संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन

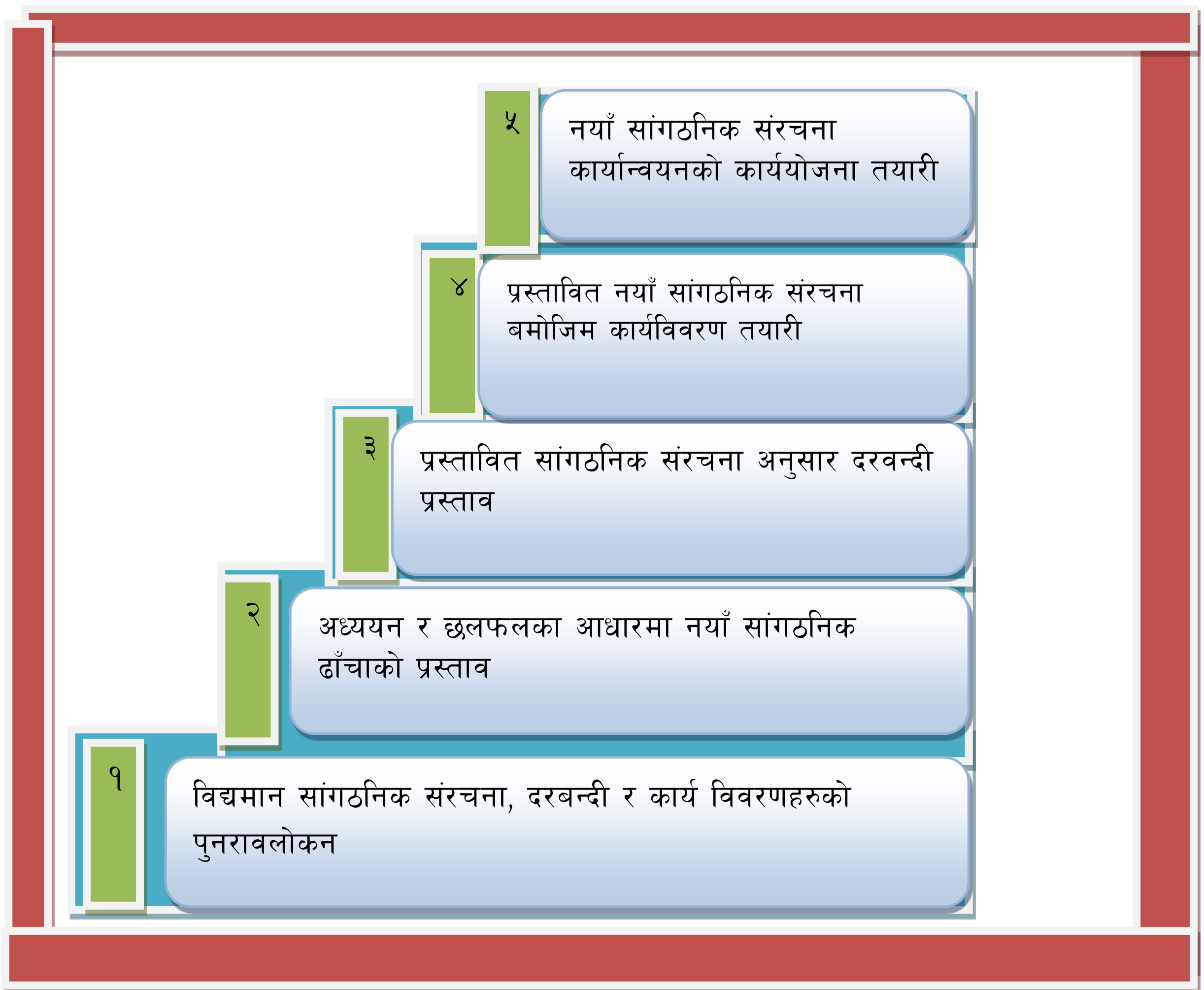
२०७८

अन्तिम प्रतिवेदन

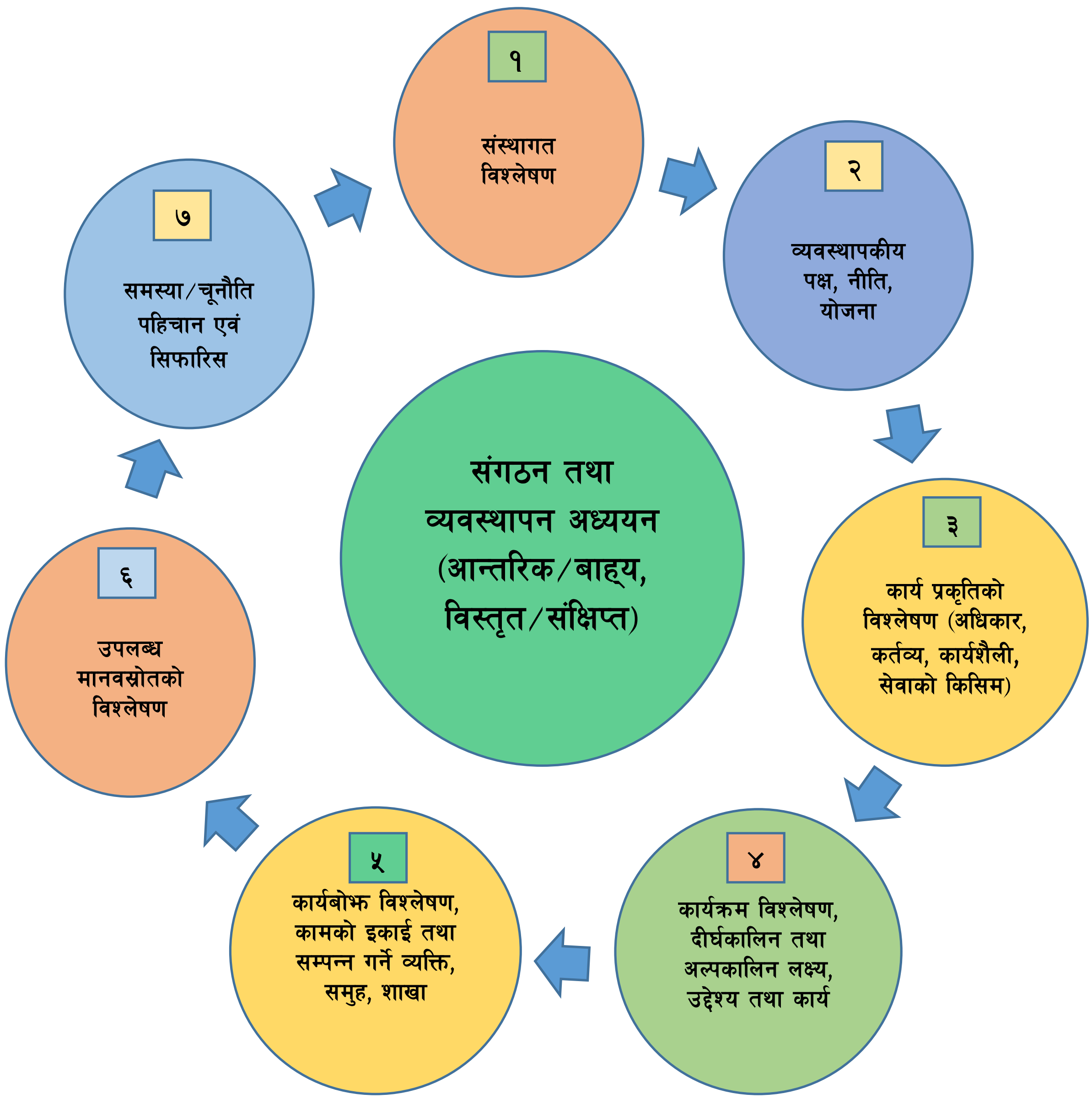
बाह्रबिसे नगरपालिका

बाह्रबिसे, सिन्धुपाल्चोक

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनका ५ आयाम



संगठन र व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रकृयाको झलक



संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन मार्गचित्र

विषयसूची

खण्ड १: परिचय १
१.१ पृष्ठभूमि १
१.२. अध्ययनका आधार तथा प्रकृया १
१.३. विस्तृत तथा संक्षिप्त पुनरावलोकन २
१.४ स्थानीय यथार्थता ४
१.५ संगठन व्यवस्थापन तथा अध्ययनको औचित्य ४
१.६ संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको उद्देश्य ५
१.७. संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको महत्व ५
१.८. संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनमा प्रयोग भएको विधि ५
१.९ अध्ययनका सीमाहरु ६
खण्ड २: ७
स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीतिगत पक्ष ७
२.१ परिचयः ७
२.२ तहगत व्यवस्था ८
२.३ स्वायत्त शासन पद्धतिको प्रमुख सिद्धान्त ८
२.४ नगरपालिकाको प्रमूख कार्यक्षेत्र ९
२.५ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः १३
२.६ नगरपालिकामा संगठन र कर्मचारी व्यवस्थाः १३
२.७ प्राविधिक कर्मचारीको लागि सेवा करार १४
२.८ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्थाः १५
२.९ कर्मचारी समायोजनः १५
२.१० सेवाको गठन तथा कर्मचारी नियुक्ति र सेवाको शर्तः १६
खण्ड ३: १७
बाह्रबिसे नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय १७
३.१ अवस्थिति तथा गठन १७
३.२. राजनैतिक तथा प्रशासनिक केन्द्र १८
३.३ भूक्षेत्र (टोपोग्राफी) १८
३.३.१ माटोको बनावट र उर्वराशक्ति १८
३.३.२ भू-आकृति १८
३.४ भू-क्षेत्रको वर्गीकरण १९
३.५ नदी तथा खोलाको विवरण १९

३.६. पर्यटकीय गन्तव्य स्थल २०
३.७. मुख्य चाडपर्वहरू २२
३.८. वडागत घरपरिवार संख्या तथा जनसंख्या २२
३.९ नगरपालिकामा रहेका सम्भावना र अवसरहरू २३
३.१० नगरपालिकाको समस्या, चुनौती, अवसर र सम्भावनाहरू २५
३.११ नगरपालिकाको संगठन र व्यवस्थापन सुधारका सम्भावना २५
३.१२ नगरपालिकाको संगठन र व्यवस्थापन सुधारमा समस्या र चुनौतीहरु २६
३.१३ नगरपालिकाको आय व्यय स्थितिः २६
खण्ड ४ .... २८
नगरपालिकाको सांगठनिक संरचना २८
४.१ विद्यमान अवस्था २८
४.१.१ वर्तमान सांगठनिक स्वरुप २८
४.१.२ कर्मचारीको विद्यमान दरबन्दि विवरण २९
४.१.३ वर्तमान शाखागत कार्य विभाजन ३०
४.१.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दि सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु ३१
४.२ कार्य प्रकृति, कार्यक्रम तथा कार्यबोझको विश्लेषणः ३१
४.३ उपलब्ध मानव स्रोतको अवस्थाः ३३
४.४ संस्थागत संरचना तथा व्यवस्थापनमा परिवर्तनको औचित्य ३७
४.५ बाह्रबिसे नगरपालिकाको प्रस्तावित सांगठनिक संरचना/स्वरुप ३८
४.६ प्रस्तावित शाखाहरु ३९
४.७ कर्मचारीको शाखागत प्रस्तावित दरबन्दी र कार्यविवरण ४२
खण्ड ५ .... ५३
सुझाव तथा सिफारिसहरु ५३
अनुसूची ५४
अनुसूचि १: सन्दर्भ सामाग्रीको सूची ५४
अनुसूचि २ बाह्रविसे नगरपालिका अर्न्तगतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरवन्दि विवरण तथा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था ५५
अनुसूची ३ सर्भेक्षणको लागि प्रयोग गरिएको प्रश्नावली ५६
अनुसूचि ४: संगठन तथा व्यवस्थापन अन्तरकृयामा सहभागीको विवरण ६१

खण्ड १: परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन (Organization and Management Study) ले कुनै पनि संगठनको व्यवस्थापनको खास गरी योजना, नेतृत्व, नियन्त्रण, उत्प्रेरणा, कर्मचारी व्यवस्था आदि लगायतका विभिन्न पक्षलाई समेटेको हुन्छ। व्यवस्थापनको विस्तृत क्षेत्रभित्र यसलाई प्रशासकीय व्यवस्थाको सुदृढिकरणको निम्ति अवलम्बन गरिने एउटा औजार (Tool) को रुपमा पनि हेर्ने गरिएको पाइन्छ। यो साधनको सफल रुपमा प्रयोग गरी संगठनलाई सक्षम (Efficient), प्रभावकारी (Effective) तथा मितव्ययी (Economy) बनाई सहज रुपमा नतिजातर्फ उन्मूख गराउन सकिन्छ।

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सम्बन्धि पद्धतिलाई सर्वप्रथम वेलायतमा सन् १९४२ तिर त्यहाँको (Treasury Department) बाट शुरु गरी क्रमैसँगै अन्तितिर पनि प्रयोग गरेको पाइन्छ । सरकारी कार्यालयहरुमा बढी कर्मचारी, कार्यालय विस्तार, प्रविधिमा भएको परिवर्तन, कार्य प्रक्रियामा सुधारको खाँचो जस्ता पक्षहरुमा लेखाजोखा गरी कमि कमजोरी औंल्याउने र त्यसमा सुधार गर्न ओ. एण्ड एम. विधिबाट सुझाव दिन र ती सुधारका सुझावलाई क्रमैसँग व्यवस्थापनले लागू गरेमा कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता आउने निश्चित पायः छ। अतः यस विषयलाई धेरैजसो सरकारी संगठनहरुले पनि प्राथमिकतामा राखेको पाइन्छ। साथै, संगठन तथा व्यवस्थापन सुधारको यस्तो परम्परागत प्रक्रियालाई विश्वका धेरै देशमा लागू गरेको देखिन्छ।

पहिला संगठन र कार्यविधि (Organization and Methods) भन्ने शब्दलाई पछि आएर अमेरिकीहरुले संगठन र व्यवस्थापन (Organization and Management) भन्न थालेको र नेपालमा पनि यीनै शब्द प्रयोग गर्ने गरिएको छ। संगठन र व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षमा अध्ययन, अनुसन्धान एवं विश्लेषण गरी सुधार ल्याउनका लागि संगठनको प्रकृति र आवश्यकता अनुसारका पद्धति अंगालेको पाइन्छ। जस्तैः आन्तरिक संगठनमा भित्रैबाट कार्य प्रक्रियामा सुधार, निरीक्षण, अवलोकन, अध्ययनबाट समस्याको पहिचान र त्यसका समाधानका लागि व्यवस्थापनमा उपायहरुको प्रस्तुतीकरण, आन्तरिक रुपमा टोली एवं कार्यदल गठन गरी सुझाव लिइने र सुझावहरुको कार्यान्वयन गर्ने परिपाटी रहेको छ।

१.२. अध्ययनका आधार तथा प्रकृया

संगठन भित्रैबाट वा बाहिरबाट संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन टोली गठन गरी अध्ययन, विश्लेषण गरी, गराइ सुझाव लिने परिपाटी धेरै जस्तो सरकारी निकायहरुले सर्भेक्षण पद्धति अंगालेको पाइन्छ। नेपालमा सरकारी कार्यालयको संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यलाई कर्मचारी दरवन्दी, कार्यालय, कार्य प्रकिया आदि थपघट गर्नु परेको अवस्थामा प्रयोग गर्ने र यस्ता कार्यको सरकारी कार्यालयहरुको निम्ति संघीय मामला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले समन्वय गर्ने नीति रहेको देखिन्छ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धमा संस्थाको काम कारवाहीको सिलसिलामा स्पष्ट रुपमा कानूनमा तोकिएको कुराहरुको हकमा कानून अनुसार र कानूनले नतोकेको वा स्पष्ट नगरिएको विषयमा नेपाल सरकारको प्रचलन अनुसार गर्ने गराउने चलन सरकारी निकाय र अरु संस्था आदिमा पनि रहेको पाइन्छ।

सरकारका सेवा भित्र विभिन्न पदहरु कायम हुने गरी दरवन्दी सृजना र नियुक्ति गरिने साथै, प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाइने तथा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार सहित कार्यविवरणमा उल्लेख गर्ने व्यवस्था निजामती सेवाको कानूनमा छ।

संगठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६६, अनुरुप सरकारी निकायहरुले नयाँ दरवन्दी सृजना गर्दा, संगठन संरचना नयाँ तयार गर्दा, हेरफेर गर्दा विभिन्न अवस्थामा कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्यप्रणाली आदिमा पुनरावलोकन गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएबमोजिम दरवन्दी व्यवस्था गर्ने गरेको छ । यस्तो सर्वेक्षण सम्बन्धि कार्य संगठन भित्रबाट आन्तरिक रुपमै तथा बाह्य पक्ष (परामर्श दाता) को सहयोगमा गराउन सकिने भई सर्वेक्षण कार्य संक्षिप्त रुपमा वा विस्तृत रुपमा गर्ने गराउने परिपाटी रहेको छ ।

१.३. विस्तृत तथा संक्षिप्त पुनरावलोकन

कुनै पनि संगठनलाई समय सापेक्ष रुपमा प्रभावकारी बनाउन त्यसकै विषयमा पनि अध्ययन, विश्लेषण हुन जरुरी ठानिन्छ । संगठनका प्रमुख तत्वहरुमा मानिस, मेसिन, मालसामान आदिको संयोजन गरी नतिजातर्फ उन्मूख हुन संगठनको महत्वपूर्ण भूमिका हुने हुनाले प्रभावकारी संगठनस्वरुप समयको माग हो । संगठन व्यवस्थाको अध्ययन गर्ने महत्वपूर्ण पद्धतिको रुपमा संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणलाई लिइन्छ । संस्थान, समिति, स्थानीय तह र अन्य निकायले पनि आफ्नो तत्सम्बन्धि नियमावलीमा संगठन व्यवस्थापनको अध्ययन विश्लेषण गर्ने पृथक नियमको व्यवस्था नभएकोमा प्रचलित सरकारी नियमकै अनुसरण गर्नु पर्ने हुन्छ ।

सर्वेक्षणलाई व्यवस्थित तुल्याउन, मार्गदर्शन उपलब्ध गराउन, एकरुपता कायम गराउनु आदि संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६ को उद्देश्य रहेको साथै विद्यमान संगठनमा केवल १,२ दरवन्दी थपघट गर्नु पर्नेमा, केही सीमित दरवन्दी कटौति गर्नु परेमा र कार्यप्रणालीमा आंशिक सुधार गर्नु परेमा संक्षिप्त प्रकृयाद्वारा संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

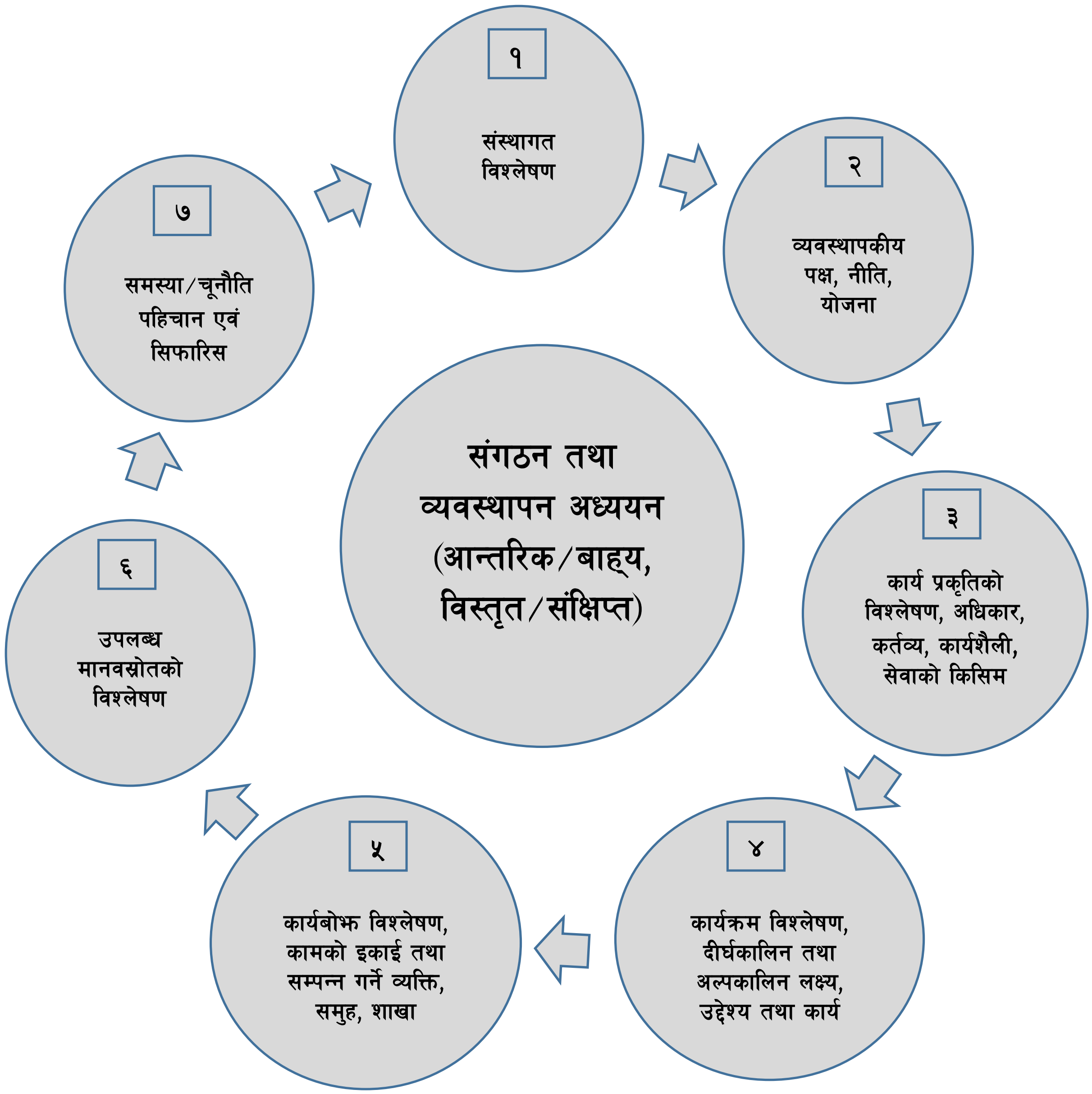
उक्त निर्देशिकाको दफा १४ मा राज्यकोषबाट सुविधा वा तलब पाउने सबै संगठनमा यो निर्देशिका लागू हुने उल्लेख भएकोले निकायले सोही निर्देशिका बमोजिम समयको अन्तराल सँगै जनताको आवश्यकता, आकांक्षामा हुने परिवर्तन, सरकारले निर्वाह गर्नु गराउनु पर्ने भूमिका, स्रोत र साधनको उपलब्धता, सूचना र प्रविधिको विकास, कार्य प्रणालीमा परिवर्तनको लागि दवाव जस्ता तत्वहरुको कारणले संगठनबाट गरि आएका काम, कार्य प्रक्रिया, संगठन संरचना आदिमा समय समयमा पुनरावलोकन गरी समय सापेक्ष बनाउनु पर्ने हुन्छ ।

संगठन र दरवन्दीमा के कस्तो परिवर्तन र हेरफेर गराउने सम्बन्धमा साविक कार्यक्रममा भएको व्यवस्था, कार्यक्षेत्रमा भएको संकुचन वा विस्तार, साबिक संगठनको कारणले भएको कठिनाइ, नीति, कानूनमा भएको परिवर्तन जस्ता कुरामा स्पष्ट गर्नु पर्दछ । त्यसैगरी अब हुने भनिएको परिवर्तनबाट अपेक्षित प्रतिफल, सो परिवर्तन गर्दा पर्ने आर्थिक दायित्व, थप वा घट एवम् परिवर्तनबाट संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापनमा हुने असर, (दरबन्दी थपघट वा यथावत के हुने) नयाँ व्यवस्थाबाट सेवा प्रवाहमा पर्ने असर, आदि विषय अध्ययन र विश्लेषणको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

यस क्रममा संगठन विशेषबाट आफ्नो उद्देश्य हासिल गर्न अपनाईएको कार्यविधि, प्रक्रिया र प्रणालीको अध्ययन, स्वीकृत विधि र प्रकृयाको प्रयोगगरी पुनरावलोकन गर्ने टोलीले विस्तृत वा संक्षिप्त रुपमा अध्ययन गर्ने र, विश्लेषण गरी सो व्यवस्थाको सबल र दुर्बल पक्षको समीक्षा गर्नुका साथै, कमजोर पक्षमा सुधार गर्न आवश्यक देखिए सुधारका कदमहरु समेत सिफारिश गरी प्रतिवेदनमा कार्ययोजना उल्लेख गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

संगठन र व्यवस्थापन अध्ययन गर्ने क्रममा सबैभन्दा पहिला सम्बन्धित संस्थाको विश्लेषण हुनेछ । संस्थाको व्यवस्थापकीय पद, नीति, योजना, कार्यक्रम, लक्ष्य, उद्देश्यको लेखाजोखा गरी उपलब्ध मानवस्रोतको विश्लेषण गर्दै मूलभूत समस्या र चूनौतिको पहिचान गरी संस्थागत सुधारको लागि सुझावहरु प्रस्ताव गरिन्छ । यसलाई निम्नानुसार एक झलकको रुपमा देखाउन सकिन्छ ।

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रकृयाको झलक



संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन मार्गचित्र

१.४ स्थानीय यथार्थता

नेपालका स्थानीय तहहरु नागरिकका घरदैलोका सरकार हुन र नागरिकको जीवनस्तर सुधारका लागि एकिकृत कार्य गर्ने जिम्मेवार निकाय हुन । नेपालको संविधान, २०७२, ले स्थानीय तहलाई प्रसस्त विधायिकी, न्यायिक र कार्यकारी अधिकार प्रदान गरेको छ । सबै स्थानीय तहहरु संस्थागत रुपमा सवल, पूर्ण प्रजातान्त्रिक, कुशल नेतृत्वका साथ पूर्ण जिम्मेवारीका साथ प्रभावकारी ढंगले सेवा प्रवाह गर्न सक्षम हुनु जरुरी छ ।

स्थानीय सरकारका अधिकार र जिम्मेवारीहरू कत्तिको कुशल रूपमा सम्पादन हुन्छन् भन्ने कुरा विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरू तथा पालिकाको सांगठनिक संरचनामा बस्ने कर्मचारी र संघ, संस्थाको साँगठनिक तथा व्यक्तिगत क्षमतामा भर पर्दछ । संविधान प्रदत्त एकल र साझा अधिकार र जिम्मेवारीहरूलाई कुशल रूपमा सम्पादन गरी नागरिकहरूलाई छिटो, छरितो, कम झन्झटिलो, पारदर्शी र गुणात्मक सेवा प्रवाह प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी र दायित्व स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्रमा रहेको छ। यस्तो अवस्थामा स्थानीय सरकारबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय गतिविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यहरूलाई दिगो र परिणाममुखी बनाउनु पर्ने कानूनी र नैतिक दायित्व रहेकोमा जिम्मेवारीका अनुपातमा संस्थागत एवं व्यक्तिगत कार्य क्षमतामा कमी हुँदा, आवश्यक ठाँउमा आवश्यक मात्रामा आवश्यक योग्यता भएको जनशक्तिको कमीका कारण सेवा प्रवाह चुस्त नहुने अवस्था छ । क्षमता नभई नागरिकका न्युनतम आवश्यकता पहिचान गर्न सकिदैन । विकासका कार्यहरुको प्राथामिकिकरणमा अलमल हुन्छ । समृद्धिको यात्रा काँहाबाट सुरु गर्ने भन्नेमा अलमल हुन्छ । त्यसैगरी विकास प्रशासनका विभिन्न नवीनतम् आयाम, प्रविधि र मान्यता अनुसार स्थानीय सरकारलाई क्रमिक रूपमा प्रविधियुक्त बनाउदै नागरिकहरूको आशा र अपेक्षा अनुसार काम गर्न नसक्ने अवस्था सृजना हुन सक्छ ।

नेपालको संविधान, २०७२, अन्तर्गत स्थापित स्थानीय सरकारहरूले आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्दै जवाफदेहितालाई दिगो ढंगले वहन गर्न उनीहरूले काम गर्ने तौरतरिका, शैली र चिन्तन परिवर्तित सन्दर्भ अनुरूप प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन आवश्यक छ । यिनै विषयहरूलाई सम्बोधन गर्न स्थानीय सरकारका अवयवहरूको (संस्थागत र संगठनात्मक व्यवस्था, मानव संसाधन व्यवस्थापन तथा विकास) क्षमतामा सुधार ल्याउन आवश्यक छ । मानविय सीप र क्षमताको अधिकतम् उपयोग गर्दै काममा नयाँपन तथा शैलीलाई सिर्जनशील एवम् परिणाममुखी नबनाएसम्म सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूको संस्थागत क्षमताको दीर्घकालीन विकास हुन सकिदैन ।

स्थानीय सरकारद्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधा तथा वस्तु आमनागरिकका अपेक्षा र चाहना अनुरूपका हुन सकेनन् भने त्यसले जननिर्वाचित प्रतिनिधि र कर्मचारी संयन्त्रप्रति विश्वसनीयता घट्नुका साथै, राज्य र व्यवस्थाप्रति पनि नागरिकहरूमा नैराश्यता बढ्छ । तसर्थ, सबै स्थानीय सरकारले संगठन र व्यवस्थापनको तालमेल मिलाउँनु, मानव संसाधन, विधि र कार्य प्रणाली तथा संस्थागत क्षमताको क्रमिक रूपमा वृद्धि गरी नागरिकप्रति पूर्णरूपमा उत्तरदायी स्थानीय सरकारको रूपमा काम गर्न आवश्यक छ । संघीयता हाम्रा लागि नौलो अभ्यास भएको र यसको सफल कार्यान्वयनमा स्थानीय तहको संरचनामा आवश्यक सुधार गर्न अपरिहार्य भएको हुँदा यस नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन गरी नगरपालिकाका विधिन्न शाखा, ईकाई तथा वडाहरुको समेत संगठन संरचना पूनरावलोकन गरी शाखा, ईकाइ तथा वडाहरुको विस्तृत कार्य विवरण तयार पर्नु अपरिहार्य भएको छ ।

१.५ संगठन व्यवस्थापन तथा अध्ययनको औचित्य

अधिकांश स्थानीय सरकारहरु बहुआमिक चुनौतिको सामन गर्नुपर्ने अवस्थामा छन् । ती मध्ये १) संगठनको संरचनागत कार्यबोझ अनुरुपको योग्यतम् व्यक्ति आवश्यक संख्यामा कमी हुनु २) अनावश्यक ठाउँमा बढि कर्मचारीको बोझ रहने गरेको ३) कतिपय पालिकाहरुमा संगठनको विविध जिम्मेवारीमा बस्नेहरुको प्रष्टसँग

कार्य जिम्मेवारी नतोकिनु र ४) कार्य जिम्मेवारीमा बस्नेहरुको आवश्यक मात्रामा सीप, दक्षता र आवश्यक स्रोत तथा प्रविधि र उपकरणको कमी जस्ता चूनौति अधिक मात्रामा पाईन्छ ।

यसै परिप्रेक्षमा बाह्रबिसे नगरपालिकाको वर्तमान संस्थागत संरचना, संस्थागत कार्य विवरण तथा कार्य बोझको विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई आगामी दिनमा आफ्ना सेवा प्रवाहलाई बढि पारदर्शी, चुस्त र जवाफदेही बनाउँनु जरुरी भएको हुदा यो संगठन तथा व्यवस्थापनको सर्भे तथा अध्ययन गर्न बढि औचित्यपूर्ण देखिएकोले मिति २०७८ मार्ग १५ मा बाह्रबिसे नगरपालिका र गोरखकाली मनकामना अध्ययन तथा अनुसन्धान केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर बिच कार्य संझौता भए अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण कार्य सम्पन्न गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ ।

१.६ संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको उद्देश्य

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन (Organiztion and Mangement Study) को मूल उद्देश्य नगरपालिकाले स्वतः स्फुर्तरुपमा क्रियाशील रही नगरक्षेत्रको आवश्यक सेवा प्रवाह तथा उपयुक्त विकास गर्नकालागि आवश्यक कर्मचारी सहित प्रशासनिक व्यवस्थापन गर्न एक विस्तृत वैज्ञानिक संगठन ढाँचा (Organization Frame) तयारगरी प्रस्ताव गर्नु हो । यसका सहायक उद्देश्यहरु निम्न बमोजिम रहेका छन्:

- विद्यमान सांगठनिक संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरणहरको पुनरावलोकन गर्ने ।
- अध्ययन र छलफलका आधारमा नयाँ सांगठनिक ढाँचाको प्रस्ताव गर्ने ।
- प्रस्तावित सांगठनिक संरचना अनुसार दरवन्दी प्रस्ताव गर्ने ।
- प्रस्तावित नयाँ सांगठनिक संरचना बमोजिम कार्य विवरण तयार गर्न ।
- नयाँ सांगठनिक संरचना कार्यान्वयनको कार्ययोजना तयार गर्न ।

१.७. संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको महत्व

नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निर्देशन गरे बमोजिम नगरपालिकाहरूले आफ्नो सांगठनिक संरचना अनुसार विविध कार्यहरु कार्यान्वयन गरेता पनि नगरपालिकाको विशिष्टता र सेवा प्रवाह क्षेत्रको विविधता अनुसार विभिन्न बाधा व्यवधान भएकाले उपयुक्त सांगठनिक संरचनाले नगरपालिकाको सम्पूर्ण कार्यलाई व्यवस्थित, सहज र प्रभावकारी गराउने हुँदा नगरपालिकाको आफ्नो आवश्यकता र नगरक्षेत्रको समष्टिगत विकासलाई गति दिन नयाँ सांगठनिक संरचना तयार गर्न आवश्यक परेको हो ।

१.८. संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनमा प्रयोग भएको विधि

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनका लागि निम्न विधिहरू अपनाईएको थियो ।

चरण १: दस्तावेज अध्ययन: अनतरगत नगरपालिकाको पार्श्वचित्र, वस्तुस्थिति, समस्या, सम्भावनाहरु र विद्यमान सांगठनिक संरचना, संवन्धित ऐन , नियम, कानून र निर्देशिकाहरुको अध्ययन गरिएकोछ ।

चरण २ सर्भेक्षण कार्य

- संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको परिचय, आवश्यकता, औचित्य र विधि प्रकृया बारे नगरपालिकाको प्रमुख लगायत समग्र शाखा प्रमुखहरु तथा अन्य संबन्धित कर्मचारी, वडा कार्यालयहरुका पदाधिकारी लाई २०७८ मार्ग १९ गतेका दिन संक्षिप्त अभिमुखिकरण गरियो ।
- त्यसै गरी नगर उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यूलाई छलफल र सोबाट आएका सुझाव तथा अवको रणनीति बारे जानकारी दिईएको थियो ।

- अभिमुखिकरणकै समयमा संस्थागत सुशासन समितिको संयोजकको अध्यक्षतामा प्रशासन शाखाको प्रमुख सदस्य सचिव रहने गरी निम्न अनुसारको ५ सदस्य **संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन तथा परिमार्जन समन्वय समिति** गठन गरिएको थियो ।

श्री टेक बहादुर भण्डारी, वडा अध्यक्ष, वडा नं ३	संयोजक
श्री विकास पौडेल, सूचना प्रविधि अधिकृत	सदस्य
श्री गणेश मोक्तान, प्रमुख, योजना तथा अनुगमन शाखा	सदस्य
श्री निरन्जन थापा, स.ले.पा	सदस्य
श्री ज्ञानेन्द्र महत, प्रशासन प्रमुख	सदस्य सचिव

- नगरपालिकाको प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा अन्य संबन्धित कर्मचारी, वडा कार्यालयहरु र स्थानिय सेवा ग्राही सँग अन्तरक्रिया गरिएको थियो ।

चरण ३ प्रतिवेदन उपर छलफल:

- पुनरावलोकन र अन्तर्क्रियावाट आएका कुराहरुको विश्लेषण गरी विज्ञहरुको अनुभवको आधारमा परिवर्तित सांगठनिक संरचना, प्रस्तावित शाखाहरु, शाखागत दरबन्दि र शाखागत कार्य विवरण समेत समावेश गरी मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरी मिति २०७८/०८/२९ गतेका दिन नगरपालिकामा विज्ञ परामर्शदाता संस्थाहरुबाट अध्ययन विश्लेषण बाट देर्खिका प्रमुख व्यहोरा सहितको मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुत गरियो ।
- नगरपालिका भवनमा भएको छलफल र अन्तरकृयामा विभिन्न पदाधिकारीहरुबाट प्राप्त हुन आएका सुझावहरुलाई पनि मध्यनजर राखि नगरपालिका समक्ष यो अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.९ अध्ययनका सीमाहरु

नगरपालिकामा शाखागतरुपमा र कर्मचारीको शाखा भित्रका कार्यहरु मध्ये पनि प्रत्येक कर्मचारीको कार्य विभाजन सहित जिम्मेवारी अनुकुलको लिखित कार्यविवरण नभएको अवस्थामा नयाँ शिराबाट शाखागत कार्य विवरण तयार गरिएको छ । तर प्रत्येक जिम्मेवार कर्मचारीको जिम्मेवारी अनुकुलको कार्य विवरण (Job Discription) तयार गर्नलाई समग्र संगठन तथा व्यवस्थापनको अध्ययन गर्न दिईएको समय र स्रोतले हामीलाई सीमित बनाएको छ ।

खण्ड २:

स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीतिगत पक्ष

२.१ परिचयः

नेपालको सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रक्रियामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरूको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्न, तथा सबै क्षेत्रको विकासको लागि साधन परिचालन, विनियोजन र वितरणमा सामाजिक समानता ल्याउने कार्य राज्यको प्राथमिकतामा परेको छ ।सबै वर्गका जनता खासगरी जनजाति, आदिवासी, दलित र सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग समेतको सहभागितामा विकास प्रक्रियालाई संस्थागत गर्दै, योजनाहरूको तर्जुमा र सञ्चालन गर्न आवश्यक जिम्मेवारी र अधिकार शासनको तल्लो तह अर्थात स्थानीय स्तरमा नै प्रदान गरी जवाफदेही बहन गर्न सक्ने स्थानीय सरकारको संस्थागत विकास गर्न, र स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताको दैनिक आवश्यकता पूर्ति गरी स्थानीय स्तरमा निर्णय गर्न सक्ने गरी क्षमता विकास गर्दै स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासकोलागि स्थानीय सरकार सम्वन्धी अवधारणा नेपालको वर्तमान संविधानले ल्याएको छ ।

स्थानीय तह भन्नाले गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिका गरि दुई निकायलाई जनाउने गरेकोछ । त्यसैगरि “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम गठित वडा समिति सम्झनु पर्दछ । सोहि अनुसार “नगरपालिका” भन्नाले कानून बमोजिम गठित नगरपालिका सम्झनु पर्छ भनि उल्लेख गरेको छ ।

तोकिएको नगरक्षेत्रमा नगर सभाको कार्यकारिणीकोरुपमा नगरपालिकाको गठन गरिने, त्याहाँ प्रमूख, उप प्रमूख र सदस्यहरु कानून बमोजिम निर्वाचित भई आउने व्यवस्था गरीएको छ । हाल नेपालमा नयाँ संविधानको आधारमा स्थानीय निकायको निर्वाचन सम्पन्न भइ प्रथम पटक निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु कार्यकाल पनि अन्तिम अवस्थामा रहेको छ । नगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिबाट कर्मचारीहरुको सल्लाह र सुझावमा कानून वमोजिमका अधिकार प्रयोग गरि नगरपालिकाको नियमित रुपमा राजनीतिक, प्रशासनिक एवं विकास सम्वन्धी कार्य संचालनका साथै सेवा प्रवाह पनि भईरहेको अवस्था छ ।

नगरपालिकाहरुलाई नेपाल सरकारबाट जनसंख्या, आयस्रोत र अन्य सहरी सुविधाको आधारमा तीन प्रकारले वर्गीकरण गर्ने गरेको छ ।

(क) महानगरपालिका
(ख) उपमहानगरपालिका
(ग) नगरपालिका

नगरपालिका गठनहुनको लागि हिमाली क्षेत्रमा र पहाडी क्षेत्रमा १० देखि ४० हजार, भित्री मधेशमा ४० हजार, तराइमा ७५ हजार, काठमाडौं उपत्यकामा न्यूनतम् एक लाख र कम्तिमा एक करोड वार्षिक आन्तरिक आय स्रोत भई विद्युत, खानेपानी, सञ्चारको सुविधा भएको, पक्की नगर सडक भएको, स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी अस्पताल सेवा उपलब्ध भएको, खेलकुद कार्यक्रमका लागि आवश्यक पूर्वाधार भएको, उच्च शिक्षाका लागि विभिन्न विषयहरुमा अवसर भएको साथै, न्यूनतम् शहरी सुविधा र पूर्वाधारहरु पर्याप्त मात्रामा व्यवस्था भइसकेको क्षेत्रलाई तोक्न सकिने व्यवस्था अनुसार उल्लिखित पूर्वाधारहरु रहेको आधारमा महानगर, उप महानगर वा नगरपालिका तोकिएको छ ।

२.२ तहगत व्यवस्था

नेपालको संविधान २०७२ लागू भइ संघीयताको कार्यान्वयन सुरु भएको छ । वर्तमान संविधानको सन्दर्भमा विचार गर्दा तीनतहको राज्य संरचनाको स्वरुप सृजना गरी शासन पद्धति संचालन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको देखिन्छ । यी तहमा केन्द्र (संघीय), प्रदेश तथा स्थानीय तहहरु रहने देखिन्छन् । नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६ ले राज्यको संरचना मूल रुपमा संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । हरेक तहले कानून बमोजिम राज्य शक्तिको प्रयोग गर्नेगरी संविधानलेनै घोषणा गरेको छ । स्थानीय तह, संघ र प्रदेश पछिको सशक्त संरचनाको रुपमा कायम गरेको देखिन्छ ।

राज्य शक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संविधान तथा कानून वमोजिम गर्नेछन् । स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका र नगरपालिकामा रहने वडाको संख्या कानून वमोजिम हुनेछ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता र अखण्डता लगायत समावेशीता र पहिचानको संरक्षण गर्नेछन् ।

धारा ७ अनुसार राज्य शक्तिको वाँडफाँड संविधान र कानून वमोजिम हुनेमा स्थानीय तहको अधिकार, संघ प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार संविधानको ८ र ९ अनुसूचिमा तोकिएका छन् । आर्थिक अधिकारको प्रयोग राज्यस्रोत वाँडफाँड सघं, प्रदेश र स्थानीय तह वीच के कसरी गर्ने भन्ने विषय पनि संविधानमै स्पष्ट गरिएका छन् ।

वर्तमान संविधानको धारा २१४ मा स्थानीय तहको निश्चित नगर क्षेत्रको कार्यकारिणी अधिकार, नगरपालिकामा निहित हुने व्यवस्था भई नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा नगरकार्यपालिकाको हुनेछ । प्रत्येक नगरपालिकाको कार्यकारिणी कार्य नगरकार्यपालिकाको नाममा हुनेछ । प्रत्येक नगरपालिकामा एक प्रमूख र एक उप प्रमूख लगायत आवश्यकता अनुसार वडाहरु रहने र प्रत्येक वडामा एक वडा अध्यक्ष र चारजना सदस्यहरु रहनेछन् । नगरपालिकाका पदाधिकारी प्रत्येक पाँच वर्षमा निर्वाचनवाट आउने र नगरपालिकाले वनाइ स्वीकृत गरेको नियमावली अनुसार नगरपालिकाको कार्य विभाजन र कार्यसम्पादन हुनेछ । नेपालको संविधान अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तह वीचको सम्वन्ध सहकारिता, सह अस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था छ । प्रदेश र स्थानीय तहमा सरकारी सेवाको गठन गर्न नेपाल सरकारले आवश्यक व्यवस्था गर्ने कानूनी अधिकार अनुरुप सरकारी कर्मचारीहरुलाई प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने कार्य हाल भइरहेको अवस्था छ ।

संविधानको अनुसूचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकारको सूची अन्तर्गत नगर प्रहरी, सहकारी संस्था, एफ.एम.सञ्चालन, स्थानीय कर संकलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, तथ्यांक, अभिलेख आदि समेत २२ किसिमका कार्यहरु तोकिएका छन्, जुन नगरपालिकाले प्रयोग गरी आफ्नो कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ । त्यसैगरी अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीमा सहकारी, शिक्षा खेलकूद, स्वास्थ्य, कृषि, विद्युत, खानेपानी सेवा, सेवा शुल्क वन आदि कार्य क्षेत्र तोकिएका छन् । स्थानीय स्तरको विपद् व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा, व्यक्तिगत घटना, पूरा तत्व, सुकुम्वासी, प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी, सवारी साधन अनुमति जस्ता कामहरु पनि स्थानीय, प्रदेश र संघको अधिकारको साझा सूचीमा राखि १५ वटा यस्ता अधिकार साझा अधिकारको रुपमा पहिचान गरिएको छ ।

२.३ स्वायत्त शासन पद्धतिको प्रमुख सिद्धान्त

नेपाल सरकारले स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासको लागि देहायका प्रमुख सिद्धान्त तथा नीतिहरूलाई अवलम्वन गर्दै स्थानीय सरकार स्थानीय तहमा सञ्चालन गर्ने गसेको देखिन्छ:

(क) स्थानीय स्वायत्त शासनमा स्थानीय तहहरूलाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत साधन निक्षेपण गर्ने ।

(ख) स्थानीय तहमा स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माण गरी विकास गर्ने ।
(ग) स्थानीय निकायहरूलाई सुम्पिएका काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू र जवाफदेही वहन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनहरू संकलन र परिचालन गर्ने अधिकार सुम्पने ।
(घ) स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्नको निम्ति स्थानीय तहलाई आफ्नो क्षेत्रमा जनताप्रति उत्तरदायी बनाउन प्रभावकारी संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने ।

२.४ नगरपालिकाको प्रमूख कार्यक्षेत्र

नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ का अनुसार नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने उल्लेख छ :

क. नगर प्रहरीः नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

ख. सहकारी संस्थाः सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

ग. एफ.एम. सञ्चालनः एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुरः सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएको कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
(३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
(४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

१. स्थानीय तथ्याङ्क सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
(३) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाः प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताः स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन, स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइः स्थानीय तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनः नगरसभा सम्वन्धी नीति, कानून र कार्यविधि, स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनः स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

ढ. जग्गा धनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणः स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज, जग्गा धनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लागत व्यवस्थापन

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

त. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा, स्थानीय खानेपानी सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन

न. विपद् व्यवस्थापनः विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

ब. साझा अधिकारः नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेश सँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था छ। साथै, सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको कार्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य
- विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्राहलय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण।
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- सवारी साधन अनुमति
- भूमि व्यवस्थापन
- सञ्चार सेवा
- यातायात सेवा

सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ। साथै नगरपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनको शिलशिलामा, अन्य विभिन्न परिस्थितिमा लेखिए बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ। स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारका पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको देखिन्छ।

न्यूनतम् दररेट निर्धारण गर्ने

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम् दररेट तोक्नु पर्नेछ। उक्त वमोजिमको श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम् पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ। यस्तो दररेट प्रत्येक आर्थिक वष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ।

समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन

नगर कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ । यस बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

सभाले आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न नियमावली बनाई कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासनसमिति लगायत आवश्यकता अनुसार अन्य समिति र विशेष समिति गठन गर्न सक्ने व्यहोरा स्थानीय शासन सञ्चालन ऐनको दफा २२ मा उल्लेख छ ।

परिचालन र समन्वय गर्ने:

नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय, प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनः

कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्वन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ । सो बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ । कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ ।

योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने:

नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा स्थानीयस्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिगत विषय क्षेत्रगत मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना बनाई लागू गर्नु पर्नेछ । योजना बनाउँदा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुने गरी सुशासन, वातावरण, बालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् व्यवस्थापन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्वन्धित विषयलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

नगरपालिकाले योजना बनाउँदा मध्यम तथा दीर्घकालीन प्रकृतिका आयोजनाहरूको सूची समेत तयार गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले योजना तर्जुमा गर्दा योजनाको सम्भाव्यता अध्ययनको आधारमा स्रोत साधनको पूर्वानुमान, आयोजनाको प्राथमिकीकरण, योजना कार्यान्वयन तालिका र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ । नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले विशेष कार्यक्रमका लागि अनुदान प्रदान गरी सो कार्यान्वयन गर्न प्रक्रिया निर्धारण गरेकोमा नगरपालिकाले सोही प्रक्रिया बमोजिम सो कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

मापदण्ड तोक्ने तथा भवन निर्माण स्वीकृति दिने

समिति गठन र सञ्चालन

प्रशासनिक कार्य संचालन

नगरपालिकाको दैनिक प्रशासन संचालन, सेवा वितरण, विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु दिने कार्यका साथै संरचना निर्माण, सुधार, वजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालन गर्नुको साथै खरिद कार्य संचालन गर्ने, आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने, सोको अभिलेख राख्ने, रितपूर्वकको लेखा राख्ने र लेखा परिक्षण समेत गराउने कार्य गर्नु पर्दछ ।

कानून वनाउने

नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा ऐन बनाउन सक्नेछ । बनाएको ऐनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्नेछ । नगरपालिकाले बनाएको कानून स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । बनाएको कानून नगरपालिकाले प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ । कुनै कानून राजपत्रमा प्रकाशन नभएसम्म लागू नहुने व्यवस्था छ ।

सेवा व्यवस्थापनमा भूमिका निर्वाह गर्ने

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएको कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
(३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
(४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२.५ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछ :-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण
ग. विकास कार्य
घ. नियमन कार्य
ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

माथि उल्लेख भए बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले कानून बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ । साथै, वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुने व्यवस्था छ ।

२.६ नगरपालिकामा संगठन र कर्मचारी व्यवस्थाः

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३०२ मा लेखिए अनुसार प्रदेश र स्थानीय तहमा सरकारी सेवाहरूको गठन र सञ्चालन गर्न प्रदेश र स्थानीय तहमा आवश्यक सेवा प्रवाह गर्न नेपाल सरकारले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ

। साथै, यो व्यवस्था गर्दा यो संविधान प्रारम्भ हुँदाका बखत सरकारी सेवामा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धमा स्थानीय तहहरूको कार्य सञ्चालनका लागि ऐनद्वारा स्थानीय सेवा गठन गरिनेछ । उक्त सेवाको सञ्चालन र सेवाका शर्तहरू सोही ऐनद्वारा निर्धारण गरिएबमोजिम हुनेछन् । यसरी व्यवस्था नहुन्जेलसम्मका लागि स्थानीय निकायहरूले सचिव बाहेक अन्य कर्मचारीहरू आवश्यकता अनुसार नियुक्ति गर्न सक्ने हालसम्मको व्यवस्था रहेकोमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धमा छुट्टै कानूनी व्यवस्था रहेकोले हाल कर्मचारी भर्ना गर्ने स्थिति रहेको पाइँदैन ।

नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ । संगठन संरचनामा हरेक वडाको संगठन संरचना समेत समावेश भएको हुनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्र तथा कार्यवोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरवन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ ।

कर्मचारीको दरवन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधि उपचार सम्वन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ । दरवन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा सेवा करारको लागि चाहिने तलब, भत्ता तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि खर्च व्यहोर्नेस्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

नगरपालिकाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारवाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्नसक्नेछ । नगरपालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैँचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ती नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र लिनु पर्ने र सो बाहेकका अन्य पद तथा सेवामा करारबाट पदपूर्ति गर्न नपाइने व्यवस्था छ । सेवा करारबाट नियुक्त गरिएका कर्मचारीको सेवा अवधि, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा सोही करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२.७ प्राविधिक कर्मचारीको लागि सेवा करार

नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाले कार्यविधि स्वीकृत गरी प्राविधिक कर्मचारीहरु १ वर्षकोलागि भर्ना गर्न सकिने छ । यसरी करार गरिएको पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भनै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको वोझ र अवधि हेरी करारको अवधि हटाउन सकिनेछ ।

कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्ने उल्लेख छः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

२.८ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था:

नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहनेछ । स्थानीय कानूनद्वारा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकेसम्मको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने कानूनी व्यवस्था छ :

(क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
(ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
(ग) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
(घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने,
(ङ) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
(च) नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लागत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
(छ) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
(ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
(झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
(ञ) नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
(ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
(ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति कानून बमोजिम हुने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नियुक्ति नभएसम्मको लागि नेपाल सरकारले निजामती सेवाको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्न खटाउने व्यवस्था रहेको छ ।

२.९ कर्मचारी समायोजन:

स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम भइरहको छ। कर्मचारी समायोजन नभएसम्मको लागि नेपाल सरकारले निजामती सेवा तथा स्थानीय तहमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई स्थानीय तहमा कामकाज गर्न खटाउन सक्नेछ ।

समायोजन सम्वन्धी ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत स्थानीय तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरू सम्बन्धित स्थानीय तहमा स्वतः समायोजन भएको मानिनेछ। जिल्ला समन्वय समितिका कर्मचारीलाई सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय तहमा खटाउन सक्नेछन् र यसरी कर्मचारी खटाउँदा पर्याप्त कर्मचारी नभएका नगरपालिकालाई प्राथमिकता दिइने कानूनमा उल्लेख गरिएको छ ।

कर्मचारी समायोजन ऐन २०७४ को व्यवस्था अनुसार सरकारी सेवा र अन्य सेवामा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले उक्त ऐन बनाएको उल्लेख छ । उक्त ऐनको उद्देश्य अनुरुप हाल नेपाल सरकारवाट विभिन्न स्थानीय तहहरुमा कर्मचारीहरु समायोजन गरि खटाउने कार्य भइरहेको छ । प्रदेश स्तरमा मन्त्रालय र नगरपालिकाको निम्ति कर्मचारी खटाएपनि कर्मचारी आफ्नो कार्यस्थलमा नपुगेर वा पर्याप्त कर्मचारी नभएर सेवा प्रवाहमा असर परेको स्थिति छ । नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार र संचालन ऐन, २०७४, अनुरुप नेपाल सरकारले स्थानीय तहमा सेवा संचालको व्यवस्था मिलाउने, संघमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रदेश तथा स्थानीय तहमा समायोजन हुने गरी खटाउने र सेवाग्राहीमा अनवरत रुपमा सेवा प्रवाह हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने सरकारकै जिम्मेवारी मित्र पर्ने देखिन्छ । स्थानीय तहका गाउँपालिका एवं नगरपालिकाहरुको सेवा सञ्चालन प्रदेश कानून बमोजिम गर्ने गराउने संविधानले उल्लेख गरेको छ ।

संघीय कानून अनुरुप प्रदेश कानून बनाएर मात्र कर्मचारी व्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्नुपर्नेमा हाल ती दुवै कानून नबनेको स्थितिमा मनोमानी ढंगबाट हचूवातालले निजामती लगायत स्थानीय तहमा कामकाज गर्ने गरी कर्मचारीहरु खटाइएका छन् । नेतृत्व तहमा बस्ने मन्त्री र सचिव जस्ता पदाधिकारीबाट जथाभावी कर्मचारी चलाउने नीति लिइएकोले स्थानीय तहका कर्मचारी सरुवामा वेथिति झांगिएको छ (पौड्याल-२०७८ मंसिर, कान्तिपुर) । हालसम्म स्थानीय तहमा पदपूर्ति गरिएका ९ हजार ४ सय प्रशासन र प्राविधिक कर्मचारीलाई के आधारमा सरुवा र पदस्थापना गर्ने कानूनी प्रावधानको अभाव छ । सरुवाका लागि मापदण्ड, निर्देशिका जस्ता प्रावधान बनाइएपनि तिनको पालना पूर्णरुपमा हुन नसकेको भनि स्वयम् कर्मचारीबाट आरोप लगाउने गरिएको छ ।

२.१० सेवाको गठन तथा कर्मचारी नियुक्ति र सेवाको शर्तः

स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ । उक्त व्यवस्थाको अधीनमा रही स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ । स्थानीय सेवाको स्थायी दरवन्दीको पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिस गरेको उम्मेवारलाई मात्र नियुक्त गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको साथै, सङ्घ तथा प्रदेशले स्थानीय सेवाका कर्मचारीको अभिलेख तथा विवरण माग गरेमा त्यस्तो अभिलेख तथा विवरण उपलब्ध गराउनु स्थानीय तहको कर्तव्य हुने कानूनी प्रावधान रहेको छ ।

स्थानीय तहको स्वीकृत स्थायी दरवन्दीमध्ये पदपूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त दरवन्दीमा यो ऐन प्रारम्भ हुँदाको बखतसम्म अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई यो ऐन प्रारम्भ भएपछि लोकसेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने खुला तथा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा भाग लिन अवसर दिइने र यस्ता कर्मचारीलाई पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा सामेल हुन उमेरको हद नलाग्ने साथै, उक्त परीक्षामा सहभागी नभएमा वा असफल भएमा स्वतः उक्त कर्मचारी अवकाश हुने उल्लेख छ ।

नेपाल सरकारले स्थानीय तहको मागको आधारमा उपयुक्त देखेमा वढीमा दुई वर्षको लागि स्थानीय तहबाटै तलब भत्ता खाने गरी निजामती सेवाको कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ । स्थानीय तहले स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा वर्गीकरणमा आधारित तहगत प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । स्थानीय तहले स्थानीय सेवाका कर्मचारीले निजको सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम अवकास हुँदा प्राप्त गर्ने योगदान आधारित उपदान वा निवृत्तभरण औषधि उपचार लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउनका लागि एक अवकास कोष स्थापना गर्नु पर्नेछ । स्थानीय सेवाका कर्मचारी अवकाश हुँदा कानून बमोजिम पाउने योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधि उपचार लगायतका सबै सुविधा उक्त कोषबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस बमोजिमको अवकाश कोषको रकम अन्य प्रयोजनको लागि खर्च गर्न नपाउने प्रावधान रहेको छ ।

खण्ड ३:

बाह्रबिसे नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

३.१ अवस्थिति तथा गठन

बाह्रविसे नगरपालिका नेपालको वागमती प्रदेश अन्तर्गत सिन्धुपाल्चोक जिल्लामा पर्दछ । १३४.८ वर्ग.कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यस नगरपालिकाको पूर्वमा भोटेकोशी गाउँपालिका र दोलखा जिल्ला, पश्चिममा बलेफी र जुगल गाउँपालिका, भोटेकोशी गाउँपालिका र दक्षिणमा त्रिपुरासुन्दरी र बलेफी गाउँपालिका पर्दछन् । बाह्रविसे गाउँपाँलिका समेतलाई मिति २०७३ फागुन २२ गते साविकको घोर्थली (१-४), कर्थली, बाह्रबिसे, गाती, घुम्थाङ, मानेश्वरा र राम्चे गा.वि.स. समावेश गरी जम्मा ९ वडा कायम गरी नगरपालिका गठन गरिएको छ । बाह्रबिसे नगरपालिकाको पार्श्वचित्र, २०७५, मा उल्लेख भए अनुसार केही थप विवरण निम्नानुसार प्रश्तुत गरिएको छ ।

घरधुरी तथ्याङ्क सर्वेक्षण, २०७५ अनुसार नगरपालिकामा कूल २६,११४ जनसंख्या रहेको छ । यस नगरपालिकामा विभिन्न धर्म मान्ने जातजातिहरूको बसोबास रहेको छ । जातजातिका आधारमा जनसंख्याको विवरणलाई हेर्दा सबैभन्दा धेरै ९,७०३ अर्थात ३७.२ प्रतिशत तामाङ्ग, दोस्रोमा ६,९४९ अर्थात २६.६ प्रतिशत क्षेत्री, तेस्रोमा नेवार १२ प्रतिशत, चौथो र पाँचौमा क्रमश शेर्पा ६.७ प्रतिशत र पहाडी ब्राह्मण ४.२ प्रतिशत रहेका छन् । त्यसैगरी कामी, मगर, थामी गुरुङ्ग, दमाई/ढोली र अन्य जातजातिहरूको पनि बसोबास रहेको छ ।

नगरपालिकाको औषत पारिवारिक आम्दानीमा कृषि व्यवसायको सबैभन्दा ठूलो हिस्सा रहेको छ र स्थानीय बासिन्दाको आम्दानीको अन्य श्रोतहरूमा व्यापार, व्यवसाय, लघुउद्योग, नोकरीका साथै वैदेशिक रोजगारी हुन् । परम्परागत प्रणालीको कृषि व्यवसायको विकल्प खोजिरहेका यहाँका बासिन्दा क्रमश आधुनिक जीवनशैली समेत अभ्यस्त हुँदैछन् । स्थानीय जनशक्ति मजदुरी तथा अध्ययनका लागि विदेशिने क्रम समेत रहेको छ । अध्ययनका लागि यस नगरपालिकाका शैक्षिक संस्थाहरूमा स्थानीय विद्यार्थीका अलावा अन्य छिमेकी गाउँपालिका/ नगरपालिका तथा जिल्लाबाट समेत आउने गरेका छन् । अधिकांश घरमा विद्युतीकरण भएको भएतापनि केही सीमान्तकृत वर्गमा रहेका नागरिक भने विद्युतीय उपभोगको पहुँचमा पुग्न सकिरहेका छैनन् ।

विगतमा लामो समयसम्म स्थानीय निकायमा जनप्रतिनिधिको अभाव, योजनाबद्ध विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कठिनाई तथा आवश्यक आर्थिक व्यवस्थापनमा कठिनाई हुनुले यस नगरपालिका क्षेत्रको अपेक्षित विकास हुन सकिरहेको देखिँदैन । विभिन्न समुदाय, जातजातिका मानिसको बसोबास रहेको यस क्षेत्रमा विभिन्न चाडपर्व मनाउने गरिन्छ । दशैं, तिहार, माघि, होली, महाशिवरात्री, कृष्णजन्माष्टमी, ल्होसारहरू, न्वागी, इद, छठपर्व, होली, बुद्धजयन्ती, क्रिष्मस आदि यहाँका प्रमुख चाडपर्वको रुपमा रहेको पाईन्छ ।

३.२. राजनैतिक तथा प्रशासनिक केन्द्र

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम गठित नगरपालिका, गाउँपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सिमाना निर्धारण आयोगले मिति २०७३ पुस २२ मा पेश गरेको प्रतिवेदनअनुसार तत्कालीन संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिले मिति २०७३/११/२० मा पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा नेपाल सरकारले मिति २०७३/११/२२ मा साविकको घोर्थली (१-४), कर्थली, बाह्रविसे, गाती, घुम्थाङ, मानेश्वरा र राम्चे गा.वि.स. समावेश गरी बाह्रविसे नगरपालिका घोषणा गरिएको हो । यस नगरपालिकामा ९ वडाहरू कायम गरिएको छ । हाल बाह्रविसे नगरपालिकाको संरचना यस प्रकार रहेको छ ।

बाह्रविसे नगरपालिकाको वडा विभाजन

वडा नं.	समावेश भएका साविक गा.वि.स.हरू	समावेश भएका वडा नं.
१	घोर्थली	१ – ४
२	कर्थली	१ – ९
३	बाह्रविसे	१ – ४
४	बाह्रविसे	५ – ९
५	गाती	१ – ५
६	गाती	६ – ९
७	घुम्थाङ	१ – ९
८	मानेश्वरा	१ – ९
९	राम्चे	१ – ९

३.३ भूक्षेत्र (टोपोग्राफी)

३.३.१ माटोको बनावट र उर्वराशक्ति

भौगोलिक हिसाबले ८५०४९'२०" देखि ८६०१'४१" पूर्वी देशान्तर र २७०४५'३९" देखि २७०५५'५" उत्तरी अक्षांशमा अवस्थित बाह्रविसे नगरपालिकाको कूल क्षेत्रफल १३४.८१ वर्ग कि.मि. रहेको छ। जसमा ५६.३६ वर्ग कि.मि. खेतीपातीको लागि उपयुक्त देखिन्छ। त्यसैगरी ४०.३४ वर्ग कि.मि. जमिन वनजंगलले ओगटेको, १८.६९ वर्ग कि. मि. घाँस क्षेत्र र १८.४९ वर्ग कि.मि. झाडीले ओगटेको छ । प्राकृतिक सम्पदाको हिसाबले यो नगरपालिका कृषिको लागि उपयुक्त उर्वर माटोको धनी हुनुको साथै जलाधार भएको नगरपालिका हो। नगरपालिकाको प्रमुख खाद्यान्न तथा अन्न बालीमा धान, गहुँ, मकै, कोदो, मास, मुसुरो, अरहर, तोरी आदि हुन्।

३.३.२ भू-आकृति

बाह्रविसे नगरपालिका हालको नयाँ संरचना अनुसार प्रदेश नं. ३ अन्तर्गत रहेको पहाडी जिल्ला सिन्धुपाल्चोकमा पर्दछ। बाह्रविसे नगरपालिका समुद्री सतहबाट ७९० मिटर उचाइदेखि ३,७०० मिटरसम्मको उँचाईमा फैलिएर रहेको छ। यो नगरपालिकाको भू-आकृति तथा माटोको बनोट मुख्यतया तीन भागमा विभाजन भएको देखिन्छ जुन निम्नअनुसार छन् :

(क) लेकाली भाग (२१३४ मि.भन्दा माथि)
(ख) पहाडी भाग (९१६-२१३४)
(ग) बेशी (७९०-९१५)

३.४ भू-क्षेत्रको वर्गीकरण

बाह्रविसे नगरपालिकाको भूमिलाई भू-बनौट, प्रणाली, तथा भू-स्खलन जस्ता प्रबृत्तिका आधारमा अध्ययन गर्दा भूमिको बर्गीकरणलाई त्यसको उपयोगको सम्भाव्यता र सघनता घट्दै जाने (Degrading) क्रममा राखिएको छ। अर्को शब्दमा, भू-स्खलन वा भू-क्षयीकरणको प्रबृत्ति भूबनोटअनुसार फरक पर्दै जान्छ। त्यसै क्रमले भूमिको स्थायित्वलाई मजबुत बनाउने उपायको भौतिक लक्षण (Physical characteristics) का आधारमा माटोको अवस्था र भिरालोपन आँकलन गरिएको छ । बाह्रविसे नगरपालिकाको भूमिलाई भू-बनौट, पारिस्थितिक प्रणाली, तथा भू-स्खलन जस्ता तत्वका आधारमा भूमिको वर्गीकरणलाई हेर्दा नगरपालिकाको जमिनमा ० डिग्रिदेखि ७५ डिग्रिसम्मको भिरालोपन देखिन्छ । यस नगरपालिकाको भू-उपयोगको अवस्थालाई हेर्दा धेरै भिरालो तथा कम समथर भूमि रहेको पाइन्छ ।

३.५ नदी तथा खोलाको विवरण

नगरपालिकाका विभिन्न भौगोलिक क्षेत्र तथा वडाहरूमा फैलिएर रहेका नदी, खोलानाला तथा पोखरीहरूले विभिन्न किसिमका जलचरहरू र पंक्षीहरूलाई सुरक्षित बासस्थानको रूपमा आश्रय दिइरहेको पाइन्छ। साथै यस्ता जलाधार क्षेत्रबाट पशुहरूले पानी पिउने र किसानहरूले समेत सिँचाइको लागि पानीको प्रयोग गर्दछन्। मानव वस्तीको क्रमिक विकास भूमण्डलीय तापक्रम वृद्धि, जलवायु परिवर्तन, वनजंगल विनास, प्राकृतिक प्रकोप आदिले प्राकृतिक जलक्षेत्रहरू सुक्ने साथसाथै नदी नाला तथा खोला छेउछाउ अव्यवस्थित बसोवास र त्यहाँबाट निस्किएका फोहोर र ढलको उचित व्यवस्थापनले नदी तथा खोलाको स्वरुप वातावरणीय रुपामा सुधार उन्मुख देखिन्छ । त्यसकारण यी प्राकृतिक ताल तलाउ तथा खोलानालालाई संरक्षण गरी पर्यटकीय आकर्षकको केन्द्रको रुपमा विकसित गर्दै लैजानुपर्छ । यस नगरपालिकामा रहेका नदिहरूको विवरण तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

नदी तथा खोलानालाहरूको विवरण

वडा नं.	नदी तथा खोला नालाको नाम
१	तोङमार, आमादिङ घट्टेखोला, खामादिङ खोला,
२	सुनकोशी ,खहरेखोला, आरूबोटे खोला, बेधुखोला, चनौटे खोला, कशेरी खोला, हाँडिखोला, भैसेखोला
३	भोटेकोशी, खाग्दल
४	भोटेकोशी, सुनकोशी
५	याल्मु खोला, खहरे खोला, खागदल खोला, काभ्रे खोला, दुध्मु छागा
६	फाङफुगे खोला, पधेरो खोला,लप्सी खोला, मानि खोला
७	खरे खोला, खलाङ्से खोला, मिरे खोला, गुए खोला, अधेरी खोला, चिविङ खोला
८	घट्टेखोला, अधैंरी खोला, काभ्रेखोला, साउने खोला, खहरे खोला, गुह्य खोला,बौला खोला, भुते खोला
९	अधेरी खोला, कान्ले खोला, गाडखोला

३.६. पर्यटकीय गन्तव्य स्थल

एउटा विशिष्ट भौगोलिक संरचनाले श्रृजना गरेको हावापानी, जनजीवन, वन वनस्पति र वन्यजन्तु तथा साँस्कृतिक विविधताको कारण नेपाल विश्वमा नै एउटा पर्यटकीय गन्तव्य स्थलकोरुपमा परिचित छ । पर्यटन हाम्रो लागि प्रकृतिले प्रदान गरेको बरदान हो । अत्यन्त रमणीय विश्वकै उच्च हिमश्रृंखलाहरू, अनवरत बग्ने कञ्चन हिम नदीहरू, झर्ना, तालतलैया, प्राकृतिक गुफा, विविधतायुक्त वन जंगल यहाँको प्राकृतिक निधिहरू हुन् भने यहाँको संस्कृति, जाति तथा रहनसहनसमेत पर्यटनका आकर्षक पक्षहरू हुन् । यी सम्पूर्ण पर्यटकीय सम्पतिको पूर्ण सदुपयोग गरेमा देशको आर्थिक सम्वृद्धिमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याई देशको अर्थतन्त्रलाई सबल बनाउन सकिने निश्चित छ ।

नगरपालिका भित्रका धार्मिक, प्राकृतिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरू

क्र.श	धार्मिक, प्राकृतिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थल	ठेगाना
१	सेल्पु गुम्बा	वडा नं. १, दोलङ्सा
२	गेल्बु साङगे गुम्बा	वडा नं. १, ठेनासा
३	छत्रेमाहादेव स्थान	वडा नं. १
४	कालिङचोक	वडा नं. १
५	तामाखानी	वडा नं. १
६	सेतिदेवि मन्दिर	वडा नं. २, रिपार
७	इलिछिलुङ गुम्बा	वडा नं. २, दुरुमथलि
८	कुम्हेश्वर महादेव	वडा नं. २, काभ्रे
९	इमानुएल बाइबल मिसनरि चर्च	वडा नं. २, कर्थली
१०	महाङ्काली मन्दिर	वडा नं. २, भण्डारीटोल
११	कालिका मन्दिर	वडा नं. २, वि.क टोल
१२	सिताथान महादेव स्थान	वडा नं. २
१३	दैछिङ कैछिङ् गुम्बा	वडा नं. २
१४	माचखर्क सेतिदेवी महादेव स्थान	वडा नं. २
१५	बृकमलादेवी	वडा नं. २, सिम्ले
१६	बिष्णु मन्दिर	वडा नं. ३
१७	सेतिदेव मन्दिर	वडा नं. ३
१८	भिमसेन मन्दिर	वडा नं. ३
१९	भुकदेव नारायण मन्दिर	वडा नं. ३
२०	बागेश्वरी मन्दिर	वडा नं. ३
२१	सागा लामा गुम्बा	वडा नं. ३
२२	इमानुएल चर्च	वडा नं. ३
२३	श्री काफेश्वर महादेव मन्दिर	वडा नं.४, सुनकोशी
२४	क्षमादेवी मन्दिर	वडा नं.४, क्षमादेवी
२५	कालिदेवी मन्दिर	वडा नं.४
२६	बौद्ध स्तुपा	वडा नं.४
२७	इमानुएल चर्च	वडा नं.४
२८	दुतिया खडा देवी माई	वडा नं. ५, सिगार्चे
२९	पन्चकन्या सेतिदेवि माइ	वडा नं. ५
३०	सेतिदेवी कसेरी	वडा नं. ५

३१	टुङटुङ महादेव स्थान	वडा नं. ६
३२	भिमसेन स्थान	वडा नं. ६
३३	भयौलिकुण्ड गुम्बा	वडा नं. ६
३४	फाल्दुक गुम्बा	वडा नं. ७, फाल्दुक
३५	बेथेल एजि मन्डली	वडा नं. ७, हुन्दुङ
३६	आरुचे सातकन्या बनसुकि देवी	वडा नं. ७, आरुचे
३७	घलसा उग्रेन छेलिङ गुम्बा	वडा नं. ७, देउराली
३८	दोर्जेलिङ निमा गुम्बा	वडा नं. ८, घुमाङ्गोत
३९	गोल्मा भिमसेन थान	वडा नं. ८, गोल्माथान
४०	भद्रकाली मन्दिर	वडा नं. ८, हरे
४१	कुन्सङ धेछेलिङ गुम्बा	वडा नं. ८, मानेश्वारा
४२	विलिभर्स चर्च	वडा नं. ८, सिमल बिसौना
४३	सेती देवी	वडा नं. ८
४४	काली देवी	वडा नं. ८
४५	पञ्चकन्या माइ मन्दिर	वडा नं. ८
४६	तिनकन्या माइ	वडा नं. ८
४७	बच्छलादेवी मन्दिर	वडा नं. ८
४८	रक्त देवी	वडा नं. ८
४९	दिङमा गुम्बा	वडा नं. ८
५०	सेरलिङ गुम्बा	वडा नं. ८
५१	गोल्मा राजा मन्दिर	वडा नं. ९, कोटगाउँ
५२	कालिका मन्दिर	वडा नं. ९, भण्डारी गाउँ
५३	बगरे गणेश मन्दिर	वडा नं. ९, बगरे
	मुख्य पर्यटकीय स्थल	
१	गोल्बो साङ्गे गुफा	वडा नं. १, फापर डाँडा
२	थलथला झरना	वडा नं. १, थलथला
३	घ्यु ढुङगा	वडा नं. १
४	गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्रमा लोपउन्मुख रेड पाण्डा रहेको	वडा नं. १
५	मुकरुन्चे	वड नं. ३
६	थला डाँडा	वड नं. ३
७	अँगेरीपाखा खेल मैदान	वडा नं. ४
८	सुनकोशी	वडा नं. ४
९	बोक्सी गुफा क्षमादेवी	वडा नं. ४
१०	टुँडिखेल	वडा नं.७, घुम्थाङ
११	बन्देल पोखरी	वडा नं. ७, देउराली
१२	पुरानो व्यारेक	वडा नं. ७
१३	ॐ पार्क	वडा नं. ७, देउराली
१४	मुनथला	वडा नं. ८
१५	घुडे	वडा नं. ८
१६	पश्चिम खर्क	वडा नं. ८
१७	खाङ्ग्रे गुफा	वडा नं. ९

३.७. मुख्य चाडपर्वहरू

यस नगरपालिकामा विभिन्न जाती, धर्म सम्प्रदाय र भेषभुषाका मानिसहरू बसोबास गर्दछन् । यहाँ अधिकांश हिन्दू धर्म मान्ने मानिसहरू रहेका छन् भने त्यस्तै क्रिस्चियन र इस्लाम धर्म मान्ने मानिसहरू पनि छन् । सबै जातजाति र सम्प्रदायका आ-आफ्नै खाले धर्म संस्कृति र चालचलनहरू छन् । जसमा बडादशैं, तिहार, रामनवमी, महाशिवरात्री, हरितालिका, श्रीपञ्चमी, श्रीकृष्ण जन्माष्टमी, विवाह पञ्चमी, छठ, होली, चैते दशैं, साउने-माघे सक्रान्ती, मातातीर्थ औंसी, अक्षय तृतीया, हरिशयनी-हरिबोधनी एकादशी, नागपञ्चमी, रक्षाबन्धन (जनैपूर्णिमा), कुशे औंसी, बालाचतुर्दशी, कोजाग्रत पूर्णीमा, श्री स्वस्थानी पूर्णिमा, नयाँ वर्ष, सोह्रश्राद्ध, छोनाम (न्वागी), कूल-थानी पूजा, संकट पूजा, बुद्धजयन्ती, विभिन्न ल्होसार पर्वहरू, क्रिशमस डे, अंग्रेजी नयाँ वर्ष, भ्यालेनटाईन डे आदि चाडपर्वहरू रहेका छन् ।

३.८. वडागत घरपरिवार संख्या तथा जनसंख्या

२०७५ सालमा बाह्रविसे नगरपालिकामा सम्पन्न गरिएको घरपरिवार तथ्याङ्क संकलनबाट प्राप्त तथ्याङ्कअनुसार कूल १३४.८ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यस नगरपालिकाको ९ वडाहरूमा रहेका ७,६९७ घरपरिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने कूल २६,११४ जनसंख्या रहेको छ । तथ्याङ्कलाई हेर्दा लैङ्गिक अनुपात प्रति १०० जना महिलाहरूमा पुरुषको जनसंख्या बढी अर्थात १०३ जना देखिन्छ । अर्कोतर्फ औषतमा प्रतिवर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा १९४ जनाको दरमा जनघनत्व रहेको देखिन्छ । अर्थात् नगरपालिकाको कूल क्षेत्रफलले कूल जनसंख्यालाई भाग गर्दा प्रतिवर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा १९४ जनसंख्या पर्न आउँछ ।

क्षेत्रफलको हिसाबले वडा नं. ७ सबैभन्दा बढी क्षेत्रफल भएको वडा हो भने जनसंख्याको हिसाबले वडा नं. ३ सबैभन्दा बढी जनसंख्या भएको वडा हो । जनघनत्वको हिसाबले वडा नं. ४ सबैभन्दा ठूलो वडा हो भने वडा नं. १ मा सबैभन्दा कम घरपरिवार र जनसंख्या देखिन्छ । तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्दा ३ पक्षहरू महत्वपूर्ण देखिन्छन् । पहिलो जनघनत्व दोस्रो लैङ्गिक अनुपात तेस्रो औषत परिवारको आकार । जनघनत्वको हिसाबले वडा नं. ३ र ४ सबैभन्दा बढी जनघनत्व भएको वडा हुनुका पछाडि अन्य वडाहरूको तुलनामा वडा नं. ३ र ४ मा रहेका विभिन्न मानवीय सुविधाहरू शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगार, आवास, सुरक्षा, व्यापार आदिको सघनता हो । भौगोलिक, सामाजिक तथा आर्थिक साथै वातावरणीय कारणहरूले जनघनत्वमा प्रभाव पर्दछन् । तसर्थ योजना निर्माणमा जनघनत्व र त्यसलाई प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने तत्वहरूको अध्ययन गर्नु अर्थात जनसंख्या वितरणलाई क्षेत्रगत हिसाबले सन्तुलनमा राख्न मानवीय सुविधाहरूमा केन्द्रित हुनुपर्दछ ।

यस नगरपालिकामा लैङ्गिक हिसाबले वडा नं. ८ बाहेक सबै वडामा महिलाको भन्दा पुरुषको जनसंख्या बढी देखिन्छ । हुन त महिला वा पुरुषको संख्या घटबढ हुने वा महिला वा पुरुष जन्मने विषय नितान्त जैविक परि घटना हो तथापी आधुनिक विज्ञानको विकासले भ्रुण पहिचान गर्ने र गैह्र कानूनी रुपमा गर्भपतन गर्ने जस्ता कृयाकलापहरू समेत पितृसत्तात्मक समाजमा हुने गरेकोले यो विषय मानविय नियन्त्रणमा भैइसकेको अर्थात छोरा वा छोरी जन्माउने विषय मानविय नियन्त्रणमा रहेकोले सोको प्रभाव समेत हुन सक्दछ । छोराको चाहनाले सो अवस्था सृजना गर्दछ ।

त्यस्तै औषत परिवारको आकारमा समेत उल्लेख्य रुपमा कमी आएको देखिन्छ । विगतका जनगणनाहरू भन्दा हालको परिवारको आकारमा बाबु, आमा र दुई सन्तान समेत नहुने अर्थात औषत परिवारको आकार ४ भन्दा कम रहेको देखिन्छ । यसले के पुष्टि गर्दछ भने प्रजनन् दरमा उल्लेख्य रुपमा कमी हुँदै गएको छ ।

वडाअनुसार घरधुरी, जनसंख्या, लैंगिक अनुपात, क्षेत्रफल तथा जनघनत्व

वडा नं.	घरपरिवार	अक्सर बसोबास गर्ने जनसंख्या			औषत परिवार आकार	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	जनघनत्व (प्रति वर्ग कि.मि.)	लैङ्गिक अनुपात
		पुरुष	महिला	जम्मा				
१	३१०	६५८	६५३	१३११	४.२३	१२	१०९	१००.८
२	९९३	१७६१	१७३३	३४९४	३.३९	२६.१	१३४	१०१.६
३	११९५	२१९९	२०८९	४२८८	३.५९	६.७७	६३३	१०५.३
४	१००९	१७३६	१६४७	३३८३	३.३५	३.७१	९१२	१०५.४
५	५८८	९८०	९५५	१९३५	३.२९	६.४२	३०१	१०२.६
६	४७७	८६२	८०७	१६६९	३.५०	१२.८२	१३०	१०६.८
७	११७३	१९१३	१८३९	३७५२	३.२०	३६.३८	१०३	१०४.०
८	९८७	१६७२	१७३७	३४०९	३.४५	१९.२६	१७७	९६.३
९	९२८	१४७६	१३९७	२८७३	३.१०	११.३४	२५३	१०५.७
जम्मा	७६६०	१३२५७	१२८५७	२६११४	३.३९	१३४.८	१९४	१०३.१

३.९ नगरपालिकामा रहेका सम्भाबना र अवसरहरू

नगरपालिका क्षेत्रमा कृषि, लघु व्यवसाय, उद्योग, व्यापार, पोखरीहरूमा माछापालन व्यवसाय, आधुनिक कृषि व्यवसाय जस्ता आर्थिक विकासका सम्भाव्यताका क्षेत्रहरू रहेका छन्। समग्रमा यस बाह्रविसे नगरपालिकाको क्षेत्र हेर्दा कृषि पेशा अंगाल्ने घर परिवारको संख्या उच्च रहेको छ। नगरपालिकामा रहेको खेती योग्य जमिनमा खाद्यान्नको साथै अन्य नगदे तरकारी बाली, फलफूल, उखु, तोरी, तरकारी मसला र पशुजन्य उत्पादन वृद्धि गर्न सकिने प्रशस्त सम्भावनाहरू रहेको छ।

आधुनिक कृषि प्रविधि, मल तथा औजारको अभाव हुनाको साथै सोको अधिकतम लागत मूल्यले गर्दा सोको प्रयोगमा कमी हुन गई कृषि उत्पादनमा आवश्यकताअनुसार वृद्धि हुन सकेको छैन। जनचेतना, सीप तथा व्यवसायीकरणको अभिवृद्धि, प्रविधि हस्तान्तरणको साथै आवश्यक प्रविधि, मल, कर्जा बीउ बिजनको उपलब्धतामा सरलीकरण गरेर कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनमा वृद्धि ल्याई आर्थिक स्थितिमा सुधार ल्याउन सकिने प्रशस्त सम्भावनाहरू रहेको छ।

नगरपालिकामा रहेको उर्वर भूमिको उच्चतम वैज्ञानिक सदुपयोग हुन सकिरहेको छैन भने अर्कोतर्फ वैज्ञानिक कृषि प्रणालीको अभावका कारण माटोको उर्वराशक्ति क्रमशः क्षीण हुँदै उत्पादन र उत्पादकत्वमा ह्रास आएको देखिन्छ। जथाभावी हुने गरेको वस्ती विकासलाई व्यवस्थित गर्नाको साथै पुराना परम्परागत कूलोहरूको मर्मत सुधार गरी सिँचाइको प्रबन्धका साथै माटोको उर्वराशक्ति बढाई वातावरणीय प्रदुषण कम गर्न सकेमा भावी पुस्ताको लागि नगरपालिकालाई एउटा बस्न लायक पर्यावरण अनुकूल विकास गर्न सकिन्छ।

नगरपालिकाको ग्रामीण क्षेत्रमा जडिबुटी उत्पादन, दुग्ध उत्पादन तथा पशुपन्छी उत्पादनको प्रशस्त सम्भावना रहेको हुँदा यो व्यवसायलाई विस्तार गर्नुको साथै यातायात सेवालाई सर्वसुलभ तरिकाले ग्रामीण पहुँच विस्तार गर्न सकेको खण्डमा धेरैवटा स्थानहरूमा जडिबुटी संकलन केन्द्र, दुध चिस्यान केन्द्र, कोल्ड स्टोर, मासुजन्य उद्योग, आदि विकास गर्न सकिनेछ। जसबाट रोजगार श्रृजना गरी समग्र नगरपालिकाको आयमा वृद्धि गर्न सकिने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ।

यस नगरपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोत र साधनलाई व्यवस्थित तथा वातावरणमैत्री प्रविधि अपनाएर उचित प्रयोग गर्न सकेमा सो क्षेत्रले कतिपय ग्रामीण इलाकाहरूमा स्थानीय स्तरमा आवश्यक रोजगारीको स्थिति श्रृजना गर्नाको साथै स्थानीय श्रोत परिचालनमा समेत दिगोपना ल्याउन सकिने देखिन्छ। यस नगरपालिकामा प्राकृतिक नदी तथा खोलाहरू भएको र केही अन्य ठाउँहरूमा ताल निर्माण गरी माछापालन व्यवसाय गरेमा सजिलैसँग रोजगारीका अवसरहरू बढ्ने र खासगरी भारतबाट आयात हुने माछा प्रतिस्थापन भई स्वदेशकै माछाको माग पूर्ति गर्न सक्ने सम्भावना रहेको छ। भोटेकोशीको जलसम्पदा रहेकोले चिसो पानीमा हुने ट्राउट जातका माछाको व्यवसायीक उत्पादन समेत गर्न सकिन्छ ।

नगरपालिकामा रहेको विभिन्न ऐतिहासिक, प्राकृतिक, साँस्कृतिक एवं पुरातात्विक महत्वका स्थानहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकेको खण्डमा निश्चित रुपले आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरू बढ्न गई थप आर्थिक अवसरहरू श्रृजना गर्न सकिने देखिन्छ।

नगरपालिका तथा देशमै बेरोजगारी बढ्दै गइरहेको र सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रमा रोजगारीको प्रशस्त अवसरहरू नभएकोले बैदेशिक रोजगारीमा आकर्षण बढेको देखिन्छ। यस नगरपालिकाका इच्छुक युवाहरूलाई सिपमुलक तालिम प्रदान गरी नगरपालिकामा रोजगारी श्रृजना भएमा नगरपालिकाको आर्थिक विकासमा यस क्षेत्रले ठूलो योगदान पुऱ्याउने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ।

यसका अतिरिक्त बाह्रविसे नगरपालिकाको विकासका लागि विभिन्न सम्भावनायुक्त उपायहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका पानीका स्रोतहरूबाट आधुनिक कूलो तथा नहर मार्फत् पानी सिँचाइ गरी व्यवसायीक रुपमा खेती गर्न सके कृषि उत्पादनमा उल्लेखनीय वृद्धि हुन सक्छ ।
- स्थानीय कच्ची सडकको स्तर वृद्धि गरी कालोपत्रे गर्न सके स्थानीय वासिन्दाले भरपुर सुबिधा लिनुका साथै आर्थिक गतिविधिहरू बढ्ने र समग्र नगरपालिकाको सुन्दरतामा वृद्धि हुन सक्छ ।
- तरकारी, पशुपालन तथा अन्य कृषि उत्पादनको बजारको लागि राजधानी उपत्यका निकट नभएकोले व्यवसायिक कृषि उत्पादनलाई नै जोड दिनु सहज तथा उचित देखिन्छ ।
- यस नगरपालिकामा थप औद्योगिक क्षेत्र विस्तार गर्न सके स्थानीय स्तरमा रोजगारी वृद्धि गर्नसक्ने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ ।
- यस क्षेत्रमा विभिन्न ऐतिहासिक, धार्मिक, साँस्कृतिक स्थानहरू रहेकाले पर्यटन विकास गर्न सकिने प्रशस्त सम्भावना रहेको छ ।
- सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी संघसंस्थाहरू यस क्षेत्रमा क्रियाशिल रहेकाले नगरपालिकाको विकासमा साझेदार हुन सक्ने देखिन्छ ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा उपभोक्ताहरूको वृद्धि भैरहेको सन्दर्भमा उद्योग, व्यापार र वाणिज्यको विकास हुन सक्ने सम्भावना देखिन्छ ।

३.१० नगरपालिकाको समस्या, चुनौती, अवसर र सम्भावनाहरू

यस बाह्रविसे नगरपालिकाको सामाजिक तथा भौतिक विकासका लागि विद्यमान समस्या चुनौती र सम्भावनाहरू निम्न बुँदामा संक्षेपिकरण गर्न सकिन्छ ।

अवसर र सम्भावनाहरू

- उर्बर कृषि जमिन, पोखरी र जैविक विविधता जस्ता प्राकृतिक सम्पदाको यथेष्ट उपलब्धता देखिन्छ ।
- शिक्षित मानवीय श्रोतमा वृद्धि हुँदै गएको देखिन्छ ।
- युवा जनसमुदायको बाहुल्यता देखिन्छ ।
- राष्ट्रिय राजमार्ग प्रणालीसँग आवद्ध भएको छ ।
- शिक्षा केन्द्रहरूको संचालनमा व्यवस्था
- पर्यटन क्षेत्रको विकास गर्न सकिने
- तातोपानी नाका संचालन गर्न सके सीमाक्षेत्रमा हुने मानविय कृयाकलापहरूले यहाँको आर्थिक विकासमा टेवा पुग्ने देखिन्छ ।

चुनौती र समस्याहरू

- नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र आवश्यक रोजगारमुलक उद्योगधन्दा, कलकारखाना पर्याप्तता नहुनु ।
- सार्वजनिक निर्माण र विकासमा सम्बन्धित निकायहरूको समन्वयको अभाव ।
- विषम भोगौलिक बनावट हुनु ।
- वातावरण संरक्षण र फोहोर व्यवस्थापनको ठोस योजना नहुनु ।
- स्वास्थ्यको पर्याप्त सुविधा नहुनु
- नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी उचित व्यवस्थापन हुन नसक्नु ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका धेरै सडकहरू कच्ची तथा कम गुणस्तरको रहनु ।
- कृषियोग्य भूमी भएतापनि व्यवसायिक खेतीको विकास हुन नसक्नु ।
- आयश्रोतको कमिले नगरपालिकाको स्तरीय विकास प्रकृयामा समस्या उत्पन्न हुनु ।
- योजनाबद्ध बस्ती बिकासको अभाव ।
- जलसम्पदाको समुचित सदुपयोग हुन नसक्नु ।
- आकासे पानीमा निर्भर सिचाई ।
- परम्परागत कृषि प्रणाली ।
- सार्वजनिक निर्माण र विकासमा सम्बन्धित निकायहरूको समन्वयको अभाव ।
- वातावरण संरक्षणको ठोस कार्यक्रमको अभाव ।

३.११ नगरपालिकाको संगठन र व्यवस्थापन सुधारका सम्भावना

क. **नगरपालिकाका पदाधिकरी र कर्मचारीको काम प्रतिको दृढता:** हामीले संगठन र व्यवस्थापन सर्भेका समयमा छलफल र व्यक्तिगत भेटमा पनि कर्मचारीमा काम प्रति मनमा उत्साह र जाँगर भएको पाएको हुँदा संगठन र व्यवस्थापनमा सुधार गर्न सकिने संभावना प्रसस्त छ ।

ख. सिक्न चाहने प्रबृत्ति: पदाधिकारी र कर्माचारीमा नयाँ कुरा सिक्न चाँहने प्रवृत्तिले गर्दा जिम्मेवारीका आधारमा क्षमता विकासको अवसर पाएमा यस नगरपालिकाको संगठन र व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने प्रसस्त संभावना छ ।

ग. भौगोलिक सहजता: यो नगरपालिका हिमालि नगरपालिका भएतापनि संघ तथा प्रदेश सम्मको भौतिक पहुँच, स्रोत साधनको ओसार पसार र पदाधिकारी तथा कर्मचारीको हिडडुलमा सहजता भएको अवस्थाले गर्दा पनि विकास व्यवस्थापनमा र सेवा प्रवाहमा प्रसस्तै सुधार गर्न सकिने संभावना छ ।

३.१२ नगरपालिकाको संगठन र व्यवस्थापन सुधारमा समस्या र चुनौतीहरु

यस नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन बारे २०७८ मार्ग १९ देखी गरिएको सर्भेमा पाईएका सूचना र स्थलागत अवलोकन गर्दा संगठन र व्यवस्थापन सुधारमा निम्न अनुसारका समश्या तथा चुनौतीहरु रहेको पाईयो,

- कर्मचारीलाइ सहजरुपमा कार्य गर्न भैरहेको कार्यस्थलको असहजता तड्कारो रुपमा देखिउको छ । दुई ठाउँमा कार्यालय रहनु र भएका अफिसहरु सागुरा भएको हुदा व्यवस्थापनमा असर परेको छ ।
- योजनाबध्द विकासको अभावमा: दिर्घकालिन योजना नबनाई काम गर्दा नगरपालिकाको बिकासको सोच, लक्ष्य तथा उद्देश्यको अस्पष्टताले पनि विकास व्यवस्थापनमा असर परेको अवस्था छ र उपयोग भएको स्रोत साधनले दिनुपर्ने जति नतीजा दिन नसकेको अवस्था छ ।
- भैरहेका कर्मचारी लाई आवश्यक मात्रामा कार्य क्षमता विकास नहुँनु
- कर्मचारीको कार्यविवरण नभएको:
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिमको अभाव,
- योजना, कार्यक्रम तथा परियोजनको कार्यान्वयनको अभाव
- दिगो विकास योजनाहरुको अभाव
- बजेट पूर्वाधार केन्द्रीत रहेको,
- राजश्व क्षमता अभिवृत्ति गर्न नसकेको,
- स्थानीय उत्पादन, परम्परागत सांस्कृतिक मूल्य मान्यतालाई दिनको लागि स्थानीय स्रोत साधानको विकास, उपयोग गर्ने, भाषा संस्कृतिको लिपी तयार
- स्थानीय उत्पादनमा बजारीकरणको अभाव
- कर्मचारीहरुको कार्य विवरणको अभाव
- Retaition Plan को कमि, आदि

३.१३ नगरपालिकाको आय व्यय स्थिति:

यस नगरपालिकाको आम्दानी खर्च तर्फ नियाल्दा पालिकाले आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा निम्नानुसार आम्दानी खर्च गरेको देखिन्छ । (स्रोत नगरपालिका)

क.सं.	**आय**	**(रु हजारमा)**	**क.सं.**	**व्यय**	**(रु हजारमा)**
(क)	आन्तरिक र अन्य आम्दानी	७८,५३८	(क)	चालु खर्च	३६०७३१
(ख)	संघ/प्रदेश राजश्व बाँडफाँड	९५६०२	(ख)	पूँजीगत खर्च	२३६४५५
(ग)	संघीय तथा प्रदेश अनुदान	४४७६२९	(ग)	विपद्को लागि व्यवस्था	८६९०
			(घ)	मौज्दात तथा अन्य	५०००
			(ङ)	फिर्ताको लागि	८९३
	जम्मा रु	**६२१७६९**		**जम्मा रु**	**६२१७६९**

नगरपालिकाको ३ वर्षको शीर्षकगत आन्तरिक आम्दानीको विवरण

बाह्रबिसे नगरपालिकाको आ.व. २०७५/७६, आ.व. २०७६/७७ र आ.व. २०७७/७८ मा शिर्षकगत आम्दानीको विवरण तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

सि.नं.	राजश्व प्राप्तिका शिर्षकहरु	२०७५/७६	२०७६/७७	२०७७/७८	कैफियत
१.	सम्पत्ती कर	१०१८२	०	१००	वडा कार्यालय मार्फत
२.	मालपोत/विविध	८०४२१७	९०७०००	१२५१३०४	वडा कार्यालय मार्फत
३.	घर बहाल कर	५८९५६५	९०६८५६	१०९०९०९	
४.	सवारी प्रवेश कर	१७७६५०	२९८०००	३११३०९	ठेक्का मार्फत
५.	कवाडी कर	०	०	०	
६.	स्काभेटर/जेसीवी/फोर ह्वील सवारी भाडा	९३००००	१६७७२७९	५४४९००	नगर सम्पत्ति भाडा
७.	टेण्डर फाराम, नक्शा किताब विक्री	१५०००	३१६९००	२५०००	विक्रि वापत
८.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा (दहत्तर, बहत्तर)	६००००००	५९३१०००	४७७३१५८	ठेक्का मार्फत
९.	परीक्षा शुल्क	१२००००	९५८००	८००००	
१०.	घ वर्ग ईजाजत पत्र नवीकरण	१४५०००	९५०००	२०००००	
११.	होडिङ बोर्ड	३८०००	४२३५०	५००००	
१२.	फोहोरमैला शुल्क	२७१८००	३२३६००	२९२५००	
१३.	नक्सा नियमित दस्तुर	११७६५०	१३१८३५	११५८५०	
१४.	काष्ठ निकासी	२०१९४७	१३४२२२	०	
१५.	स्लेट/पत्रे /फुटे ढुंगा निकासी दस्तुर	२८७०००	५५८९००	२२९५००	
१६.	व्यवसाय दर्ता, नविकरण शुल्क	२८३६०२	३७९०७५	४००८२५	
१७.	संस्था दर्ता, नवीकरण शुल्क	७५००	२३५००	१८०००	
१८.	विविध (हलभाडा, कन्सुलर प्रमाणिकरण अदि)	१२०००	४११७६२	४५०४२८२	मध्ये मोटेकोशी आयोजना रोयल्टी समेत
१९.	अन्य विविध	०	०	३०४४१०	सवारी भाडा, जग्गा नापजाँच, क्यान्टिन भाडा लगायत
२०.	जम्मा	१०१४५८१३	१२२४२०७९	१४१९२००२	

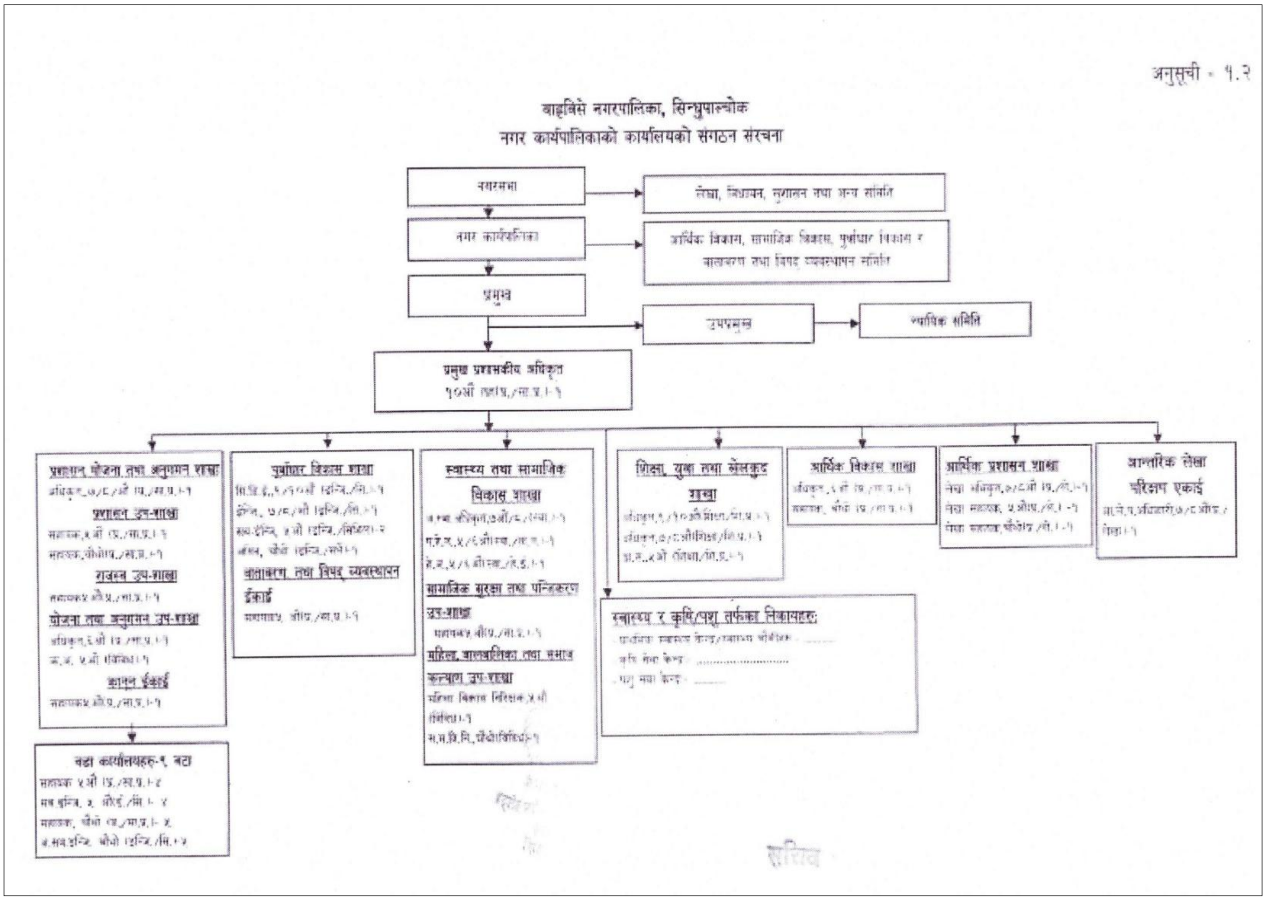
खण्ड ४

नगरपालिकाको सांगठनिक संरचना

४.१ विद्यमान अवस्था

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनका शिलशिलामा नगरपालिकाबाट उपलब्ध विवरण अनुसार संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मंत्रालय बाट २५००० देखी ५०००० सम्म जनसंख्या भएका नगरपालिकाहरुको लागि तयार गरिएको निम्न अनुसारको सँगठिन संरचनालाईनै निरन्तरता दिए पनि सो मुताविक नभै अलग ढंगबाट कार्यान्वयन भएको पाईएको छ ।

४.१.१ वर्तमान सांगठनिक स्वरुप



४.१.२ कर्मचारीको विद्यमान दरबन्दि विवरण

नेपाल सरकारले जनसंख्याको आधार लिई स्वीकृत गरेको स्वीकृत दरबन्दीमा यस नगरपालिकामा हाल सम्म निम्न अनुसारको दरबन्दि कार्यान्वयनमा आईरहेको अवस्था छ।

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	पदपूर्ति	बाँकी दरबन्दी	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.	१		१		
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.	१		१		
३	सि.डि.ई.	९/१०	ईन्जि.	सिभिल	१			१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.	१		१		
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१		१		
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.	१		१		
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.	१			१	
८	ईन्जिनियर	७/८	ईन्जि.	सिभिल	१		१		
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	२		१	१	
१०	आ.ले.प.सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१			१	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.	१			१	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१			१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	५		२	३	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	१		१		
१५	कम्प्यूटर अपरेटर	५	बिबिध		१		१		
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.	१			१	
१७	सव ईन्जिनियर	५	ईन्जि.	सिभिल	२		१	१	
१८	महिला विकास निरिक्षक	५	बिबिध		१			१	
१९	अमिन	४	ईन्जि.	सर्भे	१			१	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	२			२	
२१	सह लेखापाल	४	प्रशासन	लेखा	१			१	
२२	सहायक महिला विकास निरिक्षक	४	बिबिध		१		१		
				कार्यालय तर्फ जम्मा	**२९**	**जम्मा**	**१३**	**१६**	
वडा कार्यालय)९वटा(									
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	४		१	३	
२	सव ईन्जिनियर	५	ईन्जि.	सिभिल	४			४	
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	५		२	३	
४	असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर	५	ईन्जि.	सिभिल	५	१	१	४	
				वडा कार्यालय तर्फ जम्मा	**१८**		**४**	**१४**	
				कुल जम्मा	**४७**	**जम्मा**	**१७**	**३०**	

४.१.३ वर्तमान शाखागत कार्य विभाजन

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको शिलशिलामा नगरपालिकाले २०७५ सालमा कर्मचारीको शाखागत कार्य विवरण निम्न अनुसार गरेको अवस्था पाइएको छ :

सि.नं.	पद	कार्य विवरण	कैफियत
१	ले.अ.	लेखा शाखाले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।	
२	ई.	भौतिक पूर्वाधार विकास योजनाका सम्पूर्ण काम लगायत नक्शा पास सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।	
३	स.ई.		
४	अ.स.ई.		
५	अ.स.ई.		
६	सु.प्र.अ.	सूचना प्रविधिको सम्पूर्ण कार्य लगायत ईलेक्ट्रिक तथा ईलोक्ट्रोनिक सामानहरु नियमित सुचारु हुने व्यबस्था मिलाउने कार्य गर्ने ।	
७	ना.सु.	प्रशासन शाखाको कार्य गर्ने ।	
८	ना.सु.	प्रशासन र जिन्सी शाखाको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।	
९	ना.सु.	राजश्व शाखाले गर्ने सम्पूर्ण काम, निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी काम र व्यवसाय दर्ता गर्ने कार्य गर्ने ।	
१०	ना.सु.	पञ्जिकरण, सामजिक विकास शाखाको सम्पूर्ण कार्य लगायत योजना शाखाको काम गर्ने ।	
११	क.अ.	योजना शाखाको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।	
१२	स.म.वि.नि.	महिला वालवालिका सम्बन्धी र दर्ता चलानीको कार्य गर्ने ।	
१३	ना.प.से.प्रा.	प्रशासन/जिन्सी शाखामा सहयोग गर्ने ।	पशु सेवा सम्बन्धी काममा बाधा नपर्ने गरि कार्य गर्नु हुन ।
१४	ना.प.स्वा.प्रा.	राजश्व शाखामा सहयोग गर्ने ।	
१५	ना.प.से.प्रा.	दर्ता चलानीमा सहयोग गर्ने ।	
१६	ना.सु.	कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।	
१७	स.ई.		

अध्ययनको क्रममा कार्यालयको ६ जना कार्यालय सहयोगीहरुलाई निम्नानुसारको कामकाज गर्ने गरी खटाएको देखिन आयो ।

सि.नं.	पद	नाम थर	कार्य विवरण
१	का.स.	श्री भिम बहादुर नेपाल	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतज्यूको कार्यकक्ष लगायत सो तलाको सम्पूर्ण शाखाहरुको काम गर्ने ।
२	का.स.	श्री गोबिन्द बहादुर बस्नेत	योजना, प्रविधिक, राजश्व लगायत जमिन तलामा भएको सम्पूर्ण शाखाहरुको काम गर्ने ।
३	का.स.	श्री भुवन प्रसाद भट्टराई	रात्रीको पालो पहरा गर्ने र जिन्सी शाखाको काम गर्ने ।
४	का.स.	श्री रत्न बहादुर श्रेष्ठ	प्राविधिक, राजश्व शाखा लगायत जमिन तलाको सम्पूर्ण शाखाहरुको काम गर्ने ।
५	का.स.	श्री कुमार कार्की	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतज्यूको कार्यकक्ष लगायत सो तलाको सम्पूर्ण शाखाहरुको काम गर्ने ।
६	का.स.	श्री चमेली तामाङ	प्रमुख ज्यू, उप प्रमुखज्यू को कार्यकक्ष लगायत प्रशासन/लेखा शाखा आदीको काम गर्ने ।

पुनश्च : तोकिएको शाखा बाहेक कामको चाप हेरी अन्य शाखाको पनि कार्य गर्नु पर्नेछ ।

समग्रमा कार्य विभाजनको अवस्था हेर्दा बैज्ञानिक ढंगबाट कार्य विभाजन भएको अवस्था नरहेकाले सुधार गर्न आवश्यक भएको हुँदा यस प्रतिवेदनमा नया संरचना र नयाँ कार्य विवरण प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.१.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दि सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु

नगरपालिकाबाट प्राप्त दरबन्दि विवरण अनुसार नगर तर्फ जम्मा २९ पदको दरबन्दी तथा वडा तर्फ १८ स्वीकृत दरबन्दी रहेको मध्ये ११ पद संघीय सरकार र लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुनु पर्ने, ३ पद स्थानिय तथा अन्य सेवाबाट समायोजन हुने व्यवस्था भएको उल्लेख छ र हाल सम्म जम्मा २० पद पूर्ति भएका र ९ पद अझै रिक्त अवस्थामा भएको पाईन्छ । जसमध्ये २ पद सरकार र लोकसेवा आयोगबाट पूर्तिहुँन बाँकी छ र ७ पद आन्तरिक पदपूर्ति हुँनु पर्नेमा अझै रिक्त रहेको अवस्था छ । त्यसै गरी वडा तर्फ जम्मा १८ स्वीकृत दरबन्दी रहेकोमा जम्मा ५ पद मात्र पूर्ति भै बाकी नगरपालिका बाटै करारमा व्यवस्था भएको अवस्था छ ।

संघीय तथा स्थानीय स्तरबाट हुँने पदहरु समयमै पूर्ति नभएता पनि कार्य बोझका आधारमा नगरपालिकाले करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरी कार्य संचालन गरिरहेको भएतापनि नियुक्ती सिफारिस भै कर्मचारी आउँदा स्थानीय स्तरबाट पूर्ति गरिएका कर्मचारी स्वतः हटाउँनु पर्ने अवस्थाले गर्दा पालिकामा प्राप्त अनुभवहरु बाहिरिने र त्यका स्थानमा नयाँ कर्मचारी आउँदा अनुभवको कमी बाट पालिकाको कार्य व्यवस्थापनमा असर पर्न गईरहेको भन्ने भनाई छ ।

प्रशासन तथा लेखा शाखाबाट प्राप्त विवरण अनुसारको दृश्य धेरै फरक छ । पालिकाको तलबी विवरण अनुसार हाल निम्न अनुसारको कर्मचारी संख्या भएको पाईएको छ ।

१. नगर तर्फ ३५ जना कर्मचारी
२. स्थायी तथा करार ४८ जना कर्मचारी
३. मध्य भोटेकोशी तर्फ १० जना कर्मचारी
४. स्वास्थय तर्फ ५८ जना कर्मचारी
५. एक गाउँ एक प्राविधिक १ जना जना कर्मचारी
जम्मा १५२

स्वीकृत दरबन्दी जम्मा ४७ तर व्यवहारमा १५२ कर्मचारी रहेको सन्दर्भ विचार गर्दा स्वीकृत संगठन संरचना र व्यवहारमा कुनै तालमेल नभएको अवस्था छ ।

४.२ कार्य प्रकृति, कार्यक्रम तथा कार्यबोझको विश्लेषणः

नगरपालिकामा शाखागत कार्य विवरण नभए तापनि संगठन व्यवस्थापन सर्भेक्षण तथा अध्ययनका शिलशिलामा शाखागत रुपमा माग गर्दा निम्न अनुसार कार्य बोझ भएको कुरा शाखागत रुपमा प्राप्त भएको छ ।

सि.नं.	शाखा	कार्यविवरण
१.	प्रशासन शाखा	दर्ता चलानी, दैनिक प्रशासनिक कार्य, भण्डार व्यवस्थापन, का.स.मू. सम्बन्धी र सम्पत्ती विवरण सम्बन्धि ।
२.	राजश्व प्रशासन शाखा	राजश्व संकलन, राजश्व क्षेत्र पहिचान, स्रोतको खोजी र मालपोत, सम्पत्ती संकलनमा पहल
३.	लेखा शाखा	आर्थिक प्रशासन, वित्तिय अनुशासन, वित्तिय उत्तरदायित्व, लेखाको सिद्दान्तको, आर्थिक कार्यविधि कान्द्रनको मार्गदर्शन, आर्थिक कार्यप्रणाली प्रतिको उत्तरदायित्व
४.	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना सम्झौता, भुक्तानीका लागि प्रकृया अगाडी बढाउँने, विभिन्न सिफारिस ।

५.	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	पूर्वाधार योजनाको सर्भे गर्ने, पूर्वाधार योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने कार्य, पूर्वाधार योजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, पूर्वाधार योजनाको प्राविधिक मुल्यांकन बनाउने कार्य, घर नक्सा अनुमति, घर नक्सा फिल्ड अनुगमन र घर नक्सा सम्पन्न
६.	शहरी विकास तथा वातावरण संरक्षण	(नयाँ शाखा)
७.	आ.ले.प. शाखा	आन्तरिक लेखा परिक्षण र प्रतिवेदन ।
८.	सामाजिक विकास शाखा क. सामाजिक विकास ख. पंजिकरण	समन्वय, सहकार्य, सिफारिस, विवरण संकलन, बैठक संचालन, कार्यालय तथा शाखा मा आउने सम्पूर्ण कार्यहरुः संघ/संस्था, विपद् लगायत जिल्ला विभाग र मन्त्रालय सँगको समन्वय र पत्राचार र कार्यक्रम संचालन सहजिकरण ।
९.	महिला तथा वालवालिका	महिला तथा वालवालिकाको हतिमा काम गर्ने ।
१०.	शिक्षा, खेलकुद तथा युवा शाखा	शैक्षिक प्रशासन, शैक्षिक व्यवस्थापन, शैक्षिक योजना, शैक्षिक सुपरिवेक्षण र विविध ।
११.	स्वास्थ्य शाखा स्वास्थ्य केन्द्रहरु	मासिक प्रतिवेदन स्वास्थ्य सुचना प्रणालीमा प्रवृष्टि, त्रैमासिक प्रतिवेदन स्वास्थ्य सुचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रवृष्टि, औषधि तथा अन्य सामाग्रिहरुको आवश्यकता अनुसार आपुर्ति गरि आपुर्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रवृष्टि, स्वास्थ्य संस्थाहरुको आवश्यकता अनुसारको औषधि तथा सामाग्रीहरु निकासा, स्वास्थ्यमा तोकिएका निर्धारित कार्यक्रमहरु सञ्चालन, नगरबासीको स्वास्थ्य अवस्था सुधारका लागि नगर स्तरीय कार्ययोजना तयार तथा कार्यान्वयन,
१२.	आर्थिक विकास शाखा व्यवसाय दर्ता ईकाई सहित	दैनिक प्रशासकिय कार्यहरु, वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा तर्जुमा, अनुगमन, निरीक्षण, सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन, नीति, योजना, कानून तथा निर्देशन कार्यान्वयन, लघु घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन तथा विकास, सहकारी तथा पर्यटन विकास प्रवर्द्धन तथा नियमन । त्यसै गरी व्यवसाय दर्ता शाखा बाट वभिन्न व्यवसायहरुको दर्ता, निर्माण व्यवसायी नविकरण तथा दर्ता र बजार अनुगमन
१३.	कृषि तथा पशुपंछी विकास	पशुपंछी तर्फ मेडिकल उपचार लगायतका सम्पूर्ण उपचार सेवा, प्रगति प्रतिवेदन, ईपिडेमियोलोजीकल रिपोर्ट, गोष्ठि तथा बैठक (विभिन्न कार्यालयहरुमा),कृतिम गर्भधान सेवा र ससर्त तर्फका अनुदान का कार्यहरु, समुह गठन, बैठक, समुह परिचालन आदि)
१४.	सूचना प्रविधि तथा तथ्याँक शाखा	वेवसाईट व्यवस्थापन तथा अन्य सूचना प्रविधि बारे पालिकाका सबै शाखालाई सहयोग ।
१५.	कानून तथा न्यायसम्पादन शाखा	निवेदन तथा उजुरी दर्ता, १५ दिने म्याद सुचना पठाउने, लिखित प्रतिउत्तर लिने, इजलास छलफल तथा निर्णय, विद्युतिय न्यायिक मामिला व्यवस्थापन प्रणालीमा डाटा इन्ट्री र पेशि सूचि तथा सूचना तयार ।
१६.	भूमि व्यवस्था शाखा	नापी
१७.	वडा समितिहरु ९	घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा, सिफारिस तयार, विपद् व्यवस्थापन, विभिन्न मन्त्राय बाट आएका कार्यहरु, वडा समिति बैठक व्यवस्थापन, राजश्व संकलन, वडाबाट हुने विभिन्न किसिमका सेवा, मालपोत भुमिकर, योजना सञ्चालन, पंजिकरण, नाता प्रमाणित र वडाका बैठक व्यवस्थापन ।

४.३ उपलब्ध मानव स्रोतको अवस्थाः

वर्तमानमा स्वीकृत दरबन्दि विवरणमा जेसुकै व्यवस्था भए तापनि निम्न अनुसारका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको अवस्था छ ।

बाह्रबिसे नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
वर्तमान कर्मचारीको विवरण

नगर तर्फ

सि.नं.	दर्जा	नामथर	प्यान नं.	कैफियत
१	प्र.प्र.अ.	श्री ईश्वरीप्रसाद शर्मा	१०००२७७९८	
२	अधिकृत दशौं	श्री कल्पना घिमिरे	१०७२८७५२६	
३	शा.अ., सातौं	श्री ज्ञानेन्द्र महत	१०१९४५८१७	
४	अधिकृतस्तर सातौ	श्री विनोद कार्की	१०७२२०२७३	
५	अधिकृतस्तर छैठौ	श्री युगबहादुर खड्का	१०४६३६८८१	
६	अधिकृतस्तर छैठौ	श्री भलाकाजी राई	१०१४८१४४९	
७	अधिकृतस्तर छैठौ	श्री पिताम्बर घिमिरे	१०८०१३९५१	
८	म.वि.नि.	श्री अम्बिका दहाल ओझा	१०६८३७०९२	
९	सव-ई.	श्री ताराबहादुर तिमल्सिना	११५१५९३१८	
१०	प्रा.स.	श्री दुर्गाप्रसाद भण्डारी	११४९९७६८५	
११	सहायकस्तर चौथो	श्री टलकबहादुर श्रेष्ठ	१०९३५१७६६	
१२	सहायकस्तर चौथो	श्री सुमित्रा भट्टराई	१०७२४८९१६	
१३	का.स.पाँचौ	श्री भिमबहादुर नेपाल	१०२५६४४६४	
१४	का.स.पाँचौ	श्री गोविन्दबहादुर बस्नेत	११५१६३१५९	
१५	अधिकृतस्तर छैठौ	श्री सविन वाग्ले	११९३४८८८६	
१६	सहायकस्तर पाँचौ	श्री उद्धवप्रसाद कंडेल	१२०३३९२९७	
१७	सहायकस्तर पाँचौ	श्री उपेन्द्र रिजाल	११९७७५१६१	
१८	क.अ.पाँचौ	श्री शान्ति महर्जन		
१९	स.ई.	श्री पूनम पाल	१०८७०६५७२	
२०	आलेप सहायक	श्री कपिल ज्ञवाली	११७१९३३५०	
२१	प्रा.स.पाँचौ	श्री गजेन्द्रकुमार सार्की		
२२	प्रा.स.पाँचौ	श्री सुदिप पराजुली		
२३	सहायकस्तर चौथो	श्री सिर्जना ढकाल	१०११७८३५८	
२४	सहायकस्तर चौथो	श्री काजोल लामा तामाङ	११५२०१३०९	
२५	सहायकस्तर चौथो	श्री पासाङ तामाङ	१२००४५९५८	
२६	सहायकस्तर चौथो	श्री अनीश श्रेष्ठ	१२०६२७६०२	
२७	अमीन	श्री चन्द्रज्योती खत्री		
२८	सलेपा	श्री निराजन थापा	१२२०२८९६०	
२९	असई	श्री कृष्णशरण नेपाल	११६९६८३३१	
३०	असई	श्री अस्मिता योञ्जन		
३१	असई	श्री केशर ओली	१२२८३४०४२	
३२	पशु सेवा प्राविधिक	श्री अर्जुन शाही		

३३	पशु सेवा प्राविधिक	श्री विजय साह तेली		
३४	असई	श्री विनय तामाङ		
३५	असई	श्री नविन अधिकारी		
अस्थायी/करार				
१	ईन्जिनियर	श्री सुरेन्द्र नेपाल	११५१६१२६९	
२	सहायक पाँचौ	श्री पार्वती नापित	११५७५३६१७	
३	सहायक पाँचौ	श्री हरिकुमार श्रेष्ठ	३०५३८६१९५	
४	सहायक पाँचौ	श्री सुन्दरभक्त श्रेष्ठ	११५१५९५०१	
५	सहायक पाँचौ	श्री गणेशबहादुर मोक्तान	११५०१३३७३	
६	अ.स-ई.	श्री ईश्वर गुरुङ	११५१६२२५९	
७	अ.स-ई.	श्री मानबहादुर श्रेष्ठ	११५१६०४४६	
८	प्रा.स.	श्री गोपाल पौडेल	११५१५४७६०	
९	स.क.अ.	श्री साङदोर्जे शेर्पा	११५१६३८८९	
१०	का.स.	श्री भुवनप्रसाद भट्टराई	११५१६०५९४	
११	का.स.	श्री रत्नबहादुर श्रेष्ठ	११५०२२३६०	
१२	का.स.	श्री तुलसीबहादुर खड्का	११५१५९७७८	
करार				
१	IT अफिसर	श्री विकास पौड्याल	११४९२०२१०	
२	सहायकस्तर चौथो	श्री दिपेश श्रेष्ठ	११५१४९१६४	
३	असई	श्री उद्धव मगर	११५१६११०८	
४	ना.प्रा.स.	श्री पतमकुमारी श्रेष्ठ	११५०२२६६९	
५	हे.स.चा.	श्री विविलाल तामाङ	११५१५६१३९	
६	व्याकहोई अपरेटर	श्री विमल पौडेल	११५१६०६८४	
७	स्काभेटर अपरेटर	श्री गणेश बस्नेत	११५६३२४८०	
८	ह.स.चा.	श्री मिलन तामाङ	११५१६००४४	
९	ह.स.चा.	श्री बयानबहादुर भण्डारी	११५१५४५६४	
१०	ह.स.चा.	श्री अमर लामा	११५१५८८६५	
११	का.स.	श्री कुमार कार्की	११५१५५४८०	
१२	का.स.	श्री मुनालाल तमाङ	११५१५२६३२	
१३	का.स.	श्री दलबिर थामी	११५१५२६३२	
१४	का.स.	श्री चमेली तामाङ	११५०२२२५४	
१५	का.स.	श्री रघुराज भण्डारी	११५१५८४१८	
१६	का.स.	श्री बुद्धबहादुर श्रेष्ठ	११५०२१९३६	
१७	का.स.	श्री यमुना प्रधान		
१८	का.स.	श्री अमृत श्रेष्ठ	११५१४७५०२	
१९	का.स.	श्री रोजी बस्नेत	११५१४८९१०	
२०	का.स.	श्री संगिता पौडेल	११५१६०५१०	
२१	का.स.	श्री ललिता तामाङ	११५५३६०५८	
२२	का.स.	श्री शुभलक्ष्मी तामाङ	११५१५९९७४	
२३	का.स.	श्री अनिलकुमार थामी	११५१६३८१८	
२४	का.स.	श्री गिता मगर	११६०८८५१०	
२५	का.स.	श्री देवेन्द्र भुजेल	११५९३६२७२	
२६	स्काभेटर सहायक	श्री डिलबहादुर तामाङ	११५६३१८६३	
२७	का.स.	श्री पेमा तामाङ		
२८	का.स.	श्री लिला तामाङ	११५१५५९४३	
२९	का.स.	श्री नानीमाया तामाङ	११५१६३९५३	

३०	का.स.	श्री सोमरानी तामाङ		
३१	कानूनी सहजकर्ता	श्री चमेली थामी	११९१४०८०२	
३२	का.स.	श्री रितामाया भुजेल		
३३	का.स.	श्री लाक्डोमा तामाङ		
३४	का.स.	श्री शिला वि.क.		
३५	का.स.	श्री दिपेश बस्नेत		
३६	हे.स.चा.	श्री रामबहादुर तामाङ		
मध्यभोटेकोशी (आन्तरिक श्रोत)				
१	अहेब	श्री सचिना थापा		
२	खेलाडी प्रशिक्षक	श्री लाल ब.तामाङ	११५१५९६८८	
३	खेलाडी प्रशिक्षक	श्री निकेश भुजेल		
४	कम्प्युटर सहायक	श्री कन्चन श्रेष्ठ		
५	स.क.अ.	सविता बस्नेत खत्री	११७३४८२९५	
६	स.क.अ.	सविना तामाङ		
७	का.स.	श्री परीमाया तामाङ	१२६५१४३७७	
८	एम्बुलेन्स डाइभर	श्री दुर्गालाल तामाङ		
९	का.स.	श्री छेयरुप तामाङ		
१०	का.स.	श्री पुष्मा श्रेष्ठ		
स्वास्थ्य तर्फ				
१	मे.अ.आठौं	डा.मिशन्ता शर्मा	१०८०९३१३५	
२	अ.सातौं	श्री होमनाथ लामिछाने	१०८४३०८७३	
३	हे.अ.छैठौं	श्री राजकुमार पौडेल	११२६५०७२२	
४	स्टाफ नर्स पाँचौ	श्री रेणु जिरेल	१०३६३१८९३	
५	अनमी पाँचौ	श्री गायत्री नेपाल	११५१६१८१२	
६	अनमी पाँचौ	श्री रस्मिला राउत	११२३३११९३	
७	अनमी पाँचौ	श्री मन्जु कार्की	११३२०६१६०	
८	अनमी पाँचौ	श्री सृजना खड्का		
९	अनमी पाँचौ	श्री अनिता जिरेल	११०१९५३५५	
१०	अनमी पाँचौ	श्री जमुना तामाङ	११०४९३८८२	
११	हे.अ.पाँचौ	श्री प्रकाश आचार्य	११३८९००८०	
१२	अहेब चौथो	श्री गितादेवी श्रेष्ठ	११०२९८९००	
१३	अहेब चौथो	श्री युवराज दाहाल	१०८५७९७१४	
१४	अहेब चौथो	श्री जितेन्द्र राउत	१०९४०८४११	
१५	अनमी चौथो	श्री रश्मी शाही	११२३३४२०८	
१६	का.स.पाँचौ	श्री रत्नबहादुर बस्नेत	११३२०६६५२	
१७	मे.अ.आठौं	डा.अनुपमा थापा	११०१८४७६४	
१८	मे.अ.आठौं	डा.जिवनराज श्रेष्ठ	१२६०३१७७१	
१९	मे.अ.आठौं	डा.अन्जना लामिछाने	१२७२६४९४५	
२०	मे.अ.आठौं	डा.विवेक रेग्मी	१२५६९१४३३	
२१	रेडियोग्राफर	श्री प्रविन तामाङ	१०९५५३३७१	
२२	स्टाफ नर्स पाँचौ	श्री विपना थापा	१२७९८५४२४	
२३	हे.अ	श्री लिलाराज कार्की	११७७०५१२२	
२४	हे.अ.	श्री लोकराज भट्ट	१२८४१९०२१	
२५	हे.अ.	श्री अनुपा अर्याल	१२४५९३४२०	
२६	हेल्थ असिष्टेन्ट	श्री अजिता थापा	१२०४६३६७७	
२७	ल्या.अ.	श्री कृष्णबहादुर राउत	१२४३९२४०५	

२८	अनमी	श्री सृष्टी दुलाल	११५०१४४३७	
२९	अनमी	श्री सुनिता लामिछाने	११५११६०९७०	
३०	अनमी	श्री लक्ष्मी गुरुङ	१२५६९९६६२	
३१	अहेब चौथो	श्री उर्मिला बस्नेत	११५११६१९२८	
३२	अहेब चौथो	श्री मन्जु श्रेष्ठ	१२०९०१३०८	
३३	अनमी चौथो	श्री उशा किरण श्रेष्ठ	११७८७९४९८	
३४	अहेब चौथो	श्री हिराबहादुर भण्डारी	११८१०७६३१	
३५	अनमी चौथो	श्री शर्मिला भुसाल	११५०१४५९८	
३६	अनमी चौथो	श्री अनिता थापा	११४६२५२१६	
३७	अहेब चौथो	श्री चण्डिका चौलागाँई	११५०१३५३७	
३८	अहेब चौथो	श्री अनिता मल्ल ठकुरी		
३९	अहेब चौथो	श्री रीता भट्टराई	१००८३९११९७	
४०	अनमी चौथो	श्री सुनिता बस्नेत		
४१	अनमी चौथो	श्री विनिता खत्री		
४२	अहेब चौथो	श्री प्रेरणा कटुवाल		
४३	का.स.	श्री सरस्वती तिमिल्सिना	११३७७९६८६	
४४	का.स.	श्रो लक्ष्मी भण्डारी		
४५	का.स.	श्री सम्झना श्रेष्ठ	११४८००५२३	
४६	का.स.	श्री सुशिला भुर्तेले (भण्डारी)	११५११५६४५४	
४७	का.स.	श्रो दावा तामाङ	११५११६२१८५	
४८	अनमी	श्री सरिष्मा खाती		
४९	अहेब	श्री गंगासागर उपाध्याय	१२८४१९००५	
५०	अनमी चौथो	श्री सोभामाया मगर	१२७८७०५४२	
५१	अनमी चौथो	श्री सरिता श्रेष्ठ	११५११५५७८९	
५२	अहेब चौथो	श्री सुनिता बुढाथोकी	१०९४०८४११	
५३	अनमी चौथो	श्री आस्था श्रेष्ठ	१०७८७८१८०	
५४	अहेब चौथो	श्री रामचन्द्र रावत	११४५२०७९७	
५५	का.स.	श्री शर्मिला खत्री	११९४६१५५६	
५६	का.स.	श्रो अमृता पराजुली (पौडेल)	११५११५८९९७	
५७	का.स.	श्री सुमी शेर्पा	११७५४७७३५	
५८	का.स.	श्री रोजिना बस्नेत	१२७८७०४४९	
एक गाउँ एक प्राविधिक तर्फ				
१	ना.प्रा.स.	श्री प्रेमकुमार श्रेष्ठ	११५०२२६६९	

- नगर कार्यपालिकाको लागि सुरुमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भई अनुसार प्रशासन, प्राविधिक विविध गरी अधिकृत स्तरमा १० दरबन्दी भएकोमा ७ पूर्ति भई ३ पद रिक्त रहेको विवरणबाट देखिन्छ ।
- सहायक स्तरका प्रशासन र प्राविधिक सबै सेवाको ४ देखि ५/६ तह सम्मका वडा कार्यालय ९ समेतमा ३७ जना कर्मचारी दरबन्दी रहेकोमा १० पूर्ति भई २७ पद रिक्त देखिन्छ ।
- कार्यालय सहयोगी, पियन, पाले, चौकिदार जस्ता पदहरुलाई सुरुको निजामती तर्फको दरबन्दीमा देखाएको छैन् । ती पदमा करार सेवाबाट कर्मचारी व्यवस्था गर्ने नीति अन्य नगरपालिका झैँ यस नगरपालिकामा देखिन्छ ।

४.४ संस्थागत संरचना तथा व्यवस्थापनमा परिवर्तनको औचित्य

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको समग्र अध्ययनका शिलशिलामा पालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी, विभिन्न ओहदाका कर्मचारी, वडा प्रतिनिधिहरु र केहि सेवा ग्राहीहरु सँगको छलफल तथा अन्तरकृयाबाट प्राप्त सूचना र विज्ञ टोलीको स्थलागत अवलोकनका आधारमा निम्न अवस्थाले गर्दा वर्तमानमा भैरहेको संगठन संरचनामा सामान्य हेरफे गरी व्यवस्थापनमा सहजता र प्रष्टता ल्याउँन केहि परिवर्तनलाई प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.४.१ शाखागत कार्य विवरणको अभावः

यस बाह्रबिसे नगरपालिकामा जम्मा जम्मी १६ वटा शाखाहरु रहेका तर कुनै पनि शाखाको लिखित रुपमा कार्य विवरण नभएका कारण कर्मचारीमा निश्चित जिम्मेवारीको बुझाईमा एकरुपता नभएको अवस्था रहेको छ । संस्थागत संरचनामा रहेका शाखा प्रशाखाका कर्मचारीको कार्य विवरण प्रष्ट नहुँदा निश्चयनै नगरपालिकाको कार्य व्यवस्थापनमा जटिलता आएको र नगरपालिका संस्थागत रुपमा सवल र कर्मचारीहरुबाट पूर्ण जिम्मेवारीका साथ प्रभावकारी ढंगले सेवा प्रवाह प्रभाव गर्नमा असर पर्न गएको अवस्था छ । तसर्थ, यो अवस्थालाई सहजता प्रदान गर्न वर्तमानको संरचना र व्यवस्थापन प्रकृयामा परिवर्तनको आवश्यकता पर्न गएको छ ।

४.४.२ कर्मचरीको पदीय जिम्मेवारी खुल्ने गरी कार्य विवरण नभएको अवस्थाः

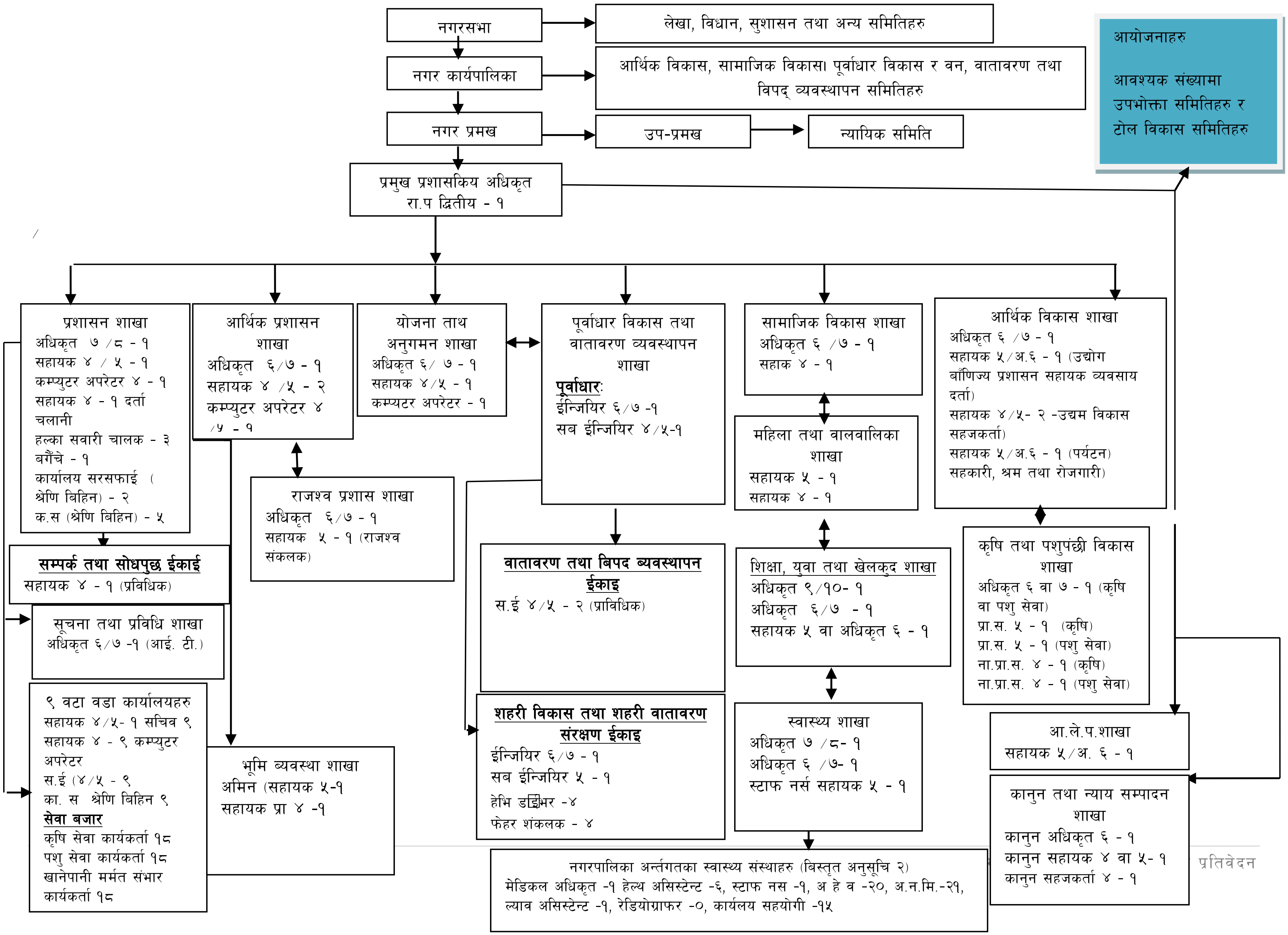
शाखागत रुपमै कार्य विवरण नभएका कारण कर्मचारीको पदीय जिम्मेवारीको पूर्ण विवरणको अभाव भएकाले पनि कर्मचारीको कार्य क्षमतामा असर परेको हुँदा वर्तमानको संगठन संरचना परिवर्तन गर्न आवश्यक पर्न गएको हो ।

४.४.३ संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मंत्रालयबाट प्राप्त संगठन संरचना अनुशरण नभएकोः

राज्यको पुनर संरचना हुँदाको अवस्थामा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मंत्रालयबाट २५००० देखी ५०००० जनसंख्या भएका नगरपालिकाका लागि तयार पारिएको संस्थागत संरचना लाई अनुशरण नगरी फरक ढंगबाट संरचनाको विकास गरिदा पनि नगरपालिकाको कार्य व्यवस्थापनमा सुधार गर्नु पर्ने आवश्यकता नगरपालिका बाटै महशुस गएिका कारण पनि वर्तमान संरचना र व्यवस्थापन प्रकृयामा परिवर्तन गर्न आवश्यक पर्न गएको छ ।

यसै परिवेसमा आधारित भै नगरपालिकाको संगठन संरचनास्वरुप, प्रस्ताविकत शाखाहरुको विवरण, दरबन्दि चार्ट र शाखागत कार्यविवरण तल क्रमशः ४.५, ४.६, ४.७ मा प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.५ बाह्रबिसे नगरपालिकाको प्रस्तावित सांगठनिक संरचना/स्वरुप



४.६ प्रस्तावित शाखाहरु

हाल बाह्रबिसे नगरपालिकामा प्रशासन शाखा, लेखा शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, सामाजिक विकास शाखा, प्राविधिक शाखा, राजश्व शाखा, व्यवसाय दर्ता शाखा, शिक्षा खेलकुद तथा युवा शाखा, आर्थिक विकास शाखा (घरेलु, पर्यटन, सहकारी), पशु सेवा शाखा, कृषि शाखा, पञ्जिकरण शाखा, प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा, स्वास्थ्य शाखा र नापी शाखा गरी जम्मा १६ वटा शाखाहरु भएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४ नियम ३ को उपनियम २ तथा नियम ४ को उपनियम १ अनुसार पालिकाको कार्य प्रकृति र कार्य बोझका आधारमा कतिपय शाखाहरुको नयाँ नामाकरण, कतिपयको एकिकरण सहित निम्न अनुसारका शाखा तथा ईकाई हरुको प्रताव गरिएको छ ।

बाह्रबिसे नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना (शाखाहरु)

सि.नं.	शाखाको नाम	क्षेत्र	प्रस्तावित दरबन्दी
१	प्रशासन शाखा	प्रशासनिक	अधिकृत ७ /८ - १ सहायक ४ / ५ - १ कम्प्युटर अपरेटर ४ - १ सहायक ४ - १ दर्ता चलानी हल्का सवारी चालक - ३ बगैंचे - १ कार्यालय सरसफाई (श्रेणि बिहिन) - २ क.स (श्रेणि बिहिन) - ५ **जम्मा १५ जना**
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रशासनिक	अधिकृत ६/७ - १ सहायक ४ /५ - २ कम्प्युटर अपरेटर ४ /५ - १ **जम्मा ४ जना**
३	राजश्व प्रशासन शाखा	प्रशासनिक	अधिकृत ६/७ - १ सहायक ५ - १ (राजश्व संकलन) **जम्मा २ जना**
४	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रशासनिक	अधिकृत ६/ ७ - १ सहायक ४/५ - १ कम्प्युटर अपरेटर - १ **जम्मा ३ जना**
५	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा क. पूर्वाधार विकास ख.वातावरण संक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई ग. शहरी विकास तथा शहरी वातावरण ईकाई	बिकास	**क. पूर्वाधार विकास** ईन्जियिर ६/७ - १ सब ईन्जियिर ४/५ - १ ख.वातावरण संक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई स.ई ४/५ - २ (प्रविधिक) शहरी विकास तथा शहरी वातावरण ईकाइ ईन्जियिर ६/७ - १ सब ईन्जियिर ५ - १ हेभि ड्राईभर - ४ फेहर शंकलक - ४ **जम्मा १५ जना**
६	आ.ले.प. शाखा	प्रशासनिक	सहायक ५/अ. ६ - १

			जम्मा १ जना
७	सामाजिक विकास शाखा	विकास	अधिकृत ६ /७ - १ सहाक ४ - १ **जम्मा २**
८	महिला तथा वालवालिका	विकास	सहायक ५ - १ सहायक ४ - १ **जम्मा २**
९	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	विकास	अधिकृत ९/१० - १ अधिकृत ६/७ - १ सहायक ५ वा अधिकृत ६ - १ जम्मा ३ जना
१०	क.स्वास्थ्य शाखा ख.नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाहरु	विकास	क.स्वास्थ्य शाखा अधिकृत ७/८ - १ अधिकृत ६/७ - १ स्टाफ नर्स सहायक ५ - १ **जम्मा ३ जना** मेडिकल अधिकृत - १, हेल्थ असिस्टेन्ट - ६, स्टाफ नस - १, अ हे व - २०, अ न मि- २१, ल्याव असिस्टेन्ट - १, रेडियोग्राफर - ०, कार्यलय सहयोगि - १५ जम्मा ६५ जना जम्मा स्वस्थ्य क्षेत्र ६९ जना
११	आर्थिक विकास शाखा क. उद्यम व्यवसाय प्रवर्द्धन ख.उद्यम व्यवसाय नियमन)	विकास	अधिकृत ६ /७ - १ हायक ४/५- २ (उद्यम विकास सहजकर्ता) सहायक ५/अ.६ - १(पर्यटन) सहकारी, श्रम तथा रोजगारी) सहायक ५/अ.६ - १ (उद्योग बाँणिज्य प्रशासन सहायक व्यवसाय दर्ता) **जम्मा ५ जना**
१२	कृषि तथा पशुपंछी विकास	विकास	अधिकृत ६ वा ७ - १ (कृषि वा पशु सेवा) प्रा.स. ५ - १ (कृषि) प्रा.स. ५ - १ (पशु सेवा) ना.प्रा.स. ४ - १ (कृषि) ना.प्रा.स. ४ - १ (पशु सेवा) **जम्मा ५ जना**
१३	सूचना प्रविधि तथा शाखा	प्रशासनिक	अधिकृत ६/७ - १ (आई टी) **जम्मा १ जना**
१४	कानून तथा न्यायसम्पादन शाखा	प्रशासनिक	कानून अधिकृत ६ - १ कानून सहायक ४ वा ५- १ कानून सहजकर्ता ४ - १ **जम्मा ३ जना**
१५	भूमि व्यवस्था शाखा	प्रशासनिक	अमिन (सहायक ५ - १ सहायक प्रा ४ - १ **जम्मा २ जना**
१६	वडा समितिहरु ९	प्रशासनिक तथा विकास	सहायक ४/५ - १ सचिव ९ सहायक ४ - ९ कम्प्युटर अपरेटर

			स.ई (४/५ - ९ का. स श्रेणि बिहिन ९ **जम्मा वडा समिति ३६ जना** **जम्मा सेवा बजार ५४ जना** कृषि सेवा कार्यकर्ता १८ पशु सेवा कार्यकर्ता १८ खानेपानी मर्मत संभार कार्यकर्ता १८

नोटः:

१. स्वास्थ्य तर्फ नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा कार्यरत ३ जनाका अतिरिक्त स्वास्थ्य शाखाबाट प्राप्त विवरण अनुसार पालिका भित्रका १४ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत ६४ जना कर्मचारीहरुलाई पनि संगठन संरचनामा देखाईएको छ। स्वीकृत दरबन्दी ६५ जना भएकोमा स्थायी रुपमा कार्यरत जम्मा १५ जना मात्र भएका र अन्य ४९ जाना करारमा कार्यरत भएको देखिन्छ। नगरपालिकाले उपलब्ध स्रोत र सेवाको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी करार गरी सेवा लिन पाउँने नीतिगत व्यवस्था अएको सन्दर्भमा पालिकाले संगठन चार्टमा देखाईएका पदहरुलाई स्थायी वा करारमा व्यवस्थापन गर्न सक्ने छ।

२. वडास्तरमा राखिएको सेवा बजार अन्तर्गत ५४ जना जनशक्ति दरबन्दी भित्र नपरेतापनि पालिकाले तालिम, न्युनतम औजार तथा बीउ पूँजि दिई वडाहरुमा ती जनशक्तिलाई परिचालन गरेपछि उनीहरुले दिएको सेवा वापतको शुल्क नगरपालिकाद्धारा तोकिएको मापदण्ड अनुसार सेवाग्राहीबाट लिने गरी व्यवस्था गर्दा नगरपालिकाले सो बापत थप तलव तथा अन्य व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने देखिदैन्।

४.७ कर्मचारीको शाखागत प्रस्तावित दरबन्दी र कार्यविवरण

१. प्रशासन शाखाको कार्यविवरण	कार्य व्यस्तताको अवस्था
१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनका कार्यहरुको नीति नियम, मापदण्ड, सेवा शर्त तयारी र कार्यान्वयन, समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय	दैनिक
२. कर्मचारी संगठनर संरचना विकास, वृत्ति विकास आवश्यकताका आधारमा दरबन्दी निर्धारण, अन्य मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा समग्र संस्थागत संरचना र कर्मचारीको कार्यविभाजन	कहिलेकाहि
३. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन	देनिक
४. वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण	नियमित
५. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन	कहिलेकाही
६. सार्वजनिक खरिद, तथा नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन	वार्षिक
७. सबै शाखासँग समन्वय गरि वार्षिक खरिद योजना तयारी	नियमित
८. नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धि कार्य	नियमित
९. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन	नियमित
१०. आफु मातहतका उपशाखा/ईकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण	पटके
११. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	नियमित
१२. नगरँ तथा वडाको लागि नागरिक वडा पत्र तयारी तथा हरेक वर्ष अध्यावधिक	कहिलेकाही
१३. आफ्नो शाखा सँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने	नियमित
१४. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने	नियमित
१५. कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी, कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन, कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस, दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने	नियमित
१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु तथा आन्तरिक सञ्चार प्रवाह	नियमित
१७. नियमित पत्राचार व्यवस्थापन, दर्ता, चलानी, कर्मचारी हाजिरी, बिदा, कर्मचारी रेकर्ड र अरु शाखालाई नतोकिएका अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु	नियमित
१८. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	नियमित
१९. प्रशासन शाखा अन्तर्गत रहने आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी शाखा)	नियमित
१९.१ नगरपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने	कहिलेकाही
१९.२ लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण तयार गरी कार्यान्वयन अगाडी बढाउने	कहिलेकाही
१९.३ प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने	वार्षिक
१९.४ कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी	नियमित
१९.५ कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने	नियमित
१९.६ सवारी साधन परिचालन गर्ने	नियमित
१९.७ सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने	नियमित
क. सम्पर्क तथा सोधपुछ ईकाई:	
१. आगन्तुकहरु सँग नम्रभावले प्रस्तुत हुँने	
२. आगन्तुकहरु के कामले आउँनु भयो जानकारी लिई सो काम बारे जानकारी भए जानकारी दिने र नभए कस्लाई भेट्दा आगन्तुकहरुको काम बन्छ सो बारे जानकारी दिने	

३ आगन्तुकहरुले भेट्न चाहेको व्यक्ति बारे जानकारी लिई सम्पर्क गराई दिने	
२. आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन	नियमित
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन	नियमित
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी	नियमित
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण	नियमित
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन	वार्षिक
६. लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)	त्रैमासिक
७. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन	नियमित
८. व्ययको अनुमान	नियमित
९. आ.ले.प र म.ले.प. बाट नियमति अडिट गराउँने र अडिट बाट देखिएका बेरुजु हरुको फरफारक तथा फर्स्यौट	वार्षिक
१०. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय	नियमित
११. आर्थिक कारोबारहरुको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य	अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक
१२. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन	नियमित
१३. धरौटी स्याहा सदर तथा फिर्ता	कहिलेकाही
१४. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन	नियमित
१५. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अन्य रकमको व्यवस्थापन	नियमित
१६. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	नियमित
१७. वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण	नियमित
१८. आर्थिक विषयमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई राय/परामर्श दिने	आवश्यक परेका वखत
१९. शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु	नियमित
२०. बजेट तथा योजना तर्जुमा गर्न योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखासँग सहकार्य गर्ने	वार्षिक
२१. नगर खरिद समिति सँगको समन्वयमा खरिद प्रणालीको विकास र कार्यान्वयन गर्ने	नियमित
३. राजस्व प्रशासन शाखाको कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने	सामान्यतया नियमित
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	नियमित
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन	नियमित
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली	नियमित
५. मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन	नियमित
६. हाट बजार व्यवस्थापन	आवश्यक पर्दा
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना	नियमित
८. राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने	पटके
९. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने	पटके
१०. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान	नियमित
११. बाँकी बक्यौता रकमको लागत र असुल उपर	नियमित
१२. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कहिलेकाही
१३. नियमित बजार अनुगमन, मूल्य र गुणस्तर नियन्त्रण	नियमित
१४. उपभोक्ता अधिकार र हीत संरक्षण	नियमित
१५. हाट बजारको व्यवस्थापन	नियमित

१६. बजारको माग र आपूर्ति सन्तुलनका लागि व्यवसायीहरुसँग सहकार्य	नियमित
१७. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	कहिलेकाही
१८. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना	कहिलेकाही
१९. फोहमैला संकलन र व्यवस्थापन वापत नगरपालिकाले तोकोको शुल्क नियमित रुपमा संकलन गरी नगरको राजश्वमा दाखिला गर्ने	मियमित
२०. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु	नियमित
२१. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
४. योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. क्षेत्रगत विकास नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	नियमित
२. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन	नियमित
३. अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन	पटके
४. स्थानीय विकास योजना तथा परियोजनाको नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याँकन	पटके
५. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन	वार्षिक
६. दिगो विकासको लक्ष्यको स्थानीयकरण	नियमित
७. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,	नियमित
८. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन	कहिलेकाही
९. उपभोक्ता समितिको अभिलेख अध्यावधिक तथा क्षमता विकास	नियमित
१०. विकासका प्राथामिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण	कहिलेकाही
११. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग	नियमित
१२. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य	नियमित
१३. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा	त्रैमासिक
१४. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण र आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन	वार्षिक
१५. विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन	नियमित
१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु	नियमित
१७. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
जम्मा योजना अनुगमन	
५. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
क. पूर्वाधार विकास	
१. नगरपालिकाकाको वार्षिक तथा बहुवर्षिय योजना र बजेट भित्र परेका निर्माण सम्बन्धि सबै योजना (सडक तथा पूल पुलेसा निमार्ण तथा स्तरोन्नती, विद्युत तथा वैकल्पिक उर्जा, खानेपानी तथा सरसफाई, सिचाई, ढाल, तटबन्ध तथा जलाधार संरक्षण, बस्ति विकास तथा आवास, शहरी विकास तथा भवन), कला तथा संस्कृतीको संरक्षण र निर्माण, जिणेध्दार जस्ता नगर सभाबाट पारित सबै प्रकारका योजनहरुको निर्माको मापदण्ड र गुरु योजनाको तर्जुमा, वातावरण तथा अन्य प्राविधिक अध्ययन, डिजाईन, सर्भे, लागत स्टीमेट तयारी (डिपिआर)	नियमित
२. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तथा नियमन	नियमित
३. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन	नियमित
४. नगरपालिका भित्र भवन सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन	नियमित

५. राष्ट्रिय तथा नगरको भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन	नियमित
६. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
७. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन	नियमित
८. सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन	नियमित
९. जलविद्युत उत्पादन, प्रसारण, आपूर्ति तथा मर्मत सम्भार गर्ने	नियमित
१०. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
११. खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन	नियमित
१२. पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, सम्भार	नियमित
१३. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन	नियमित
१४. आफनो शाखाको आवश्यक बजेट प्रस्ताव तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	नियमित
१५. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने	नियमित
१६. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात, प्रणालीको प्रवर्द्धन	नियमित
१७. स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
१८. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस	नियमित
१९. आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय	नियमित
२०. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउन	
ख. शहरी विकास तथा शहरी वातावरण ईकाई तर्फ	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण	नियमित
२. नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ अनुसार शहरको फोहरमैला नियमित संङ्कलन, फोहोरमैला संकलन, ढुवानी र व्यवस्थापन, सडक तथा सार्वजनिक स्थलहरुको सरसफाई, जनचेतना अभिवृद्धि र तालिम, हरियाली विकास लगायत कार्यविधिमा उल्लेखित कार्यहरु र पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको निर्धारित सेवा शुल्कको नियमन	नियमित
३. स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण बारे स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका अन्य कार्यहरु	नियमित
४. सुव्यवस्थित शहर तथा बजारको सुव्यवस्था तथा शौन्दर्यकरण र व्यवसाय तथा बसोबास सुरक्षित बनाउँनका लागि स्थानीय सँगको समन्वयमा योजना बनाई योजना शाखामा पेश गर्ने	नियमित
५. आफ्नो ईकाईको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउन	वार्षिक
ग. वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई तर्फ	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
वातावरण संरक्षण सम्बन्धि कार्यहरु	
१. वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन	नियमित
२. सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियति वनको व्यवस्थापन	नियमित
३. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन, साथै खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
४. निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन	नियमित
५. सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन	नियमित

६. जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन	नियमित
७. वन, बीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन	नियमित
८. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन	नियमित
९. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन	नियमित
१०. वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन	नियमित
११. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन	नियमित
१२. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन	नियमित
१३. स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन	नियमित
१४. वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान	नियमित
१५. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्धन	नियमित
१६. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण	नियमित
१७. जैविक विविधताको अभिलेख	नियमित
१८. सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम	नियमित
१९. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन	नियमित
२०. जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य	नियमित
२१. आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन	नियमित
२२. हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन	नियमित
२३. वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण	नियमित
२४. हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण	नियमित
२५. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण	नियमित
२६. वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन	नियमित
२७. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन	नियमित
२८. जलवायू परिवर्तन अनुकलन कार्यक्रम	नियमित
२९. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु	नियमित
३०. आफ्नो ईकाईको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
विपद् व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित कार्यहरु	
१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
२. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना	नियमित
३. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय	नियमित
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण	नियमित
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य	नियमित
६. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन	नियमित
७. विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण	नियमित
८. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान	नियमित
९. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी	नियमित
१०. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन	नियमित
११. बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	नियमित
१२. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली विकास	नियमित
१३. आफ्नो ईकाईको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
६. आ.ले.प. शाखाको कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण	त्रैमासिक
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लागत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन	नियमित
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण	वार्षिक
४. लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य	कहिलेकाही
५. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय	त्रैमासिक
६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु	नियमित
७. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
जम्मा आ.ले.प.	
७. सामाजिक विकास शाखाको कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
क. सामाजिक विकास	
१. समावेशी विकास नीति (लैङ्गिक, बालबालिका, सीमान्तीकृत वर्ग, गरीबमुखी विकास) तयारी र कार्यान्वयन र अनुगमन	नियमित
२. ज्येष्ठ नागरिकको लागत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य	नियमित
३. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	नियमित
४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लागत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण	नियमित
५. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य	नियमित
६. कमजोर वर्ग, समुदाय, लिगं, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धि कार्य	नियमित
७. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन	नियमित
८. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन	नियमित
९. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन	नियमित
१०. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र नियमन	नियमित
११. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले तोकेका समग्र कार्यहरु	नियमित
१२. भाषा, संस्कृति, जात्रा, कला आदिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्न पहल गर्ने	नियमित
१३. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड नियमन	नियमित
१४. अन्तर सम्बन्धित शाखाहरु जस्तै महिला तथा बालबालिका शाखा र शिक्षा खेलकुद तथा युवा शाखा र सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित कार्यका लागि सबै वडासँग सहकार्य वृद्धि पंजिकरण ईकाईको सुपरिवेक्षण र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु	नियमित
१५. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
ख. पंजिकरण तर्फ	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) का रेकर्डहरु वडाहरु बाट प्राप्त गर्ने	नियमित
२. व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन	नियमित
३. वडाहरुको पंजिकरणको विवरण प्राप्त गरी नगरपालिकाको एकिकृत रेकर्ड राख्ने	नियमित
४. समग्र व्यत्तिगत घटना दर्ताको विवरण संघीय गृह मन्त्रालय अन्तर्गत राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजिकरण विभागमा पढाउँने	त्रैमासिक
८. महिला तथा वालवालिका शाखा	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**

१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन, आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण	नियमित
२. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना	नियमित
३. महिलाहरुको आर्थिक, सामजिक र राजनैतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका कार्यहरु	नियमित
४. विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य	नियमित
५. लैगिक उत्तरदायी बजेट व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने	नियमित
६. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल	नियमित
७. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन	नियमित
८. बाल हिंसा नियन्त्रण	नियमित
९. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन	नियमित
१०. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन	नियमित
११. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु	नियमित
१२. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
जम्मा महिला तथा वालवालिका	
९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन	नियमित
३. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	नियमित
४. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन	नियमित
५. स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन	नियमित
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन	नियमित
७. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण	नियमित
८. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन	नियमित
९. स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय	नियमित
१०. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता	नियमित
११. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास	नियमित
१२. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय	नियमित
१३. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास मा सहजिकरण	नियमित
१४. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषयमा सहजिकरण	नियमित
१५. भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्वर्द्धन, विकास र प्रवर्द्धन योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	नियमित
१६. भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
१७. भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास	नियमित
१८. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन	नियमित
१९. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु	नियमित
२०. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
१०. स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन	पटके

२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण	पटके
३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन	नियमित
४. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन	नियमित
५. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकासम सहजिकरण तथा व्यवस्थापन	नियमित
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि	नियमित
७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा प्रवाह	नियमित
८. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण	नियमित
९. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सहजिकरण र व्यवस्थापन	नियमित
१०. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम् मूल्य निर्धारण र नियमन	नियमित
११. औषधिको उचित प्रयोग र शूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण	नियमित
१२. स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन	नियमित
१३. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन	नियमित
१४. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)	नियमित
१५. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन	नियमित
१६. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन	नियमित
१७. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि	नियमित
१८. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन	नियमित
१९. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन	नियमित
२०. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन	नियमित
२१. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम	नियमित
२२. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
११. आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
क. उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन तर्फ	
१. समग्रमा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन	नियमित
२. उद्यमशिलता प्रवर्द्धन	नियमित
३. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन	नियमित
४. उद्यमी व्यवसायी लाई ऋणमा पहुँच वृद्धिमा सहजिकरण गर्ने	नियमित
५. उद्यमी व्यवसायी लाई आवश्यकको पहिजान र उद्यमी लाई प्रविधिमा जोड्ने	नियमित
६. उत्पादनको बजारिकरणका लागि बजार संस्थाहरुको स्थापना तथा स्थानीय उत्पादन लाई बजार संजालमा आवद्ध गर्ने	नियमित
७. ईच्छुक उद्यमहरुको स्तरोन्नती गर्ने	नियमित
८. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
९. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
१०. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने	नियमित
११. पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको माध्यम बाट आर्थिक उपयोग गर्ने वातावरण तयार गरी जनताको आयआर्जन वृद्धि गर्ने	नियमित
१२. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन	नियमित
१३. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना	नियमित

१४. परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन	नियमित
१५. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको माध्यम बाट आर्थिक उपयोग गर्ने वातावरण तयार गरी जनताको आयआर्जन वृद्धि गर्ने	नियमित
१६. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको माध्यम बाट आर्थिक उपयोग गर्ने वातावरण तयार गरी जनताको आयआर्जन वृद्धि गर्ने	नियमित
१७. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन	नियमित
१८. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु	नियमित
१९. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
ख. उद्योगा वाँणिज्य प्रशासन (व्यवसाय दर्ता तर्फ)	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी	नियमित
२. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी	नियमित
३. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटन, दर्ता नविकरण, नियमन	नियमित
४. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन	नियमित
५. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
६. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन	नियमित
७. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
८. उद्यम व्यवसाय तथा वाँणिज्यमा दर्ता भएकाको संचालन अनुगमन तथा प्रतिवेदन	नियमित
९. दर्ता भएको उद्योग व्यवसायहरुको तथ्यांक व्यवस्थापन	
१२. कृषि तथा पशुपंछी विकास	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
२. स्थानीय मोटो र भूगो अनुकूलको उच्च मूल्यका कृषि उत्पादन तथा पशुपंछीको व्यवसायिक उत्पादन तथा बजारीकरणको व्यपकिकरण	नियमित
३. पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि कानून,नीति तथा मापदण्ड तयारी, कार्यान्वयन र नियमन	नियमित
४. कृषि प्रसार र कृषि सामाग्री आपूर्ति	नियमित
५. कृषि तथा पशुको प्रकोप तथा रोग नियन्त्रण	नियमित
६. कृषि तथा पशुपालकको क्षामता विकास	नियमित
७. पशु चिकित्सा सेवा सुनिश्चित	नियमित
८. नश्ल सुधार	नियमित
९. स्थानीय चरन, खर्क र पशु आहारा सम्बन्धि कार्य	नियमित
१०. पशुपंछीको तथ्याँक व्यवस्थापन	नियमित
११. कृषि उत्पालनको तथ्याक व्यवस्थापन	नियमित
१२. पशु बधशाला तथा शित भण्डारको व्यवस्थापन तथा नियमन	नियमित
१३. बालि तथा पशु बिमा तथा कर्जामा सहजिकरण	नियमित
१४. पशुपंछीको तथ्याँक व्यवस्थापन	नियमित
१५. कृषि उत्पालनको तथ्याक व्यवस्थापन	नियमित
१६. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
१३. सूचना प्रविधि तथा तथ्याँक शाखाको कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरणमा सहजिकरण	नियमित

२. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरणमा सहजिकरण	नियमित
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख व्यवस्थापनमा सहजिकरण	नियमित
४. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग	नियमित
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन	नियमित
६. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धनमा सहजिकरण	नियमित
७. जनताको सूचनाको हकको सुनिश्चितता	नियमित
८. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित नगरपालिका भित्रका तथ्याङ्क व्यवस्थापन	नियमित
९. सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहजिकरण	नियमित
१०. नगरपालिका भित्र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन	नियमित
११. स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरणमा सहजिकरण	नियमित
१२. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन	नियमित
१३. कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरण	नियमित
१४. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय	नियमित
१५. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन	नियमित
१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु	नियमित
१७. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
१४. कानून तथा न्यायसम्पादन शाखा को कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय	पटके कार्य
२. न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन	नियमित
३. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य	नियमित
४. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य	नियमित
५. व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन	नियमित
६. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन	नियमित
७. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण	नियमित
८. नीति, कानूनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख	नियमित
९. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु	नियमित
१०. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन	नियमित
११. विधान सम्वन्धी अन्य कार्य, शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु	नियमित
१२. सूचनाको हक सम्बन्धि कानून कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	नियमित
१३. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
जम्मा कानून तथा न्याय सम्पादन	
१५. भूमि व्यवस्था शाखाको कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. घरजग्गा धनीदर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लागत व्यवस्थापन	नियमित
२. नगरपालिका क्षेत्रको भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लागत राख्ने	नियमित

३. जग्गा कित्ताकाट र भूमि लागत (नक्सा, श्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण	नियमित
४. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ती, मुअब्जा निर्धारण र वितरणमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने	नियमित
५. पालिका भित्र जग्गा विवाद तथा किचलोको अवस्थामा साँध सीमाना एकिन र विवाद समाधानमा मध्यस्थता तथा मेलमिलापमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने	नियमित
६. विश्व सम्पदा सूचिका स्मारक तथा पुरातात्विक सम्पदाको लागत कायम गर्ने	नियमित
७. वन, सिमसार क्षेत्र र तटवर्ति क्षेत्रका जग्गाको लागत राख्ने	नियमित
८. शाखामा नापी नक्सा बारे अन्य भैपरि आएका कार्य गर्ने	नियमित
९. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने	वार्षिक
जम्मा भूमि व्यवस्था	
१६. वडा समितिहरुको कार्यविवरण	**कार्य व्यस्तताको अवस्था**
१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालि अनुशरण गरी बस्ति तथा टोल स्तरीय छलफलका माध्यम बाट योजना माग संकलन, प्राथामिकिकरण तथा वडास्तरीय योजना छनौट गर्ने	
२. वडा स्तरका तथ्याँक संकलन र व्यवस्थित गर्ने, अद्यावधिक गर्ने	
३. नीजि घर परिवारको लागत राख्ने	
४. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गाको लागत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने	
५. समग्र सार्वजनिक सम्पत्तिको लागत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने	
६. वडा स्तरका एकिकृत विकास निर्माणका कार्यहरुको कार्यन्वयन, अनुगमन र आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने ।	
७. कानून बमोजिम नियमन कार्यहरु	
८. अभिलेखहरुको व्यवस्थापन	
९. कानूनले अधिकार दिएका सिफारिस तथा प्रमाणिकरण	
१०.बस्तिस्तरमा उद्यम व्यवसाय/बाँणिज्य तथा अन्य आर्थिक विकास सम्बन्धि सेवा प्रवाह	नियमित
११. व्यक्तिगट घटना पंजिकरण	नियमित
१२. बस्तिस्तरमा कृषि सम्बन्धि सेवा प्रवाह	नियमित
१३. बस्तिस्तरमा पशुपंछी विकास सम्बन्धि सेवा प्रवाह	नियमित
१४.बस्तिस्तरमा खानेपानी मर्मत सम्बन्धि सेवा प्रवाह	नियमित
जम्मा वडा कार्यालय कर्मचारी स्थानीय कृषि, पशु सेवा तथा मर्मत संभार कार्यकर्ता (पालिका बाट एक पटक तालिम र सामाग्री सहयोग गरेपछि सेवा ग्राहबिटै भुक्तानी हुँने)	

नोटः अगुवा कृषक, पशुपालक र खानेपानी उपभोक्ता मध्येबाट CTEVT को पाठ्यक्रम अनुसारको तालिम र बीऊ पूँजिका रुपमा एक सेट उपकरण तथा औषधि दिई वडाका निगरानीमा कार्य गर्ने गरी सेवा ग्राहिबाट सेवा शुल्क लिन पाउँने गरी सेवा बजार विकास अन्तरगतका १. कृषि सेवा कार्यकर्ता, २. पशुपंछि विकास कार्यकर्ता र ३. स्थानीय मार्फत संभार कार्यकता तयार गरी परिचालन गरिनेछ ।

खण्ड ५

सुझाव तथा सिफारिसहरु

संविधान प्रदत्त एकल र साझा अधिकार र जिम्मेवारीहरूलाई कुशल रूपमा सम्पादन गरी नागरिकहरूलाई छिटो, छरितो, कम झन्झटिलो, पारदर्शी र गुणात्मक सेवा प्रवाह प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी र दायित्व स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्रमा रहेको छ । यस परिप्रेक्षमा बाह्रबिसे नगरपालिकाको संगठन र व्यवस्थापन सर्भेक्षणेका क्रममा राजनैतिक नेतृत्व र कर्मचारीहरु सँगको सामुहिक अन्तरक्रियाका अतिरिक्त स्थलागत अवलोकन गर्दा नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरु अलग अलग स्थानमा केहि १५ मिनेटको दुरीमा रहेका कारण अन्तर शाखा सम्बन्धित जनताका कतिपय कार्यहरु सम्पादन गर्न कर्मचारी र सेवा ग्राहिहरुले तलमाथी ओहरदोहर गर्दा बढि समय लाग्ने र छिटो, छरितो, कम झन्झटिलो सेवाको भावनामा नकारात्मक असर र नगरपालिकाको कार्य व्यवस्थापनमा प्रत्येक्ष असर परेको देखिन्छ ।

त्यसै गरी कर्मचारकिो भविष्यमा वृत्ति विकासको परिदृश्य (Sucession Plan), कर्मचारी लाई खुसिसाथ यसै पालिकामा कार्यरत रहन Retaintion Plan नहुँदा र कर्मचारीको क्षमता विकास योजना नबन्दा कर्मचारीलाई यस नगरपालिकामा रहेर कार्य गर्ने उत्प्रेरणामा ह्रास आउँने संभावना देखिन्छ ।

संघ तथा प्रदेश सरकारबाट हाल जेजति बजेट प्राप्त भैरहेको छ त्यसले मात्र स्थानीयको माग अनुसारको आवश्यकता पुरा गर्न संभव नहुँने अवस्था भएको र राजश्व सुधार योजनाको अभावमा नगरपालिकाको विकास व्यवस्थापनमा असर पर्ने अवस्था देखिन्छ ।

नेपालमा २०१३ साल देखी योजनावद्ध विकासको सुरुवात भएको र हाल संघीय सरकारले समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली भन्ने सन २१०० को सोच सहित १५ औं योजना ल्याई कार्यान्वयनमा रहेको छ । त्यसै गरी बागमती प्रदेशले पनि प्रथम आवधिक योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको अवस्था छ । तर बाह्रबिसे नगरपालिकामा हाल सम्म पनि आवधिक योजना तयार नगरी स्थानीय आवश्यकता, यथार्थता र स्थानीय संभावनाका आधारमा नगरपालिकाको विकासको सोच, लक्ष्य तथा उद्देश्य तयार नभएको हुँदा विकास व्यवस्थापनमा असर परेको पाईन्छ ।

संगठन र व्यवस्थापन सर्भेक्षणका क्रममा हाम्रो उपरोक्त अवलोकनका आधारमा पाईएका उपरोक्त तथ्यहरुका आधारमा निम्न अनुसारका सुझाव तथा सिफारिस गरिएको छ ।

१. संभव भए सम्म यथा संभव छिटो नगरपालिकाका सबै शाखा तथा इकाईहरु एकै स्थानमा रहेर कार्य गर्न सक्ने गरी नगरपालिकाको भौतिक संरचनाको व्यवस्था गरी कार्य व्यवस्थापनमा सहजता ल्याउँनु व्यवस्थापनमा बढि उपयोगी हुँने देखिन्छ ।
२. कर्मचारीलाई नगरपालिकाको कार्यमा उत्पेरणाका साथ कार्य गर्नका लागि क्षमता विकास योजना, Sucession Plan र Retaintion Plan बनाउन आवश्यक देखिएको छ ।
३. नगरपालिकाको आर्थिक हैसियत वृद्धि गरी विकास व्यवस्थापन सहज बनाउँन राजश्व सुधार योजना बनाउँन पनि आश्यक देखिएको छ ।
४. नगरपालिकाको विकास व्यवस्थापन सहज बनाउँन यथा संभव छिटो ५ वर्षे प्रथम आवधिक योजना बनाई कार्य गर्दा विकास व्यवस्थापनमा अझै सहज हुने हुँदा सो योजना बनाउँन पनि आश्यक देखिएको छ ।
५. यो संगठन र व्यवस्थापनको प्रतिवेदन पश्चात यथा संभव चाँडो शाखागत कार्य विवरण अनुसार शाखाका प्रत्येक जिम्मेवारीमा बस्ने कर्मचारीको अलग अलग कार्यविवरण (Job Discription) तयार गरी सोका आधारमा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याँकन परिपटी बसाल्न पनि सुझाव दिईएको छ ।
६. यो प्रतिवेदनलाई यथासंभव चाँडो कार्यन्वयनमा ल्याउँन प्रतिवेदन अध्ययन गरी कार्यपालिका र नगर सभाबाट पारित गराई कार्यान्वयनमा ल्याउँन पनि सुझाव दिईन्छ ।

अनुसूची

अनुसूचि १: सन्दर्भ सामाग्रीको सूची

१. नेपालको संविधान २०७२, नेपाल राजपत्र, २०७२/६/३ मुद्रण विभाग
२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, कानून किताब व्यवस्था समिति
३. स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली २०६४, कानून किताब व्यवस्था समिति
४. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, कानून किताब व्यवस्था समिति २०७३
५. नागरिकता ऐन २०६३, नेपाल राजपत्र
६. फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८, नियमावली, २०७०
७. का.म.पा को आवधिक योजना तर्जुमा अन्तिम प्रतिवेदन, २०७०
८. संगठन संरचना र दरवन्दी सृजना निर्देशिका २०६३, सा.प्र.मन्त्रालय
९. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, सा.प्र. मन्त्रालय
१०. काठमाडौं महानगरपालिकाको संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७३ (अप्रकाशित)
११. निजामती सेवा ऐन २०४९ र नियमावली, २०५०
१२. कर्मचारी प्रशासन, डा भीमदेव भट्ट, २०५६
१३. नेपाल सरकारको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
१४. सार्वजनिक प्रशासनको आधारभूत सिध्दान्त डा भीमदेव भट्ट, २०७१
१५. Human Resource Management – S. Gilmore Steve & Williams – 2009
१६. Enhancing Organizational Performance-Charles Lusthaus and Others 1999
१७. प्रशासन सुधार सुझाव समितिको प्रतिवेदन २०७०
१८. गाउँपालिका र नगरपालिकाको नाम, संख्या, सीमाना आदि सम्वन्धी विवरण - सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको वेवसाइट, २०७४
१९. नेपालमा संधीयता, (डा सोमलाल सुबेदी २०७८)
२०. बाह्रबीसे नगरपालिकाको पार्श्वचित्र २०७५
२१. कान्तिपुर र गोरखापत्र दैनिकमा बिभिन्न मितिमा प्रकशित समाचार तथा लेखहरु

अनुसूचि २ बाह्रविसे नगरपालिका अर्न्तगतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरवन्दि विवरण तथा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

बाह्रविसे नगरपालिका अर्न्तगतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरवन्दि विवरण तथा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

क सं	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	मेडिकल अधिकृत			हेल्थ असिस्टेन्ट			स्टाफ नर्स			अ हे व			अ न मि			ल्याव असिस्टेन्ट			रेडियोग्राफर			कार्यलय सहयोगि		
		स्वीकृत दरवन्दि संख्या	कार्यरत स्थायि	कार्यरत करार	दरवन्दि संख्या	कार्यरत स्थायि	कार्यरत करार	दरवन्दि संख्या	कार्यरत स्थायि	कार्यरत करार	दरवन्दि संख्या	कार्यरत स्थायि	कार्यरत करार	दरवन्दि संख्या	कार्यरत स्थायि	कार्यरत करार	दरवन्दि संख्या	कार्यरत स्थायि	कार्यरत करार	दरवन्दि संख्या	कार्यरत स्थायि	कार्यरत करार	दरवन्दि संख्या	कार्यरत स्थायि	कार्यरत करार
१	प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बाह्रविसे	१	१	३	१		१	१	१		२	१	१	३	३	१	१		१	०		१	२		४
२	राम्चे सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	१
३	मानेश्वारा स्वास्थ्य चौकि	०	०	०	१	०	१	०	०	०	२	०	१	२	१	१	०	०	०	०	०	०	१	०	१
४	घुम्थाङ स्वास्थ्य चौकि	०	०	०	१	०	०	०	०	०	२	१	१	२	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	१
५	नागपुजे शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	१
६	गाती स्वास्थ्य चौकि	०	०	०	१	१	०	०	०	०	२	०	१	२	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	१
७	यार्सा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	१
८	बाह्रविसे स्वास्थ्य चौकि	०	०	०	१	०	१	०	०	०	२	१	१	२	२	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
९	बालुवा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०
१०	क्षेमादेवि आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	१
११	सिँगार्चे आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	१
१२	बुदेपा स्वास्थ्य चौकि	०	०	०	१	०	१	०	०	०	२	०	१	२	१	१	०	०	०	०	०	०	१	१	०
१३	कर्थली सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
१४	घोर्थली आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	१
		१	१	३	६	१	४	१	१	०	२०	३	१३	२१	८	१२	१	०	१	०	०	१	१५	१	१५

अनुसूची ३ सर्भेक्षणको लागि प्रयोग गरिएको प्रश्नावली

बाह्रबिसे नगरपालिकाको मानवस्रोत विश्लेषणका लागि

बाह्रबिसे नगरपालिका/शाखा/इकाइ/वडा हरुवाट सूचना संकलन फाराम

१. नगरपालिका/शाखा/ईकाई/वडाको नाम (वडा नं)................. प्रमूख कर्मचारीको पद.................. नाम.. फोन नं....................

२. नगरपालिका/शाखा/ईकाई/वडाको कार्य जिम्मेवारी को विवरण :

सि.नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरु	सम्पादित कामको समयावधी (घंटा समेत)				कैफियत
		प्रत्येक दिन गनुपर्ने	साप्ताहिक गर्ने	मासिकरुपमा गर्ने	कहिलेकाही गर्ने	

३. सम्पादन गर्नु पर्ने तर पूरा हुननसकेको कुनै काम भए उल्लेख गर्नुहोस ।

४. नगरपालिका सम्बन्धित कानूनले प्रदान गरेका क्षेत्राधिकार अनुसार काम गर्न जनशक्ति पर्याप्त

रहेको ☐ नरहेको ☐

यदी पर्याप्त नरहेकोहो भने शाखा/ईकाई/वडाको आगामी दिनका कार्य सम्पादान गर्न शाखासँग सम्बन्धित के कस्तो थप जनशक्ति उपयुक्त हुन्छ ? निम्नानुसारको सुचना दिनुहोस ।

सि.नं	जनशक्ति /पदको नाम	आवस्यक थप संख्या	चहिने कारण

५. यस शाखा/ईकाई/वडाको कार्यक्षेत्र अनुसार कर्मचारीमा

विषयवस्तुको ज्ञान	छ ☐	पर्याप्त छैन अत: सुधार गर्नपर्छ ☐
सेवा प्रभाव गर्ने क्षमता /शीप	छ ☐	पर्याप्त छैन अत: सुधार गर्नपछ ☐
आधुनिक प्रविधि प्रयोग गर्ने दक्षता	छ ☐	पर्याप्त छैन अत: सुधार गर्नपछ ☐

६. यस नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना परिवर्तन गर्न आवश्यक

देखिन्छ ☐ देखिदैन ☐

६.१. यदि परिवर्तन गर्नुपर्ने भए, खारेज गर्नुपर्ने, भए एकीकरण, गर्नुपर्ने भए कुनै इकाइ/ शाखा थप गर्नु भए कारण सहित उल्लेख गर्नुहोस

थप गर्नुपर्ने इकाइ/शाखा कारण

६.२ कुनै इकाइ/ शाखा खारेज गर्नुपर्ने भए

खारेज गर्नुपर्ने इकाइ/शाखा कारण

६.३ एक भन्दा वढी शाखा वीच कामको दोहरोपना छ भने विवरण दिनुहोला ।

६.४ यदी दोहरोपना छ भने एकीकृत रुपमा शाखा संचालन गर्न

आवश्यक छ ☐ आवश्यक छैन ☐

७. निम्न तालिकामा नगरपालिका/शाखा/ईकाई/वडागत विद्यमान दरवन्दी, कार्यरत कर्मचारी संख्या वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भए थप/घटको विवरण दिनुहोस ।

नगरपालिका/शाखा/ईकाई/वडाः...

सि.नं.	**पद नाम**	**श्रेणी**	**सेवा/समूह/उपसमूह**	**मौजुदा दरवन्दी**	**पूर्ति**	**रिक्त**	**थप हुने पद**	**खारेज हुने पद**	**थपघटको पुष्ट्याँइ**

८. नयाँ योजना/कार्यक्रम वा भावि योजना भए सोको निम्ति थप कर्मचारी सहितको विवरण दिनुहोस ।

नयाँ /भावि योजना वा कार्यक्रम　　　　　　　　आवश्यक कर्मचारीको विवरण

८.१ शाखा/ईकाई/वडामा हाल कार्यरत कर्मचारीको लागि भएमा ल्यापटप, कम्प्यूटर, फ्याक्स, फोटोकपि मेसिन लगायतका प्रमूख आधुनिक यन्त्र उपकरणहरुको विवरण उपलब्ध गराउनु होस् । (यस्को छुट्टै विवरण भए संलग्न गर्नुहोस)

९. नगरपालिकामा भइराखेको वा विद्यमान मानवस्रोत पर्याप्त

क) छ ☐　　　　　　ख) छैन ☐

९.१ यदि छैन भने के कस्तो पद थप्न उपयुक्त हुन्छ र पद र थप गर्ने जनशक्तिको योग्यता दक्षता सहित उल्लेख गर्नुहोस ।

सि नं	थप गर्नु पर्ने पद	थप गर्ने जनशक्तिको संख्या	प्रयोजन/काय जिम्मेवारी विवरण	शैक्षिका योग्यता	दक्षता/अनुभव
१					
२					
३					
४					
५					

१०. नगरपालिकामा कुनै थप साँगठनिक संरचनाको आवश्यक छ /छैन कार्य जिम्मेवारी

क) छ ☐ ख) छैन ☐

१०.१ यदि छ भने के कस्तो संरचना थप्न उपयुक्त हुन्छ बिस्तृ ल्लेख गर्नुहोस

सि नं	थप गर्नु पर्ने संरचना	आवश्यक पर्ने जनशक्ति र सोको संख्या	प्रयोजन/काय जिम्मेवारी विवरण	जनशक्तिको शैक्षिका योग्यता	दक्षता/अनुभव
१					
२					
३					
४					
५					

११. स्थायी कर्मचारीको सट्टामा बाहिरबाट सेवा लिइ कतिपए कामहरु संस्थागत रुपमा सम्झौता गरि (outsourcing) कार्य सम्पादन गर्न सकिने धारणाको विकास भइरहेको सन्दर्भमा कस्ता कामहरु वाहिरवाट सेवा करार गरी गराउन उपयुक्त हुन्छ ? सुझाव दिनुहोस ।

१२. थप भएको संगठन संरचना र संरचनामा बस्नेले पदीय जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको अनुगमन तथा मूल्याँकन कसरी गर्ने ? सुझाव दिनु होला ।

सि नं	थप गर्नु पर्ने संरचना	थप गर्ने पद	प्रयोजन/कार्य जिम्मेवारी विवरण	कार्य प्रगति पेश गरिने संरचना र पद	कार्य सुपरिवेक्षण गर्ने संरचना र पद	सुपरिवेक्षण कुन कुन अवधिमा गर्ने?
१						
२						
३						
४						
५						

१३. अवसर, सम्भावना, समस्या तथा चूनौतिको को विश्लेषण

१३.१ सगम्र नगरपालिकाको विकासको अवसर र सम्भावनाहरु:

१३.२ समग्र नगरपालिकाको विकासमा समस्या तथा चूनौतिहरु:

....
सूचना दिने कर्मचारीको दस्तखत
नाम
पद:
शाखा:

अनुसूचि ४: संगठन तथा व्यवस्थापन अन्तरकृयामा सहभागीको विवरण

मिति: २०७८/०८/१९ गते बाह्रबिसे नगरपालिका र गोरखकाली मनकामना अध्ययन अनुसन्धान केन्द्र अनुसार बाह्रबिसे नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धि अन्तरक्रिया तपशिलका माहानुभावहरुको उपस्थितिमा सम्पन्न भएको थियो ।

सि.नं.	नाम	पद तथा शाखा
१.	निमफुन्जो शेर्पा	प्रमुख
२.	ज्ञानेन्द्र महत	प्रशासकिय अधिकृत
३.	युग बहादुर खड्का	शाखा अधिकृत
४.	दुर्गा प्रसाद भण्डारी	वडा सचिव
५.	कपिल शवाली	आन्तरिक लेखा परिक्षक
६.	राजकुमार पौडेल	जनस्वास्थ्य निरिक्षक
७.	पार्वती नापित	ना.सु.
८.	पितम्बर घिमिरे	अधिकृत
९.	सिर्जना ढकाल	वडा सचिव
१०.	कमला न्यौपाने	रोजगार संयोजक
११.	निराजन थापा	सलेपा
१२.	सुन्दर भक्त श्रेष्ठ	सहायकस्तर पाचौं
१३.	सविता बस्नेत	सहायक चौथो
१४.	गोपाल पौड्याल	सहायक चौथो
१५.	टलक बहादुर श्रेष्ठ	वडा सचिव
१६.	गणेश बहादुर मोक्तान	सहायक पाचौं
१७.	विकास पौड्याल	सुचना प्रविधि अधिकृत
१८.	तारा ब. तिमल्सिना	स.ई.
१९.	चमेली थामी	न्यायिक सहजकर्ता
२०.	सुरेन्द्र नेपाल	इन्जिनियर
२१.	सबिन वाग्ले	अधिकृत
२२.	विनोद कार्की	शा.अ.
२३.	मान बहादुर श्रेष्ठ	अ.स.ई.
२४.	सूर्य प्रसाद नेपाल	विज्ञ, गोरखकाली मनकामना अध्ययन अनुसन्धान केन्द्र
२५.	डा. माधव अधिकारी	विज्ञ, गोरखकाली मनकामना अध्ययन अनुसन्धान केन्द्र

मिति २०७८/०८/१५ संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन को लागि गठित उप समिति

१. टेक बहादुर भण्डारी, वडा अध्यक्ष, वडा नं. ३, संयोजक
२. विकास पौड्याल, सदस्य
३. गणेश मोक्तान, सदस्य
४. निरञ्जन थापा, सदस्य
५. ज्ञानेन्द्र महत, सदस्य सचिव

मिति २०७८/०८/२९ गते संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको मस्यौदा प्रतिवेदन उपर छलफल तथा प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरणमा सहभागी माहानुभावहरुको नामावली

सि.नं.	**नाम**	**पद तथा शाखा**
१.	श्री ईश्वरी प्रसाद शर्मा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२.	ज्ञानेन्द्र महत	प्रशासकिय अधिकृत
३.	युग बहादुर खड्का	अधिकृत छैठौं
४.	सुरेन्द्र नेपाल	ईन्जिनियर
५.	विकास पौड्याल	सूचना अकिृत
६.	सुदिप पराजुली	प्रा.श. शिक्षा
७.	विनोद कार्की	शा.अ.
८.	कपिल सवाली	आ.ले.प.
९.	हरि कुमार श्रेष्ठ	ना.सु.
१०.	राजकुमार पौडेल	जनस्वास्थ्य निरिक्षक
११.	गणेश मोक्तान	सहायक पाचौं
१२.	बम बहादुर तमाङ	वडा अध्यक्ष वडा नं. २
१३.	टेक बहादुर भण्डारी	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३
१४.	पिताम्बर घिमिरे	पशु शाखा
१५.	सूर्य प्रसाद नेपाल	विज्ञ, गोरखकाली मनकामना अध्ययन अनुसन्धान केन्द्र
१६.	डा. माधव अधिकारी	विज्ञ, गोरखकाली मनकामना अध्ययन अनुसन्धान केन्द्र
१७.	श्री ईश्वर प्रसाद न्यौपाने	विज्ञ, गोरखकाली मनकामना अध्ययन अनुसन्धान केन्द्र

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको क्रममा लिईएको केहि तस्बिरहरु

नगरपालिकामा संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको छलफल

अध्ययनको क्रममा संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको संयोजकसँग अन्तरक्रिया

अध्ययनको क्रममा वडा कार्यालयमा छलफल

प्रस्तुत

बाह्रबिसे नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाह्रबिसे, सिन्धुपाल्चोक

प्रस्तुतकर्ता

गोरखकाली मनकामना अध्ययन अनुसन्धान केन्द्र
सानोठिमी भक्तपुर