प्रमाणित गरिएको छ।

[signature]

विरेन्द्र [illegible]
नगर प्रमुख

हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हनुमाननगर, सप्तरी, मधेश प्रदेश

(स्था.स.सं. ऐन, २०७४ दफा ८३(१०) बमोजिम हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकाको मिति २०८०/०६/२९ गतेको १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन, २०७९

हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

अध्ययन प्रतिवेदन

(A Study Report on **Organization and Management Survey** of Hanumannagar Kankalini Municipality, Saptari)

अन्तिम प्रतिवेदन

पेश गरेको संस्था

हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका

हनुमाननगर, सप्तरी, मधेश प्रदेश

पेश गर्ने संस्था

सिनर्जी ईन्जिनियरिङ एण्ड कन्सल्टेन्ट्स प्रा.लि.
काठमाण्डौ महानगरपालिका १४, सोल्टिमोड
काठमाण्डौ, बाग्मती प्रदेश, नेपाल

(स्था.स.सं. ऐन, २०७४ दफा ८३ बमोजिम हनुमाननगर कंकालिनी न.पा.को १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

विरेन्द्र ... नगर प्रमुख

विषय सूची

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमिः ३
१.२ अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्यः ५
१.३ अवलम्बन गरिएका विधिहरूः ६
१.४ अध्ययनका सीमाहरूः ७
१.५ अध्ययनकर्ताको परिचयः ८

२.१ हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका, सप्तरी संक्षिप्त परिचयः १०
२.१.१ हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका, सप्तरीको राजनीतिक, सामाजिक तथा भौगोलिक अवस्थिती 11
२.१.२ हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु 13
२.१.३ नगरपालिकाको विगत तीन आर्थिक वर्षको राजस्व तथा व्ययको विवरण 13
२.२ हालको संगठन संरचना १४
२.२.१ नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना 14
२.२.३ हालको संगठन संरचनाको सबल पक्ष 16
२.२.४ हालको संगठन संरचनाको कमजोर पक्ष 17
२.२.५ सङ्गठन संरचना सुधारका मार्गदर्शन 18
२.३ स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु १८

३.१ कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण २०
३.२ कार्यबोझ विश्लेषण ४७
३.२.१ वडा सचिवको कार्यबोझको लेखाजोखाः 47
३.२.१ प्रशासकीय अधिकृतको कार्यबोझको लेखाजोखाः 49
३.३ नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपणको आधार ५०
३.४ प्रस्तावित संगठन संरचनार दरवन्दी तेरिज ५२
३.५ आर्थिक व्ययभार ६१
३.६ कार्य विवरण ६१
३.६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण 62
३.६.२ आन्तरिक प्रशासन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण 63
३.६.३ पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण 71
३.६.४ शिक्षा तथा खेलकुद विकास उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण 80
३.६.५ सामाजिक विकास उपशाखाको कार्य विवरण 83
३.६.६ सामाजिक विकास उपशाखाको कार्य विवरण 84
३.६.७ जनस्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण 85
३.६.७ आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण 88
३.६.८ आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखाको कार्य विवरण 93
३.६.९ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको कार्य विवरण 96
३.६.१० वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण 96

४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना १००
४.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु १०२
४.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु १०३

अनुसूची १ .... १०६
अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री ११०

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

वीरेन्द्र मांझी
नगर प्रमुख

भाग १
प्रारम्भिक

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमिः

जनताको नजिकमा रहेर नियमित, विकासात्मक र आकस्मिक गतिविधि सञ्चालन गर्ने र उक्त शासकीय गतिविधीबाट सृजना भएको लाभहरुलाई समतामुलक ढङ्गबाट तृणमुल (Grass roots) तहका जनतासम्म विस्तार गर्दै राज्यप्रति जनताको अपनत्वबोध गराउने महत्वपूर्ण शासकीय इकाई स्थानीय सरकार हो। नेपालको सन्दर्भमा विगतको इतिहास हेर्दा किराँतकाल देखिनै स्थानीय इकाईहरु रहने र उक्त निकायहरूलाई कुनै न कुनै रुपमा प्रशासनीक, न्यायिक तथा राजस्व संकलन सम्बन्धमा अधिकार प्रयोग गर्ने स्वायत्तता रहेको पाईन्छ। उक्त अभ्यासले लिच्छवी तथा मल्ल कालमा समेत निरन्तरता पाएको देखिन्छ।

यसै क्रममा जंग बहादुर राणाले ६९ प्रशासनिक इकाई तथा वीर शमशेरले ३२ जिल्ला बनाएका थिए। वि.सं. २००६ सालमा गाँउ पञ्चायत ऐन आयो र वि.सं.२००७ सालको क्रान्तिमा १७१ वटा गाँउ पञ्चायत गठन भएका थिए। वि.सं. २०१३ सालमा ७ क्षेत्र, ३२ जिल्ला र ७६ उपक्षेत्र कायम गरिएको थियो। वि.सं. २०१७ सालमा राजा महेन्द्रद्वारा संसदीय व्यवस्था भङ्ग गरी निर्दलीय पञ्चायती व्यवस्थाको सुत्रपात गरेपछि १४ अञ्चल र ७५ जिल्ला स्थापित गरियो। पञ्चायती व्यवस्थासँग पुराना गढी तथा गोश्वाराहरु खारेज भए। जिल्ला पञ्चायत, नगर पञ्चायत र गाँउ पञ्चायतलाई प्रशासकीय इकाई कायम गरियो। उक्त समयमा ४०२२ वटा सम्म गाँउ पञ्चायत कायम भएकोमा वि.सं. २०४६ सालको आन्दोलनसँगै पञ्चायती व्यवस्थाको अन्त्य भई बहुदलीय राजनीतिक व्यवस्थाको सुरुवात भयो।

वि.सं. २०४७ सालमा जारी भएको संविधानमा स्थानीय निकायको बारेमा कुनै प्रावधान नरहेता पनि वि.सं. २०४९ र वि.सं. २०५४ सालमा प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय निकायको निर्वाचन सम्पन्न भयोर वि.सं. २०५९ साल पश्चात करिब डेढ दशक भन्दा बढीको अवधि पदाधिकारी विहिनको अवस्था रह्यो। वि.सं. २०७२ असोज ३ मा नेपालको संविधान जारी भए पश्चात साविकका २१७ नगरपालिका र ३१५७ वटा गाविसहरु नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति वि.सं. २०७३ फाल्गुण २३ को निर्णय ऐ.ऐ. २७ मा राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरे पश्चात स्थानीय तहमा रुपान्तरण भएका छन्। हाल नेपालमा ६ वटा महानगरपालिका, ११ वटा उपमहानगरपालिका, २८६ नगरपालिका र ४६३ वटा गाँउपालिका गरी कूल ७५३ वटा स्थानीय तह रहेका छन्।

कानूनतः साविकमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अनुसार स्थानीय निकायको रुपमा विभिन्न नगरपालिका तथा गाविसको व्यवस्था भएको थियो। हालको नेपालको संविधानले देशको सार्वभौम अधिकारको प्रयोग गर्ने एक महत्वपूर्ण इकाईको रुपमा स्थानीय तहलाई अंगिकार गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता जस्ता सुशासनका आधारभूत स्तम्भलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न तथा कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारण अनुरुप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखिनै सुदृढ, प्रवर्द्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यका साथ त्यहाँ आवश्यक पर्ने विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक कार्यलाई संस्थागत गर्न संवैधानिक व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा रहेका छन् ।

संवैधानिक तथा कानूनमा उल्लिखित स्थानीय तहका उद्देश्य तथा मर्म अनुरुपका कार्यहरु गर्न आफ्नो क्षेत्रका स्रोत साधनको पहिचान तथा परिचालन गरी जनआकंक्षा अनुरुप विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने, हुने खाने वर्गहरुलाई मात्र नभई हुँदा खाने वर्गको समेत अधिकाधिक हित प्रवर्द्धन हुनेगरी अर्थात सामाजिक समता कायम हुनेगरी योजना तर्जूमा, सञ्चालन र लाभ वितरणको वितरणको व्यवस्था मिलाउन सोही अनुरुपको संस्थागत क्षमताको विकास गर्नु स्थानीय तहको आजको आवश्यकता हो ।

हरेक संगठनमा उपलब्ध अन्य साधन स्रोतको कुशलतम परिचालनद्वारा पूर्वनिर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य तोकिएको समयमा नै प्राप्त गर्ने महत्वपूर्ण साधन भनेको मानव संशाधन हो । संस्थाको सफलता र असफलता मानव संशाधनसँग जोडिने विषय भएकोले यसलाई उच्च प्राथमिकतामा राखेको पाईन्छ । यसअर्थमा मावन स्रोतलाई हरेक संस्थाले आफ्नो मुटुको रुपमा स्वीकार गर्ने गरेको पाईन्छ । त्यसकारण, हरेक स्थानीय तहले कानूनतः प्राप्त विद्यायिकी, कार्यकारिणी तथा न्यायिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न र आफैंले निर्धारण गरेका अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन लक्ष्य/उद्देश्य हासिल गर्न सांगठनिक संरचना तथा मानविय संशाधनलाई चुस्त दुरुस्त र समक्ष राख्नु अति नै आवश्यक देखिन्छ । जसको लागि मौजुदा र भविष्यमा आवश्यक हुनसक्ने संरचना र जनशक्तिको उचित र व्यवहारिक विश्लेषण गर्नु अपरिहार्य देखिएको छ ।

वर्तमान नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुर्नसंरचना गर्नुको साथै अनुसुची-८ मा एकल र अनुसुची-९ मा साझा अधिकारहरु उल्लेख गरी शासकीय अभ्यास सञ्चालन गर्नसक्ने सरकारको रुपमा स्थानीय सरकारलाई अंगिकार गरेको छ । आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जूमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पूर्वाधार निर्माणका क्षेत्रमा स्थानीय तहले जिम्मेवारीपूर्वक र कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न पाउने अवसरको सृजना भएको छ। यसको साथै,

स्थानीय तहले प्राप्त गरेका अधिकार तथा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्यहरु समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख गरिएको छ। जसमा स्थानीय तहको सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड सङ्घीय कानून बमोजिम हुने कुरा समेत समावेश गरिएको छ ।

यसमा स्थानीय तहको कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राख्दै कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम साविकमा संघमा कार्यरत कर्मचारीलाई स्थानीय तहमा समायोजन गरिसकेको छ । अब स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई त्यसका आधारमा सम्बन्धित तहमा विषयगत शाखा/उपशाखाहरु रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने र आधारभुत स्थायी प्रकारको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिईने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ। साथै, कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सोसँग सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि लाग्ने खर्च र खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै सन्दर्भमा हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका, सप्तरीको आव्हान अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सो पालिकामा आवश्यक पर्ने संगठन स्वरुप र कर्मचारी दरबन्दीको विश्लेषण सहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.२ अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्यः

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट कर्मचारी समायोजन प्रयोजनार्थ सम्पूर्ण स्थानीय तहलाई जनसंख्याको आधारमा वर्गीकरण र समूहकृत गरी उपलब्ध गराईएको पछिल्लो सङ्गठन ढाँचा र कायम दरबन्दीलाई नै सबै स्थानीय तहले आफ्नो संगठन ढाँचा र दरबन्दीको आधार लिई सोही बमोजिम न्यूनतम दरबन्दी कायम गरी कार्य सञ्चालन गर्दै आएको अवस्था छ । उक्त कायम दरबन्दी र कर्मचारी समायोजनको अवस्था हेर्दा स्थानीय तहहरुको कार्य जिम्मेवारी र कार्य बोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्तिको संस्थाको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा उक्त निकायहरुको संगठन संरचना समयसापेक्ष र व्यहारिक रहेको देखिँदैन् । संविधान बमोजिमका कार्य जिम्मेवारी र विभिन्न कानूनहरुबाट स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने गरी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित समग्र कार्यसम्पादनका दृष्टिले पनि नियन्त्रण तथा सन्तुलन नमिलेको, बोझिलो र असन्तुलित संगठनको रुपमा पाईन्छ । विद्यमान दरबन्दीको संरचना तथा संख्यालाई अध्ययन तथा विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठन ढाँचा, स्थानीय तहको आवश्यकता अनुरुपको संगठन ढाँचा, विद्यमानमा कायम रहेका मातहतका संरचना तथा स्थानीय तहको कार्य प्रकृति, कार्यबोझ, क्षमता आदिलाई समेत अध्ययन तथा विश्लेषणको मुख्य आधारको रुपमा लिनुपर्ने देखिन्छ ।

स्थानीय सरकारको भूमिकामा स्थानीय तहले प्रभावकारी सेवा प्रवाह गरी जनता बीचमा दरो उपस्थितीको अनुभुती दिलाउन विद्यमान भौगोलिक अवस्था, उपलब्ध न्यून जनशक्ति, नयाँ संगठन निर्माण र कार्यालय इकाईहरुको कार्यक्षेत्र विस्तार प्रमुख चुनौतिका रुपमा देखा परेका छन् । कर्मचारी समायोजन प्रयोजनको लागि नमूनाको रुपमा कायम गरिएको संगठन संरचना र सो बमोजिमको कर्मचारी संयन्त्र मार्फत तोकिएका सेवा तथा सुविधाहरु सहज र सरलरुपमा प्रदान गर्ने काम जटिल हुन गएको छ। स्थानीय तहबाट विगतका वर्षहरुमा संगठनको पुर्नसंरचना सम्बन्धमा केहि प्रयास तथा गृहकार्यहरु भएता पनि सो काम टुङ्गोमा पुगेको अवस्था छैन् । संगठन संरचनाको सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरु समेतको विश्लेषण पश्चात मात्र पालिकाको संगठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को मर्म र भावना अनुसार प्रस्तुत संगठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा विश्लेषण गरिएको हो । यस सन्दर्भमा हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका, ससरीलाई स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम अनुरुप किफायती, नतिजामुखी बनाई जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कूल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरु सिफारिस गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरूप प्रस्तुत सङ्गठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गरिएको हो।

प्रस्तुत अध्ययनको उद्देश्यहरुलाई बुँदागतरुमा देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छः

- सङ्घीय सरकारबाट कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भई सकेको अवस्था हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (ङ) को (४) तथा दफा ८३ र कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० को कानूनी प्रावधान बमोजिम स्थानीय तहको कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने,
- स्थानीय तहको आवश्यकता, कार्यबोझ तथा क्षमता अनुसार तादम्यता हुने किसिमको उपयुक्त आकारको संगठन संरचना तयार गर्ने,
- स्थानीय तहको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, सर्वसुलभ तथा प्रभावकारी बनाउन सहयोग हुने प्रकृतिको जनशक्तिको खाका तयार गर्ने।

१.३ अवलम्बन गरिएका विधिहरूः

यस अध्ययन कार्यमा देहाय बमोजिमका सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियोः

- नेपालको संविधानको धारा ५७ र अनुसुचीमा उल्लिखित स्थानीय तहसँग सम्बन्धित अधिकारहरुको अध्ययन गरिएको,
- स्थानीय तहसँग सम्बन्धित कानूनहरुको अध्ययनबाट उक्त निकायहरुको संरचना, कार्य प्रकृति, कार्यक्षेत्र लगायतका विषयमा जानकारी प्राप्त गरिएको,
- स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरवाट नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको,
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरुको सैद्दान्तिक पक्षहरुको अध्ययन गरिएको,
- नगरपालिकाबाट प्राप्त दरबन्दी तथा कर्मचारीसँग सम्बन्धी विविध जानकारी तथा उक्त पालिकाको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको,
- खास खाकामा रही सूचना संकलन र अवस्थाको विश्लेषण गरिएको,
- सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्यविवरणको मस्यौदा तयार गरिएको,
- सेवा प्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपाय पहिचान गरिएको,
- मस्यौदा तयार गरी सो उपर नगरपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरिएको र सो को आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको।

१.४ अध्ययनका सीमाहरू:

प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकाबाट दिइएको कार्यशर्तमा उल्लेख भए बमोजिम मूलभूत रूपमा नगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक संरचना र कायम दरबन्दीको पुनरावलोकनमा आधारित रहि प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि तयार गरिएको छ । यसका अध्ययनका मुख्य सीमाहरुलाई देहाय बमोजिम बुँदागतरुपमा उल्लेख गर्न सकिन्छः

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र संविधानको अनुसूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत साझा अधिकार सम्वन्धी कार्य विस्तृतिकरण खाकामा आधारित भई बिश्लेषण भएको छ।
- नगरपालिकाले हाल सम्पादन गरिरहेको कार्य र अनुभूत गरेको कार्यवोझको अवस्थालाई खास रुपमा ध्यान दिन खोजिएको छ ।

- कार्यक्षेत्रको अवस्था र नगरपालिकाको जिम्मेवारी एवं दायित्व निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने संरचना तथा व्यवस्थापनको आधारमा सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- नगरपालिकाले परिचालन गरेको र गर्नसक्ने वित्तिय साधनको अवस्थाको सम्वन्धमा सूचना तथा तथ्याङ्कहरु गत आ.व.को आर्थिक सूचनाहरुमा आधारित भै अध्ययन विश्लेषण गरिएको छ ।
- प्रस्तावित संरचना र सोका आधारमा आवश्यक दरवन्दीको विश्लेषण भएको हुँदा सोही आधारमा नियमित दायित्वको आँकलन गरिएको छ । दायित्व र यसको निर्वाह गर्ने क्षमताको वारेमा राखिएका सुझावहरु अनुसार नगरपालिकाले आर्थिक क्षमतासँग सम्वन्धित सवालमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ।
- बर्तमान अवस्थाको सम्वन्धमा शाखाहरुबाट प्राप्त जानकारी र नगरपालिकाको विभिन्न प्रतिवेदनका आधारमा राखिएको ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार कार्य विवरणको प्रारम्भिक कार्य भएको ।

माथि उल्लिखित सीमाहरुका अतिरिक्त नेपाल सरकारले विभिन्न सेवा समूह उपसमूहमा रहेका निजामती सेवाका कर्मचारीहरू तथा विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू स्थानीय सरकारको मातहतमा समायोजन गरी पदस्थापना गरेकोमा विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको Chain of Command रहेर काम गरि आएका कर्मचारीहरू राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा काम गर्नु पर्ने अवस्थाका लागि मानसिक रूपमा तयारी नहुदा संस्थाको क्षमता भन्दा पनि आफ्नै पदीय अवस्थामा केन्द्रीत रहि संगठन निर्माणका लागि रूची राख्ने अवस्थालाई पनि अध्ययनको सीमाका रूपमा लिईएको छ । यो कार्य जटिल प्राविधिक प्रकृतिको कार्य भएको र तत्कालको संक्षिप्त अध्ययनले सो विषय समेटन सम्भव नरहेको अवस्थामा उपलब्ध समय सीमा भित्र प्रस्तुत अध्ययन एवम् पुनरावलोकनको कार्य सम्पादन गरिएको छ ।

१.५ अध्ययनकर्ताको परिचयः

सिनर्जी इन्जिनियरिङ एण्ड कन्सल्टेन्ट्स् प्रा.लि. नेपाल सरकारका अधिकांश विभाग र कर्पोरेट एजेन्सीहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, आईएनजीओहरू र देशका विभिन्न निजी उद्यमीहरू र व्यवसायीहरूलाई वास्तुकला, इन्जिनियरिङ्ग तथा अन्य परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने उद्देश्यले सन् २००९ मा स्थापना भएको प्राईभेट लिमिटेड संस्था हो । कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा मिति २०६६ भाद्र २१ मा दर्ता नं. ६५८७६-०६६/०६७ मा दर्ता भएको यस संस्थाको प्रधान कार्यालय काठमाडौं महानगरपालिकाको वडा नं. १४ मा अवस्थित रहेको छ। यस संस्थाले तथ्यांक संकलन तथा सर्वेक्षणका अतिरिक्त जलविद्युत, सौर्य र अन्य नवीकरणीय ऊर्जा अध्ययन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि, सफ्टवेयर निर्माण तथा सेवा संचालन, घर जग्गा मूल्याङ्कन (सम्पत्ति मूल्याङ्कन), वास्तुकला र भवनहरूको

संरचनात्मक डिजाइन, भू– प्राविधिक कार्यहरू–साइट अनुसन्धान र माटो परीक्षण, इन्जिनियरिङ परियोजनाहरूको निर्माण र साइट सुपरिवेक्षण, व्यवसाय/उद्यमशीलता सम्बन्धी अध्ययन तथा उद्यमी तालिम, शासकीय सुधार सम्बन्धि परामर्श, सडक र पुल डिजाइन तथा जी आई एस सम्बन्धी परामर्श र संसाधन स्रोत नक्सांकन सम्बन्धी कार्य समेत गर्दछ।

हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकाले यस संस्थालाई आफ्नो संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गरी यथार्थ, वस्तुपरक र व्यवहारिक प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी दिएको हो । यस जिम्मेवारीलाई कार्य सम्पादन गर्नका लागि संस्थाले स्थानीय तह लगायत निजामती प्रशासनमा आवद्ध रहनु भएका नेपाल सरकारका **उपसचिव श्री रबिन्द्र जङ्ग थापाको** नेतृत्वमा तथा] **शाखा अधिकृतहरु श्री नित्यराज भट्टराई, श्री विवेक विडारी** तथा **श्री अनुज घिमिरेलाई** विज्ञ परामर्शदाताको रुपमा मनोनयन तथा संझौता गरी यो सर्वेक्षण अध्ययन कार्य भएको हो । विभिन्न स्थानीय तहहरुमा भ्रमण गरी यथार्थपरक सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न तथा प्रतिवेदन टाइप गर्ने कार्यमा कम्प्युटर अपरेटर श्री अनुप श्रेष्ठको समेत महत्वपुर्ण सहयोग रहेको थियो ।

भाग २
स्थानीय तहको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

२.१ हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका, सप्तरीको संक्षिप्त परिचयः

नेपाल अधिराज्यको साविकको पुर्वान्चल बिकास क्षेत्र अन्तर्गत पर्ने सगरमाथा अञ्चलको दक्षिण भारतको सिमानासंग जोडिएको सप्तरी जिल्लामा पर्ने यस पालिका मधेश प्रदेश अन्तरगत सप्तरी जिल्लामा अवस्थित हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका जिल्लामा विद्यमान १८ वटा स्थानीय तहमध्ये एक हो । यो नगरपालिका पूर्ण रूपले मधेस वा तराईको भू भागमा अवस्थित छ । यस नगरपालिकामा आदिकाल देखि हिन्दु समुदायको बाहुल्यता रहेको छ । साविकका हनुमाननगर योगिनीमाई नगरपालिका, रम्पुरा मल्हनिया, भारदह, पोर्ताहा र मधुवापुर गाविसको संयोजनबाट बनेको यो नगरपालिका ११८.१९ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । यस परिच्छेदमा यहाँको भौगोलिक अवस्थिति, ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण, राजनीतिक अवस्थिति, प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक उत्कृष्टता, विकास संभावनाहरुलाई देहाय बमोजिमका शिर्षकहरुमा व्याख्या गरिएको छ ।

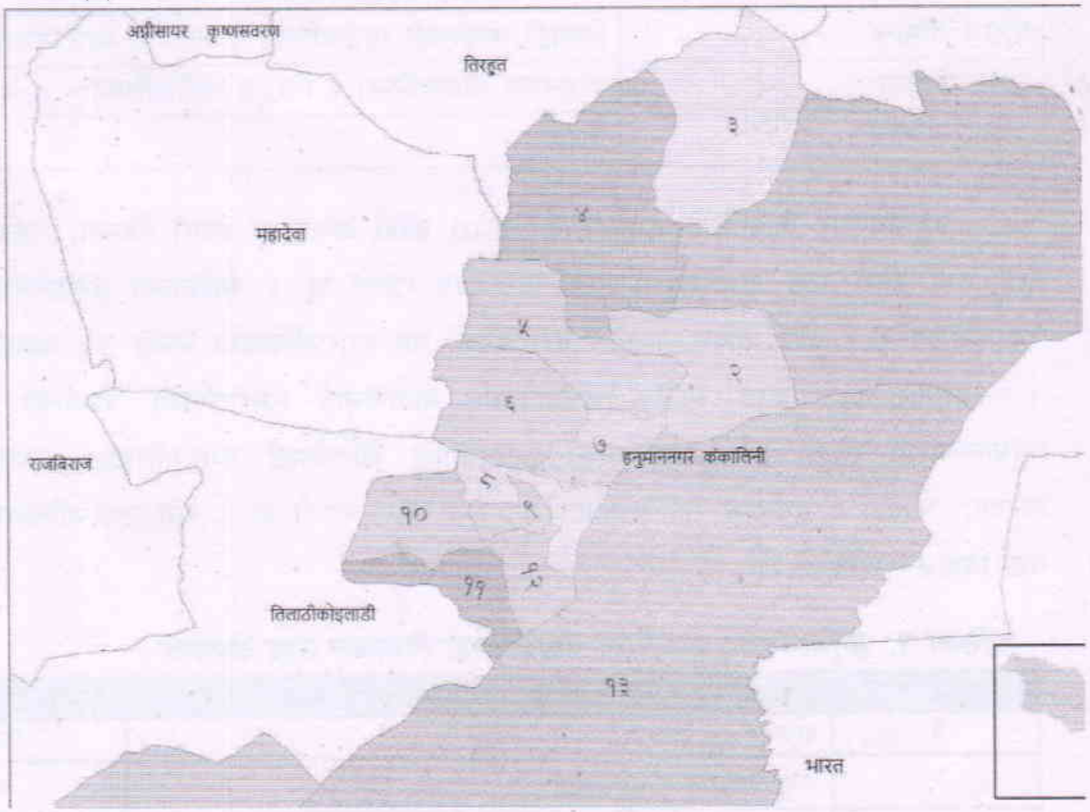
हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका समुन्द्री सतहवाट ७१ (रम्पुरा मल्हनिया) देखि ९१ (पोर्ताहा पश्चिम) मिटर सम्मको उचाईमा अवस्थित रहेको छ । यो नगरपालिका भौगोगिक अवस्थितिका हिसाबले २६ डिग्री २६ मिनेट २० सेकेण्ड देखि २६ डिग्री ३५ मिनेट ५ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८६ डिग्री ४६ मिनेट ४८ सेकेण्ड देखि ८६ डिग्री ५८ मिनेट २२ सेकेण्ड पुर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । यस नगरपालिकाको पूर्वमा सुनसरी जिल्लाको कोशी गाउँपालिका र भारत, पश्चिममा तिलाठी कोइलाडी गा.पा र महादेवा गा.पा, उत्तरमा तिरहुत गा.पा र कञ्चनरूप नगरपालिका र दक्षिणमा भारत रहेको छ । कूल क्षेत्रफल ११८.१९ वर्ग किमी रहेको यो नगरपालिका जिल्लाको कूल क्षेत्रफल (१२१२.८४ वर्ग किमी) को ९.७५ प्रतिशत भू-भाग ओगटेको देखिन्छ ।

ऐतिहासिक, प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक रूपले महत्वपुर्ण क्षेत्रको रुपमा रहेको यस हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकाको नामाकरण तत्कालीन हनुमाननगर योगिनीमाई नगरपालिकाको हनुमाननगर र प्रसिद्ध कंकालिनी मन्दिरको नाम मिलाई गठन गरिएको हो । नगरपालिकाको नामाकरण भने यसै स्थानमा रहेको जिल्लाकै प्रसिद्ध हनुमान मन्दिर र कंकालिनी मन्दिरको नामबाट रहन गएको हो । सप्तरी जिल्लाको पूर्ववर्ती सदरमुकाम समेत रहेको यस स्थान जिल्लाको व्यापारिक केन्द्रको रुपमा समेत परिचित छ ।

२.१.१ हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका, सप्तरीको राजनीतिक, सामाजिक तथा भौगोलिक अवस्थिती

यस नगरपालिकाको राजनीतिक, सामाजिक तथा भौगोलिक अवस्थिती देहाय बमोजिम रहेको छः

नक्शा २.१: नगरपालिकाको राजनीतिक विभाजन



विवरण	तथ्य/तथ्याङ्क
नगरपालिकाको केन्द्र	हनुमाननगर
वडा संख्या	१४
क्षेत्रफल	११८.२ वर्ग कि.मि.
कूल जनसङ्ख्या	४५,७३४ (वि.सं. २०६८ को जनगणना अनुसार) ५१,९२६ (वि.सं. २०७८ को जनगणनाको प्रारम्भिक नजिता अनुसार)
महिलाको जनसङ्ख्या	२५५९६ (वि.सं. २०७८ को जनगणनाको प्रारम्भिक नजिता अनुसार)
पूरुषको जनसङ्ख्या	२६३३० (वि.सं. २०७८ को जनगणनाको प्रारम्भिक नजिता अनुसार)

परिवारको सङ्ख्या	११११३० (वि.सं. २०७८ को जनगणनाको प्रारम्भिक नजिता अनुसार)
घर सङ्ख्या	८६८० (वि.सं. २०७८ को जनगणनाको प्रारम्भिक नजिता अनुसार)
पूर्वी सीमाना	कोशी गाउँपालिका, सुनसरी
पश्चिम सीमाना	तिलाठी कोईलांडी गाउँपालिका र महादेवा गाउँपालिका
उत्तर सीमाना	कञ्चनरुप नगरपालिका र तिरहुत गाउँपालिका
दक्षिण सीमाना	भारत

हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका मधेश प्रदेश अन्तरगत सप्तरी जिल्ला, प्रतिनिधिसभा क्षेत्र नं.१ तथा प्रदेश सभा क्षेत्र नं. १ (ख) अन्तरगत रहेको छ । साविकका हनुमाननगर योगिनीमाई नगरपालिका र ४ वटा गाविस समावेश गरी बनेको यस नगरपालिकामा जम्मा १४ वडाहरु रहेका छन् । नगरपालिकाको केन्द्र साविक हनुमाननगर योगिनीमाई नगरपालिका कार्यालय रहेको स्थान हनुमाननगरमा रहेको छ । साविकका हनुमाननगर योगिनीमाई नगरपालिका, रामपुर मल्हनिया, भारदह, पोर्ताहा र मधुवापुर गाविस समायोजन गरी गठन भएको हो । यस नगरपालिकामा निम्नानुसार वडा विभाजन गरिएको छः

तालिका १: हनुमाननगर कंकालिनी नपाको वडा विभाजन तथा क्षेत्रफल

वार्ड नं.	समावेश साविक गाविस/नपा र वडा	क्षेत्रफल (वर्ग किमिमा)
१	भारदह (१ देखि ९)	२८.०८
२	हनुमाननगर योगिनीमाई (२)	४.०१
३	पोर्ताहा (१ देखि ९)	५.९५
४	मधुवापुर (१ देखि ९)	८.१९
५	हनुमाननगर योगिनीमाई (३)	४.०६
६	हनुमाननगर योगिनीमाई (४)	३.६२
७	हनुमाननगर योगिनीमाई (५)	१.५८
८	हनुमाननगर योगिनीमाई (१)	१.५८
९	हनुमाननगर योगिनीमाई (६)	०.७३
१०	हनुमाननगर योगिनीमाई (९)	२.३४
११	हनुमाननगर योगिनीमाई (१०)	१.९३

नगरपालिकाभित्र मुख्यतया तराईमूलका जातजाती रहेका छन् भने मुख्य कामकाजी भाषा नेपाली तथा बोलीचालीको भाषा प्रमुख रुपमा मैथिली रहेको छ । हिन्दु धर्मालम्बीहरुको बाहुल्यता रहेको यस नगरपालिकामा इस्लाम धर्मावलम्बीहरुको समेत उल्लेख्य बसोबास रहेको छ । नगरपालिका क्षेत्रमा

मनाईने प्रमुख चाडपर्वहरुमा दशैं, पुषे मेला, सिरुवा, साम चकेवा, दिपावली, छठ, होली, जितिया रहेको छ । मुस्लिम समुदायमा भने ईद, बकर ईद, रमदान आदि पर्व मनाइन्छ । यहाँ मनाईने विभिन्न खालका चाडपर्वहरुले यहाँको सामाजिक र साँस्कृतिक उत्कृष्टता झल्काउने गर्दछन् । भेषभुषाका रूपमा पुरुषहरुले मुख्य रूपमा सुरवाल, धोती कुर्ता वा सर्ट पाइन्ट र महिलाले लेहेङ्गा चोली, कुर्ता सलवार, सर्ट पाइन्ट आदि लगाउने गर्दछन् । यस नगरपालिकामा हनुमान मन्दिर, कंकालिनी मन्दिर, योगिनीमाई मन्दिर, जस्ता महत्वपूर्ण सांस्कृतिक सम्पदाहरु रहेका छन् ।

नेपाल मानव विकास प्रतिवेदन २०१४ तथा गरिबीको लघु क्षेत्र अनुमान २०६८ मा सप्तरी जिल्लाको सन्दर्भमा औंल्याइएका तथ्यहरुलाई हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकाको हकमा पनि सामान्यीकरण गरिएको छ । नेपाल मानव विकास प्रतिवेदन, २०१४ अनुसार सप्तरी जिल्ला मानव विकास सूचकांकका दृष्टिकोणले ७५ जिल्लाहरु मध्ये ५३ औं स्थानमा पर्दछ । यस जिल्लाको मानव विकास सूचकांकको मान ०.४३७ रहेको छ । जस अनुसार औषत आयु ७१.३४ वर्ष तथा प्रतिव्यक्ति आम्दानी ८०१ अमेरिकी डलर रहेको छ । राष्ट्रिय योजना आयोगको अनुसार यस जिल्लामा ३४.५ प्रतिशत गरिव रहेको देखिन्छ ।

२.१.२ हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु

यस नगरपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छः

- पूर्वाधार विकास (सडक, भवन, औद्योगिकरण, विद्युतिकरण आदी),
- कृषि
- खानेपानी तथा सरसफाई
- शिक्षा,
- स्वास्थ्य,
- खेलकुद पूर्वाधार,
- युवा तथा जेष्ठ नागरिक,
- पर्यटन प्रवर्द्धन,
- अन्य

२.१.३ नगरपालिकाको विगत तीन आर्थिक वर्षको राजस्व तथा व्ययको विवरण

मूलतः नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतको रुपमा सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर, अचल सम्पत्ति मूल्याकंन, अन्य सेवा शूल्क, दर्ता तथा नविकरण, नक्सा पासतथा घर जग्गा रजिष्ट्रेशन, सिफारिस बक्सौनी, नाता प्रमाणित, अन्य दस्तुर, मनोरञ्जन कर, भाडा तथा बहाल, विविध अन्य मालपोल,

विरेन्द्र माझी
नगर प्रमुख

बहाल कर, सरकारी सम्पत्ति बहाल, घटना दर्ता, ढुंगा, गिटी, बालुवा, विज्ञापन करआदि रहेको देखिन्छ। यस नगरपालिकाले विभिन्न शीर्षकहरुबाट प्राप्त आन्तरिक तथा बाह्य आयको विवरण तथा कूल व्ययको विवरण देहाय बमोजिम रहेको देखिन्छ:

आयको अवस्था:

अनुदान विवरण	आ.व. २०७८।०७९		आ.व. २०७७।०७८		आ.व. २०७६।०७७	
	संघ	प्रदेश	संघ	प्रदेश	संघ	प्रदेश
समानिकरण अनुदान	१४२००००००	९९०८०००	१३६७०००००	७५६००००	१३९४०००००	७५७१०००
राजश्व बाँडफाँड	१०३७५५०६०	४७९००००	८९९४७१४९	४७९००००	१०७४४०१६९	७२९००००
समपुरक अनुदान	२१५०००००	२००००००	१५००००००	२००००००	१२००००००	४००००००
सशर्त अनुदान	२४८९२४०००	६११५००००	२३७२३४०००	११००००००	२१५९३००००	१३००००००
अन्य	५१६१७९०६०	७७८४८०००	४७८८८११४९	२५३५००००	४७४७७०१६९	३१८६१०००
कुल आय	१०३२३५८१२०	१५५६९६०००	९५७७६२२९८	५०७०००००	९४९५४०३३८	६३७२२०००

श्रोत: नगरपालिका

आय व्ययको अवस्था:

क.सं.	आ.व.	आय	व्यय
१.	आ.व. २०७८।०७९	८८८५९२६३४.५३	७६४१०८०८०.५५
२.	आ.व. २०७७।०७८	८४३३३५१८९.४८	७८५६६७३५७.१२
३.	आ.व. २०७६।०७७	७५२८८६७४४.८१	६७२४८३००८.५०
	जम्मा	२४८४८१४५६८.८२	२२२२२५८४४६.१७

श्रोत: नगरपालिका

२.२ हालको संगठन संरचना

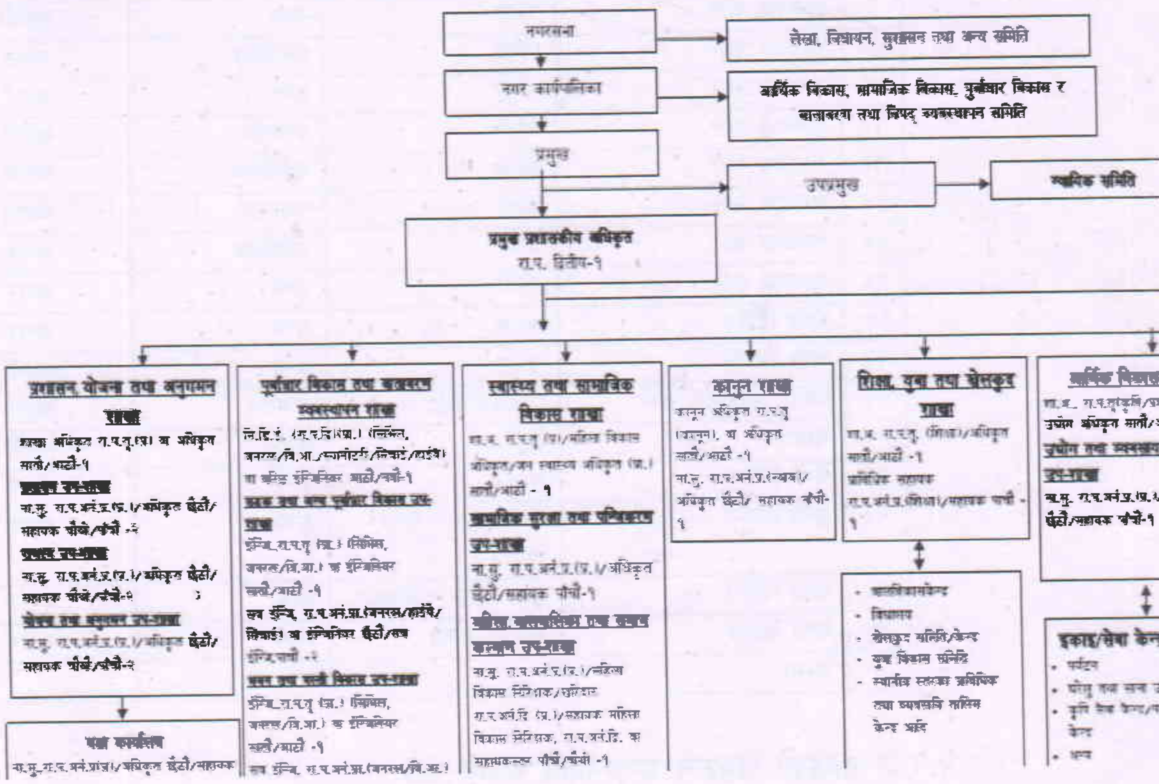
२.२.१ नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना

संघियता कार्यान्वयन पश्चात र कर्मचारी समायोजनको प्रारम्भिक चरणमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २५ हजार देखि ५० हजार सम्म जनसंख्या भएको नगरपालिकालाई आवश्यक पर्न सक्ने संगठन संरचना र जनशक्तिको आँकलन गरी पठाएको संरचनालाई आधार मानी हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकाले कर्मचारी समायोजन समाप्त भएपश्चात वि.स. २०७७ सालमा संगठन संरचना तयार गरि प्रयोगमा ल्याएको देखियो । उक्त संगठन संरचनामा ७ वटा शाखा र सो को मातहतमा रहने गरि विभिन्न उपशाखा तथा ईकाईहरु बनाई समेटिएको देखियो । यस संरचनामा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, स्वास्थ्य

तथा सामाजिक विकास शाखा, कानून शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा रहेका छन् भने वडा कार्यालयहरु प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको समन्वयमा रहने गरी बनाएईको छ । प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरु सेवा केन्द्रको रुपमा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत रहेका छन्। आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत इकाई/सेवा केन्द्र बनाई पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, कृषि सेवा केन्द्र, पशु सेवा केन्द्र रहन सक्ने देखाइएको छ । तलको तालिकाबाट यस्को विस्तृत विवरण एंव जनशक्ति विवरण समेत देखाईएको छ ।

<u>क) हाल कायम संगठन संरचना:</u>

(ख) २५ हजार देखि ५० हजारसम्म जनसंख्या भएकानगरपालिकाको संगठन संरचना (१५१ष्टा)



(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

२.२.२ हालको संगठन संरचना अनुसार कर्मचारी पदपूर्तीको अवस्था

क) दरबन्दी बमोजिम कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क. सं.	पद/तह	तह	सेवा	प्रकृति (स्थायी/करार)	संख्या	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा अधिकृत	प्रशासन	स्थायी	१	
२	अधिकृत स्तर आठौं	आठौं	प्राविधिक	स्थायी	१	
३	अधिकृत सातौं	सातौं	प्राविधिक	स्थायी	१	
४	अधिकृत छैठो तह	छैठो	प्रशासन	स्थायी	१	
५	अधिकृत छैठो	छैठो	प्रविधिक	स्थायी	४	
६	अधिकृत छैठो	छैठो	प्रविधिक	करार	१	
७	सहायक स्तर	पाँचौ	प्रशासन	स्थायी	७	
८	सहायक स्तर	पाँचौ	प्रविधिक	स्थायी	५	
९	सहायक स्तर	पाँचौ	अन्य	स्थायी	१	
१०	सहायक स्तर	पाँचौ	प्राविधिक	करार	१	
११	सहायक स्तर	पाँचौ	अन्य	करार	३	
१२	सहायक स्तर	चौथो	प्रशासन	स्थायी	१०	
१३	सहायक स्तर	चौथो	प्राविधिक	स्थायी	५	
१४	सहायक स्तर	चौथो	प्रशासन	करार	१	
१५	सहायक स्तर	चौथो	प्राविधिक	करार	११	
१६	सहायक स्तर	चौथो	अन्य	करार	५	
१८	श्रेणी विहीन	का.स.	अन्य	करार	२५	
१९	श्रेणी विहिन	का.स.	अन्य	स्थायी	१	
१९	विविध कार्यक्रम तर्फ	अधिकृत छैठो	रोजगार	करार	१	
२०	अधिकृत	छैठो	शिक्षा	स्थायी	१	
२२	श्रेणी विहिन	चालक	अन्य	करार	११	
२३	श्रेणी विहिन	सहचालक र आगो नियन्त्रक	अन्य	करार	७	
२४	श्रेणी विहिन	नगर प्रहरी/चौकिदार	अन्य	करार	३२	
२५	श्रेणी विहिन	स्वीपर/माली	अन्य	करार	१७	
	जम्मा					

२.२.३ हालको संगठन संरचनाको सबल पक्ष

नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारका विषयहरू र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित सेवा प्रवाह र कार्य जिम्मेवारीका आधारमा बर्तमान सङ्गठन संरचना र उपलव्ध जनशक्तिको तुलनात्मक विश्लेषण गर्दा यस पालिकाबाट विशेष रूपमा वडा कार्यालयहरू मार्फत दिईदै आएको सेवा सिमीत संख्यामा रहेका विषयगत दक्ष कर्मचारीबाट प्रदान हुदै आएको देखिन्छ । नगरपालिकामा समायोजनभन्दा पहिले देखि कार्यरत प्रायः कर्मचारीहरुले विषय क्षेत्र

सम्बन्धी न्यूनतम तालिम र कार्यपालिका सदस्यहरुले स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी आधारभूत तालिमहरू प्राप्त गरेका छन ।

स्थानीय आधारभूत सेवा सम्बन्धी इकाई र वडा कार्यालयका इकाईहरु सीमीत कर्मचारीको नेतृत्वमा संचालित रहेको देखिएको र सेवा प्रवाहमा कठिनाई भएता पनि प्रत्यक्ष रूपमा सेवा प्रवाहमा अबरोध रहेको पाईएन। नगरपालिकाले आफ्नो सीमित मानव स्रोतको उच्चतम प्रयोगबाट जनस्तरमा पुर्याउनु पर्ने सेवाहरु अवरूद्ध नहुने गरि प्रदान गर्दै आएको देखिए पनि ती सवै सेवाहरू दक्ष तथा सीपयुक्त रूपमा आधुनिक प्रविधिमा आधारित गरी उपलव्ध गराउन सकिएको देखिएन् ।

२.२.४ हालको संगठन संरचनाको कमजोर पक्ष

मूलभूत रूपमा नगर कार्यपालिकाको भूमीका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा नीति तर्जुमा गर्ने, कानून निर्माण गर्ने, सरल, सहज तथा झन्झटरहित तवरमा सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने, सो को अनुगमन गर्ने र स्थानीय सरकारको कार्यसम्पादनलाई थप प्रभावकारी बनाउन समन्वयकारी भूमिकामा बढी केन्द्रीत रहनु पर्ने हुन्छ। हालका दिनमा स्थानीय तहका नेतृत्वमा रहेका पदाधिकारीहरू समन्वयकारी भूमीकामा भन्दा कार्यान्वयनकारी भूमिकामा बढि केन्द्रित हुदै गएको भन्ने विषय प्राथमिकताका साथ उठने गरेको पाईन्छ। यस किसिमको प्रबृत्ती बढदै गएमा सोको प्रभाव स्वरूप सङ्गठन संरचना र कार्य प्रकृतिका आधारमा सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रहने दक्ष कर्मचारीको आवश्यकता पहिचान गर्न संगठनबाट यथेष्ट गृहकार्य हुन सकेन भने सक्षम संगठन निर्माणमा अवरोध हुन सक्छ ।यसमा सम्वन्धित पक्ष सचेत हुनै पर्छ ।

बर्तमान अवस्थामा स्थानीय सरकारको सङ्गठन ढाँचाको स्वरूप अध्ययन गर्दा सेवाको प्रभावकारिताले भन्दा विस्तारित इकाइहरुबाट नै सेवा प्रदान गरिनुपर्ने मान्यतामा जोड दिने गरेको देखिन्छ । कार्यालय इकाइहरुको कार्य विवरण (Term of Reference) नै नबनाई तथा कार्यबोझ विश्लेषण नै नगरि सङ्गठन ढाँचा तथा कर्मचारीको आवश्यकता निश्चित गरिने अभ्यासका कारण सङ्गठनहरू क्रमशः बोझिलो र अनुत्पादन ईकाईका रूपमा विकसित हुने जोखिम बढदै गएको छ । स्थानीय तहले गर्ने भनी कानूनले तोकेको कार्यजिम्मेवारी बमोजिम नतीजा प्राप्तिको लागि तदनुरूप नै सङ्गठन संरचना तयार गरी दक्ष कर्मचारिको व्यवस्थापन गरिनु नै समाधानको मार्ग हो भन्न सकिन्छ ।

सङ्गठन संरचना तयारी र कर्मचारीको संख्याका सम्बन्धमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी पछिल्ला सुझाव तथा रणनीतिहरु पालिकाको खर्च मितव्ययिता र अधिकतम उपलब्धी हासिलसँग सम्बन्धित रहनु पर्ने औल्याईएको भएपनि सङ्गठन संरचना र कर्मचारीको संख्या कायम गरिंदा ती

आधारहरु पूर्णतया अपनाइएको देखिंदैन । तदनुरूपको नतीजा प्रासिको लागि सङ्गठन संरचना तयार गरी दक्ष कर्मचारीको व्यवस्थापन गरिनुपर्ने खाँचो महसूस गरिएको छ ।

२.२.५ सङ्गठन संरचना सुधारका मार्गदर्शन

नगरपालिकाको सङ्गठन सुधारका लागि सङ्गठन सम्बन्धी स्थापित निम्न मान्यता एवं सिद्धान्तहरुलाई मार्गदर्शनका रुपमा लिइएको छः

- आधारभूत सेवाको सुनिश्चिता,
- सेवाको पहुँच र सेवाको गुणस्तर,
- उत्पादकत्व र कार्यकुशलता र मितव्ययीता,
- कार्य जिम्मेवारी र जवाफदेहिता,
- कार्यबोझ, जिम्मेवारी निर्वाह र कार्यसम्पादनका लागि सङ्गठनको ढाँचा (पिरामिड आकार),
- कर्मचारी समायोजनको आधार,
- वृत्ति विकासको अवसर,
- स्थान विशेषको विशिष्टता

२.३ स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु

स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधानले अनुसुची-८ मा व्यवस्था गरेको एकल अधिकारका सूची र अनुसुची-९ मा व्यवस्था गरेको साझा अधिकारका सूचीका बिषयहरुमा संघीय कानून एवं प्रदेशको कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार रहेको छ । यसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन, २०७४ लगायत अन्य क्षेत्रगत कानूनहरुले यसको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ । यसै सन्दर्भमा आधारित भै पालिकाको कार्यक्षेत्रका सवालहरु पहिचान गरी संगठन संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गर्दा संविधानद्वारा प्रद्दत अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था र सरकारका नीति एवं कार्यक्रमका आधारमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य गरीरहेका बिषयवस्तुहरुलाई सम्बोधन गर्नुपर्ने भएको हुँदा यीनै आधारमा यो अध्ययन विश्लेषण भएको छ । यसमा मुख्य रुपमा देहाय बमोजिमको कार्यक्षेत्र समेटिएको छः

- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ,
- नगर प्रहरी,
- सहकारी व्यवस्थापन,

विरेन्द्र माझी
नगर प्रमुख

- स्थानीय कर , सेवा शुल्क तथा दस्तुर,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा लगायतका स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको व्यवस्थाप,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,
- स्थानीय तहको विधायिकी कार्यसँग सम्वन्धित र योजना प्रक्रिया एवं नीति निर्माणसँग सम्वन्धित भै नगर सभाको व्यवस्थापन,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता सहित न्यायिक व्यवस्थापन सम्वन्धी,
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण,
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणसँग सम्वन्धित क्षेत्रहरु लगायत जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन,
- व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन,
- प्राकृतिक सम्पदा, जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र उपयोग सम्वन्धी व्यवस्थापनका कार्यहरु,
- भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकाससँग सम्वन्धित कार्यहरु,
- खेलकुद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रहरु,
- सञ्चार र पत्रपत्रिकाहरुको व्यवस्थापन,
- स्थानीय यातायात सेवाको व्यवस्थापन,
- भूमि व्यवस्थापन,
- सिफारिश तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्वन्धित कार्यहरुको प्रमाणीत गर्ने,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन एवं व्यवस्थापन,
- अन्य क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्यहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन, आदि।

विरेन्द्र माझी
नगर प्रमुख

भाग ३
कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण

३.१ कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र विश्लेषण गर्दा नेपालको संविधानमा उल्लिखित एकल तथा साझा अधिकारका सूचीहरु, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरुसँग सम्वद्ध कार्य विस्तृतिकरण खाका, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन समेतलाई सूचनाको श्रोतको रुपमा लिई तपसिल बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ:

तपसिलः

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	• शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने। • प्रारम्भिक बाल विकासशिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अविभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ,सामुदायिक सिकाइर विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । • सामुदायिक,संस्थागत,गुठी रसहकारी	• पालिकाको शिक्षा सम्बन्धी नीति,कानुन, र यसको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड तय गरी कार्यान्वयन गर्ने। • शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने। • आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने। • तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एंव प्रविधिको व्यवस्था गर्ने। • शिक्षा समिति,शिक्षा शाखा वा इकाईको	• यस कार्यका लागि पालिकामा शिक्षा शाखा रहनुपर्ने । • यसमा समायोजन भै आएका मानव श्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनुपर्ने। • पालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरुकोसमेत भूमिकालाई समेट्नुपर्ने। • यस सम्वन्धी पालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने ।

बिरेन्द्र मण्डल नगर प्रमुख	विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने । • प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने। • अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने। • मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति,अनुममन तथा नियमन गर्ने। • गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने। • विद्यालयव्यवस्थापन समिति गठन तथाव्यवस्थापन गर्ने। • सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने। • विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ब्यबस्था मिलाउने। • सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने। • ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने।	प्रवन्ध गर्ने। • उपयुक्त मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने। • विधालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने। • पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने। • सामुदायिक विद्यालयको लागि शिक्षकहरुको व्यवस्थापन गर्ने । • सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरुमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने। • परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने । • शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्ने।	• स्थानीय वडा कार्यालय, व्यवस्थापन समिति र अविभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • शिक्षा सम्वन्धी विज्ञ जनशक्ति र प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • संरचनामा शिक्षा समिति, शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम इकाईहरु राख्नुपर्ने। • परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, • शैक्षिक ज्ञानसीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरुमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने । • यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपलब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा शिक्षा, युवा तथा खेदकुद शाखाको

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

विरेन्द्र माझी
नगर प्रमुख

	• स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण। • माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।		व्यवस्था गरीअधिकृतस्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था हुनुपर्ने।
आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने। • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने। • यस सम्वन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्या- न्वयन गर्ने गराउने। • पालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य सम्वन्धी क्रियाकलापहरुको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने। • पालिका क्षेत्रभित्रअस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । • स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरु गर्ने । • स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्वन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने ।	• स्वास्थ्य शाखा र आवश्यकता अनुसार अस्पताल एवं अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना गर्ने । • स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना बनाउने र त्यस्ता कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने। • पालिकाबाट तयार भएको स्वास्थ्य सेवा ऐन अनुसार कार्य गर्ने, स्वास्थ योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने। • संचालित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर उन्नति र सुदृढीकरण गर्ने । • खानेपानी तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न आवश्यक ऐन तथा कार्यविधी तर्जुमा गर्ने । • औषधि पसल संचालनलाइ नियमन र व्यवस्थित गर्ने । • स्वास्थ्य सम्बन्धी कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने । • आधारभूत स्वास्थ्यसँग सम्वद्द आवश्यक औषधीको प्रवन्ध गरी वितरणको सुलभ	• पालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ। • आवश्यक खोप केन्द्रहरुको निर्माण गर्ने । • जनशक्तिको अनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । • पालिकामा यस क्षेत्र हेर्ने गरी शाखा शाखा उपशाखा वा इकाई राखि अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको संचालनका लागि छुट्टै संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने। यसै अनुसार व्यवस्थापन विधि तय गर्नु उपयुक्त हुने। • हाललाई सङ्घीय सरकारद्धारा निर्धारण गरेको दरबन्दी अनुसारनै

	• फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने • औषधि पसल सञ्चालन,अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने गराउने।	प्रवन्ध गर्ने । • स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने । • स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यक उपकरणहरुको व्यवस्था मिलाउने । • स्वास्थ्य सेवाको प्रभावकारिताका लागि संघ र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने। • पालिका क्षेत्रभित्र भएका स्वास्थ्यसँग सम्वद्द संस्थाहरुको उचित व्यवस्थापन र नियमनको प्रवन्ध मिलाउने। • स्वास्थ सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसंग समन्वय सहकार्य र साझेदारी गर्ने गराउने ।	सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने तथा पालिकाको वडामा रहेका स्वास्थ्य तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको व्यवस्थापन, र रेखदेख गर्नका लागि पालिकामा जनस्वास्थ्य शाखाको व्यवस्था गरी स्वास्थ्य चौकी उपस्वास्थ्य र स्वास्थ्य केन्द्र सचालन गर्नु पर्ने यसका लागि सामाजिक विकास शाखामा छैठौं तहका अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा उपरोक्त बमोजिमको दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने।
नगर प्रहरी	• नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालनगर्ने । • व्यवस्थापन, नियमनगर्ने । • नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने. • नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।	• नगर प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने । • नगर प्रहरी नियुक्ति गर्ने । • नगर प्रहरी संचालन कार्य विधि तयार गर्ने । • अनुगमन र नियमन गर्ने । • नगरको निर्णयहरुको कार्यान्वयनका लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने • संगठन संरचनामा नगर प्रहरी परिचालन	• नगर प्रहरी सम्वन्धी गठन व्यवस्था स्थानीय सेवा अन्तर्गत राख्ने । • नगर प्रहरी सम्वन्धी कार्य गर्न कार्यान्वयन तथा नियमन शाखा राख्नुपर्ने । • यसलाई कार्यान्वयनको क्षेत्रमा परिचालन गर्ने। • नगरप्रहरी सञ्चालन र परिचालन

विरेन्द्र
नगर

तिरेन्द्र माझी
नगर प्रमुख

		गर्ने शाखाको व्यवस्था गर्ने। • नगर प्रहरीको कार्य विवरण सहित कार्यविधि अनुसार परिचालन गर्ने ।	सम्बन्धी कार्यविधि बनाउनुपर्ने । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा विभिन्न पदका ५ जना जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने । • नगर प्रहरी नियुक्ति पश्चात तालिमको व्यवस्था र आवश्यक उपकरणहरु उपलब्ध गराउने ।
सहकारी व्यवस्थापन	• सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • पालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने । • सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने । • सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । • सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने ।	• यसका लागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । • सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने । • सहकारी संस्थाहरुसंग समन्वय गर्ने । • अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	• पालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सहकारीहरुको व्यवस्थापनमापालिकाको कार्यवोझ रहने देखिन्छ। • पालिकाले सहकारीको लागत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरु हुनुपर्ने । • यसका लागि छुट्टै शाखा, शाखा वा उपशाखा हुनुपर्ने । • यसको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने। • यसलाई व्यवस्थित गराउन र

	• स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने ।	विरेन्द्र भाग्गी नगर प्रमुख	सक्षमता बढाउनका लागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्थागर्नुपर्ने। • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
एफ. एम संचालन	• एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति नविकरण नियमन र खारेजी गर्ने । • पालिकाका सूचनाहरु त्यसै मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने। • एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने ।	• अनुगमन तथा नियमनका लागि कार्यविधि बनाउने । • पालिकाहरुसँग साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने । • एफएम संचालन बारे कार्यविधि बनाई संचालन र नविकरणको व्यवस्था मिलाउने ।	• पालिकाको सूचना प्रवाह र पालिकाक्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न ईच्छुकको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने • मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधिनमी रही तयार गर्नुपर्ने। • यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सीप सहितको मानवश्रोतको आवश्यकता पर्ने। • हालको पालिकाको क्षमता समेतका आधारमा हालको अवस्थामा सामान्य प्रशासन शाखामा यस कार्यका लागि

तिरेन्द्र मांझी
नगर प्रमुख

			कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिई कार्यसम्पादन गराउने प्रवन्ध हुनुपर्ने ।
स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	• स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने। • स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एंव नियमन गर्ने ।	• राजश्व इकाईको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाइ सदृढिकरण गर्ने तथा उक्त शाखालाई व्यवस्थापन गर्ने। • तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने। • राजश्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने । • राजश्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । • राजश्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने । • राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरु र नागरिक सचेतना कार्यहरुगर्ने ।	• संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै स्थानीय करका दरहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने । • पालिका क्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । • स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्नुपर्ने । • कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने । • यसका लागि छुट्टै आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा अन्तर्गत राजस्व उपशाखाको व्यवस्था गर्ने • राजस्व उपशाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने । • पालिकाको कार्यालय र वडा

		विरेन्द्र माझी नगर प्रमुख	कार्यालयहरुबीच राजस्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । • तालिम प्रवन्ध एवं exposure को प्रवन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने। • राजस्व परिचालनको महत्व र कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोतको प्रवन्ध र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा यस उपशाखाका लागि एक अधिकृतस्तरतहको कर्मचारी सहित आवश्यक संख्यामा सहयोगी कर्मचारी र वडाको काममा समन्वय गर्ने प्रवन्ध हुनुपर्ने ।
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	• कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । (धारा २८५ को उपधारा ३) • अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने ।	• स्थानीयसेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयनरनियमन गर्ने। • सङ्गठन विकास गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने । • मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने। • नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने। सवै इकाई	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन विकास अध्ययन तथा सर्भेक्षण कार्य गरी अत्यावश्यक संरचनाहरुको निक्यौंल गर्नुपर्ने । • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्री भै संरचना निर्माण गर्नुपर्ने। यस्तो हुँदा मात्र पालिकाको कार्यवोझ अनुसार कार्य सम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुन सक्ने।

		हरुलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने।	• पालिकाले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रुपले ध्यान दिनुपर्ने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरु समेटी सवै इकाईहरुको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने । • कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले बनाएको पालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार शाखा तथा इकाईहरु प्रस्ताव गर्नुपर्ने ।
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	• स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण गर्ने । • योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने। • आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने । • आयोजनाहरुको संभाव्यता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • वस्ती विकासका कार्यहरु गर्ने । • भवन सम्वन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने।	• स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता अध्ययनहरु गराई योजना बैङ्क तयार गर्ने। • योजना शाखा, अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखा, निर्माण शाखा, भवन शाखा, आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, लगायतका संरचनाहरुको व्यवस्था गर्ने । • शाखा तथा इकाईहरुमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।	• योजनाकार्यान्वयन र अनुगमन तथा नियमनका लागि पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखाको व्यवस्था गर्ने। • निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने। • वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितको उपशाखाको व्यवस्था गर्ने ।

	• राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति र यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरु गर्ने । • संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	• योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने। • योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरुका लागि जन-प्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने • भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरुको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि,भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने ।	• आर्थिक विकास सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरुको लागि कार्यविवरणका आधारमा मिल्दो कार्यहरुलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म कम इकाईहरु राखे। • यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य बोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने। • पालिकाको सबैभन्दा धेरै संरचनात्मक भार यस क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको व्यापकतालाई वडाको संरचना समेतमा आधारित भै निर्णय लिनुपर्ने । • कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने । • नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखि अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्वन्धित इकाईहरुको कार्य विवरणमा तालमेल मिलाउनुपर्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

विरेन्द्र माझी
नगर प्रमुख

स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	• स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्तितथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारणतथाअनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयनर नियमन गर्ने । • बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीयव्यापाँररवाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माणगर्ने । • स्थानीयस्तरकाव्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने । • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमनगर्ने । • स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन रअभिलेखाङ्कन गर्ने । • उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धिकार्य गर्ने । • स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको ब्यबस्था गर्ने । • वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको	• स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने । • पालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने। • हाटबजारहरुको व्यवस्था मिलाउने। • व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पुर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । • वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमागर्ने । • वातावरण संरक्षण सम्बन्धीजनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने। • यस कार्यका लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । • पालिकाको सरहदभित्र वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । • उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवं गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीय स्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने । • पालिकामा यस सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्था मिलाउने। • वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण योजना बनाउने । • फोहोर मैला व्यवस्थापनको प्रवन्ध	• यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरुको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ। • यसको व्यवस्थापनका लागि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ। • यस सम्वन्धी पालिकाको मापदण्डे र प्रक्रियात्मक कार्यविधिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ। • संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञताकाबीच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ । • स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरुबीच पारस्परिक सम्वन्ध रहने हुँदा संरचना र कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • सामाजिक तथा आर्थिक विकास

	कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • वातावरण मैत्री विकास अवलम्वन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।	मिलाउने। • पालिकाभित्रको हरियाली क्षेत्रको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । • यसका लागि पालिकामा काम गर्ने संरचना निर्माण र सोको कार्य विवरण तयार गर्ने। विरेन्द्र मांझी नगर प्रमुख	शाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कुराहरुलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामासामाजिक विकास उपशाखाको व्यवस्था गरी उक्त कर्मचारीलाइ जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने ।
स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धीगुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने। • स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने । • यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन	• पालिकाको स्थानीय पूर्वाधार सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने । • स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरीकार्यान्वयन गर्ने। • यसका लागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरुको व्यवस्था गर्ने । • यसका लागि क्षेत्रगत रुपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने । • आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने । • यस क्षेत्रका कार्यहरु र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रुपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, शहरी पूर्वाधार विकास, खानेपानी व्यवस्था, आदि)प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ। • वडाहरुमा पर्याप्त मात्रामा प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । • यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । • पूर्वाधार विकासको लागि पूर्वाधार

हिरेन्द्र मांझी नगर प्रमुख

	गर्ने ।	• पालिका क्षेत्र भित्रका पूर्वाधारहरुको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने । • पालिकाका इकाईमा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायमगर्ने	विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखाको व्यवस्था गरी सो मातहत पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन उपशाखा, भवन नक्सा ईजाजत उपशाखा र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तर कर्मचारीको नेतृत्वमा अन्य आवश्यक संख्यामा जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने।
नगरसभाको व्यवस्थापन	• नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि • स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति,आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृतिगर्ने । • कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफलगरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने। • विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको	• नगरसभा सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने। • सभाका लागि आवश्यक समितिहरूको गठन गर्ने । • सभाको व्यवस्थापनका लागि सचिवालय, यसको पूर्वाधार आदिको प्रवन्ध गर्ने । • सभा र यसका समितिहरुको लागि सचिवालयको व्यवस्था मिलाउने।	• संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरुको स्वरुप र नियन्त्रण प्रवन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने देखिन्छ । • सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • सभाका समितिहरुको सचिवालयको काम गर्ने पालिकाका उपयुक्त इकाईहरुमा कार्यविवरण राख्नुपर्ने देखिन्छ।

	लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने । • नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने ।		
मेलमिलाप र मध्यस्ताको व्यवस्थापन	• स्थानीयमेलपिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी कार्य।	• मेलमिलाप र मध्यस्तताको लागि नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । •यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने ।	• यसमा पालिकाको कार्यवोझ उच्च रहेको देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। • यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुँने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी पालिका र वडा कार्यालयबीचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ। यसका लागि पालिकाले खास कार्यविधि स्वीकृत गरी अवलम्वन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	• स्थानीयअभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका पालिकाका विवरणहरु	• सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । • सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी	• पालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ। • यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको

विरेन्द्र भाकी

	अधावधिक गराई राख्ने। • सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । • आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने।	कार्यक्रम वनाइ कार्यान्वयन गर्ने । • अत्याधुनिक उपकरणहरु, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने। • पालिकाका विवरणहरुलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।	मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ ।
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन पशु स्वास्थ, सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	• कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकासकार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने। • पशुपन्छीचिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक	• कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । • सबै प्रकारका पशुहरुको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । • कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने। • यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने । • सेवा केन्द्रहरुको प्रबन्धमिलाउने । • पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने । • यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि पालिकाको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने। • कृषकहरुलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने। • यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्वद्द संगठित	• पालिकाको सम्भावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च देखिन्छ । • यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विद्यमान मानवश्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • साधन श्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन । • पालिकामा संरचनागत व्यवस्था र वडाहरु सँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु रहेको देखिन्छ। • पालिकाले कृषि बजार व्यवस्थापन

	विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । • पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास रव्यवस्थापन गर्ने। • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने । • चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । • पालिकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापनएवं प्रसार गर्ने । • पशु बधशालार शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने । • कृषकहरूकोक्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा,टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने। • कृषि,बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने। • कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय,व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमाकृषि सम्बन्धी प्रविधिको	संस्था/समूहहरुको प्रवर्द्धन एंव व्यवस्थापन गर्ने । • आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने । • पालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रवन्ध गर्ने। • पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने। • पशु नश्ल सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने।	सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने । • कृषकहरुलाइ कृषि औजार तथा उपकरणहरु उपलब्ध गराइ प्रोत्साहन र प्रर्वद्धन गर्ने । • उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने । • पालिकाको कृषी प्रोफाइल तयार गर्ने। • आवश्यकता अनुसार सित भण्डार गर्ने। • एक वडा एक मोडल कार्यक्रम संचालन गर्ने । • प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने । • पशुपंछी प्रवर्द्धनका लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने । • पशुपंछी विकासका लागी श्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने । • पशु विमाको लागी अनुदान कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।

विरेन्द्र मान्झी
नगर प्रमुख

विरेन्द्र माझी
नगर प्रमुख

	संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । • पालिकामा कृषि र पशुपन्छी विकास सम्वन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने • प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।		
जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	• सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरेक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने • जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • सडक बालबालिका अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको	• जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने। • बालबालिका पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने । • यस सम्वन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरुको व्यवस्था गर्ने । • पालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरुसँग सहकार्य गर्ने । • पालिकाभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरुको व्यवस्थापन गर्ने।	• सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन पालिकामा यस सम्वन्धी संरचना हुनुपर्ने । • साझेदारहरुको सहकार्यलाई प्रवर्दन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने । • सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत उपशाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि पालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने । • अधिकृतस्तरको नेतृत्व वा आवशकता अनुसार थप कर्मचारी एंवम उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।

	सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।		
खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा	• पालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • संघीय कानून अनुसार पालिका क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन ग्रर्ने। • खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने। • एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने। • स्थनीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने। • स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने। • खानेपानी, सानाजलविद्युत आयोजना तथा	• खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही पालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने । • पालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापनको कार्य गर्ने। • खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरु गर्ने। • पालिका क्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विधुत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने। • यसका लागि संघ सरकार र संस्थानहरुसँग समन्वय गर्ने ।	• खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरुको उपलव्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरुमा पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखासँग सम्वद्ध कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने । • सर्व शुलभ खानेपानीको आपुर्ति गर्नुपर्ने पालिकाको मुख्य दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको लागिउपयुक्तजनशक्तिलाई खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने

गिरीन्द्र मण्डल
नगर प्रमुख

	वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।		
विपद व्यवस्थापन	• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकोकार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने। • विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने। • विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने। • विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने। • विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना	• विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने। • पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुर्व जानकारीका सामग्रीहरुको प्रवन्ध गर्ने । • विपदका बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नकालागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने। • विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने। • दमकलतथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने। • खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने। • विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको विधि तय गर्ने। • पालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने। • विपद प्रतिकार्य समूहहरु समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने।	• यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी पालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने। • वडाहरुको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने । • समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरु व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै पालिकाको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने । • स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने । • विपद् व्यवस्थापनका लागी आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । • प्राकृतिक श्रोतहरुको तत्थ्याङ्क संकलन र नक्साङ्कन गर्ने। • वृक्षारोपण र भु–उपयोग नीति तर्जुमा गर्ने।

	रपुनर्निर्माणका कार्य गर्ने । • स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । • समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	बिरेन्द्र गाम्की नगर प्रमुख	
जलाधर, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	• जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • पानी मुहानको संरक्षण गर्ने । • सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरु गर्ने । • खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने । • बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने । • ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता,	• जलाधार, वन्यजन्तु, खानीतथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी पालिकाको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने । • ढुंगा , गिटी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने । • श्रोतनक्सांकन गर्ने । • यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने ।	• योपालिका निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुंगा , गिटी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने । • श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै राजश्व शाखा र निर्माण शाखाहरुका कार्य विवरणमा यस सम्वन्धी कार्यहरु समेटनुपर्ने।

	अनुमति, नवीकरण, खारेजी रव्यवस्थापन गर्ने । • भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।	विरेन्द्र ठाकुरी नगर प्रमुख	
भाषा सँस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	• भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने । • स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने। • परम्परागतजात्रा तथापर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने। • प्रचलित कानून विपरितका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने। • भाषा, संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।	• भाषा, संस्कति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी पालिकाको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने। • विभिन्न भाषा तथा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने। • विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। • उल्लिखित शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्दता गर्ने।	• यसका लागि पालिकाले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ । • यस सम्बन्धी कार्यविवरण शिक्षाको जिम्मेवारी हेर्ने संरचनामा राखि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	• स्थानीयस्तरका खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने। • स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा	• क्षेत्रगत समितिहरुको गठन गर्ने । • योजना तथा कार्यक्रमहरुको निर्माणगर्ने। • कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।	• नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र पालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुदै जाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

	सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने। • खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने। • खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागितागराउने। • खेलकुदसम्बन्धीपूर्वाधारको विकास गर्ने। • स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता,अभिलेख तथा नियमन गर्ने। • मनोरञ्जन स्थलहरुको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	• अभिलेख प्रणालीको निर्माण गर्ने। • शाखा तथा इकाईहरुलाई कार्यविवरण प्रदान गर्ने। • व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । विरेन्द्र मागी नगर प्रमुख	गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरु गठन गर्ने र शिक्षातथा खेदकुद विकास शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	• सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन रअध्ययन अनुसन्धान गर्ने। • लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने। • सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँगसम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने। • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने । • गरिबघरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन रनियमन गर्ने।	• इकाईको व्यवस्था गर्ने । • आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरणको व्यवस्था मिलाउने । • सूचनाहरुको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरुलाई सार्वजनिक गर्ने। • नियमितरुपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने। • वडासँगको सम्वन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने । • यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरु बनाउने।	• छुट्टै शाखा वा इकाईको व्यवस्था गरी कम्तीमा १ जना मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ । • संरचनागत पक्षलाई हेर्दा सामाजिक सुरक्षा र रोजगारीलाई हेर्ने गरी एक समन्वय समिति हुन आवश्यक देखिन्छ।

	• स्थानीयसामाजिक सुरक्षा योजना तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।		
व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	• व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाईँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्रधर्मपुत्री) को दर्ताको व्यबस्था मिलाउने । • व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयतथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने ।	• इकाईको प्रवन्ध गर्ने। • आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने। • वडा रपालिका बिच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने ।	• यो कार्यका लागि वडाको कार्यविवरणमा उल्लेख गर्ने ।
बेरोजगारहरुको तथ्याङ्कसङ्कलन	• रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन रसूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने। • पालिका क्षेत्रभित्र रहेका स्वदेशी तथा विदेशीश्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने। • विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने।	• रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्व-यन गर्ने जसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गर्ने। • यसका लागि संघ प्रदेशका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरु र अन्य साझेदारहरुसँग समन्वय एंव सहकार्य गर्ने।	• यससँग सम्वद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको व्यवस्थापनका लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्र मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ । • रोजगार केन्द्रहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरुको परिचालन गर्नुपर्ने । • राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने। • शाखा कार्यालयको व्यवस्था गरी सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने ।

तिरेन्द्र आगरी
नगर प्रमुख

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

	• रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने। • वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण गर्ने। • वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने वातावरणको सृजना गराउने।	विरेन्द्र मांझी नगर प्रमुख	
सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	• यातायातव्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • स्थानीयसार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन कार्य गर्ने। • वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेदनशिलताको आँकलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने । • स्थानीय बस, ट्रलिबस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको	• कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । • अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।	• हाल पालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

वीरेन्द्र मांझी
नगर प्रमुख

	नीति मापदण्ड योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।		
भूमि व्यवस्थापन	• सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने। • सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने ।	• संगठन संरचनामा यस सम्बन्धी कार्य गर्नको लाई एउटा इकाईको प्रवन्ध गर्ने। • मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने ।	• सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतबाट यस सम्बन्धी आवश्यक कार्य सञ्चालन हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने। • आगामी दिनमा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति वनाई छुट्टै संरचनाको रुपमा व्यवस्थापन गर्ने दीर्घकालिन सोच राख्नुपर्ने देखिन्छ।
जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	• स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने । • जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने। • भूमिकोवर्गीकरण अनुसारको लगत गर्ने। सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय रसहजीकरण गर्ने। • नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण	• पालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापनागर्ने । • जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनगर्ने । • आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने। • सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने ।	• हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी पालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको हुँदा हाल यस प्रयोजनका लागि थप संरचनाको प्रस्ताव पछि नै गर्नुपर्ने देखिन्छ। • हाल पालिकाले यस सम्वन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्द मानवश्रोत र पालिका क्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद्द कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान

	गर्ने।		दिनुपर्ने देखिन्छ। • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्यविधि सहित पुर्वाधारको विकास गर्ने।
सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने	• नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्वन्धित कुराहरु आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । • अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरु र पालिकाका नागरिकहरुको जनजीवनसँग सम्वन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कार्यहरु गर्ने ।	• विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरु निर्माण गर्ने। • कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने। • आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने। • जानकारीहरुको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने। • सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने।	• यो कार्यमा पालिकाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ। वडाको कार्यविवरण र पालिकाको आन्तरिक प्रशासन तथा व्यवस्थपान शाखाको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ ।
न्यायिक व्यवस्थापन सम्वन्धी	• न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोगगर्ने । • न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने।	• न्यायिक समिति गठन । • इजलास कक्ष सञ्चालन । • सचिवालयको व्यवस्था । • कानूनी दस्तावेज लगायत सन्दर्भ सामग्रीहरुको व्यवस्थापन। • मध्यस्थकर्ताको विकास । • कानून बिज्ञहरुको व्यवस्था । • सचेतना कार्यक्रम लगायतका विषयहरु समेटि यसका लागि कार्यक्रम तथा वजेटको व्यवस्था मिलाउने ।	• यो कार्यमा पालिकाको कार्यवोझ देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरण उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ।
स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन	• स्थानीयतथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने।	• पञ्जिकरण शाखाको व्यवस्था गर्ने । • तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको	• यसका लागि सूचना प्रविधि उपशाखा र सामाजिक सुरक्षा र पञ्जिकरण

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

विरेन्द्र गामी
नगर प्रमुख

	• यस सम्वन्धीयोजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने। • पालिकाका आधारभूत तथ्याङ्कहरु सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने। • जन्म,मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ-सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने।	लागि कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । • तथ्यांक भण्डारणको लागि अत्याधुनि कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने । • यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने। • कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने ।	इकाईको स्थापना गर्नुपर्ने। • यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने। • हालको पालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना प्रविधि उपशाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।
क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्य	• सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने। • सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरु, सामाजिक उत्प्रेरकहरु लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरु र अन्य प्रवर्द्दनात्मक कार्यहरु गर्ने । • उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने। • पालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्वन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।	• समिति तथा उपसमितिहरुको व्यवस्था गर्ने । • प्रतिवेदनहरु जारी गर्ने । • समीक्षा गर्ने गराउने । • नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने । • नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने ।	• पालिकाका सबै संरचनाहरुको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने। • आन्तरिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत प्रशासन शाखाको कार्य विवरणमा समावेश गरी आवश्यक मात्रामाजनशक्तिपरिचालन गर्ने।

विरेन्द्र मांझी
नगर प्रमुख

३.२ कार्यबोझ विश्लेषण

हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकामा दरवन्दीहरु यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केहि पदहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यस प्रयोजनका लागि प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिवहरुलाई मुख्य रुपले छनौट गरी उनीहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गरिएको छ। प्रायःजसो वडा सचिवहरूको प्रतिनीधित्व गर्न सक्ने हिसावले आएका कार्यहरुको बुँदागत टिपोट गरी एक साताको गतिविधि यस विश्लेषणमा राखिएको छ। प्राप्त फरमेट अनुसार देहाय अनुसार तालिकावद्ध गरी वर्णन गरिएको छ । कर्मचारीहरुले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको एक सातासम्मको समयको हिसाव गरी नमूना विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

३.२.१ वडा सचिवको कार्यबोझको लेखाजोखाः

क) पदः वडा सचिव

क्र.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या	प्रतिकाम लाग्ने समय	जम्मा समय	कै.
१.	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	५	२०	१०० मिनेट	
२.	सम्पत्ति कर रसिद काट्ने		२	३० मिनेट	
३.	नगदी रसिद काट्ने	२	१०	७५ मिनेट	
४.	घर निर्माण सम्पन्न मुचुल्का निर्माण		०	-	
५.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस		०	-	
६.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	२	१०	१०० मिनेट	
७.	घरबाटो प्रमाणित		१ देखि २	२५ मिनेट	
८.	घर कायम सिफारिस		०	-	
९.	पारिवारिक विवरण सिफारिस		१ देखि २	२० मिनेट	
१०.	जग्गा नामसारी सिफारिस		१ देखि २	३० मिनेट	
११.	विजुली जडान सिफारिस		२ देखि ३	-	
१२.	घरेलु दर्ता सिफारिस		१ देखि २	५ मिनेट	
१३.	चारकिल्ला प्रमाणित		१ देखि २	३० मिनेट	
१४.	बाटो प्रमाणित सिफारिस		१ देखि २	५० मिनेट	
१५.	जग्गाको चलन चल्ती मुल्याकंन		१	१० मिनेट	
१६.	आय प्रमाणित सिफारिस		१	१० मिनेट	
१७.	अंग्रेजी सिफारिस		१	१५ मिनेट	

१८.	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	५	२०	६० मिनेट	
१९.	सम्पत्ति कर रसिद काट्ने		२	७५ मिनेट	
२०.	नगदी रसिद काट्ने	२	१०	२० मिनेट	
२१.	घर निर्माण सम्पन्न मुचुल्का निर्माण	०	०	१०० मिनेट	
२२.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	०	०	९० मिनेट	
२३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	२	१०	१०० मिनेट	
२४.	घरबाटो प्रमाणित		१ देखि २	४० मिनेट	
२५.	घर कायम सिफारिस	०	०	१० मिनेट	
२६.	पारिवारिक विवरण सिफारिस		१ देखि २	९० मिनेट	
२७.	जग्गा नामसारी सिफारिस		१ देखि २	९० मिनेट	
२८.	विजुली जडान सिफारिस		२ देखि ३	६० मिनेट	
२९.	घरेलु दर्ता सिफारिस		१ देखि २	१८० मिनेट	
३०.	चारकिल्ला प्रमाणित		१ देखि २	६० मिनेट	
३१.	बाटो प्रमाणित सिफारिस		१ देखि २		

ख) वडा सचिव र उनका समहयोगीहरुको सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्दा दैनिक करिब १८ देखि २० घण्टासम्मको कार्य वोझ देखिएको छ । यी कार्यहरु कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ।

ग) नियमित रुपमा दोहोरिने मूख्य कामहरुमा- सिफारिस पत्र तयार गर्ने, सम्पत्ति करको रसिद काट्ने, नगदी रसिद काट्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता, घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र, दर्ता चलानी, नागरिकता सिफारिस, चारकिल्ला प्रमाणित आदी मुख्य रहेका छन् ।

घ) हप्तामा २/३ पंटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरुमापारिवारिक विवरण सिफारिस, अग्रेजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरुको संझौता गराउने आदि रहेका छन् ।

ङ) यसै गरी महिनामा २/४ पटक मात्र गर्नूपर्ने कार्यहरुमा- स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, वडा समितिको वैठक माइन्युट तयारी गर्नेर वडामा गरिने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने रहेका छन् ।

च) वर्षमा २/४ पटक गरिने कार्यहरुमा- घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलन चल्तीको मुल्याकंन गर्ने कार्यहरु रहेका छन् ।

अतः यस वडा सचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा- संचार सीप, समय व्यवस्थापन सीप, कार्मचारी व्यवस्थापन सीप र आय व्यय व्यवस्थापन सीपको अरुरत देखिन्छ। साथै, स्थानीय राजश्व वृद्धिका लागी आवश्यक पर्ने तत्थ्याङ्कहरु संकलन र प्रसोधन गरी त्यस्को निष्कर्ष बमोजिम योजना गर्न

सक्ने क्षमताको आवश्यकता रहेको छ। क्षमता प्रवर्द्धनका लागि वडा सचिवलाई कार्य विवरण, वजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एंव सवारी साधनको पनि आवश्यकता रहेको छ ।

३.२.१ प्रशासकीय अधिकृतको कार्यबोझको लेखाजोखाः

क) पदः प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	कार्य विवरण	सम्पादन गर्न लाग्ने समय	कामको परिमाण	हप्तामा सालाखाला कामको परिमाण	मासिक	वार्षिक	कै.
१.	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	३० मि.	१	१० वटा			
२.	बैठक/छलफलका लागि कार्य योजना बनाउने	३ घ.	०.०५	१ वटा			
३.	इभेन्ट व्यवस्थापनको लागि छलफल गर्ने	३ घ.	०.०१	५ वटा		वर्षमा	
४.	इभेन्ट संचालन गर्ने	८– १० घ.		५ वटा		वर्षमा	
५.	गुनासो/सल्लाह गर्न आउनेसँग छलफल गर्ने	१ घ.		३ वटा	मासिक		
६.	कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय भन्दा बाहिर आवत जावत गर्ने	१– २ घ.	०.०१	१०– १५ वटा			
७.	निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित क्षेत्रमा पुऱ्याउने	५– ६ घ.		१– २ वटा	मासिक		
८.	सचिवालय सम्बन्धी कार्य	१ घ.		२०– ३० वटा	मासिक		
९.	कर्मचारी सरुवा, पदस्थापन, विदाई, स्वागत	१ घ. ३० मि.	१– २	२४ वटा		वर्षमा	
१०.	अस्थायी, करार नियुक्ति	४– ५ दिन	१	२– ३		वर्षमा	

ख) यस पदले प्रतिदिन कामका लागि विताउनु पर्ने समय हेर्दा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक कार्यहरु रहेका छन् । दैनिक कार्यहरुमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने, बैठक तथा छलफलका लागि कार्य योजना सहित बैठकमा बस्नुपर्ने, कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय बाहिर आवतजावत गर्ने र सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरु रहेकाले दैनिक सात घण्टा तीस मिनेटको समय

उक्त कार्यहरुमा व्यतित हुने देखिन्छ । यस्का साथै साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक गर्नुपर्ने कार्यका थालनीका लागि गरिने कामहरु समेत जोड्दा ८ घण्टा भन्दा बढी समय हुने देखिन्छ ।

ग) यस पदका लागि नियमित रुपमा दोहरिने कार्यहरुमा सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरु, सिफारिस पत्र तयार गर्ने, गुनासो व्यवस्थापनका कार्य, कार्यक्रम संचालन र अन्य कार्यालयमा जाने आउने कार्य, इभेन्ट व्यवस्थापनका कार्य र बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु रहने गरेका छन् ।

घ) हप्तामा २/३ पटक गरिने कार्यहरूमा– सिफारिस पत्रहरु तयार गर्ने, निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित ठाँउमा पठाउने कार्य, कर्मचारी सम्बन्धी नियुक्ति, स्वागततथाविदाई आदि रहेका छन् ।

ङ) यसै गरी महिनामा दुई चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरुमा– गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि छलफल अन्य छलफलका लागी आउने पाहुनाहरुसँग कुराकानी गर्ने, सचिवालयका कार्य र निर्णय लेखनका कार्यहरु रहेका छन् ।

च) वर्षमा दुई– चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरुमा– इभेन्ट व्यवस्थापनका कार्यहरु, इभेन्ट कार्यान्वयन गर्ने कार्यहरु र कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तैः सरुवा, पदस्थापन, नियुक्ति, विदाई र स्वागत आदि रहेका छन् ।

३.३ नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपणको आधार

प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भै यस नगरपालिकाको संगठन संरचना यहाँ प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरुलाई समेटेको छ,

- नगरपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रवन्धको खाँका,
- नगरपालिकाको प्रशासनीक संरचना जसमा निम्न पक्षहरु समेटिएका छनः
  - ✓ नियमित प्रशासनीक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन,
  - ✓ योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन,
  - ✓ सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरुको व्यवस्थापन,
  - ✓ नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका बिषयगत सवालहरुको व्यवस्थापन,
  - ✓ बिषयगत शाखा तथा इकाई हरुको नियन्त्रण एवं नियमन,
  - ✓ वडा कार्यालयहरुको व्यवस्थापन,
- सेवा केन्द्र एवं अन्य अस्थायी संरचनाहरुको व्यवस्थापन,
- नगरपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रवन्ध,
- नगरपालिकाको विधायिकी कार्यव्यवस्थामा सहयोग,

➢ नगरपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका

यस संगठन संरचनामा निम्न पक्षहरुको व्यवस्थापन गर्नुपरेको हुँदा तहगत पद संख्याको पिरामिड आकार केही भिन्न देखिएको छः

क) समायोजन भै नगरपालिकामा आएका कर्मचारीहरुलाई साविक कै सेवा शर्त र तह अनुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदा तल्लो तहको दरवन्दी संख्या र माथिल्लो तहको दरवन्दी संख्या सवै सेवा समूह तथा इकाईमा एकरुपता हुन सकेको छैन।

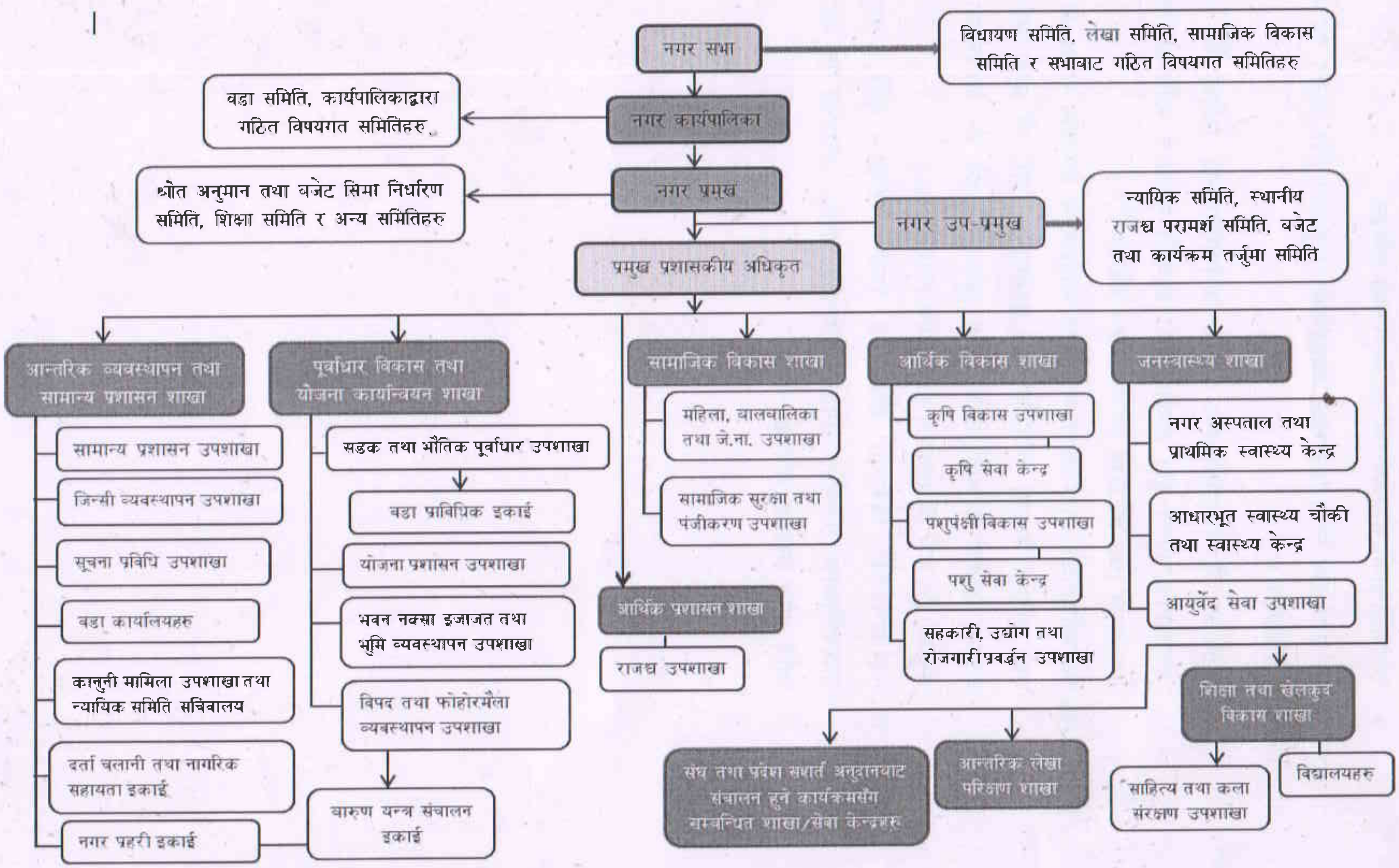
ख) नगरपालिकाको आवश्यकता र दायित्व व्यवस्थापन क्षमतामा समेत आधारित भै संरचना प्रस्ताव गर्दा कतिपय सेवाका पदहरुमा हाल कार्यरत कर्मचारी सो भन्दा माथिल्लो तहको भएमा निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर संरचनागत तह भने प्रस्ताव गरिए अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सुझाव गरिएको छ ।

ग) नगरपालिकाको विषयगत समायोजित शाखा (शिक्षा, कृषि, पशु, जनस्वास्थ्य) हरुमा नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनाको शाखा, उपशाखा एंव वडा कार्यालयहरुको कामका लागि समेत समावेश गरिएको छ ।

विरेन्द्र गामी
नगर प्रमुख

३.४ प्रस्तावित संगठन संरचनार दरवन्दी तेरिज

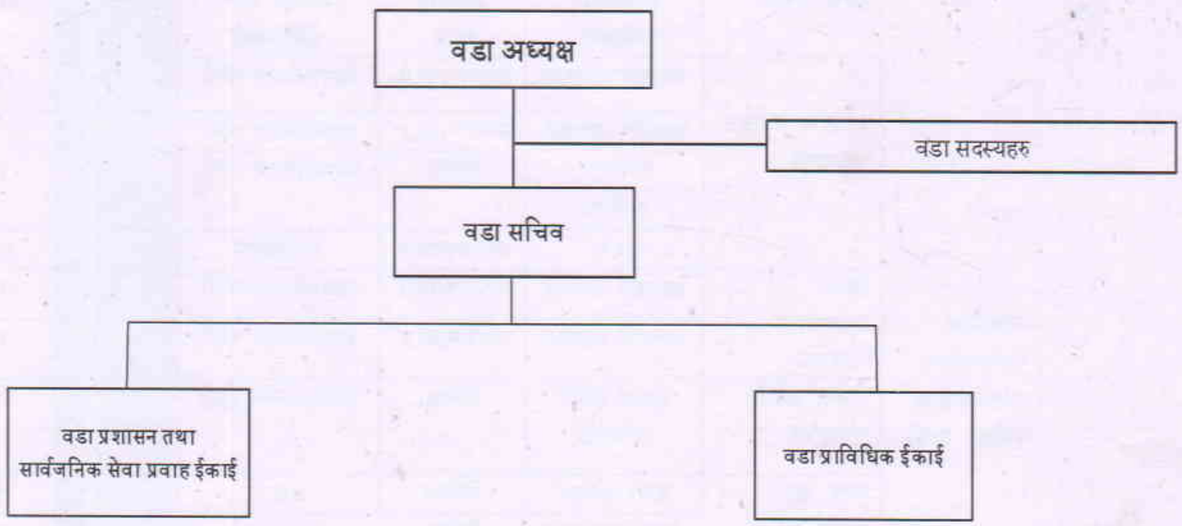
क. नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको संगठन संरचना



(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८२ बमोजिम १२ औं नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

विरेन्द्र माझी
नगर प्रमुख

ख. वडा कार्यालय अन्तर्गतको संगठन संरचना



(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

नगर प्रमुख

ग. नगरपालिकाको प्रस्तावित शाखागत दरबन्दी संरचना

शाखा	उपशाखा/ ईकाई	पद नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/ तह	प्र.	प्रा.	जम्मा	कैफियत
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फको शाखा/उपशाखा/ईकाईहरुको दरवन्दी तेरिज								
कार्यालय प्रमुख		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	रा.प. द्वितीय (९/१०)	१		१	संघीय कर्मचारी
आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सामान्य प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं	१		१	
	सामान्य प्रशासन उपशाखा	प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौं	१		१	
		प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायकस्तर चौथो	१		१	
		कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर पाँचौं		१	१	
		का.स.	प्रशासन/सा.प्र.	श्रेणीविहिन	८		८	करार पदपूर्ति
	जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौं	१		१	
		प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायकस्तर चौथो	१		१	
	सूचना प्रविधी उपशाखा	सूचना प्रविधी अधिकृत	विविध	अधिकृतस्तर छैठौं		१	१	संघीय सशर्त साझेदारी अनुदान कार्यक्रम (PLGSP)
	नगर प्रहरी इकाई	प्रहरी इन्चार्ज	विविध	अ.स.ई.		१	१	करार
		प्रहरी हवल्दार	विविध	हवल्दार		४	४	करार
		प्रहरी जवान	विविध	जवान		८	८	करार
		ह.स.चा.	प्रशासन/सा.प्र.	श्रेणीविहिन	५		५	करार/स्थायी
	कानून मामिला उपशाखा तथा न्यायीक समिति सचिवालय	सहायक	प्रशासन/ कानून/सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौं	१		१	
		स.क.अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथो		१	१	करार
	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई	प्रशासन सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर चौथो	१		१	
		कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/ सा.प्र.	श्रेणीविहीन	२		२	करार
जम्मा					२३	१६	३९	
पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखा	शाखा प्रमुख	योजना अधिकृत	ईन्जि./ जन./सिभिल	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं		१	१	
	सडक तथा भौतिक पूर्वाधार उपशाखा	ईन्जिनियर	ईन्जि./ जन./सिभिल	अधिकृतस्तर छैठौं		१	१	
		सव ईन्जिनियर	ईन्जि./ जन./सिभिल	सहायकस्तर पाँचौं		२	२	
		खा पा स टे	ईन्जि./ स्यानिटरी	सहायकस्तर चौथो		१	१	
		अ. सव ईन्जिनियर	ईन्जि./ जन./सिभिल	सहायकस्तर चौथो		१	१	

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)