्नु,
- राजनितिक हस्तक्षेप विद्यमान रहनु,
- पुराना अभिलेख नभेटिनु वा नष्ट हुनु,
- कर्मचारी र जनप्रतिनिधिबीच कार्यालयमा उचित समन्वय हुननसकेको ।

५.२ समस्याका कारणहरु:-

- समय पालन र नियमिततामा जोड नदिनु,
- कार्यालयमा सिर्जना भएका अभिलेख व्यवस्थित नगरिनु,
- करारका कर्मचारी भर्ना गर्दा दक्षता भन्दा राजनैतिकपहुचका आधारमा भर्ना गरिनु,
- कार्यालयको अभिलेखको विद्युतीय माध्यमबाट व्यावस्थित गर्न कर्मचारीलाई उचित ज्ञान सतथा समयको कमि वा बेवास्ता रहेको,
- गाउँ बस्तीमा अशिक्षित समुदाय रहनु,
- जनप्रतिनिधि,कर्मचारी र कर्मचारीहरु विचमा द्वन्द भै रहनु ।

५.३ प्रभाव :-

- कर्मचारी ढिला कार्यालयमा उपस्थित हुँदा सेवा प्रवाह प्रभावित हुनु,
- अभिलेख व्यवस्थित नहुँदा पुरानो कागजपत्र खोज्न कठिनाइ,
- तोकिएको काम/उद्देश्य तोकिएको लागत, समय र गुणस्तरमा पुर गर्न नसकिनु,
- स्थानिय सरकार प्रति जनताको विश्वास कमजोर बन्दै गएको,
- विकास निर्माणका योजना र कामहरु अपेक्षित बन्न नसक्नु,
- कर्मचारी व्यवस्थापनमा बढ्दो राजनीतिक प्रभाव,

- आर्थिक स्रोत साधनको मितव्ययी र उत्पादनमूलक क्षेत्रमा परिचालन गर्न नसकिनु आदि ।

६. कार्यालयमा देख्न खोजेको परिवर्तन :-

- कर्मचारी समयमा उपास्थित भई, कर्मचारी प्रत्यक्ष सेवामा तल्लीन रहेको,
- कार्यालयमा रहेका पुराना वा हाल सिर्जना भएका अभिलेख ब्यबस्थित तरिकाले राख्नु पर्ने
- ब्याक्तिगत घटना दर्ता शतप्रतिशत भएको र दर्ताका अभिलेखलाई ब्यबस्थित गरिएको,
- स्रोत साधनको अभाव, दवाव र प्रभाभमुक्त कार्यालय,
- कार्यालयमा दक्ष कर्मचारी भइ सेवा प्रवाह सहज भएको,
- E-governance, paperless Administration जस्ता विषयहरूलाई आत्मसाथ,
- जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारी बिच सुमधुर सम्बन्ध स्थापति भएको ।

७. दिगो स्रोत तथा गर्न सक्ने समन्वय:-

- कार्यालयमा कार्यरत सहायक स्तरका कर्मचारिलाइ प्रबिधि (सुत्र,पन्जीकरण) सम्बन्धि तालिमको व्यवस्थाको लागी प्र.प्र.अ संग समन्वय गर्ने ।
- स्रोत साधनको संकलन, परिचालन तथा वितरणमा साझा राजनीतिक धारणा र प्रशासनिक समन्वय एवं सहभागिता,
- वडा कार्यालयको बार्षिक योजना कार्यक्रममा सडक,खानेपानी, कृषि अनुदान,अभिलेखको उचित ब्याबस्थापनको लागी बजेट ब्याबस्था गर्न वडा समितिसंग समन्वय गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेको अभिलेखलाई ब्याबस्थित गर्न डिजिटल प्रबिधिको प्रयोग गर्न वडा समितिसंग समन्वय गर्ने ।

८. सुधारको सिफारिस :-

- व्यक्तिगत घटना दर्तालाई शतप्रतिशत बनाउन गाउँटोलमा गएर घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने,
- राजस्व संकलनमा खटिएका कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने र राजस्व संकलन बढाउन उत्प्रेरित गर्ने,
- ब्याक्तिगत घटना दर्ता समयमा गराउन नि.शुल्क घुम्ती सेवा, सुत्केरीलाई पोशिलो आहार कार्यक्रम, सुचना प्रवाहमा महिला स्वयमसेविकालाई सुचना प्रवाह गर्न निर्देशन दिन सकिने,
- असक्त र अति ज्येष्ठ नागरिकलाई घर घरमा गइ सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता तथा नबिकरण गर्न सकिने,
- कार्यालयमा रहेको अभिलेखलाई ब्याबस्थित गर्न डिजिटल प्रविधिको प्रयोग गर्न बजेटको व्यवस्थापन गर्न पालिकासँग समन्वय गर्ने ।

९. सुझाव कार्यान्वयन कार्यतालिका

माथी उल्लेखित सुझावहरूलाई तपसिलको कार्ययोजनामा कार्यान्वयन गर्दा अपेक्षित नतिजा प्राप्त हुन सक्छ ।

कार्य विवरण (के गर्ने)	कहाँ गर्ने	कहिले गर्ने	कसरी गर्ने	कसले गर्ने	कैफियत
कर्मचारीलाई सम्बन्धि अभिवृद्धि तालिम प्रविधि क्षमता तालिम	वडा कार्यालय	३ महिना भित्र	तालिम राखी प्रशिक्षण गरेर,	वडा सचिव (उत्सव कट्टेल)	

व्यवस्थित अभिलेख व्यवस्थापन	वडा कार्यालय	वर्षे भरी	विद्युतीय अवधारणालाई गरेर, व्यवस्थापनमा अनुक्रमिकाको प्रयोग गरेर	शासनको आत्मसाथ अभिलेखको वर्णानुक्रम, प्रयोग गरेर	वडा सचिव (उत्सव कट्टेल)	
व्यक्तिगत घटना दर्ता शिविर सञ्चालन	वडा कार्यालय	३/३ महिनामा	टोलटोलमा घटना दर्ता गरेर	गएर व्यक्तिगत शिविर सञ्चालन	वडा सचिव (उत्सव कट्टेल)	
कर्मचारीको समय पालन र नियमितता लागु	वडा कार्यालय	नियमित	कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा कार्यलय समयमा आउने, कार्यलय समयभरी बस्ने र खाजा समय व्यवस्थित गरेर	कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा कार्यलय समयमा आउने, कार्यलय समयभरी बस्ने र खाजा समय व्यवस्थित गरेर	वडा सचिव (उत्सव कट्टेल)	

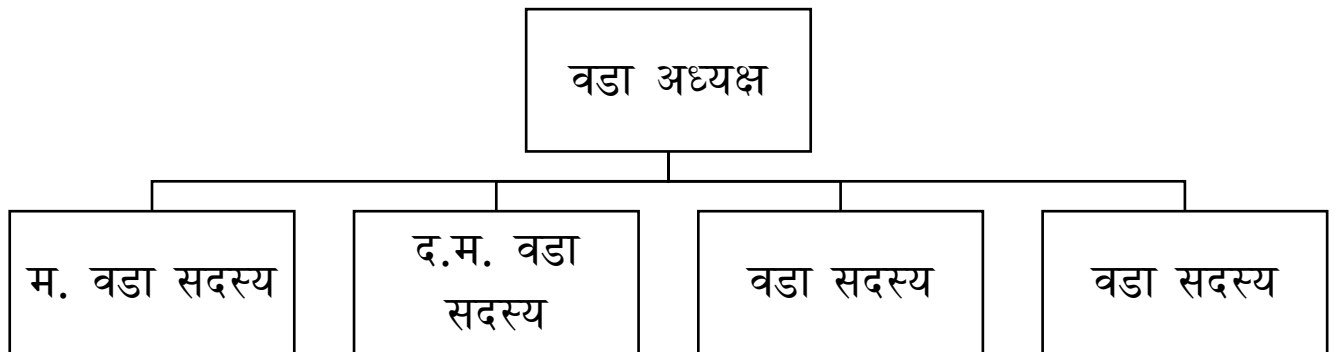
१०. निष्कर्ष

संघियताको मूल मर्म र लाभलाई जनताको सन्निकटतामा पुर्याउने र वितरण गर्ने राज्यको सबैभन्दा तल्लो स्तरमा रहेर काम गर्ने र जनताको निकटमा रहेको सरकारी संरचना वडा कार्यालय हो । स्थानिय सरकारको सेवा प्रवाहको मुख्य निकाय भनेको वडा कार्यालय हो जहाँ नागरिकहरु प्रत्यक्ष रूपमा जोडीएका हुन्छन । स्थानीय सरकारले आफ्नो सेवा लाई प्रभावकारी बनाउनका लागि पहिलो प्राथमिकतामा वडा कार्यालयलाई राख्नु पर्दछ, यसले राज्यका संघ, प्रदेश र स्थानीय तीनै तहका निकायहरुबाट निश्चृत योजना कार्यक्रमहरुको वितरण र परिचालनलाई तल्लो तहबाट कार्यान्वयन गर्दछ, सो सन्दर्भमा वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाबाट समेत जनताले राज्य/सरकारको अवस्था र औचित्यता प्रतिको दृष्टिकोण तयार गर्दछन् उल्लेखित सुझाव

कार्यान्वयन तालिकाको कार्यान्वयन गर्न प्रशासनिक नेतृत्वको हैसियतले म सदैव तल्लीन र क्रियाशील रहने छु, जसका लागि आफूले गर्नुपर्ने काम आफैबाट कार्यान्वयन गराएर, राजनीतिक नेतृत्वसँग समन्वय गर्नुपर्ने काम समन्वय गरेर र उच्च व्यवस्थापनसँग समन्वय गरेर गर्नुपर्ने काम उच्च व्यवस्थापनसँग समन्वय गरेर उल्लेखित कार्यहरु कार्यान्वयनमा जोड दिनेछु ।

अनुसूची-१

चुलाचुली गाउँपालिकाको वडाको राजनितिक जनशक्ति को संरचना तपशील बमोजिम रहेको छः



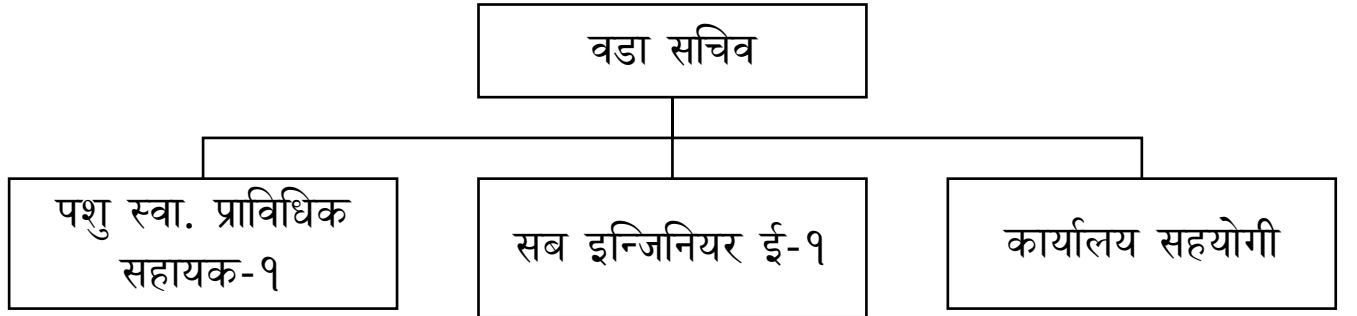
अनुसूची-२

३.५.१ क अनुसार वडाको प्रशासनिक जनशक्ति संरचना (संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको स्थानीय तहहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण खण्ड (ख) गाउँपालिको वडामा रहने कर्मचारीको दरबन्दी तेरिज (४६०) अनुसार तपशील बमोजिम कर्मचारीहरू रहने छन् ।

गाउँपालिकाको कार्यालयतर्फ									
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	हालको अवस्था
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	०		१
२	इञ्जिनियर	७/८ औं	इञ्जिनियर	सिभिल		१	०	१	०
३	अधिकृत	७ ८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	०
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	१
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	२	१
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	०
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	०	१	०
९	लेखासहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	०
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वस्थ्य	हे.ई.		१	०	१	०
१२	सब-इञ्जिनियर	५ औं	इञ्जिनियर	सिभिल		१		१	१
१३	अ.सब-इञ्जिनियर	चौथो	इञ्जिनियर	सिभिल		१	०	१	०
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१	०	१	१
१५	आ.पा.स.टे	चौथो/पाँचौं	इञ्जिनियर	सिभिल	स्यानीटरी	१	०	१	०
कार्यालयतर्फ जम्मा						१९	०	१८	५
वडा कार्यालय (६ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	०
२	सब-इञ्जिनियर	५ औं	इञ्जिनियर	सिभिल		२	१	१	०
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	०
४	अ.सबइञ्जिनियर	चौथो	इञ्जिनियर	सिभिल		४		४	०
वडा कार्यालयतर्फ						१२	१	११	०
कूल जम्मा						३१	१	२९	

अनुसूची-३

३.५.२ क) अनुसार हाल चुलाचुली गाउँपालिकाको वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको तेरीज तपशील बमोजिम रहेको छ ।



सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संबिधान
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- चुलाचुली गाउँपालिकाको स्थानीय कानून
- चुलाचुली गाउँ पालिकाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम
- चुलाचुली गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाइल
- नागरिक वडा पत्र
- चुलाचुली गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट
- चुलाचुली गाउँपालिकाको वेब साइट
- राष्ट्रिय जनगणना २०७८
- विकिपिडिया

