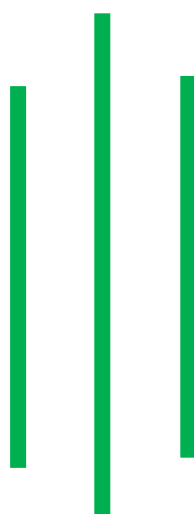


सुर्योदय नगरपालिका, ईलामको
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
(Organization and Management Survey of Suryodaya
Municipality Office, Ilam)

२०८०, चैत



पेश गरेको संस्था

सुर्योदय नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
फिक्कल बजार, ईलाम

पेश गर्ने संस्था

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन २०४९ द्वारा स्थापित)

जावलाखेल, ललितपुर

फोन नं. ०१-५५२२००४, ०१-५५२५३४६

ईमेल: ldta.org.np@gmail.com

URL: www.ldta.gov.np



विषय सूचि

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
	भाग-१ प्रारम्भिक	१-५
१.१	पृष्ठभूमि	१
१.२	अध्ययनको उद्देश्य	२
१.३	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नाको औचित्य	२
१.४	अबलम्बन गरिएको विधि र प्रक्रिया	३
१.५	प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसाथ गरिएका केही पक्षहरू	४
१.६	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने संस्था	४
१.७	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति	५
१.७.१	विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति	५
१.७.२	सुझावमा संलग्न पदाधिकारीहरू	५
	भाग- २ स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संवैधानिक एवम् मुख्य कानूनी प्रावधानहरूको समीक्षा	६-१२
२.१	संवैधानिक प्रावधान	६
२.१.१	संविधानको भाग-५ मा रहेको प्रावधान:	६
२.१.२	भाग-१७ मा रहेको व्यवस्था	६
२.१.३	भाग-१८ मा रहेको व्यवस्था	६
२.१.४	भाग-१९ मा रहेको व्यवस्था	६
२.१.५	भाग-२० मा रहेको व्यवस्था	७
२.१.६	अनुसूचीहरूमा भएको व्यवस्था:	७
२.२	संविधान र विभिन्न ऐनद्वारा प्रदत्त जिम्मेवारी र अधिकारहरू	७
२.२.१	संविधानको अनुसूची-८ ले नगरपालिकाहरूलाई दिएको एकल अधिकार	७
२.२.२	संविधानको अनुसूची-९ अनुसारको साझा अधिकारको सूची	८
२.२.३	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसारका प्रावधान	९
२.२.४	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६	९
२.२.५	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३	१०

२.२.६	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४	१०
२.२.७	सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७	१२
२.२.८	अन्य विषयगत कानूनबाट तोकिएका कार्यहरू	१२
	भाग- ३ सुर्योदय नगरपालिकाको परिचय र विद्यमान संरचनाको विश्लेषण	१३-३३
३.१	सुर्योदय नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय	१३
३.२	जनसंख्या र घर परिवार विवरण	१३
३.३	सुर्योदय नगरपालिकाको संस्थागत संरचना	१४
३.४	आर्थिक कार्यप्रणाली	१६
३.५	नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने मुख्य सेवाहरू	१६
३.६	सुर्योदय नगरपालिकाले जारी गरेका ऐन तथा कानूनहरू र तीनको कार्यान्वयन	१८
३.७	सुर्योदय नगरपालिकाको वार्षिक बजेट विनियोजनका समष्टिगत विषयगत क्षेत्र र स्रोत साधन	१८
३.८	नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना	१८
३.८.१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको वर्तमान सङ्गठन संरचना	१९
३.८.२	सुर्योदय नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको विद्यमान दरबन्दी तेरिज मन्त्रालयबाट पठाएको दरबन्दी	२१
३.८.३	सुर्योदय नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको विद्यमान दरबन्दी तेरिज	२२
३.८.४	नगरपालिका कृषि विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज	२३
३.८.५	नगरपालिकाको पशुपंक्षी विकास शाखा/ पशुपंक्षी सेवा केन्द्रको विद्यमान दरबन्दी तेरिज	२३
३.८.६	नगरपालिका अन्तर्गतको स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरिज	२४
३.९	नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)	२४
३.१०	नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण	२५
	भाग- ४ कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण	३४-११५
४.१	कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण	३४
४.२	कार्यवोझ विश्लेषण	६४
४.३	प्रस्तावित संगठन संरचना निर्माणका आधारहरू	७५
४.४	वर्तमान संगठन संरचना र प्रस्तावित संगठन संरचनाको तुलानात्मक अध्ययन	७६

४.४.१	वर्तमान र प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका महाशाखा शाखा, उपशाखा र एकाइहरू	७७
४.४.२	संगठन संरचना निर्माण गर्दा ध्यान दिईएका पक्षहरू	७८
४.४.३	संगठन संरचना कार्यान्वयन गर्न मुख्य सिफारिस तथा सुझावहरू	
४.५	सुर्योदय नगरपालिकाका लागि प्रस्ताव गरिएका शाखा, उपशाखा, एकाई र सेवा केन्द्रहरू	७९
४.५.१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना	८२
४.५.१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना (दरबन्दी सहित)	८३
४.५.२	सुर्योदय नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित संगठन संरचना	८४
४.५.३	सुर्योदय नगरपालिकाको नगर अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना	८५
४.६	सुर्योदय नगर कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी संख्या	८५
४.७	प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचनाबमोजिम जनशक्ति विवरण	८६
४.७.१	कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू	८६
४.७.२	प्रस्तावित गरिएका दरबन्दीका विशेषताहरू	८७
४.७.३	प्रस्तावित दरबन्दी लागू गर्नुपर्दा केही सुझावहरू	८७
४.७.४	नगरपालिकाको शाखा तथा उपशाखागत दरबन्दी विवरण	८८
४.७.५	नगरपालिकाका स्वास्थ्य संस्थाहरूको कुल दरबन्दी संख्या	९६
४.७.६	सुर्योदय नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनाको विश्लेषण	९६
४.७.६.१	नगरपालिकाको महाशाखा तथा शाखा, उपशाखा एवं एकाईहरूको स्थिति विश्लेषण	९६
४.७.६.२	नगरपालिकाको महाशाखागत सेवा समूहको दरबन्दी विश्लेषण	९७
४.७.६.३	नगरकार्यपालिका कार्यालयको सेवा र तहगत दरबन्दी विश्लेषण	९९
४.७.६.४	नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूको दरबन्दी विश्लेषण	९९
४.७.६.५	सुर्योदय नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालयको प्रस्तावित कूल जम्मा दरबन्दी संख्या	९९
४.७.७	सालबसाली बजेट व्यवस्थापन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने प्रस्तावित पदहरू	१००
४.७.८	करार सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धमा	१०२
४.७.९	सुर्योदय नगर कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज	१०३
४.७.१०	वडा कार्यालयहरूको लागि प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज	१०४
४.८	नगरपालिकाको वित्तीय विश्लेषण	१०६
४.८.१	नगरपालिकाले लिनुपर्ने आन्तरिक राजश्व परिचालन नीति	१०६

४.८.२	नगरपालिकाको विगत ४ आर्थिक वर्षको आन्तरिक आम्दानीको अवस्था	१०६
४.८.३	नगरपालिकाको विगत ३ आर्थिक वर्षको स्रोत साधन परिचालनको अवस्था	१०८
४.८.४	नगरपालिकामा विगत ४ वर्षमा संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएका श्रोतहरू	१०९
४.८.५	नगरपालिकाको बार्षिक खर्च	११०
४.८.६	नगरपालिकाको आर्थिक सम्भावना	१११
४.९	नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाअनुसारको दायित्व	११३
४.९.१	आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण	११३
४.९.२	वर्तमान र प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार आर्थिक दायित्वको तुलना	११४
	भाग- ५	११६-११९
	नगरपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन	
५.१	कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना	११६
५.१.१	कार्यान्वयनसम्बन्धी नीति:	११६
५.१.२	कार्यान्वयनको कार्ययोजना:	११६
५.२	सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू	११८
५.३	संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू	११८
	अनुसूचिहरू	१२०
	कार्य विवरण निर्धारण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू	१२०
	प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम शाखा र उपशाखा प्रमुखको पदिय कार्य विवरण	१२०
	सन्दर्भ सामाग्रीहरू	१२१

भाग-१

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताका आवश्यकता र जनजीवनलाई सकारात्मक असर पार्ने विकास आयोजनाहरूको निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि स्थानीय निकायको रूपमा गा.वि.स., नगरपालिका तथा जि.वि.स.को व्यवस्था भएकोमा यस पद्धतिलाई अझ सशक्त र जिम्मेवारयुक्त बनाउन नेपालको संविधान, २०७२ मा साविकका स्थानीय निकायलाई स्थानीय तहमा रूपान्तरण गरी स्थानीय सरकारको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ । अतः नेपालको संविधान बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गठन भई जनसहभागिता, जवाफदेहिता उत्तरदायित्व, पारदर्शिताजस्ता पक्षलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणाअनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तह देखिनै सुदृढ, प्रवर्द्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यले तहाँ आवश्यक पर्ने विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक कार्यलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आइसकेको छ । वि.सं. २०७४ र २०७९ सालमा गरी दुईपटक स्थानीय तहहरूको निर्वाचन सम्पन्न भएको छ । पहिलो निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको पहिलो कार्यकाल सम्पन्न भएको छ र दोस्रो निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले आफ्नो कार्यकालको दोस्रो वर्षको रूपमा कार्य गर्दै आइरहनुभएको अवस्था छ ।

स्थानीय तहको रूपमा अब गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूको मुख्य ध्येय सङ्घीय शासन प्रणालीको माध्यमबाट सार्वभौम सत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रक्रियामा आधिकाधिक मात्रामा सहभागिता गराई लोकतन्त्रका लाभहरूलाई उपभोग गराउने, आफ्नो क्षेत्रका स्रोत साधन परिचालन गरी विकासका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने, सामाजिक समानताका लागि आदिबासी, जनजाति, दलित र अन्य पछाडि परेका वर्गका लागि उपयोगी हुने योजना तर्जुमा, सञ्चालन र जिम्मेवारी बहन गराई जवाफदेही बहन गर्न सक्ने गरी स्थानीय तहहरूको संस्थागत विकास गर्ने कार्यमा अगाडि बढाउनु हुनेछ । अतः यस्तो दूरगामी असर र प्रभाव न्यून गर्नका लागि स्थानीय तहको सङ्गठन संरचनालगायत मानवस्रोतको समेत उचित विश्लेषण गरी सोअनुरूपको व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुनर्संरचना गर्नुका साथै जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रूपमा मान्यता प्रदान गरेको छ । आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र सोको कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधार निर्माणका क्षेत्रमा स्थानीय तहले जिम्मेवारी र कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न पाउने अवसरको सृजना भएको छ । साथै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाका मुख्य-मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पनि विस्तृत रूपमा तोकिएका छन् । नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ का एकल अधिकारहरू र केही क्षेत्रमा तीनै तहको साझा अधिकारहरू स्थानीय सरकारको कार्यसूचीको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधासम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड सङ्घीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ । कोशी प्रदेश सरकारले स्थानीय तहहरूका लागि स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०८० जारी गरी लागू गरिसकेको छ । सङ्घीय सरकारबाट विगतमा नै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूमा कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतासमेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन गरिसकेको अवस्था छ । अब स्थानीय तहहरूले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गराइ त्यसका आधारमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूमा विषयगत शाखा/उपशाखाहरू रहेको सङ्गठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने साथै वडा कार्यालयहरूको समेत सङ्गठन संरचना निर्माण र आधारभूत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवाकारारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ । त्यसैगरी कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दी संरचना तयार गर्दा सोसँग सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि लामो खर्च र सो खर्च बेहोर्ने स्रोतसमेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित

गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै सन्दर्भमा सूर्योदय नगरपालिकाको अनुरोधअनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी तहाँ नगरपालिका तथा वडामा आवश्यक पर्ने सङ्गठन स्वरूप र कर्मचारी दरबन्दीको विश्लेषणसहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षहरू यस प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.२. अध्ययनको उद्देश्य

सूर्योदय नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठनात्मक स्वरूपको अध्ययन गरी परिवर्तित सन्दर्भमा नगरपालिकाको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त सङ्गठनात्मक संरचना, व्यवस्थापकीय पद्धति र जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । यस अध्ययनको उद्देश्यहरू यस प्रकार रहेका छन्:

- सङ्घीय संरचनापछिको अवस्थाको सम्बोधन गरी कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० बमोजिम स्थानीय तहले आवश्यकतानुसार कार्यालयको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई आत्मसात् गरी नगरपालिकाको आवश्यकता पूरा गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को (ड) को (४) र दफा ८३ तथा स्थानीय कानूनबमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यकता र कार्यबोझअनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको सङ्गठन संरचना तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाले सेवा प्रवाहका लागि स्रोत साधनको परिचालन बढाउने र सेवा प्रवाहलाई सहज एवम् प्रभावकारिता ल्याउने खालको जनशक्तिको खाका तयार गर्ने ।

१.३. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नाको औचित्य

- नगरपालिकाले निम्न विषयहरूको सम्बोधन गरी उपयुक्त आकारको सङ्गठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नका लागि सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M) गर्नु अति अपरिहार्य देखिन्छ ।
- सङ्घीय संरचनाअनुसार स्थानीय सरकारहरू क्रियाशील भइसकेको एवम् सङ्घीय सरकारबाट कर्मचारी समायोजनसमेत भएको अवस्थामा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्घीय मामिला मन्त्रालयबाट वि.सं. २०७५ सालमा पठाइएको सङ्गठन संरचनाले नगरपालिकाको बढ्दो कार्यक्षेत्र र जनचाहनालाई सम्बोधन गर्ने खालको नभएकोले सो अवस्थालाई सम्बोधन हुने गरी O&M गरी संरचना निर्माण गर्नुपर्ने भएको ।
- कोशी प्रदेश सरकारले स्थानीय तहहरूका लागि स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०८० जारी गरी लागू गरिसकेको ।
- मिल्दो प्रकृतिका कामहरू एक एकाइमा राखी कार्य विशिष्टीकरण गर्नुपर्ने र कार्यबोझअनुरूप संरचना र मानवस्रोतको उचित प्रबन्ध गरी उपयुक्त खालको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएको ।
- सङ्गठनको उद्देश्य प्राप्तिका दिशामा प्रशासनिक संयन्त्रलाई क्रियाशील गराइ सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गरी सेवा वितरणका लागि साधनको परिचालन बढाइ सेवाको प्रभावकारितामा अभिवृद्धि गरी जनतालाई सन्तुष्टि दिलाउनु परेको ।
- स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र (Scope of Work), कार्यबोझ (Work Load) र कार्यप्रकृति (Nature of Work) अनुसार वस्तुनिष्ठ तवरबाट सङ्गठन संरचना स्थापित गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको ।
- नगरपालिकामा दिनानुदिन प्रशासनिक खर्च वृद्धि हुँदै गएको अवस्थामा प्रशासनिक खर्चमा लागत प्रभावकारिता ल्याउनुपर्ने मागलाई सम्बोधन गर्नु परेको ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को (ड) को ४ अनुसार स्थानीय कानूनबमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्न आवश्यक भएको ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा उल्लेख भएको देहायको व्यवस्थालाई समेत कार्यान्वयन गर्नु परेको:
 - नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता एवम् विशिष्टतासमेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नगरपालिकामा विषयगत शाखा वा उपशाखा रहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्नुपर्ने छ ।
 - सङ्गठन संरचनामा हरेक वडाको सङ्गठन संरचनासमेत समावेश भएको हुनुपर्ने छ ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारमा लइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ ।
 - कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीका लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चयकोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधि उपचार, सम्बन्धित बिदाजस्ता सेवा सुविधाका लागि लामे खर्च, बेहोर्ने स्रोतसमेत विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने छ ।
 - नगरपालिकाले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा कुनै कार्यसम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्यसम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवाकरारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सक्ने छ ।
 - नगरपालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैँचे र सरसफाइसम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट लिनुपर्ने छ । सोबाहेकका अन्य पद तथा सेवामा करारबाट पदपूर्ति गर्न पाइने छैन ।

१.४. अवलम्बन गरिएको विधि र प्रक्रिया

यस सर्वेक्षण अध्ययन कार्यमा निम्न सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियो:

- **सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन**
 - नेपालको संविधान, ऐन नियमहरू, नगरपालिकाको वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमको पुस्तिकाहरू, नगरपालिकाले प्रकाशित गरेका आर्थिक ऐनहरू
 - नगरपालिकाका विभिन्न प्रतिवेदनहरू
 - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरूको सैद्धान्तिक पक्षहरू,
 - नगरपालिकाको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा,
- **स्थलगत अध्ययन**
 - नगरपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, एकाइहरूमा सूचना सङ्कलन फाराम वितरण गरी कर्मचारीहरूसँग आवश्यक छलफल र सूचना सङ्कलन गरिएको,
 - १४ वटै वडा कार्यालयहरूको स्थलगत भ्रमण गरी आवश्यक छलफल गरिएको र थप सूचना सङ्कलनका लागि आवश्यक फारम वितरण गरी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको,
 - स्थलगत अवलोकनसहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल गरिएको ।
- **छलफल एवम् परामर्श**
 - नगरपालिका प्रमुख, उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसँग छलफल र परामर्श,
 - अन्य जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको ।

● विश्लेषण र प्रस्तुती

- खास खाकामा रही सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन र अवस्थाको विश्लेषण गरिएको,
- सेवाप्रवाहको सिद्धान्तअनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपाय पहिचान गरिएको,
- सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रअनुसार सङ्गठन संरचना, जनशक्ति एवम् कार्यविवरणको मस्यौदा तयार गरिएको,
- तयार भएको मस्यौदा प्रतिवेदनउपर नगर कार्यपालिकाका सदस्य तथा शाखा प्रमुखहरूको वृहत उपस्थितिमा आवश्यक छलफलपश्चात् प्राप्त राय सुझावलाई समावेश गरी अन्तिम प्रतिवेदन पेश गरिएको ।

१.५. प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसात् गरिएका केही पक्षहरू

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र, संविधानको अनुसूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत साझा अधिकारसम्बन्धी कार्यविस्तृतीकरण खाकामा आधारित भई विश्लेषण गरिएको छ ।
- विशेषगरी नगरपालिकाले हाल सम्पादन गरिरहेको कार्य र अनुभूत गरेको कार्यबोझको अवस्थालाई ध्यान दिन खोजिएको छ ।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था र नगरपालिकाको जिम्मेवारी एवम् दायित्व निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने संरचना तथा व्यवस्थापनको आधारमा सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- नगरपालिकाले परिचालन गरेको र गर्न सक्ने वित्तीय साधनको अवस्थाको सम्बन्धमा पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरू र विगत ३ आ.व.को आर्थिक विवरणहरूमा आधारित भई अध्ययन विश्लेषण गरिएको छ ।
- प्रस्तावित संरचना र सोका आधारमा आवश्यक दरबन्दीको विश्लेषण भएको हुँदा सोही आधारमा नियमित दायित्वको आँकलन गरिएको छ । दायित्व र यसको निर्वाह गर्ने क्षमताको बारेमा राखिएका सुझावअनुसार नगरपालिकाले आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित सवालमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- वर्तमान अवस्थाको सम्बन्धमा शाखा, उपशाखा तथा वडाहरूबाट प्राप्त जानकारी र नगरपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनलाई आधार लिइएको छ ।
- प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाअनुसार कार्यविवरणको प्रारम्भिक कार्य भएको ।

१.६. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने संस्था

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको स्थापना २०५० साल असोज ४ गते भएको हो । स्थानीय तहको प्रशासकीय एवम् व्यवस्थापकीय दक्षता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ अन्तर्गत यसको स्थापना भएको हो । प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ र यससम्बन्धी नियमावलीमा उल्लेख गरिएको छ । वि. सं. २००९ सालमा नेपालमा पहिलोपटक संस्थागत रूपमा ग्रामीण विकासका लागि शुरू गरिएको त्रिभुवन ग्राम विकास कार्यक्रम देखि नै स्थानीयस्तरमा क्षमता विकासका कार्यहरू प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्दै आएको छ । प्रतिष्ठानले विभिन्न कालखण्डमा स्थानीय तहको क्षमता विकासमा महत्त्वपूर्ण योगदान पुर्याएको छ ।

सङ्घीयता कार्यान्वयनपश्चात् स्थानीय तहको क्षमता विकाससम्बन्धी बढ्दो आवश्यकता तथा मागलाई सम्बोधन गर्न प्रयासरत यस प्रतिष्ठानले आफ्नो क्षमता र कार्यक्षेत्रसमेत विस्तार गर्दै गएको छ । बदलिंदो राष्ट्रिय परिस्थितिले ल्याएको चुनौतीको सामना गर्दै उपलब्ध अवसरहरूबाट फाइदा उठाउन प्रतिष्ठानले आफ्नो क्षमतालाई अद्यावधिक गर्दै गएको छ र अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरूको माध्यमबाट स्थानीय तहको मानवीय स्रोत विकासमा योगदान पुऱ्याइरहेको छ । स्थानीय तहको व्यापक अधिकार क्षेत्र तथा विकासको बढ्दो गति तथा सेवा प्रवाहको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्दा प्रतिष्ठानको दायित्व गहन छ तथा क्षमता

विकासको क्षेत्रमा अझ धेरै कार्यहरू गर्नुपर्ने खाँचो छ । यस विषयलाई हृदयङ्गम गरी प्रतिष्ठानले नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नेतृत्व एवम् सहकार्यलाई पहिलो प्राथमिकता दिँदै स्वदेशी तथा वैदेशिक विकास साझेदारहरूको समेत सहयोग लिँदै आफ्नो दायित्वलाई कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने सोंच बनाएको छ ।

यस प्रतिष्ठानले स्थानीय तहहरूको कार्यालय व्यवस्थापन, प्रशासनिक र आर्थिक क्षेत्रको संस्थागत क्षमता विकास, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययनलगायतका विषयक्षेत्रहरूमा प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धानमा टेवा पुऱ्याउँदै आएको सङ्घीय सरकार मातहतको अग्रणी संस्थाको रूपमा रहेको छ । सूर्योदय नगरपालिका, इलामले यस प्रतिष्ठानलाई आफ्नो सङ्गठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M) गरी सोको यथार्थ, वस्तुपरक, व्यवहारिक एवम् कार्यान्वयनयोग्य प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी दिएको हो ।

१.७. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति

१.७.१. विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति

यस अध्ययन कार्य गर्नका लागि प्रतिष्ठानबाट निम्नानुसारको विज्ञ जनशक्ति परिचालन गरिएको थियो :

क्र.सं.	नाम थर	पद	संस्थाको नाम
१.	श्री कानून लाल चौधरी	कार्यकारी निर्देशक	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
२.	श्री गजेन्द्र वाग्ले	उपनिर्देशक	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
३.	श्री रूपनारायण खतिवडा	उपसचिव	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार काठमाडौं
४.	श्री हेमराज थापा	प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
५.	श्री ऋषिराम खनाल	व्यवस्थापनव अधिकृत	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
६.	श्री शत्रुघन चौधरी	व कम्प्युटर अ,	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल ललितपुर

१.७.२ सुझावमा संलग्न पदाधिकारीहरू

यस अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्न निम्नानुसारको पदाधिकारी एवं विषयविज्ञहरूले निरन्तर आफ्नो अमूल्य सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण दिनुभई महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउनु भएको थियो:

१. श्री रण बहादुर राई - प्रमुख, सूर्योदय नगरपालिका, इलाम
२. श्री दुर्गा कुमार बराल - उप प्रमुख, सूर्योदय नगरपालिका, इलाम
३. श्री कानून लाल चौधरी - कार्यकारी निर्देशक, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल ललितपुर
४. श्री रूपनारायण खतिवडा -(O&M) विज्ञ, उपसचिव, नेपाल सरकार
५. श्री मिलन भट्टराई - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सूर्योदय नगरपालिका, इलाम
६. सूर्योदय नगरपालिका इलामका १४ वटै वडाका वडाध्यक्षहरू, कार्यपालिका सदस्यहरू एवं वडा सदस्यहरू
७. सूर्योदय नगरपालिका इलामका महाशाखा, शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरू एवं वडा सचिवहरू

भाग-२

स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संवैधानिक एवम् मुख्य कानूनी प्रावधानहरूको समीक्षा

२.१. संवैधानिक प्रावधान

संविधानमा रहेका प्रावधानहरूलाई केलाउने हो भने नेपालको संविधानको निम्न भाग र धारामा स्थानीय तह (नगरपालिका) सँग सम्बन्धित निम्नानुसारका व्यवस्था गरेको पाईन्छ :

२.१.१ संविधानको भाग-५ मा रहेको प्रावधान:

- (क) धारा-५६ मा नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था रहेको छ । यसरी हेर्दा, सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकार हुने प्रावधानलाई सुनिश्चित गरेको छ ।
- (ख) धारा-५९ मा तीनै तहका सरकारले आर्थिक अधिकारको प्रयोग गर्न पाउने प्रावधान रहेको छ । सो प्रावधानअनुसार आर्थिक अधिकारक्षेत्रभित्र रहेर कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, नीति तथा योजना तयार पार्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने अधिकार रहेको देखिन्छ ।
- (ग) धारा-६० मा तीनै तहको सरकारले राजस्व उठाउन पाउने प्रावधान रहेको छ । आर्थिक अधिकार क्षेत्रभित्र रहेर नगरपालिकाले कर लगाउन र राजस्व उठाउन सक्ने छ । साझा सूचीभित्रको विषयमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेअनुसार राजस्वको हिस्सा पाउने व्यवस्था छ ।

२.१.२ भाग-१७ मा रहेको व्यवस्था:

यस भागमा स्थानीय कार्यपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार, नगर कार्यपालिकाका प्रमुख र उप प्रमुखसम्बन्धी व्यवस्था, न्यायिक समिति, नगर कार्यपालिकाको कार्यसञ्चालनसम्बन्धी नगरपालिकासँग सम्बन्धित व्यवस्था गरेको छ । यस व्यवस्थाअन्तर्गत संविधान र कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा नगर कार्यपालिकाको हुने प्रावधान छ ।

२.१.३ भाग-१८ मा रहेको व्यवस्था:

यस भागमा स्थानीय व्यवस्थापिकाको व्यवस्था छ । नगरपालिकाको व्यवस्थापिकालाई संविधानतः नगर-सभा भनिन्छ । यस सभामा नगरपालिकाको प्रमुख, उप प्रमुख र प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित चारजना सदस्य रहने छन् । यसका अतिरिक्त धारा २१५ (४) अनुसार दलित वा अल्पसङ्ख्यक समुदायबाट निर्वाचित नगर कार्यपालिका सदस्यहरू रहन्छन् ।

२.१.४ भाग-१९ मा भएको व्यवस्था:

स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणालीको व्यवस्था गरिएको छ । कानूनको दायरामा रहेर राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु वा सेवाको ओसार-पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकुल नहुने गरी आफ्नो पालिकाक्षेत्रभित्र लागू हुने गरी कानून बनाएर कर लगाउन सकिन्छ । नगरपालिकामा स्थानीय सञ्चित कोष रहने व्यवस्था छ, जसमा सङ्कलन भएको राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, जुनसुकै किसिमबाट प्राप्त भए पनि ऋण तथा अनुदान रकम यसै कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने प्रावधान छ ।

२.१.५ भाग-२० मा भएको व्यवस्था:

यस धारामा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको अन्तरसम्बन्धको व्यवस्था रहेको छ । यस किसिमको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने कुरा उल्लेख छ । सङ्घीय कानूनअनुसार नेपाल सरकारले नगरपालिकालाई सहयोग र निर्देशन दिन सक्ने छ । त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु स्थानीय तह अर्थात नगरपालिकाको कर्तव्य हुने व्यवस्था छ ।

२.१.६. अनुसूचीहरूमा भएको व्यवस्था:

- (क) संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचीको व्यवस्था गरिएको छ । यस सूचीका आधारमा स्थानीय तह अर्थात् नगरपालिकाले आफ्ना कार्यहरू, सेवाहरू, विकास योजना र शासन प्रक्रियाहरू निर्धारण गर्न सक्ने देखिन्छ ।
- (ख) त्यसैगरी अनुसूची-९ मा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीको व्यवस्था गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रदेश कानूनअनुसार यो सूचीभित्रका विषयमा नगरपालिकाले अधिकार प्रयोग गर्न सक्छ ।

२.२ संविधान र विभिन्न ऐनद्वारा प्रदत्त जिम्मेवारी र अधिकारहरू

संविधानको भाग १७, १८ र १९ मा नगरपालिकासम्बन्धी व्यवस्थाहरू गरिएको छ । यसैगरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिका सञ्चालनसम्बन्धी विभिन्न प्रावधानको व्यवस्था गरेको छ । यिनै कानूनी प्रावधानअनुसार सूर्योदय नगरपालिकाले आफ्ना सेवाहरू प्रवाह गर्नुका साथै विकास निर्माणका कामहरू सम्पादन गर्दै आइरहेको छ ।

२.२.१. संविधानको अनुसूची-८ ले नगरपालिकाहरूलाई दिएको एकल अधिकार

संविधानको अनुसूची-८ ले नगरपालिकाहरूलाई एकल अधिकारअन्तर्गत विभिन्न कार्यक्षेत्र एवम् अधिकारहरू प्रष्ट रूपमा तोकेको छ । ती अधिकारक्षेत्रहरू निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ्.एम्. सञ्चालन
४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
१२. गाउँ-सभा, नगर-सभा, जिल्ला-सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर तथा जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा
२०. विपद् व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

उपर्युक्त २२ वटा एकल अधिकारका क्षेत्रहरू स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार क्षेत्रहरू भएको हुँदा सूर्योदय नगरपालिकालाई पनि ती अधिकारहरू स्वतः प्राप्त छन्। उक्त अधिकार क्षेत्रभित्र नगर प्रहरीदेखि विपद् व्यवस्थापनलगायतका कार्यहरू पर्दछन्। त्यसैगरी स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाहरू, आधारभूत स्वास्थ्य र शिक्षा, सहकारी संस्थाहरू, ज्येष्ठ नागरिकलगायत समाजका पछाडि परेका व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन, कृषि, खानेपानी, स्थानीय सडक आदि पनि यसका कार्यक्षेत्र हुन्। स्थानीयस्तरमा कर सङ्कलन गर्ने अधिकार पनि नगरपालिकालाई प्राप्त छ। घर, जग्गालगायत विभिन्न विषय र क्षेत्रको अभिलेख तथा तथ्याङ्क राख्ने, एफ्.एम्. सञ्चालन गर्ने, नगर-सभा व्यवस्थित गर्नेजस्ता जिम्मेवारी पनि नगरपालिकाको रहेको छ।

पालिकालाई प्राप्त एकल अधिकारको अतिरिक्त संविधानको अनुसूची-९ मा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको साझा अधिकारको सूचीमा भएका कार्यक्षेत्र र विषयका बारेमा कानून बनाएर तीनै पक्षले काम गर्न सक्ने प्रावधान रहेको छ। यो अनुसूची धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित रहेको छ। यस अनुसूचीमा उल्लिखित अधिकारहरू १५ वटा रहेका छन्। सहकारी, स्वास्थ्य, कृषि, विपद् व्यवस्थापन, व्यक्तिगत घटना दर्ता, शिक्षाजस्ता कतिपय विषयहरू अनुसूची-८ मा रहेका विषयहरूसँग मेल खान्छन्। यद्यपि यी कार्यक्षेत्रमा प्रदेश र नगरपालिकाले कसरी अधिकार बाँडफाँट गर्ने भन्ने कुरा कानून बनाएर स्पष्ट गर्न सकिने व्यवस्था छ।

प्रदेश र स्थानीय तहले आ-आफ्नो क्षेत्रको विषयमा कतिपय कानून बनाइसकेको, कतिपय क्षेत्रहरूमा अझै स्पष्ट नभइसकेको र कतिपय विषयहरूमा समझदारीको कमीका कारण अधिकार सूचीमा केही मात्रामा प्रदेश सरकारसँग जटिलता देखिने गरेको छ। तर, अहिलेसम्म सूर्योदय नगरपालिकाको कोशी प्रदेश सरकारसँग उल्लेखनीय जटिलता देखिंदैन। प्रदेश सरकार र सूर्योदय नगरपालिकाबीच आपसी समझदारीमा काम भइरहेको पाइएको छ। यद्यपि आवश्यक कानून समयमा नै बनाइ अधिकार क्षेत्र र विषयहरू स्पष्ट पार्नु उपयुक्त हुन्छ।

२.२.२ संविधानको अनुसूची-९ अनुसारको साझा अधिकारको सूची

संविधानको अनुसूची-९ अनुसारको साझा अधिकारको सूची निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ:

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. बिद्युत, खानेपानी, सिंचाइजस्ता सेवाहरू
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता खानी तथा खनिज
८. विपद् व्यवस्थापन
९. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
१०. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

११. पूरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१२. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१४. सवारी साधन अनुमति

साझा सूचीमा परेको जिम्मेवारी पूरा गर्न तीनै तहका सरकारहरूको सहयोग, समन्वय र सहकार्यको आवश्यकता देखिन्छ। सूर्योदय नगरपालिका आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न सदैव तयार र सक्षम रहेको

छ।

२.२.३. अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसारका प्रावधान

यो ऐन सङ्घीय व्यवस्थामा सङ्घ सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको राजस्वको अधिकार, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्नका लागि निर्माण गरिएको हो। अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को परिपालना गर्दै ऐन प्रदत्त अधिकारका निम्न क्षेत्रमा सूर्योदय नगरपालिकाले विशेष ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ :

१. तीनै तहको सरकारलाई भएका अधिकारहरू जस्तै कर, गैरकर, रोयल्टी लगाउने र दर तोक्ने रहेको छ। यसमा एकले अर्काको अधिकार क्षेत्रमा हस्तक्षेप गर्न नहुनेतर्फ ध्यान दिन जरूरी छ।
२. सङ्घ सरकारबाट मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कको असूली गर्ने कार्य हुन्छ। यो सूर्योदय नगरपालिकासमेतले पाउने गरी वितरण हुने हुँदा पालिकाले यसलाई आफ्नो स्थायी स्रोतको रूपमा ग्रहण गर्न सक्छ।
३. सवारी साधन कर प्रदेश सरकारबाट असूली गरिने कर हो। यसको अंश नगरपालिकाले पनि प्राप्त गर्ने भएकोले यसमा पालिका चनाखो रहनुपर्ने देखिन्छ।
४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको बाँडफाँटमा नगरपालिकाले जानकारी राख्नुपर्छ।
५. सूर्योदय नगरपालिकालाई वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानसमेत प्राप्त हुन्छ। यसको आधार र मापदण्डको जानकारी लिई आगामी वर्षहरूमा कति स्रोत प्राप्त हुन्छ भनी अनुमान गरी सोहीअनुसार खर्च व्यवस्थापनको प्रक्षेपण गर्नुपर्छ।
६. सूर्योदय नगरपालिकाले वैदेशिक अनुदान सहायता र ऋण लिन सक्छ। यसैगरी, आन्तरिक ऋण पनि लिन सक्छ। तर, यसका लागि सङ्घीय सरकारको पूर्व अनुमति लिनुपर्ने हुन्छ। यस किसिमको अनुमति सङ्घीय अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने गर्दछ।
७. सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापनतर्फ पालिकाले वार्षिक बजेटका अतिरिक्त त्रि-वर्षीय बजेटको तर्जुमा गर्नुपर्छ।
८. कानूनबमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाले घाटा बजेट जारी गर्न सक्छ। बजेट पेश गरेपछि पेशकी लिएर खर्च गर्न सक्छ।
९. कानूनबमोजिम नगरपालिकाले वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्नुपर्छ।
१०. अन्तरसरकारी वित्त परिषद्को कार्यक्षेत्रसँग परिचित भई पालिकाले लाभ लिनुपर्छ।

२.२.४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

यो ऐन सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्नका लागि जारी भएको हो। आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनको परिपालना गर्ने सन्दर्भमा सूर्योदय नगरपालिकाले निम्न विषयहरूमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ :

१. वित्तीय विवरण तयार गर्ने।
२. वित्तीय हस्तान्तरणको व्यवस्था।

३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षणको संयन्त्र निर्माण र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी ।
५. बेरुजू फछ्यौट गर्ने ।
६. वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
७. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

२.२.५. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

सार्वजनिक खरिद कार्यलाई खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय तुल्याउने ध्येयले यो ऐन जारी भएको हो । यसर्थ सूर्योदय नगरपालिकाले यस ऐनका निम्न व्यवस्थालाई अनिवार्य रूपमा परिपालना गर्नुपर्ने देखिन्छ :

१. कानूनको पूर्ण पालना ।
२. खरिदको जिम्मेवारी र खरिद विधि ।
३. खरिद योजना तर्जुमा ।
४. बोलपत्रदाता र प्रस्तावदाताको योग्यता र छनौट विधि ।
५. परामर्श सेवा ।
६. दरभाउपत्र ।
७. प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव ।
८. शिलबन्दी दरभाउपत्र ।
९. सोझै खरिद ।
१०. खरिद निर्णयको पुनरावलोकन ।
११. खरिद सम्झौता ।
१२. आचरण, कालोसूची र अनुगमन ।

२.२.६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख गरिएका पालिकाहरूको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा भएको साझा अधिकारहरूको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न र सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सहकारिता, सह-अस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्न यो ऐन जारी भएको हो । यो ऐन सूर्योदय नगरपालिकाले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अनिवार्य दायित्वभित्र पर्दछ । तथापि, प्रस्तुत सन्दर्भमा निम्न प्रावधानमा विशेष ख्याल पुऱ्याई जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्छ :

१. प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलगायतका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार ।
२. परिच्छेद-९ को पालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र र परिच्छेद-१० को आर्थिक कार्यप्रणालीसम्बन्धी जिम्मेवारी ।
३. सङ्घ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान र पालिकाको आन्तरिक राजस्व असुलीका आधारमा बजेट निर्माण गरी गरिने खर्च व्यवस्थापन तथा प्रवाह गरिने सेवाहरूसम्बन्धी जिम्मेवारी ।
४. सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वय प्रवर्द्धन गर्ने जिम्मेवारी ।
५. स्थानीय तहको सङ्ख्या र सिमाना हेरफेर गर्ने जिम्मेवारी ।
६. स्थानीय तहको नाम र केन्द्र हेरफेर गर्ने जिम्मेवारी ।
७. सांस्कृतिक र पर्यटकीय स्थानीय तह घोषणा गराउने जिम्मेवारी ।
८. न्यूनतम दररेट निर्धारणको जिम्मेवारी ।

१. आवश्यकतानुसार समिति, उपसमिति, कार्यदल गठन गर्ने, कामको बाँडफाँट गर्ने र अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने जिम्मेवारी ।
१०. सङ्घ संस्थालाई परिचालन गर्ने जिम्मेवारी ।
११. सभाको बैठक आह्वान गर्ने र सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी ।
१२. सभाद्वारा लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति गठन गर्ने जिम्मेवारी ।
१३. बजेट तर्जुमा गर्दा प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा जोड दिने जिम्मेवारी ।
१४. साझेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी ।
१५. राष्ट्रिय भवनसंहिता पालनाको जिम्मेवारी ।
१६. न्याय निरूपणको जिम्मेवारी ।
१७. राजस्व र ऋण असुलीको जिम्मेवारी ।
१८. राजस्व परामर्श समिति गठन गर्ने जिम्मेवारी ।
१९. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठनको जिम्मेवारी ।
२०. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठनको जिम्मेवारी ।
२१. तोकिएको समय र ढाँचामा वार्षिक बजेट पारित गर्ने, यसका लागि आवधिक योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने जिम्मेवारी ।
२२. वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी ।
२३. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट पारित गराउने, स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका माध्यमद्वारा कर्मचारी परिचालन गर्ने जिम्मेवारी ।
२४. स्थानीय तहको सम्पत्ति संरक्षणका लागि सार्वजनिक, पर्ति, नदी उकास, वन र खानीक्षेत्रलगायतका सार्वजनिक जमीनको संरक्षण गर्ने, अतिक्रमण हुन नदिने, तारबार, घेरा पर्खाल लगाउनेलगायतको जिम्मेवारी ।
२५. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको आचार-संहिता निर्माण गरी लागू गर्ने जिम्मेवारी ।

२.२.७. सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७

यस ऐनको उपयोगले सुर्योदय नगरपालिकाको काम कार्यवाहीमा मूलतः निम्न रूपमा सहजता प्रदान गर्दछः

१. राष्ट्रिय हित, राष्ट्रिय गौरव, जनताको मौलिक हकको प्रचलनजस्ता विषयमा तीनै तहले एकसाथ काम गर्ने ।
२. तीन तहका सरकारहरूबीच सहकारिता, सहअस्तित्व, समन्वय र पारस्परिक सहयोगको नीति अख्तियार गर्ने ।
३. पालिकाले कानून निर्माण गर्दा संविधानको मर्मअनुसार गर्ने, कानूनबीच द्विविधा हुने गरी कार्य नगर्ने ।
४. एक आपसका काममा समन्वय र परामर्श गर्ने ।
५. कुनै पनि सरकारले कानून निर्माण गरेपछि अर्को सरकारको जानकारीका लागि प्रकाशित गर्ने ।
६. आयोजना छनौट गर्दा दोहोरो हुन नदिने र कुनै स्थान वा क्षेत्र विकासबाट अलग हुन नदिने ।
७. आपसी सहयोग र सहकार्यमा पूर्ण विश्वास राख्ने ।
८. प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा रहने राष्ट्रिय समन्वय परिषद्, सङ्घीय मामिला मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठन भएको विषयगत समिति र मुख्यमन्त्रीको संयोजकत्वमा गठन भएको प्रदेश समन्वय परिषद् एवम् जिल्ला समन्वय समितिले गरेका निर्णय, समन्वय गरेका विषय र विवाद निरूपण गरेकोलाई सम्मान गर्ने ।
९. अर्को सरकारसँग विवाद नआउने गरी काम गर्ने । यदि विवाद आएमा कानूनअनुसार निरूपण गर्न प्रयास गर्ने ।
१०. सङ्घीयताको मर्मबमोजिम अनुशासित हुने ।

२.२.८. अन्य विषयगत कानूनबाट तोकिएका कार्यहरू

सूर्योदय नगरपालिका देशका ७५३ वटा स्थानीय सरकार मध्यको एक स्थानीय सरकार हो। स्थानीय सरकारलाई घर आँगनको सबैभन्दा नजिकको सरकार वा आँगनकै सिंहदरवारका रूपमा पनि चिनिएको छ। यसर्थ संविधान र कानूनले निर्दिष्ट गरेका कामहरू यस नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिंदै आएका छन्। नेपालमा सङ्घीय सरकारले सयौं ऐन तथा नियमावली जारी गरिसकेको छ। विभिन्न विषयगत क्षेत्रका यी कानूनहरूले स्थानीय तहका धेरै अधिकार र जिम्मेवारी निर्दिष्ट गरेका छन्। यसका अतिरिक्त नेपाल सरकारबाट समय समयमा हुने निर्देशन, अनुरोध, परिपत्रलगायतका दस्तावेजले पनि स्थानीय तहको कामलाई विस्तारित तुल्याइदिएको अवस्था छ।

यसैगरी प्रदेश तहमा विगत एक कार्यकालको अवधिमा औसतमा ४०-५० वटा ऐनहरू जारी भएका छन्। ती ऐनहरू र प्रदेश सरकारबाट जारी भएका नीति तथा कार्यक्रम एवम् परिपत्रहरूमा नगरपालिकाको काम तथा कार्यक्षेत्र विस्तारित हुँदै गएको छ। यसका अतिरिक्त, स्वयम् सूर्योदय नगरपालिकाले पनि ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्डलगायत जारी गर्नुका साथै विगत ६ वटा आर्थिक वर्षका नीति तथा कार्यक्रम र बजेटमार्फत पनि आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा धेरै कार्यसम्पादन गर्दै आइरहेको देखिन्छ। यसरी सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र असीमित छन्। भविष्यमा यो अझ विस्तार हुँदै जाने निश्चित छ। यसर्थ यसका लागि पालिकाले आफूलाई तयार पार्नु जरूरी छ।

भाग-३

सुर्योदय नगरपालिकाको परिचय र विद्यमान संरचनाको विश्लेषण

३.१. सुर्योदय नगरपालिकाको सङ्क्षिप्त परिचय

नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम स्थापित ३ तहका सरकार अन्तर्गत ७५३ वटा स्थानीय सरकारहरू रहेका छन्। सुर्योदय नगरपालिका तत्कालीन फिक्कल, पञ्चकन्या र कन्यामका गाउँ विकास समिति मिलेर २०६९ सालमा बनेको हो। यसको नाम नेपाली भाषामा “उदाउने सूर्य” बाट नेपाली अनुवाद गरेर नामाकरण गरिएको हो। २०७२ सालमा नेपालको संविधान जारी भएपछि गोर्खे, पशुपतिनगर, श्रीअन्तु, समालबुङ, लक्ष्मीपुर र जोगमाई गाउँ विकास समितिको वार्ड नं. ८ र ९ समेत गाभेर पुनर्संरचना गरिएको हो। हाल यो नगरपालिका कुल २५२.५२ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको छ। यो नगरपालिका इलाम जिल्लाको मध्य भागमा अवस्थित छ। पूर्वमा दार्जिलिङ, पश्चिम दक्षिणमा इलाम नगरपालिका, उत्तरमा रोङ गाउँपालिका र उत्तरपश्चिममा माई नगरपालिका रहेको छ। यस पालिकामा भारतसँग पशुपतिनगर, छबिसे र मानेभञ्ज्याङ गरी तीनवटा सीमा नाका रहेका छन्।

यस नगरपालिका भौगोलिक महाभारत शृंखलामा पर्ने पहाडी भेगमा अवस्थित छ। प्राकृतिक छटा तथा पर्यटकीय क्षेत्रले भरिपूर्ण यस नगरपालिकाको मौसम पनि अत्यन्त अनुकूल रहेकोले वर्षेनी हजारौको संख्यामा अन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरू घुम्न आउने गरेको पाइन्छ। यहाँको कुल जनसङ्ख्या ५४,७२७ रहेको छ। जसमा महिला २७,३८२ र पुरुष २७,३४५ रहेका छन्। इलाम जिल्लाका १० वटा स्थानीय तहहरूमध्ये सुर्योदय नगरपालिका एक हो। सङ्घीय लोकतन्त्रात्मक गणतान्त्रिक नेपालको कोशी प्रदेश स्थित इलाम जिल्लाको सदरमुकाम इलाम बजारदेखि करिब ४० कि.मि. को दूरीमा केन्द्र स्थापना गरिएको यस नगरपालिका साविकका ८ वटा गाविसहरू समेटेर सुर्योदय नगरपालिकालाई एकीकृत गरी बनाइएको छ। कुल १४ वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल २५२.५२ वर्ग कि.मी. रहेको छ।

कोशी प्रदेशको इलाम जिल्लामा अवस्थित यस सुर्योदय नगरपालिका क्षेत्रफलको आधारमा देशकै ठुलो नगरपालिका मध्यमा पर्दछ। यस नगरपालिकाको बीच भागबाट मेची राजमार्गले जोडेको छ। यस नगरपालिकामा विभिन्न धर्म तथा जात जातीका मानिसहरू बसोबास गर्दछन्। जसको आफ्नै मातृभाषा, भेषभुषा र रहनसहन छ। यहाँ विभिन्न धर्मका अनुयायीहरू जस्तै हिन्दु, बौद्ध र क्रिचियनहरूको बसोबास रहेको छ, जसले सर्वलैंगिक संस्कृति झल्काउँछ। यहाँको मुख्य भाषा भनेको नेपाली हो। दशैं, तिहार जस्ता राष्ट्रिय चाड पर्वका अलावा उभौली होली, गाइजात्रा, ल्होसार, ईद, माघे सक्रान्ती, जनैपुर्णिमा आदि जस्ता पर्वहरू मनाईन्छ। यस नगरपालिकामा खेतीयोग्य उर्वर भूमिको साथै पशुपालन लगायत व्यापार व्यवसाय र उद्योगको प्रचुर सम्भावना समेत रहेको छ। यो नगरपालिकाको साक्षरता दर समेत निकै उच्च रहेको छ। नगरपालिकाको मुख्य कार्यालय फिक्कल बजारमा अवस्थित छ। यहाँको प्रमुख व्यवसाय कृषि, पशुपालन तथा पर्यटन रहेको छ। यहाँ मुख्यतया चिया, आलु, दुध, अलैंची, अदुवा, बुम ग्रास, स्कुस, अम्रिसो जस्ता कृषि उत्पादन हुने गर्दछन्।

३.२. जनसंख्या र घर परिवार विवरण

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार सुर्योदय नगरपालिकामा वडागत र कुल घरधुरी संख्याको विवरण यस प्रकार रहेको छ।

वडा नं.	घरधुरी संख्या	वडाको जनसंख्या			कैफियत
		महिला	पुरुष	जम्मा जनसंख्या	
१	१२६८	२४८०	२४२९	४९०९	
२	८९०	१७४२	१७८०	३५२२	
३	९६२	१९८१	१९२२	३९०३	
४	१३२३	२५८६	२५४१	५१२७	

५	१०७०	२१८६	२१११	४२९७	
६	७६१	१४२०	१४२३	२८४३	
७	५७३	१११२	१०६५	२१७७	
८	११०२	२१६१	२०९७	४२५८	
९	११९६	२३५९	२४०५	४७६४	
१०	१२९९	२४३१	२५३०	४९६१	
११	१०६६	२०६८	२०८५	४१५३	
१२	१०२५	१९५४	१९७६	३९३०	
१३	६१२	१२५७	१२५८	२५१५	
१४	८८५	१६४५	१७२३	३३६८	
जम्मा	१४०३२	२७३८२	२७३४५	५४७२७	

३.३. सूर्योदय नगरपालिकाको संस्थागत संरचना

नेपालको संविधानको धारा ५० मा उल्लेख भएअनुसार राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरूले राष्ट्रिय जीवनका सबै क्षेत्रमा न्यायपूर्ण व्यवस्था कायम गर्दै लोक कल्याणकारी राज्य व्यवस्थाको स्थापना गर्ने र पारस्परिक सहयोगमा आधारित सङ्घीयताका आधारमा सङ्घीय एकाइहरूबीचको सम्बन्धलाई मजबूत बनाउँदै स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको आधारमा शासन व्यवस्था सञ्चालनको परिकल्पना गरेको छ । संविधानमा उल्लिखित निर्देशक सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्दै सूर्योदय नगरपालिकाको नेतृत्वको विकास गर्न, स्थानीय शासन पद्धति सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी एवम् न्यायिक अभ्यास संस्थागत गर्ने उद्देश्यले पुनर्संरचना गरिएको छ ।

सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुने नेपालको संविधानको भाग ५, धारा ५६ ले व्यवस्था गरेको छ । यसै व्यवस्थाबमोजिम गठन भएको सूर्योदय नगरपालिकाले संविधानको धारा ५६(२) अनुरूप नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संविधान तथा कानूनबमोजिम गर्ने छ । नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधिनता, राष्ट्रिय हित, सर्वाङ्गीण विकास, बहुदलीय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक सङ्घीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, कानूनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, बहुलता र समानतामा आधारित समतामूलक समाज, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण तीनै तहले गर्नुपर्ने जिम्मेवारी रहेको छ । संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेखित विषयमा यस नगरपालिकाको एकल अधिकार निहित रहने छ भने अनुसूची-९ मा उल्लेखित विषयमा सङ्घ र प्रदेशसँगै यस नगरपालिकाको समेत साझा अधिकार निहित रहने छ । उक्त अधिकारको प्रयोगका लागि नगर-सभामार्फत कानून बनाउने, बजेट पारित गराउने, आवश्यक विषयहरूमा निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था संविधानमा छ । साथै प्राकृतिक स्रोतको उपयोग र प्राप्त लाभको समन्यायिक गर्ने व्यवस्थासमेतको जिम्मेवारी नगरपालिकाको काँधमा रहेको छ । यस सूर्योदय नगरपालिकाको संस्थागत संरचनालाई नियाल्दा मुख्य अङ्गमा निम्नानुसारको संयन्त्र रहेको छ :

(क) नगर-सभा: व्यवस्थापिका

संविधानको भाग १८, धारा २२१ अनुसार स्थानीय व्यवस्थापिकाको रूपमा अनुसूची-८ र ९ को अधिकार भएको गाउँ-सभा हुने व्यवस्था छ । यस सभामा नगर कार्यपालिकाका प्रमुख र उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्यहरू (कम्तीमा २ जना महिला) तथा दलित र अल्पसङ्ख्यकबाट ३ जना सदस्य रहने छन् । सभाका प्रमुख र उप प्रमुखको रूपमा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख र उप प्रमुख रहनेछन् । सभाको प्रक्रिया र सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानूनबमोजिम र काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम हुने छ । नगर-सभा स्थानीय तहको व्यवस्थापिका हो ।

(ख) नगर कार्यपालिका: कार्यपालिका

नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन नगर कार्यपालिकाले संविधान र कानूनबमोजिम गर्नेछ । नगर कार्यपालिकामा प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, नगर-सभाद्वारा निर्वाचित दलित वा अल्पसङ्ख्यक सदस्य कार्यपालिका सदस्यका रूपमा रहने छन् । हाल यस नगरपालिकामा ७८ सदस्यीय कार्यपालिका रहेको छ । नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन र कार्यसम्पादन स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुने छ । नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको विस्तृत व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख गरिएको छ । नगर कार्यपालिका स्थानीय सरकारको कार्यपालिकाको रूपमा चिनिन्छ ।

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सदरमुकामदेखि ४० कि.मी. को दूरीमा अवस्थित फिक्कल बजारमा रहेको छ । नगर-सभा र कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयहरूका लागि आवश्यक तथ्य र पूर्वाधार तयार पार्न, नगर-सभा र कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न र जनतामा प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्थापना भएको हो । हाल यस कार्यालयको प्रमुखमा नेपाल सरकारले सङ्घीय निजामती सेवाबाट राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका अधिकृतलाई “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”को रूपमा खटाउने व्यवस्था रहेको छ । अन्य कर्मचारीहरू नगरपालिकाको आफ्नै दरबन्दीमा रहेका छन्, जसमा साविकको गाउँ विकास समिति र जिल्ला विकास समितिबाट समायोजन भएर आएका समेत छन् । यसका अतिरिक्त कतिपय कर्मचारीहरू सङ्घीय सरकारबाट समायोजन भएर आएका छन् भने नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीहरू प्रदेश लोक सेवा आयोगले सिफारिश गरेअनुसार हुने गरेको छ । अन्य पालिकाहरूबाट सुरुवा भएर आउन सक्ने प्रावधान पनि रहेको छ ।

(ग) न्यायिक समिति: न्यायपालिका

नगरपालिकाका उप प्रमुखको अध्यक्षतामा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था संविधानको धारा २१७ मा छ । यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख गरिएको छ । यस समिति व्यवस्था गर्नुको मुख्य उद्देश्य नगरपालिकामा आएका विवाद, उजुरी, गुनासो वा मुद्दाहरूको न्यायिक निरूपण गर्नु रहेको छ । यस न्यायिक समितिले मेलमिलाप, निर्देशन र निर्णयको माध्यमबाट आफ्ना कामहरू सम्पादन गर्छ । न्यायिक समितिले विवाद, उजुरी र गुनासो वा मुद्दाहरूउपर गरेको न्यायिक निरूपणमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित पक्ष अदालत जान सक्छन् । न्यायिक समितिलाई स्थानीय सरकारको न्यायपालिकाको रूपमा पनि चिनिन्छ ।

(घ) वडा समिति

यस नगरपालिकामा १४ वटा वडाहरू रहेका छन् । प्रत्येक वडामा वडा अध्यक्षसहित पाँच जना निर्वाचित हुने व्यवस्था संविधानले गरेको छ । वडा समितिको मुख्य जिम्मेवारी वडाबाट प्रवाह हुने सेवाहरू व्यवस्थित गर्नु, वडास्तरीय विकास निर्माणका कामहरू रेखदेख गर्नु र जनताको गुनासो सुन्नु एवम् सोको व्यवस्थापन गर्नु रहेको छ ।

उपर्युक्त जिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि प्रत्येक वडामा एउटा कार्यालय रहेको छ, जसलाई “वडा कार्यालय” भनिन्छ । वडा समितिहरूले आफूलाई सुम्पिएको दैनिक एवम् कार्यकारी कामहरू सम्पादन गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले वडा कार्यालयहरूमा कर्मचारी खटाएर पठाउने गरेको छ ।

(ङ) नगर कार्यपालिकामा रहेका समितिहरू

नगरपालिकाले आफ्ना काम र जिम्मेवारी प्रभावकारी किसिमले सम्पादन गर्न विभिन्न प्रकारका समितिहरू गठन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यस नगरपालिकामा सूर्योदय नगरपालिकाले कार्यसम्पादन नियमावली अनुसार कार्यपालिकामा निर्णयका लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व राय-सुझाव र सल्लाह लिनका लागि (क) सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकास समिति (ख) आर्थिक विकास समिति (ग) सामाजिक विकास समिति (घ) पूर्वाधार विकास समिति (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति र (च) विधेयक समिति गरी ६ वटा समितिहरू रहेका छन् । समितिमा प्रमुखले

तोकेबमोजिम एक जना संयोजक र कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम सदस्यहरू रहने व्यवस्था रहेको छ । कार्यपालिकाका समितिहरू मिनि कार्यपालिकाको रूपमा रहेका हुन्छन् ।

नगर-सभाका समितिहरूले मिनि व्यवस्थापिकाको रूपमा काम गर्दछन् । समितिहरूले आफ्ना क्षेत्रका विषयमा नीति तर्जुमा, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि नगर-सभा तथा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सघाउने गर्दछन् । सामान्यतः समितिमा छलफल वा सिफारिश नगरीकन कार्यकारिणी समितिमा कुनै नीतिगत वा कार्यक्रमगत एजेण्डा पेश हुने गरेको छैन । समितिको अभ्यासलाई असल अभ्यासको रूपमा लिन सकिन्छ । समितिहरूले सक्रियता प्रदर्शन गर्नका लागि प्रभावकारिता, नियमितता र अनुसन्धानात्मक क्षमताको आवश्यकता पर्दछ । समितिका बैठकहरू नियमित बस्ने, आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउने र समितिका कामहरूलाई अझ प्रभावकारी बनाउने प्रयास हुनुपर्ने देखिन्छ ।

३.४. आर्थिक कार्यप्रणाली

नेपालको संविधानको धारा २२८ अनुसार नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार-पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकुल नहुने गरी कानून बनाएर स्थानीय तहमा कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाउने छ । नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा ऋण रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम स्थानीयस्तरमा खोलिएको एक सञ्चित कोषमा रहने छ । आर्थिक कार्यप्रणाली र सञ्चित कोष सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख भएअनुसार हुने छ ।

३.५. नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने मुख्य सेवाहरू

नगरपालिकाभित्रका बासिन्दाहरूका लागि यस नगरपालिकाले संविधान र कानूनअनुसारका विभिन्न प्रकारका सेवाहरू सकेसम्म छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गरिरहेको छ । विस्तार हुँदै गरेको सामाजिक तथा आर्थिक क्रियाकलाप, बढिरहेको बसाइँसराई आदिका कारणबाट यस नगरपालिकामा प्रवाह गरिनुपर्ने सेवाको प्रकृति र प्रकार पनि बढिरहेको छ भने, सेवा प्राप्त गर्न आउने नागरिकहरूको सङ्ख्या पनि बढिरहेको देखिन्छ । नगरपालिकाले तयार गरी कार्यालयको प्राङ्गणमा सबैको जानकारीका लागि राखेको नागरिक बडापत्रअनुसार ३८ वटा सेवाहरू रहेका छन् । उक्त सेवाहरू निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएका छन् ।

सूर्योदय नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रवाह भइरहेका मुख्य मुख्य सेवाहरू

क्र.सं.	सूर्योदय नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रवाह गर्ने सेवाको किसिम
१	नाता प्रमाणित
२	घर तथा जग्गा नामसारी सिफारिश
३	नम, थर संशोधन सिफारिश
४	छुट जग्गा दर्ता सिफारिश
५	नागरिकता सिफारिश (वंशजको आधारमा)
६	उद्योग सञ्चालनका लागि उद्योगमा सिफारिश
७	उद्योग कलकारखाना सर्जिमिन सिफारिश
८	उद्योग कलकारखानाको अन्य सिफारिश
९	मझौला उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिश
१०	उद्योग व्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी

क्र.सं.	सूर्योदय नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रवाह गर्ने सेवाको किसिम
११	संस्था दर्ता सिफारिश
१२	विवाह दर्ता
१३	बसाइँसराइ
१४	जन्म दर्ता
१५	सम्बन्ध विच्छेद
१६	जग्गा मूल्याङ्कन, आयस्रोत प्रमाणित
१७	विद्युत मिटर सिफारिश
१८	घरनक्शा पास
१९	नक्शा नामसारी
२०	धारा जडान सिफारिश
२१	सडक बाटो प्रमाणित
२२	योजना सम्झौता
२३	असहाय विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बाल संरक्षण, अशक्त अपाङ्गहरूको भत्तासम्बन्धी परिचयपत्र निर्माण
२४	बैंक खाता खोल्न सिफारिश
२५	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिश र नाता प्रमाणित
२६	अंशियार प्रमाणित
२७	विविध सिफारिश
२८	न्याय सम्पादन
२९	घर कम्पाउण्ड, टहरा निर्माण सम्पन्न
३०	चारकिल्ला प्रमाणित
३१	घरबाटो प्रमाणित
३२	सडक बाटो प्रमाणित
३३	योजना जाँच पास तथा फरफारक र भुक्तानी
३४	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा
३५	बैंक खाता बन्द गर्ने
३६	संगोल प्रमाणित
३७	व्यवसाय दर्ता
३८	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने प्रतिलिपि प्रमाणित

सबै सरकारी निकायहरूले निश्चित ढाँचामा सबैले देख्ने गरी कार्यालयको प्राङ्गणमा वडापत्र राख्नुपर्ने सुशासन ऐन तथा अन्य कानूनहरूले गरेको प्रावधानअनुसार सूर्योदय नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूले पनि वडापत्र राखेको छ । वडापत्रले निम्न सात कुराहरू (क) क्रम सङ्ख्या, (ख) प्रदान गरिने सेवा, (ग) निकाय र व्यक्तिले पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया तथा संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाणहरू, (घ) लाग्ने दस्तुर, (ङ) सेवा प्रदान गरिने शाखा/उपशाखा, (च) सम्पर्क कोठा नं., (छ) गुनासो सुन्ने अधिकारी स्पष्ट गरेका छन् । यसैगरी १४ वटै वडा कार्यालयहरूले पनि नागरिक वडापत्र राखी सेवा प्रवाह गरिरहेका छन् । वडापत्र टाँगेर मात्र पुग्दैन, त्यसलाई

सबै नगरबासीले सजिलोसँग बुझ्न सक्नुपर्छ । यसका लागि वडापत्रसम्बन्धी निर्देशिकाले सहयोग गर्न सक्छ । सूर्योदय नगरपालिकाले वडापत्र कार्यान्वयनसम्बन्धी छुट्टै निर्देशिका बनाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

३.६. सूर्योदय नगरपालिकाले जारी गरेका ऐन तथा कानूनहरू र तीनको कार्यान्वयन

यस नगरपालिकाले संविधान र कानूनहरूले दिएको अधिकार र जिम्मेवारीको परिधिभित्र रहेर आफूले कार्यसम्पादन गर्नका लागि आवश्यक विभिन्न ऐन, नियम, कार्यविधि निर्देशिका र मापदण्डहरू जारी गरेको छ । नगरपालिकालाई कानून बनाउन पाउने प्राप्त अधिकारअनुसार अथवा कानून बनाएर आफ्ना सेवाहरू प्रवाह गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधानअनुसार यस नगरपालिकाले क्रमशः ऐनहरू बनाइरहेको हो । सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डहरू जारी गरी आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दै आइरहेको छः

३.७. सूर्योदय नगरपालिकाको वार्षिक बजेट विनियोजनका समष्टिगत विषयगत क्षेत्र र स्रोत साधन

सूर्योदय नगरपालिकाले बजेट विनियोजन गर्न तल तालिकामा रहेका विषयक्षेत्रहरूमा आधारित भएर बजेट कार्यक्रम बनाउँदै आएको छ ।

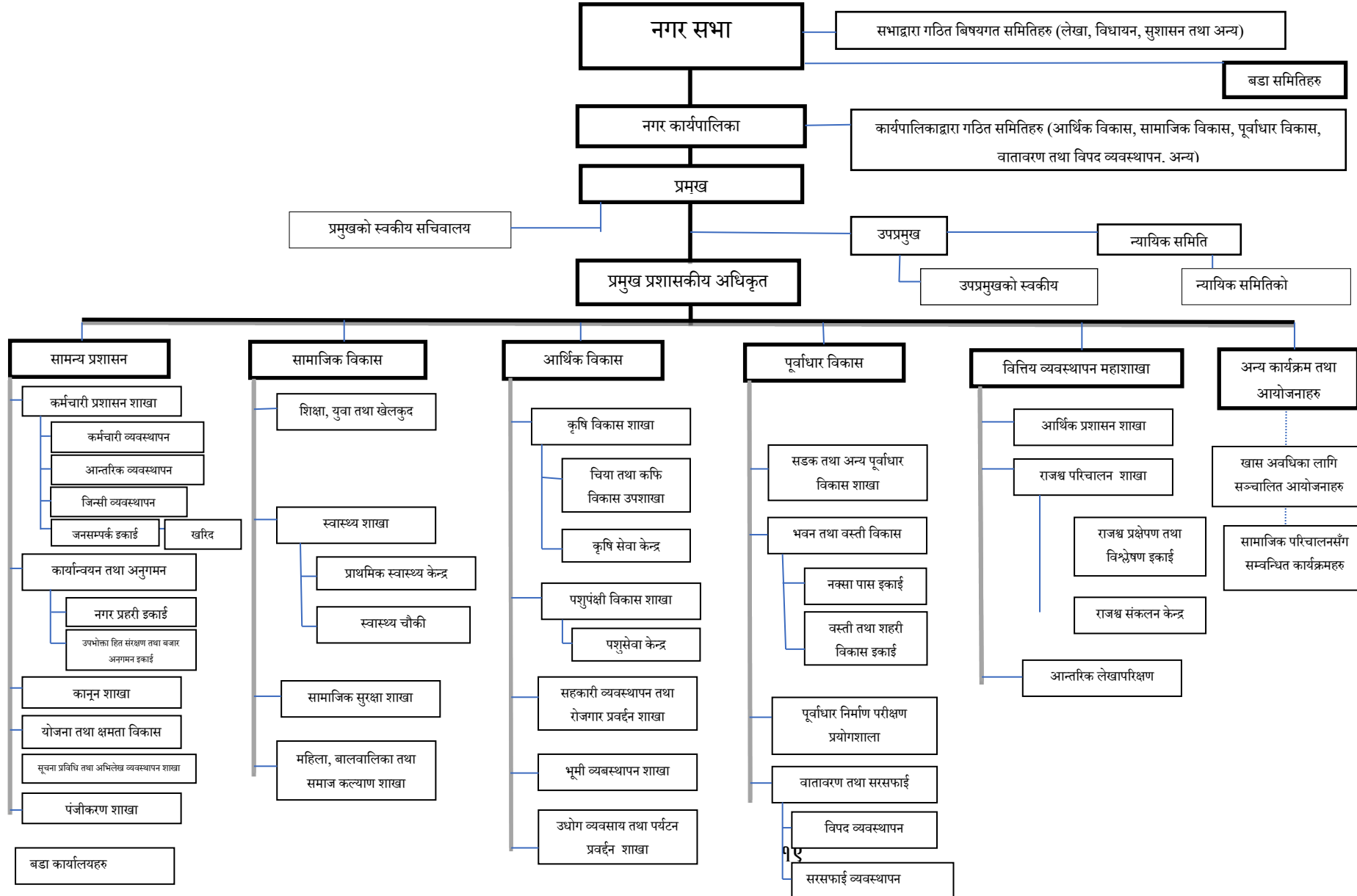
सि.नं.	विषयगत क्षेत्र	उपक्षेत्रहरू	कैफियत
१.	आर्थिक विकास क्षेत्र	कृषि तथा खाद्य सुरक्षा, सिंचाइ, पशुसेवा, उद्योग, व्यापार, व्यवसाय, पर्यटन तथा संस्कृति, भूमि व्यवस्था, सहकारी र वित्तीय व्यवस्था, श्रम रोजगारी र गरिबी निवारण	
२.	सामाजिक विकास क्षेत्र	शिक्षा, कला र भाषा, साहित्य, युवा खेलकूद तथा नवप्रबर्द्धन, स्वास्थ्य र पोषण, खानेपानी तथा सरसफाइ, महिला, बालबालिका, सामाजिक संरक्षण र समावेशीकरण	
३.	पूर्वाधार विकास क्षेत्र	बस्ती विकास, भवन तथा आवास, सडक तथा यातायात, जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा	
४.	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	वन वातावरण, भूसंरक्षण, तथा जैविक विविधता, वातावरण संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापना विपद् जोखिम व्यवस्थापन, तथा जलवायु परिवर्तन अनुकुलन	
५.	सुशासन तथा संस्थागत विकास	नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन, सङ्गठन तथा क्षमता विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह, तथ्याङ्क प्रणाली योजना र विकास व्यवस्थापन, राजस्व तथा स्रोत परिचालन	

३.८. नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना

सङ्घीयता कार्यान्वयन पश्चात् र कर्मचारी समायोजनको प्रारम्भिक चरणमा २०७५।०९।१५ मा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको तेरिज तथा नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७६/७७ बमोजिमको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको तेरिज आंशिक रूपमा मात्र सूर्योदय नगरपालिकामा कार्यान्वयन हुँदैआएको देखिन्छ । यद्यपि यस नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय आवश्यकताअनुसारकै संरचनाबाट कामकाज गर्दै आएको पाइन्छ । वि.सं. २०७५ सालमा पठाइएको सङ्गठन संरचनामा ७ वटा शाखा र १० वटा उपशाखा एवम् एकाइ तथा सेवा केन्द्रहरू रहेका छन् । स्वास्थ्य र कृषि/पशुतर्फको छुट्टै संरचना पठाएको पाइन्छ ।

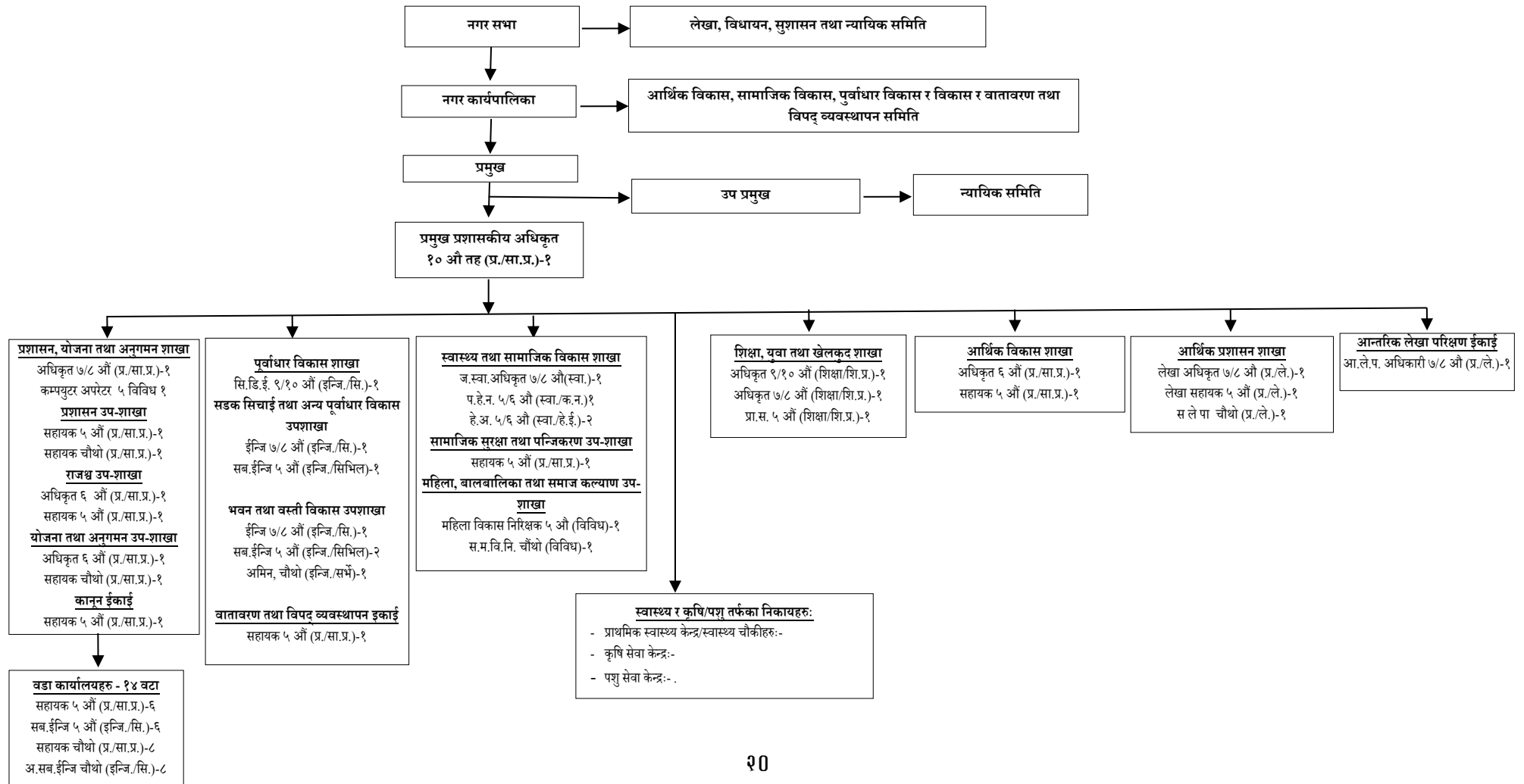
३.८.१ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको वर्तमान सङ्गठन संरचना

सूर्योदय नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना आ.व. ०७६/७७ को O&M मा प्रस्ताव गरिएको



नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट वि.सं. २०७५ सालमा स्वीकृत भएको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसार नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना निम्नानुसार रहेको थियो ।

सुर्योदय नगरपालिका, ईलाम
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको वर्तमान संगठन संरचना



३.८.३ सुर्खोदय नगरकार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

वि.सं.२०७५ सालमा नेपाल सरकार/मन्त्रीपरिषद्ले स्वीकृत गरी पठाएको दरबन्दी तेरिज यस प्रकार रहेको छ :

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	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	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	बि ए आ	१		१	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब.इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध			१		१	
२०	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२२	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१		१	
कार्यालयतर्फ जम्मा						३२	०	३१	
वडा कार्यालय (१४ वटा)								०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		६		६	
२	सब.इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		६	१	५	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		८	४	४	
४	अ. सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		८	३	५	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२८	८	२०	
कुल जम्मा						६०	८	२१	

नोट:

- कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार, सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब.ई., अ.स.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।
- यस दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्नेछ ।

३.८.४. नगरपालिका कृषि विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१.	अधिकृत	७/८ औं	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		१			
२.	सहायक	५ औं	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		२			
३.	सहायक	४ औं	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		१			
जम्मा						४			

३.८.५ नगरपालिकाको पशुपंक्षी विकास शाखा/ पशुपंक्षी सेवा केन्द्रको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

विवरण	संख्या
अधिकृत ७/८ औं नेपाल कृषि सेवा (भेट)	१
सहायक पाँचौं नेपाल कृषि सेवा (भेट)	२
सहायक पाँचौं नेपाल कृषि सेवा (ला.पो.डे.डे.)	१
सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा (भेट)	३
सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा (ला.पो.डे.डे.)	२
जम्मा	९

३.८.६. नगरपालिकाअन्तर्गतको स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७ औ	स्वास्थ्य	स्वा./हे.इ.		१	
२	अधिकृत	६ औ	स्वास्थ्य	स्वा./हे.इ.		१	
३	अधिकृत	६ औ	स्वास्थ्य	स्वा.क. न./ज.न.		१	
जम्मा						३	

* नोट: ल्याब असिस्टेन्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

नोट:

- (१) अधिकृत ७ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहका सातौं तहलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिने छ ।
- (२) अधिकृत ६ तह (स्वा.क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहका प.हे.न. वा सि./अ.न.मी. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समूहका स्टाफनर्स ६ तह (स्वा.ज.न.) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा, प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तहबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (३) सहायक ५ तहमा (स्वा.क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहको ५ तहका सि./अ.न.मी. लाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा अ.न.मी. ४ तह (स्वा./क.न.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (४) सहायक ५ तह (स्वा./हे.ई.) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.व. लाई जनाउने छ । पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (५) सम्बन्धित परिषद् मा दर्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा इन्चार्ज हुनेछ । तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएका मध्येबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा इन्चार्ज हुने छन्:
 - (क) पाँचौं तहमा लोकसेवा प्रक्रिया पूरा गरी सेवा प्रवेश गरेको ।
 - (ख) पाँचौं तहका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।
 - (ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापना भएको ।
 - (घ) सम्बन्धित तहका लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरवृद्धि तालीम लिएको ।
- (६) ल्याब असिष्टेन्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ । अधिकृत ६ तह (स्वा. आयुर्वेद) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औषधालयबाट कामकाजका लागि खटाउन सक्नेछ । यदि यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो स्रोतबाट सहायक ५ तह (स्वा. आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

३.९. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको एकल अधिकारका सूची र साझा अधिकारका सूचीका विषयहरूमा सङ्घीय कानून एवम् प्रदेशको कानूनले व्यवस्था गरेअनुसार रहेको छ । यसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन, २०७४ लगायत अन्य क्षेत्रगत कानूनहरूले यसको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ । यसै सन्दर्भमा आधारित भई नगर पालिकाको कार्यक्षेत्रका सवालहरू पहिचान गरी सङ्गठन संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गर्दा संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था र सरकारका नीति एवम् कार्यक्रमका आधारमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य गरिरहेका विषयवस्तुहरूलाई सम्बोधन गर्नुपर्ने भएको हुँदा यिनै आधारमा यो अध्ययन विश्लेषण भएको छ । यसमा मुख्य रूपमा निम्न कार्यक्षेत्र समेटिएको छ :

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

- स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जालगायतका स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको व्यवस्थापन
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय तहको विधायिकी कार्यसँग सम्बन्धित र योजना प्रक्रिया एवम् नीति निर्माणसँग सम्बन्धित भई नगरको सभाको व्यवस्थापन
- मेलमिलाप र मध्यस्थतासहित न्यायिक व्यवस्थापनसम्बन्धी
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणसँग सम्बन्धित क्षेत्रहरूलगायत जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन
- विपद् व्यवस्थापन
- प्राकृतिक सम्पदा, जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र उपयोगसम्बन्धी व्यवस्थापनका कार्यहरू
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरू
- खेलकूद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रहरू
- सञ्चार र पत्रपत्रिकाहरूको व्यवस्थापन
- स्थानीय यातायात सेवाको व्यवस्थापन
- भूमि व्यवस्थापन
- सिफारिश तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्बन्धित कार्यहरूको प्रमाणीत गर्ने
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन
- अन्य क्षमता विकास र नियमनसम्बन्धी कार्यहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन

३.१०. नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण

क. नगर कार्यपालिका कार्यालयको स्थिति विश्लेषण

नेपालको सङ्घीय शासन प्रणाली अन्तर्गत राज्य पुनर्संरचनामा स्थानीय तहको नयाँ सीमाङ्कन गर्दा यस सूर्योदय नगरपालिका साविकका ८ वटा गाविसहरूमिलाई गठन गरिएको हो । नगरपालिका कार्यालयको अवस्थिति र विन्यास (Lay-out) सेवा प्रवाहमैत्री बनाउनुपर्ने हुन्छ । यसले आन्तरिक नियन्त्रण प्रक्रियालाई पनि सघाउनुपर्ने हुन्छ । कार्यालयको विन्यास (Lay-out) समेत मिल्ने गरी सङ्गठन संरचना निर्माण गर्दा नियन्त्रण एवम् सन्तुलन (Check & Balance) हुने गरी गर्न आवश्यक छ । हाल नगरपालिकामा २ वटा भवनबाट सेवा प्रवाह भइरहेको स्थिति छ । १४ वटै वडाहरूमा वडा कार्यालयका आफ्नै भवनहरू रहेका छन । नगरपालिका कार्यालयबाट कतिपय वडा कार्यालयहरूको दुरी टाढासमेत रहेका छन् । सोबाहेक सेवा वितरणका लागि नगरपालिकाको रेखदेख र समन्वयमा कार्य गर्नुपर्ने केही निकायहरू बाहिर समेत रहेका छन् ।

ख. वडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण

१ नं. वडाको अवस्था

यो वडा नगरपालिकाको उत्तरी भेगमा सबै भन्दा टाढाको दुरीमा रहेको सबैभन्दा ठूलो वडा हो । कुल १२२३ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या ५४७२ रहेको छ जसमा पुरुष २८८५ र महिला २५८७ रहेका छन् । यो वडामा चिया खेती, कृषि तथा पशुपालन र पर्यटनको लागि प्रचुर सम्भावना रहेको छ । यस वडामा सिंचाइ सुविधा रहेकोले यहाँ कृषि उपजहरूको राम्रो उत्पादन हुने गरेका छन् । विशेष गरेर चिया, तरकारी रायो, आलु आदि प्रमुख रूपमा रहेका छन । वडाले आलु खेतीलाई केहि सहयोग गर्दै आएको छ । यसै गरी यहाँ पशुपालन पनि यहाँको प्रमुख पेशा हो । यहाँ गाईपालन कुखुरा पालन बाख्रापालन जस्ता व्यावसायहरू बढी गर्ने गरेको पाईन्छ । यहाँको पर्यटकीय क्षेत्रमा चिन्ने गुम्बा र रेड पाण्डा पाइने ठाँउ रहेका छन् । पर्यटकीय पुर्वाधारको अभावले यहाँ अशांति पर्यटक भित्र्याउन सकिएको छैन । यसैगरी यस वडामा जडीवुटीको प्रचुर सम्भावना रहेको छ । यस वडामा छोटी

भन्सार रहेको छ तर जनशक्तिको अभाव छ । यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटनै उपलब्ध हुने गरेको छ । यस वडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । यस वडामा वडा सदस्यहरूको कार्य विभाजन गरीएको छ । आवश्यकता अनुसार वडा सदस्यहरू वडा कार्यालयमा नागरिकहरूलाई सेवा दिन आउने गर्नु हुन्छ । वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना सामुदायिक सहजकर्ता १ जना कम्प्यूटर सहायक १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी जम्मा ४ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । यस वडामा हुने भौतिक पूर्वाधारका कामका लागि नगरपालिकाबाट नै एक जना प्राविधिक खटाईने गरिएको छ । कृषि तथा भेटनरीका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुँदै आएको छ । जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनका लागि एक थान ल्यापटपको आवश्यकता रहेको बताउनु भएको छ । यसका साथै यस वडामा १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

२ नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको २ नं. वडा साविकको पशुपतिनगर गाविसको ३,४,५ र ७ वडालाई समेटेर बनेको छ । यो वडा नगरपालिका देखि १० किलोमिटर टाढाको दुरीमा रहेको छ । यस वडामा नगरपालिकाकै दुर्गम वस्तीहरू रहेका छन् । कुल ८१५ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या ३५३७ रहेको छ जसमा पुरुष १७७२ र महिला १७६५ रहेका छन् । यो वडाका मानिसहरूको मुख्य पेशा कृषि रहेको छ । यहाँ कृषि र पशुपालनको सम्भावना धेरै नै रहेको छ । यस वडामा विशेष गरेर कृषि उत्पादनहरूमा चिया तरकारी रायो ईस्कुस अदुवा अकवरे आदि प्रमुख रूपमा रहेका छन् । यस वडाको वार्षिक राजश्व सरदर २५ लाख हुने गरेको छ । यस वडाको वार्षिक बजेट सिलिङ २७ लाख हुने गरेका छ । वडाले गरेको प्रमुख काममा वडावासीहरूलाई स्वरोजगार बनाउनकालागि उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम लागु गरिएको छ । यसै गरी आयआर्जनकालागि पशुपालन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ । वडाको बजेटबाट नागरिकको शुलभताकालागि सार्वजनिक शौचालय निर्माण पर्यटन सुचना केन्द्र निर्माण गरिएको छ । यस वडामा ३ वटा सामुदायिक विद्यालय र २ वटा संस्थागत विद्यालयहरू रहेका छन् । यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटनै उपलब्ध भएको छ । यस वडाको आफ्नै ४ कोठे कार्यालय भवन रहेको छ । कामको चाप र जनशक्तिको हिसावले भवनकोठा अपर्याप्त रहेका छन् । यस वडामा जनप्रतिनिधिका लागि कार्यकक्ष मेलमिलाप कक्ष र सभाहलको आवश्यकता रहेको देखिन्छ । वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना स्थायी सामुदायिक सहजकर्ता १ जना कम्प्यूटर सहायक १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी जम्मा ४ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । यस वडामा हुने भौतिक पूर्वाधारका कामकालागि नगरपालिकाबाट नै एक जना प्राविधिक खटाईने गरिएको छ । कृषि तथा भेटनरीका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुँदै आएको छ । जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

३ नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको ३ नं. वडा साविकको पशुपतिनगर गाविसको १ २ ६ ८ र ९ वडालाई समेटेर बनेको छ । यो वडा मध्यम खालको वडामा पर्दछ । यो वडा नगरपालिका देखि ७ किलोमिटर दुरीमा रहेको छ । यस वडाका वस्तीहरू मुख्य सडकमा पर्दछन् । यसका साथै यहाँ बजार क्षेत्र पनि रहेको छ । कुल ९३९ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या ४२३५ रहेको छ जसमा पुरुष २२०२ र महिला २०४३ रहेका छन् । यो वडामा कृषि तथा पशुपालनको प्रचुर सम्भावना रहेको छ । विशेष गरेर यहाँका कृषि उत्पादनहरूमा चिया तरकारी रायोसाग धनिया ईस्कुस आदि प्रमुख रूपमा रहेका छन् । यसै गरी यहाँ पशुपालनबाट दुध छुर्पी नौनी घ्यू मिठाई आदि उत्पादन हुने गरेका छन् । यस वडामा ५ वटा सामुदायिक विद्यालय १ वटा धार्मिक सामुदायिक गुम्बा पाठशाला , १ वटा गुरुकुल १ वटा गुठीबाट सञ्चालित विद्यालय र २ वटा संस्थागत विद्यालयहरू रहेका छन् ।

यस वडाको वार्षिक राजश्व २४ लाख हुने गरेको छ । वडाको यस वर्षको बजेटमा All weather road ९० लाख र विकास निर्माणकालागि २७ लाख र प्रशासनिक खर्च ५ लाख विनियोजन भएको छ । यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटै उपलब्ध भएको छ । यस वडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । वडा कार्यालयमा वडा सचिव सामाजिक परिचालक कार्यालय सहयोगी लगायत यस वडामा ५ जना कर्मचारी कार्यरत छन् । यस वडामा हुने भौतिक पुर्वाधारका कामका लागि नगरपालिकाबाट नै एक जना प्राविधिक खटाईने गरिएको छ । कृषि तथा भेटनरीका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुँदै आएको छ । जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

४ नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको ४ नं. वडा साविकको श्रीअन्तु गाविसको १ देखि ९ र समालबुङ गाविसको ९ नं वडालाई समेटेर बनेको छ । यो वडा नगरपालिका देखि १५ किलोमिटर टाढा रहेको छ । क्षेत्रफलको हिसाबले यो वडा नगरपालिकाको दोस्रो ठूलो वडाको रूपमा रहेको छ । कुल १३०१ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या ५९८१ रहेको छ जसमा पुरुष ३०२४ र महिला २९५७ रहेका छन् । यहाँको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ । यसका साथै यहाँ पर्यटन व्यवसायी र वैदेशिक रोजगार पनि प्रमुख आयको आधार बनेको छ । यो वडामा चिया खेती कृषि तथा पशुपालन र अन्तु डाँडा पर्यटनको लागि प्रचुर सम्भावना रहेको छ । वडाले कृषि तथा पशुमा किसानहरूलाई सहयोग गरिरहेको छ । यस वडामा यस वर्षमा All weather road कोलागि ८५ लाख र अन्य विकास निर्माण र प्रशासनिक क्षेत्रमा २५ लाख बजेट विनियोजन भएको छ ।

वडामा वार्षिक रूपमा साना ठूला योजनाहरू करिब ३३ वटा हुने गरेको छ । वडामा भएका विकास निर्माणका कार्यको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिएको छ । उक्त समितिले महिनाको २ पटक विभिन्न योजनाहरूको अनुगमन गर्ने गरेको छ । यस वडामा पनि वडा सदस्यहरूको कार्य विभाजन गरिएको छ । यसै गरी वडाको कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वडाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको संयुक्त बैठक समय समयमा बस्ने गरेको पाइएको छ ।

यस वडामा २ वटा सामुदायिक र ४ वटा आधारभुत विद्यालय र २ वटा संस्थागत विद्यालयहरू रहेका छन् । यस वडामा रहेको स्वास्थ्य चौकी जिल्लाकै उत्कृष्टमा पर्दछ । स्वास्थ्य चौकीले जिल्लाको उत्कृष्ट पुरस्कार समेत हासिल गर्न सफल भएको छ । वडाको स्वास्थ्य चौकीमा आफ्नै ल्याब तथा वर्थीड सेन्टर नियमित सञ्चालन भैरहेका छन् ।

यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटै उपलब्ध भएको छ । वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना स्थायी सामुदायिक सहजकर्ता १ जना कम्प्युटर सहायक १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी जम्मा ४ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । यस वडामा हुने भौतिक पुर्वाधारका कामकालागि नगरपालिकाले एक जना प्राविधिक वडा न ४ र ५ हेर्ने गरी खटाईएको छ । कृषि तथा भेटनरीकालागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुँदै आएको छ । जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि वडाको काम अझ चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

५ नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको ५ नं. वडा साविकको समालबुङ गाविस १ देखि ८ वडालाई समेटेर बनेको छ । यो वडा नगरपालिका देखि १८ किलोमिटर टाढा रहेको छ । क्षेत्रफलको हिसाबले यो वडा सबै वडाको तुलनामा ठूलो रहेको छ । कुल १०४८ घरधुरी रहेको यस

वडाको कुल जनसंख्या ४८०७ रहेको छ जसमा पुरुष २४९१ र महिला २३१६ रहेका छन्। यस वडाबाट वर्षको दुई तिन घरपरिवार बसाई सरी अन्यत्र जाने गरेको पाईएको छ। यो वडामा चिया खेती कृषि तथा पशुपालन र अन्तु डाँडा पर्यटनको लागि प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यही वडामा लोपेन्मुख लेप्चा जुठी राजारानी बस्ने दरबार समेत रहेको छ। यस वडामा विशेष गरेर कृषि उत्पादनहरूमा चिया तरकारी रायो ईस्कुस अदुवा अकवरे अम्रीसो अलैची आदि प्रमुख रूपमा रहेका छन। यसै गरी यहाँ पशुपालनबाट दुध छुर्पी नौनी घ्यू मिठाई आदि उत्पादन हुने गरेका छन्। यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटनै उपलब्ध भएको छ। यस वडाको कार्यालय साविकको गाविस भवनमा रहेको छ। अहिलेको कामको चाप र जनशक्तिको कारण यो भवन कार्यक्षम अपर्याप्त रहेको छ।

यस वडाको वार्षिक राजश्व रु १५ लाख संकलन हुने गरेको छ। वडाको बजेटमा विकास निर्माण र प्रशासनिक खर्चकालागि २७ लाख र All Weather Road कोलागि ९० लाख विनियोजन गरिएको छ। यस वडामा पनि जनप्रतिनिधिहरूको कार्य विभाजन गरीएको छ। सबै वडासदस्यहरूको कार्यक्षमको व्यवस्था गरिएको छ। वडा सदस्यहरू पनि आआफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्न नियमित वडा कार्यालयमा आउने गर्नु हुन्छ। वडाबाट शिक्षा र स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुगमन नियमित हुने गरेको छ। यसै गरी वडाको कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वडाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको संयुक्त बैठक समय समयमा बस्ने गरेको पाईएको छ।

यस वडामा ७ वटा सामुदायिक र २ संस्थागत गरी ९ वटा विद्यालय रहेका छन्। वडा कार्यालयमा वडा सचिव सहित ६ जना कर्मचारी कार्यरत छन्। यस वडामा हुने भौतिक पूर्वाधारका कामकालागि नगरपालिकाले एक जना प्राविधिक वडा न ४ र ५ हेर्ने गरी खटाईएको छ। कृषि तथा भेटनरीकालागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुंदै आएको छ। यस वडामा उपकरणमा ब्याकअप जडान नभएकोले बत्ती नभएको बेला सेवा प्रवाह गर्न कठीनाई रहेको छ। यसका साथै वडा कार्यालयमा ल्यान लाईन फोन ल्यापटप तथा व्याकअपको पनि खाँचो देखिन्छ। जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि यस वडामा १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ।

६ नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको ६ नं. वडा साविकको कन्याम गाविस ३, ४, ५ र ६ वडालाई समेटेर बनेको छ। यसको भुगोल अन्य वडाको तुलनामा सानो रहेको छ। कुल ६४१ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या २७९५ रहेको छ जसमा पुरुष १४२७ र महिला १३६८ रहेका छन्। यस वडामा बसाई सरी जाने भन्दा आउनेको जनसंख्या बढी देखिन्छ। यो वडामा चिया खेती कृषि तथा पशुपालन र पर्यटनको लागि प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यस वडामा विशेष गरेर कृषि उत्पादनहरूमा चिया तरकारी रायो, खुर्सानी, ईस्कुस अदुवा अकवरे अम्रीसो आदि प्रमुख रूपमा रहेका छन। यसै गरी यहाँ पशुपालनबाट दुध छुर्पी नौनी घ्यू मिठाई आदि उत्पादन हुने गरेका छन्। यस वडामा साना ठूला ३ वटा चिया उद्योग रहेको छ। यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटनै उपलब्ध भएको छ। यस वडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ। वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना स्थायी सामुदायिक सहजकर्ता १ जना कम्प्यूटर सहायक १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्। यस वडामा हुने भौतिक पूर्वाधारका कामका लागि नगरपालिकाले प्राविधिक दिदै आएको छ। यसका साथै कृषि तथा भेटनरीकालागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुंदै आएको छ। जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि यस वडामा १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ।

७ नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको ७ नं. वडा साविकको कन्याम गाविस ७, ८ र ९ वडालाई समेटेर बनेको छ। यसको भुगोल पनि अन्य वडाको तुलनामा सानो रहेको यो वडा नगरपालिका भवनबाट ७ किलोमिटर टाढा रहेको छ। यस वडामा जाने पक्की बाटो रहेको छ। कुल

५३७ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या २४१९ रहेको छ जसमा पुरुष १२७३ र महिला ११४६ रहेका छन्। यस वडामा पनि बसाई सरी जाने भन्दा आउनेको जनसंख्या बढी देखिन्छ। यो वडामा चिया खेती कृषि तथा पशुपालन र पर्यटनको लागि प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यस वडामा विशेष गरेर कृषि उत्पादनहरूमा चिया, तरकारी, रायो, ईस्कुस अदुवा आदि प्रमुख रूपमा रहेका छन्। यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटनै उपलब्ध भएको छ। यस वडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ। वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना स्थायी सामुदायिक सहजकर्ता १ जना कम्प्यूटर सहायक १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्। यस वडामा हुने भौतिक पूर्वाधारका कामका लागि नगरपालिकाले प्राविधिक दिदै आएको छ। यसका साथै कृषि तथा भेटनरीकालागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुँदै आएको छ। जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि यस वडामा १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ।

८ नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको ८ नं. वडा साविकको कन्याम गाविस १ र २ साविकको फिक्कल गाविसको १ २ र ३ वडा र साविकको श्रीवुड गाविसको ३ र ६ वडालाई समेटेर बनेको छ। यसको भुगोल पनि अन्य वडाको तुलनामा सानो रहेको छ। कुल ९२६ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या ४११८ रहेको छ जसमा पुरुष २१३१ र महिला १९८७ रहेका छन्। यस वडामा अन्य वडा भन्दा बढी संख्यामा बसाई सरी आउने गरेको पाईएको छ। यस वडामा बसाई सरी आउने ६० प्रतिशत रहेका छन् भने ४० प्रतिशत बसाई सरेर जाने गरेका छन्। यो वडामा चिया खेती कृषि तथा पशुपालन र पर्यटनको लागि प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यस वडामा विशेष गरेर कृषि उत्पादनहरूमा चिया तरकारी रायो ईस्कुस अदुवा अकवरे अम्रीसो आदि प्रमुख रूपमा रहेका छन्। यसै गरी यहाँ पशुपालनबाट दुध छुपी नौनी घ्यू मिठाई आदि उत्पादन हुने गरेका छन्। यस वडामा सबै भन्दा बढी २४ वटा चिया उद्योग रहेका छन्। जसमा २२ वटा चालु छन् भने २ वटा हाल बन्द रहेका छन्।

यस वडाका जनप्रतिनिधिहरूको कार्य विभाजन गरिएको छ। शिक्षा स्वास्थ्य तथा विभिन्न योजनाहरूको अनुगमन जनप्रतिनिधिहरूबाट गर्ने गरिएको छ। यस वडाले कृषि व्यावसायलाई विउ बिजन वितरण गर्ने गरेको छ। यसका साथै थोपा टनेल हाते मेशिन चिया टिप्ने मेशिन गोडमेल गर्ने औजार वितरण गर्ने गरिएको छ। वडामा एउटा आधारभुत स्वास्थ्य चौकी रहेतापनि धेरै विरामीहरू उपचार गर्न फिक्कल बजार पुग्ने गरेका छन्। यस वडामा ३ वटा आधारभुत र १ वटा संस्थागत विद्यालय रहेका छन्।

यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटनै उपलब्ध भएको छ। यस वडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ। वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना स्थायी र सामुदायिक सहजकर्ता १ जना कम्प्यूटर सहायक १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना करारका कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्। यस वडामा हुने भौतिक पूर्वाधारका कामकालागि नगरपालिकाले प्राविधिक दिदै आएको छ। यसका साथै कृषि तथा भेटनरीकालागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुँदै आएको छ। यस वडा कार्यालयमा १ वटा मोटरसाईकल कम्प्यूटर १ ल्यापटप १ प्रिन्टर १ व्याकअप १ रहेको छ। जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि यस वडामा १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ।

९ नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको ९ नं. वडा साविकको फिक्कल गाविसको ३, ५ र ९ वडालाई समेटेर बनेको छ। यो नगरपालिकाको छैटौ ठूलो वडा हो। कुल १०६२ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या ४८६२ रहेको छ जसमा पुरुष २४५७ र महिला २४०५ रहेका छन्। यस वडामा पनि अन्य वडा जस्तै बढी संख्यामा बसाई सरी आउनेकै संख्या उल्लेख्य रहेको पाईएको छ। यो वडामा रहेको सडकको दायाँ बाँया खुला भाग रहेकोले वरवोटे बजार विस्तार गरी शहरीकरणको सम्भावना बढी रहेको छ। यो वडामा चिया खेती कृषि तथा पशुपालन र पर्यटनको लागि प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यस वडामा विशेष गरेर कृषि उत्पादनहरूमा चिया, तरकारी,

रायो ईस्कुस अदुवा, अम्रीसो आदि प्रमुख रुपमा रहेका छन । यसै गरी यहाँ पशुपालनबाट दुध, छुर्पी, नौनी घ्यू आदि उत्पादन हुने गरेका छन ।

यस वडामा उन्नत जातका पशुपालन गरिन्छ । वडाले किसानहरूलाई पर्याप्त रुपमा सहयोग गरेको छ । वडामा १३ वटा कृषक समूह रहेका छन । किसानलाई ५ लाख माथि अनुदान दिने गरिएको छ । दुधको उत्पादन लागत घटाउन नेपिउर घाँसका विरुवा वितरण फलफुलको विरुवा वितरण लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।

यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटै उपलब्ध भएको छ । यस वडाको आफ्नै कार्यालय भवन नरहेकोले भाडाको घरमा वडा कार्यालय सञ्चालनमा छ । यस वडामा १२ महिना १२ श्रम मोडलको श्रमदानको एउटा नमुना कार्यको अभ्यास हुँदै आएको छ । वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना स्थायी र सामुदायिक सहजकर्ता १ जना कम्प्यूटर सहायक १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना करारका कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । यस वडामा हुने भौतिक पूर्वाधारका कामका लागि नगरपालिकाले प्राविधिक दिदै आएको छ । यसका साथै कृषि तथा भेटनरीका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुँदै आएको छ । यस वडा कार्यालयमा कम्प्यूटर १ ल्यापटप १ प्रिन्टर १ व्याकअप १ रहेको छ । जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनका लागि यस वडामा १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकका साथै स्वास्थ्य संस्थाको लागि ल्याब टेक्नीसियनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

१० नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको १० नं. वडा साविकको फिक्कल गाविसको ६, ७ र ८ वडालाई समेटेर बनेको छ । यसको भुगोल पनि अन्य वडाको तुलनामा सानो रहेको छ । कुल १०४४ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या ४६७३ रहेको छ जसमा पुरुष २३४९ र महिला २३२४ रहेका छन् । यस वडामा पनि अन्य वडा जस्तै बढी संख्यामा बसाई सरी आउने गरेको पाईएको छ । यो वडामा गाई पालन र तरकारी खेतीकोलागि लागि प्रचुर सम्भावना रहेको छ । यस वडामा विशेष गरेर कृषि उत्पादनहरूमा चिया, रायो, ईस्कुस, अदुवा, अकवरे, अम्रीसो आदि प्रमुख रुपमा रहेका छन ।

यो वडामा बजार क्षेत्रमा रहेकोले यस वडामा साना १०५२ व्यावसायी रहेका छन् । फिक्कल बजार यस नगरपालिकाको व्यापारिक केन्द्र रहेको छ । आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरू यहाँ बस्ने गर्दछन् । यसकारण यहाँ होटल व्यावसायी फस्टाएको छ । यसका साथै दुध जन्य पदार्थ छुर्पी, नौनी, मिठाई, घिउ दुध दही आदीको मनग्य व्यापार हुने गरेको छ । यो वडाको वार्षिक सरदर ५५ लाख आम्दानी रहेको छ । यस वडाको वार्षिक बजेट विकास निर्माण र प्रशासनीक खर्च रु ३७ लाख र All Weather Road का लागि ५० लाख बजेट विनियोजन गरिएको छ ।

भवन निर्माणकालागि जग्गा प्राप्त भएको र निर्माण गर्न बाँकी रहेको छ । वडाको आफ्नो भवन नभएकोले वडाको सेवा प्रवाहमा कठीनाई हुने गरेको छ । कार्यालयमा सवारी साधन मोटरसाइकल १ थान कम्प्यूटर १ थान प्रिन्टर १ थान र ब्याकअप रहेको छ । वडामा साउन भदौमा सबै भन्दा बढी कार्यबोझ हुने गरेको छ ।

यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटै उपलब्ध भएको छ । यस वडाको आफ्नै कार्यालय भवन नरहेकोले भाडाको घरमा वडा कार्यालय सञ्चालनमा छ । यस वडामा ४ वटा सामुदायिक र ६ वटा संस्थागत विद्यालय रहेका छन् । यस वडामा १५ शैयाको नगर अस्पताल पनि रहेको छ । वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना स्थायी र सामुदायिक सहजकर्ता १ जना कम्प्यूटर सहायक १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना करारका कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । यस वडामा हुने भौतिक पूर्वाधारका कामकालागि नगरपालिकाले प्राविधिक दिदै आएको छ । यसका साथै कृषि तथा भेटनरीकालागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुँदै आएको छ । यस वडा कार्यालयमा १ वटा मोटरसाइकल कम्प्यूटर १ ल्यापटप १ प्रिन्टर १ व्याकअप

१ रहेको छ । जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि यस वडामा १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

११ नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको ११ नं. वडा साविकको पञ्चकन्या गाविसको २, ३, ४, ५, ६ र ८ वडालाई समेटेर बनेको छ । यो वडा नगरपालिकाको केन्द्र देखि ४ किलोमिटर दुरीमा अवस्थित छ । कुल १०२९ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या ४७९३ रहेको छ जसमा पुरुष २४७७ र महिला २३१६ रहेका छन् । यो वडामा चिया खेती कृषि तथा पशुपालन र पर्यटनको लागि प्रचुर सम्भावना रहेको छ । यस वडाको पर्यटकीय स्थानहरू पुण्य डाँडा पंचकन्या मन्दिर आईतवारे पोखरी आदि रहेका छन । यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटनै उपलब्ध भएको छ । जनप्रतिनिधीहरूको कार्य विभाजन गरिएको छ । कार्य कक्षको समेत व्यवस्था गरिएको छ । यस वडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको तर पुरानो र साँगुरो रहेको छ । यस कारण सेवा प्रवाह गर्न कठीनाइ भएको छ । भवनमा विद्युत वाइरिङ जिर्ण छ ।

यस वडाको वार्षिक राजश्व सरदर २७ लाख संकलन हुने गरेको छ । बजेट सिलिङ विकास निर्माण र प्रशासनिक खर्च २८ लाख र All weather road कोलागि ५० लाख विनियोजन भएको छ । वडा कार्यालयले कृषिमा बढी जोड दिएको छ । लागत साझेदारीमा डाले घाँस, नेपियर, कृषी सामग्री, कृषी उपजको बजार व्यवस्थापन आदिमा वडाले लगानी गर्ने गरेको छ ।

वडास्तरीय शिक्षा स्वास्थ्य समितद्वारा आ आफ्ना क्षेत्रमा अनुगमन गर्ने गरिएको छ । यस वडामा ५ वटा सामुदायिक र ३ वटा संस्थागत विद्यालय रहेका छन् । यस वडामा रहेको भवानी आधारभुत विद्यालय प्रदेशकै उत्कृष्ट विद्यालय बन्न सफल भएको छ । यसै गरी ल्याब टेष्ट सहित नयाँ स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण भैरहेको छ ।

वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना र सामुदायिक परिचालक १ जना कम्प्युटर अपरेटर १ जना र कार्यालय सहयोगी २ जना गरी जम्मा ५ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । यस वडामा हुने भौतिक पुर्वाधारका कामका लागि नगरपालिकाले प्राविधिक दिदै आएको छ । यसका साथै कृषि तथा भेटनरीकालागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुंदै आएको छ । वडाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन जनप्रतिनिधी र कर्मचारी बीच समय समयमा संयुक्त रुपमा नियमित बैठक बस्ने गरेको छ । जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि यस वडामा १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ । यसै गरी वडा कार्यालय भवन पुननिर्माण गर्न अति जरुरी देखिन्छ । यसै गरी यहाँ सेवाम्राहीको लागि प्रतिकालय अति आवश्यक देखिन्छ । कृषिजन्य उत्पादनको बजार व्यवस्थापन गर्न जरुरी रहेको छ । यसका साथै कार्यालयमा सि सि टी भी क्यामेरा पनि आवश्यक रहेको छ ।

१२ नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको १२ नं. वडा साविकको पञ्चकन्या गाविस को १, ७ र ९ वडालाई समेटेर बनेको छ । यो वडा नगरपालिका देखि ६.५ किलोमिटर दुरीमा अवस्थित छ । कुल ९४९ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या ४०६६ रहेको छ जसमा पुरुष २०६१ र महिला २००५ रहेका छन् । यो वडा कृषि तथा पशुपालन र पर्यटनको लागि प्रचुर सम्भावना रहेको छ । यस वडाको पर्यटकीय स्थानहरू मुर्ती डाँडा र स्वामी पार्क आदि रहेका छन ।

यो वडामा पालिकाको एकमात्र स्नातक सम्म अध्यापन हुने क्याम्पस रहेको छ । वडाको वार्षिक बजेट २३ लाख पचास हजार र वडा व्यवस्थापन बजेट ५ लाख रहेको छ । वडामा सिचाई आयोजना SIP Project नगरपालिकाको २० प्रतिशत र प्रदेश सरकारको २० प्रतिशत संघीय सरकारको २० प्रतिशत, परियोजनाको ३० प्रतिशत र उपभोक्ताको १० प्रतिशत साझेदारीमा परियोजना सञ्चालनमा आएको छ । वडामा जनप्रतिनिधिको कार्य विभाजन नभएको तर मिलेर काम गर्ने गरिएको छ । वडा शिक्षा

सिमित मार्फत शिक्षा क्षेत्रको अनुगमन र समन्वय हुने गरेको छ । यसै गरी स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिबाट स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुगमन र समन्वय हुने गरेको छ । यस वडामा All weather road बजेट बढाएर वडामा रहेका सडकको कालोपत्रे गर्न जरुरी रहेको छ ।

यस वडामा ५ वटा सामुदायिक १ वटा संस्थागत विद्यालय र १ वटा क्याम्पस रहेका छन् । यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटनै उपलब्ध भएको छ । वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना, सामुदायिक सहजकर्ता १ जना कम्प्युटर अपरेटर १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । यस वडामा हुने भौतिक पूर्वाधारका कामकालागि नगरपालिकाले प्राविधिक दिदै आएको छ । यसका साथै कृषि तथा भेटनरीका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुंदै आएको छ । यस वडा कार्यालयमा १ वटा मोटरसाईकल कम्प्युटर १ ल्यापटप १ प्रिन्टर १ व्याकअप १ रहेको छ । जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि यस वडामा १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

१३ नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको १३ नं. वडा साविकको लक्ष्मीपुर गाविसको ३, ६, ७ र ९ नं वडालाई समेटेर बनेको छ । वडा नं १३ को कार्यालय नगरपालिकाबाट १३ किलोमिटरको दुरीमा रहेको छ । कुल ५८२ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या २८४७ रहेको छ जसमा पुरुष १४९२ र महिला १३५५ रहेका छन् । यो वडामा चिया खेती कृषि तथा पशुपालन पर्यटन र व्यापार व्यवसायको लागि प्रचुर सम्भावना रहेको छ । यस वडामा विशेष गरेर कृषि उत्पादनहरूमा चिया तरकारी रायो ईस्कुस टमाटर आदि प्रमुख रूपमा रहेका छन् । यसै गरी यहाँ पशुपालनबाट दुध छुपी नौनी घ्यू आदि उत्पादन हुने गरेका छन् । यस वडामा सम्भावित पर्यटकीय क्षेत्रहरूमा बोझो गारी जडीबुटी पोखरी आकर्षक शिला जोर पोखरी नसरी पंचायती वन आदि रहेका छन् । यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटनै उपलब्ध भएको छ । यस वडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको तर हाल मर्मत सम्भार भैरहेको छ ।

यस वडाको वार्षिक बजेट नगरस्तरीय योजना सहित रु १ करोड १५ लाख बिनियोजन गरिएको छ । गत आ ब मा २५ लाख सडकमा विनियोजन गरिएकोमा काम सम्पन्न गरीएको छ । वडामा १३ वटा शाखा सडक सञ्जाल रहेको छ । शाखा सडक स्तरन्तोती गर्न आवश्यक रहेको छ । यसै गरी पर्यटकीय क्षेत्रको विकास पक्कीपुल निर्माण खेल मैदान निर्माण विद्युतीकरण जस्ता कार्य यस वडाको प्रथमिकताका कार्य रहेका छन् । वडाका जनप्रतिनिधिहरूको कार्य विभाजन गरीएको छ । जनप्रतिनिधिहरूको कार्यक्षको व्यवस्था गरिएको र नियमित वडा कार्यालयमा आई सेवा दिने गर्नु भएको छ । वडा तहमा वडा शिक्षा समितिबाट अनुगमन गरिएको यसै गरी स्वास्थ्य शाखाबाट अनुगमन गर्ने गरिएको छ ।

यस वडामा ३ वटा सामुदायिक र १ वटा संस्थागत विद्यालय रहेका छन् । वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना प्रशासन सहायक १ जना कम्प्युटर अपरेटर १ जना का स १ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । यस वडामा हुने भौतिक पूर्वाधारका कामका लागि नगरपालिकाबाट वडा नं १३ र १४ हेर्नेगरी एकजना प्राविधिक तोकिएको छ । यसका साथै कृषि तथा भेटनरीका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि १३ र १४ वडा हेर्ने गरी नगरपालिकाबाट तोकिएको छ । यस वडा कार्यालयमा १ वटा मोटरसाईकल कम्प्युटर १ ल्यापटप १ प्रिन्टर १ व्याकअप १ रहेको छ । वडाको सेवा प्रवाहलाई अझ चुस्त दुरुस्त बनाउनका लागि ल्यापटप २ थान फर्निचर आवश्यकतानुसार र ब्याकअपको आवश्यकता देखिन्छ । जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि यस वडामा १३ र १४ वडालाई हेर्ने गरी १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

१४ नं. वडाको अवस्था

यस पालिकाको १४ नं. वडा साविकको लक्ष्मीपुर गाविसको १, २, ४ र ८ नं वडालाई समेटेर बनेको छ । वडा नं १४ को कार्यालय नगरपालिकाबाट १५ किलोमिटरको दुरीमा रहेको छ । कुल ८६७ घरधुरी रहेको यस वडाको कुल जनसंख्या ४०६४ रहेको छ जसमा

पुरुष २१०९ र महिला १९५५ रहेका छन्। यो वडामा चिया खेती कृषि तथा पशुपालन पर्यटन र व्यापार व्यावसायको लागि प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यसै गरी यहाँ पशुपालनबाट दुध छुपी नौनी घ्यू मिठाई आदि उत्पादन हुने गरेका छन्। यस वडामा विशेष गरेर जिमी खाँड चुचुरा वन प्राकृतिक ठाँउहरु संरक्षण गरी सिडी निर्माण गरीएको छ। यसले अन्तरिक तथा बाह्य पर्यटनलाई टेवा दिएको छ। यो वडाको वार्षिक सरदर १५ लाख आम्दानी रहेको छ। यहाँ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिक सेवा नगरपालिकाबाटै उपलब्ध भएको छ। यस वडाको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ। यही भवनमा वडा कार्यालय सञ्चालनमा छ। हाल कार्यालय भवन मर्मत कार्य भैरहेको छ। वडाका जनप्रतिनिधिहरुको कार्य विभाजन गरीएको छैन। वडासदस्यहरुको कार्यकक्षको व्यवस्थापन पनि गरीएको छैन। यस वडाको वार्षिक राजश्व रु १५ लाख संकलन हुने गरेको छ। वडाको वार्षिक बजेट वडाको २८ लाख ५५ हजार र All weather road को लागि ५० लाख बिनियोजन गरीएको छ।

यस वडामा ५ वटा सामुदायिक र १ वटा संस्थागत विद्यालयहरु रहेका छन्। जसमा २ मा वि र २ आधारभुत विद्यालय रहेका छन्। वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना सामुदायिक सहजकर्ता १ जना कम्प्युटर सहायक १ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्। कार्यालयमा कार्यबोझको आधारमा १ जना का स को आवश्यक रहेको छ। यस वडामा हुने भौतिक पुर्वाधारका कामकालागि नगरपालिकाले प्राविधिक दिदै आएको छ। यसका साथै कृषि तथा भेटनरीकालागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पनि नगरपालिकाबाट प्राप्त हुदै आएको छ। यस वडा कार्यालयमा १ वटा मोटरसाईकल कम्प्युटर १ ल्यापटप १ प्रिन्टर १ ब्याकअप १ रहेको छ। वडाको सेवा प्रवाहलाई अझ चुस्त दुरुस्त बनाउनकालागि ल्यापटप २ थान फर्निचर आवश्यकतानुसार ब्याकअपको आवश्यकता देखिन्छ। जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको छलफलबाट प्राप्त सुझाव अनुसार सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनका लागि यस वडामा १३ र १४ वडालाई हेर्ने गरी १ जना सव ईन्जिनियर प्राविधिक र एक एक जना कृषि तथा पशुसेवाका प्राविधिकको आवश्यकता रहेको देखिन्छ।

भाग-४

कार्यक्षेत्र विश्लेषण र संरचना निर्माण

४.१. कार्यक्षेत्र र कार्यविवरणको विश्लेषण

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र विश्लेषण गर्दा नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचीहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका र अन्य (अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ आर्थिक कार्यविधि तथा उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ लगायतलाई सूचनाको स्रोतको रूपमा लिई देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
१. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाले समग्र शिक्षा क्षेत्रका लागि पञ्चवर्षीय नगर शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यस कार्यका लागि नगरपालिकामा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा क्रियाशिल रहनुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यस प्रकारका शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसमा शैक्षिक कार्यक्रम निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन श्रोत व्यक्तिको प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय नक्शांकनलाई आधार मानी विद्यालयहरूलाई आवश्यकता अनुसार एक अर्कामा गाभ्ने व्यवस्थातर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरूको समेत भूमिकालाई समेट्नु पर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रूपमा नगर शिक्षासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाईनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> CTEVT को समन्वयमा आंगिक प्रकृतिको Poli-Technic Institute स्थापना गरी लामो तथा छोटो अवधिका प्रशिक्षण संचालन गर्नुपर्ने । यस सम्बन्धमा नगरको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा । 	<ul style="list-style-type: none"> यस कार्यमा वडा कार्यालयहरू, व्यवस्थापन समिति र अविभाकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> तालिम प्राप्त जनशक्ति उपकरण एवं प्रविधिको व्यवस्था । 	<ul style="list-style-type: none"> मातृभाषामा प्राथमिक शिक्षा दिन चाहने विद्यालय पहिचान गरी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगर शिक्षा समितिको प्रवन्ध गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरचनामा शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा मातहत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम जनशक्तिहरू राख्नुपर्ने । परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञानसीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरूमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानिय ऐन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाले स्थानीय ऐन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरी समितिहरूको क्रियाशिलता बढाउनु पर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गाहरूको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईनु पर्ने । विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाले गाभिन आएका विद्यालयको जग्गा तथा सम्पत्तिको रचनात्मक उपयोगको नीति तयार गरिनुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ब्यबस्था मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगर शिक्षा समिति तथा शिक्षा शाखाले शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि पाठ्य सामग्रीको व्यवस्था गरी नियमित रुपमा अनुगमन र Follow up गर्ने । शिक्षा शाखामा एकजना अधिकृतस्तरको कर्मचारी मार्फत् विद्यालयहरूको अनुगमन गर्ने प्रवन्ध मिलाईनु पर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी मिलान गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहारा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा शिक्षा शाखाको व्यवस्था गरी वरिष्ठ शिक्षा अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न पदमा गरी ३ वटा दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने । नगरपालिकाले दरबन्दी मिलान यथाशिघ्र सम्पन्न गर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसका लागि नगरपालिकाले कानूनी व्यवस्था गरी अनुमति दिने तथा नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण । 	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यस कार्यका लागि सेवा निवृत्त शिक्षकहरू परिचालन गरी पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगर शिक्षा ऐन मुताविक कार्यान्वयन प्रकृत्यामा लैजानु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाले नगर शिक्षा ऐन अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन श्रोत व्यक्तिको प्रबन्ध गरिनु पर्ने ।
२. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत सेवासंग सम्बन्धित सेवाहरू खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क उपचार संग आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा औषधी उपकरण रेकर्डिङ Tool को व्यवस्थापन । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ । नगरपालिकाले यस क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई कार्यजिम्मेवारीमा समेत स्पष्टता बनाउनु पर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने । यस सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगर स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था संचालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल संचालन निर्देशिका, क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धि कार्य । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाले आवश्यक स्वास्थ्य तथा सरसफाई एवं पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई यस क्षेत्रमा आवश्यक जनशक्ति परिचालन गरी कार्य गरिनुपर्ने । जनशक्तिको अनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने । औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न वडास्तर तथा नगर स्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तथा कार्यान्वयन । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकामा समग्र स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने गरी स्वास्थ्य शाखा रहने गरि स्वास्थ्य संस्थाहरूको संचालनका लागि छुट्टै संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने । कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा साबिक बमोजिमको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति पदपूर्ति हुनुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> नगर क्षेत्रमा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरक्षेत्रमा रहेका अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाको संचालनका लागि आवश्यक नीति निर्देशिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने प्रबन्ध मिलाईनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगर क्षेत्रमा रहेका अस्पताल र वडा अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूको व्यवस्थापन र रेखदेखका लागि नगरपालिकामा स्वास्थ्य शाखालाई क्रियाशिल गराइनु पर्ने । नगरपालिकाको जनप्रतिनिधीको नेतृत्वको सामाजिक विकास समितिमाफर्त् अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण हुनुपर्ने देखिन्छ ।
	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न निकायसंग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाले भौतिक पूर्वाधार विकासका साथै आवश्यक स्वास्थ्यजन्य उपकरण र औषधीहरूको व्यवस्था मिलाई स्वास्थ्य सेवामा गुणस्तरियता कायम गर्नुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदूषण सम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाले नगरबासीहरूलाई स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर कायम तथा ध्वनी प्रदूषण सम्बन्धी कार्यहरू गर्नका लागि यस क्षेत्रमा छुट्टै जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्बन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> यस क्षेत्रलाई विशेष महत्व दिनुपर्ने भएको हुँदा उनगरपालिकाले सरसफाई सम्बन्धी कार्य हेर्न छुट्टै जनशक्ति परिचालन गरिनुपर्ने । नगरपालिकाले संघ संस्थाको समन्वयमा समय समयमा सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू गर्नुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि Landfill site को व्यवस्था हुनुपर्ने । स्वास्थ्य संस्था आवश्यक सेवाहरू थप गर्ने, भवन व्यवस्थापन, स्वास्थ्य चौकीमा प्रयोगशाला सेवा, वर्थिंग सेन्टर थप हुन आवश्यक । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले Landfill site को राम्रो व्यवस्था मिलाई फोहोरमैलालाई श्रोतमा नै वर्गिकरण गरी Landfill site मा लगी फोहोर विसर्जन गर्नुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> औषधि पसलको लागि अनुगमन नियमित हुनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाले औषधि पसलको अनुगमन र नियमन गर्नका लागि कार्यविधि तयार गरी अनुगमन योजना बनाएर नियमित रुपमा अनुगमन र नियमनको कार्य गर्ने ।
३. नगर प्रहरी	<ul style="list-style-type: none"> नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरको निर्णयहरूको कार्यान्वयनका लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने । नगर प्रहरीको कार्य विवरण सहित कार्यविधि अनुसार परिचालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाले निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न नगर प्रहरीको व्यवस्था गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई कार्य गर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> नगर प्रहरी परिचालन गर्ने । नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने । व्यवस्थापन, नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संगठन संरचनामा नगर प्रहरी बलको व्यवस्था गर्ने । नगर प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने । नगर प्रहरी नियुक्ति गर्ने । नगर प्रहरी संचालन कार्य विधि तयार गर्ने । अनुगमन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाले नगरको निर्णयहरूको कार्यान्वयनका लागि नगर प्रहरी बलको व्यवस्था गरी संगठन संरचनामा राखी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
४. सहकारी व्यवस्थापन र उद्योग	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरमा सञ्चलित सहकारीहरूको व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको कार्यवोझ बढी रहने देखिन्छ । सूर्योदय न.पा.ले बनाएको सहकारी ऐन, बमोजिम नगरपालिका भित्रका सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गरिनुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसका लागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । सहकारी प्रशिक्षण तथा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाका लागि नियमित तालिमको व्यवस्था । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरू हुनुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसका लागि नगरपालिकामा रहेको सहकारी शाखा मार्फत् समन्वयको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			<ul style="list-style-type: none"> कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहारमा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्ने छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने। शाखामा १ (एक) जनाको जनशक्तिको प्रबन्ध हुनुपर्ने।
	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने। 	<ul style="list-style-type: none"> यसको व्यवस्थापनका लागि न.पा.बाट ऐन बनिसकेको हुँदा सरलिकरणका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने। वर्तमान अवस्थामा सहकारी संस्था माथी लागेको आर्थिक अनियमितताको आरोप न्यूनीकरण गर्न नियमित सहकारी परिचालन गर्न नियमित अनुगमन, कोपोमिस, लेखा, नेतृत्व विकास प्रतिवेदन लेखन उद्घोषण, सहकारी शिक्षा लगायतका तालिम दिनुपर्ने ऐन नियम पालन गर्न प्रोत्साहीत गर्नुपर्ने देखिन्छ।
	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्धनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> यसलाई व्यवस्थित गराउनका लागि नगरपालिकाले क्षमता विकास योजना तयार गरी कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
	<ul style="list-style-type: none"> घ वर्गको उद्योग दर्ता घ वर्गको उद्योग नामसारी अनौपचारिक श्रमिक हित कोष 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यविधि तयार भएको, हित कोषको काम अगाडी बढेको 	<ul style="list-style-type: none"> सूर्योदय नगरपालिकालाई रोजगारसँग जोड्न न.पा बाट तालिम प्राप्त उद्यमीलाई आर्थिक व्यवस्थापन सहितका कार्य अगाडी बढाउनु पर्ने देखिन्छ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> साना तथा मझौला उद्योग उद्यमी सृजना 	<ul style="list-style-type: none"> न.पा.बाट साना तथा मझौला उद्योग संचालन मा आर्थिक सहयोग गर्ने गरेको । तालिमबाट उत्पादित सामान बिक्रिका लागि कोशेली घर खोली बिक्रि कक्ष राखिएको । लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तरगत कार्यविधि भएको । उद्यमी सृजना भई नयाँ उद्यम संचालन नयाँ सीप प्रदान, सीप भएका आर्थिक अवस्था कमजोर भएकाका लागि प्रविधि हस्तान्तरण 	
५. एफ. एम संचालन	<ul style="list-style-type: none"> एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> निति नियम मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरको सूचना प्रवाह र नगरक्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न चाहनेको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्न कार्यविधि बनाउनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> एफ एम संचालन बारे कार्यविधि बनाई संचालन र नविकरणको व्यवस्था मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> हालको अवस्थामा नगर क्षेत्रका एफ.एम. संचालन गर्नुपर्नेमा यस कार्यका लागि नगरले आवश्यकता अनुसारका आवश्यक प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्ने । 		<ul style="list-style-type: none"> यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सीप सहितको मानवश्रोतको आवश्यकता हुने ।
६. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व शाखाको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाई सदृढिकरण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू र नागरिक सचेतनाका कार्यहरू गर्ने । 	<p>स्थानीय करका दरहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्नुपर्ने । कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने ।
		<ul style="list-style-type: none"> राजस्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने । राजस्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने । राजस्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । राजस्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने । राजस्व कार्ययोजना तयार गरी आन्तरिक आय बृद्धि गर्नुपर्ने । सबै किसिमको व्यवसाय तथा उद्योगहरूलाई नगरपालिका स्तरमा नियमन गरी करको दायरामा समावेश गरी कर छलीलाई निरुत्सहित गर्न अनुगमन व्यवस्था बनाइएको र व्यवसायीहरूलाई कर तिर्न प्रोत्साजित गर्न व्यवसाय दर्ता घुम्ती शिविर कार्यक्रम संचालन गर्दै आएको । कृषि क्षेत्रको उद्यम, व्यवसायहरूको प्रवर्द्धनलाई कृषि तथा पशु सेवासँग सम्बन्धित उद्योग, व्यवसायलाई दर्ता नविकरण शुल्कमा ६०% छुटको व्यवस्था र अन्य व्यवसायको हकमा 	<ul style="list-style-type: none"> नगरक्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । तालिम प्रवन्ध एवं exposure को प्रवन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने । राजस्व व्यवस्थापन शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने । नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरू बीच राजस्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । राजस्व परिचालनको महत्व र कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोतको प्रवन्ध र अन्य साधनको उपव्यवहतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा यस शाखाका लागि वरिष्ठ अधिकृत स्तरका कर्मचारीको नेतृत्वमा वडाको काममा समन्वय गर्ने गरी जनशक्ति प्रवन्ध हुनुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		<p>पहिलो ३ महिना भित्र व्यवसाय कर तिर्ने व्यवसायीलाई १०% छुटको व्यवस्था मिलाईएको ।</p> <ul style="list-style-type: none"> राजस्व तथा आर्थिक कारोबार पारदर्शिता, जवाफदेहिता, तथा वित्तिय अनुशासन कायम गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सशक्त बनाई प्रतिवेदन प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित गरिएको । कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली कार्यलाई उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी बक्यौता रकम असुलीको लागि आवश्यक व्यवस्था गरिएको । 	
<p>७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन</p>	<ul style="list-style-type: none"> नगर कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । (धारा २८५ को उपधारा ३) अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । प्रदेशले बनाएको स्थानीय ऐन बमोजिम कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नुपर्ने । सङ्गठन विकास अध्ययन गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने । मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन तथा सर्भेक्षण अध्ययन कार्य गरी अत्यावश्यक संरचनाहरूको निक्यौल गरी TOR तयार गर्नुपर्ने । स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्री भई संरचना निर्माण गर्नुपर्ने । यसो हुँदा मात्र नगरपालिकाको कार्यवोझ अनुसार कार्यसम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुनसक्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		<ul style="list-style-type: none"> नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने । सवै शाखा तथा उपशाखाहरूलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रूपले ध्यान दिनुपर्ने । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरू समेटी सवै महाशाखा तथा शाखाहरूको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने । कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले पठाएको नगरपालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार महाशाखा तथा शाखाहरू प्रस्ताव गरी आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
<p>८. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना</p>	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने । योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने । आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने । आयोजनाहरूको संभाव्यता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने । भवन सम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययनहरू गराई योजना बैंक तयार गर्ने । योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा अन्तर्गत बजेट तथा योजना शाखा, सहरी विकास भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा लगायतका संरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने । महाशाखा तथा शाखाहरूमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसका लागि योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा र अनुगमन मूल्यांकन नियमनका लागि अनुगमन एवं मूल्यांकन शाखाको व्यवस्था गर्ने । सडक तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने । वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहित भवन निर्माण शाखाको व्यवस्था गर्ने । यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्यवोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने । संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरूका लागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने । भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गीकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्सा पास कार्यविधि, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको सबैभन्दा धेरै संरचनात्मक भार यस क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको व्यापकतालाई वडाको संरचना समेतमा आधारित भई निर्णय लिनुपर्ने । कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने । कार्यान्वयन तथा नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखी अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्बन्धित महाशाखा एवं शाखाहरूको कार्यविवरणमा समेत तालमेल मिलाउनुपर्ने ।
<p>९. स्थानीय सडक ग्रामिण सडक</p>	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने । यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरको स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने । स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । यसका लागि सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखाको व्यवस्था गर्ने । यसका लागि क्षेत्रगत रूपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने । आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने । यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन प्रभावकारी बनाउने । नगरका पूर्वाधारहरूको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने । 	<ul style="list-style-type: none"> पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रूपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, शहरी पूर्वाधार विकास, आदि कार्यका लागि) प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । वडाहरूमा समेत प्राविधिक जनशक्तिहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास वस्तु विकास लगायत शाखाहरूको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाका महाशाखा तथा शाखामा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने । योजना अनुगमन तथा फरफारक समिति गठन । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा योजना तथा विकास पूर्वाधार महाशाखा अन्तर्गत वरिष्ठ ईञ्जिनियर नेतृत्वमा कुल ८ जना जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने । प्राविधिक सहितको अनुगमन टोली गठन हुनुपर्ने । योजना बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण शाखाको स्थापना हुनुपर्ने । नगरपालिकाले सडक यातायात क्षेत्रको समग्र विकासका लागि सडक गुरुयोजना बनाई मौजुदा सडक पूर्वाधारहरूको स्तरोन्ती कार्य गर्नुपर्ने ।
<p>१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता</p>	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्न नगरपालिकाले यस कार्यका लागि समिति/उपसमिति बनाउने । व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पुर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने । वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने । यस कार्यका लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरूको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ । यसको व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक नीजि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । यस सम्बन्धी कार्य गर्न नगरपालिकाले मापदण्ड र कार्यविधि बनाई अगाडी बढ्नु पर्नेहुन्छ । संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञताका बीच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने । निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने । स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने । उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि कार्य गर्ने । स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको ब्यबस्था गर्ने । वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवं गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीय स्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने । वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण योजना बनाउने । नगरको हरियाली क्षेत्रको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । वातावरण संरक्षणका लागि ऐन, कार्यविधि तर्जुमा फूलैफूलको शहर तथा हरियाली प्रवर्द्धनका लागि बजेट विनियोजन गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू पारस्परिक सम्बन्ध रहने हुँदा संरचना र कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कुराहरूलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ । कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहारमा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीको नेतृत्वमा आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
<p>११. नगर सभाको व्यवस्थापन</p>	<ul style="list-style-type: none"> नगर सभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश सरकारबाट बनाइएको कार्यविधि बमोजिम नगरसभाको व्यवस्थापन गरिएको । नगरपालिकाबाट नगरसभा व्यवस्थापनका लागि छुट्टै कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरूको स्वरूप र नियन्त्रण प्रवन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने देखिन्छ । सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने । विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने । नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरसभा व्यवस्थापनका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली नबनेको हुँदा नगरसभा व्यवस्थापन गर्न कठिनाई भएको । न्यायिक समितिबाट गरेका कार्यहरू सभामा पेश गर्ने गरेको । सुशासनको वार्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सभाका समितिहरूको सचिवालयको काम गर्ने नगरपालिकाका सामान्य प्रशासन महाशाखाको कार्यविवरणमा राख्नुपर्ने देखिन्छ । बजेट नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुने गरेको । विषय, क्षेत्रगत नीति रणनीति आवधिक योजना तयार गरिनुपर्ने ।
१२. मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता 	<ul style="list-style-type: none"> मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने । मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिनुपर्ने । न्यायिक समितिको सचिवालयमा कानुनी मामिला उपशाखाले समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसमा नगरपालिकाले गर्नुपर्ने काम बढ्दै गएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । यो कानुनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटि नगरपालिका र वडा कार्यालय बीचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ । यसका लागि नगरले खास कार्यविधि स्वीकृत गरी अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
१३. सूचना प्रविधि र स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधि र सूचना सम्प्रेषणका लागि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका नगरका विवरणहरू अद्यावधिक गराई राख्ने । सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने । अत्याधुनिक उपकरणहरू, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने । नगरका विवरणहरूलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने । न.पा.सँग सम्बन्धित कर्मचारी प्रशासन, सुशासन प्रबर्द्धनसँग सम्बन्धित सेवा सम्पत्ती व्यवस्थापन, लेखा तथा राजश्वसँग सम्बन्धित वित्तिय व्यवस्थापन शहरी योजना तर्जुमा घरनक्सा तथा घरनम्बरीङ्ग सेवा, फोहोरमैला तथा वातावरण, यन्त्र उपकरणसँग सम्बन्धित लगायत अन्य विषयगत शाखाहरूको समेत विवरण डिजिटाइज गर्ने र सूचनाहरूको नियमित रूपमा संकलन एवम् अद्यावधिक सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । न.पा.को उपयोगमा रहेको सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित पूर्वाधारहरू जस्तै विभिन्न सफ्टवेयर, कम्प्युटर वडा नेटवर्क कार्यालय नेटवर्क प्रिन्टर्स जस्ता उपकरणहरू चुस्त दुरुस्त राख्ने कार्यमा महाशाखा, शाखा साथै वडा कार्यालयलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ । यस कार्यका लागि नगरपालिकाले उच्च प्राथमिकता दिई सूचना प्रविधि तथ्यांक तथा अभिलेख शाखाको कार्यविवरणमा कार्यजिम्मेवारी दिनुपर्ने । यस नगरपालिकाको स्वीकृत दिर्घकालिन लक्ष्य, क्षेत्रगत तथा विषयगत गुरुयोजना,आवधिक योजनाको अधिनमा रही बृहत्तर आर्थिक विकासको अवधारणामा आधारित भएर नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने सेवा तथा कामहरूलाई सूचना प्रविधि तथा संजालमा आवद्ध गरी Paperless Management को माध्यमबाट Digital City or Cyber City वा विद्युतिय शासन प्रणालीको चरणसम्म पुग्ने नीति, वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने । सम्पूर्ण महाशाखा/शाखा साथै वडा कार्यालयका संयन्त्रहरूलाई सूचना प्रविधि तथा संजालमा आवद्ध गरी कामलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन प्राविधिक पृष्ठपोषण गर्ने साथै सूचना प्रविधि सम्बन्धि आवश्यक TOR तथा Technical Specifications तयार गर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
		<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग आवश्यक पत्राचार तथा समन्वय गर्ने । न.पा.को घरधुरी विवरण संस्थागत विवरण सहकारी विवरण लगायत अन्य विषयगत विवरणहरूको लगत संकलन गर्ने र अद्यावधिक गर्ने विश्लेषण गर्ने साथै नगर प्रोफाइल तयार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> न.पाको वेबसाइट सामाजिक संजाल तथा सफ्टवेयरहरू निर्माण संचालन तथा अद्यावधिक सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने न.पा. सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन सम्पादन अद्यावधिक गरी प्रकाशन तथा प्रसारण मार्फत् सरोकार निकायहरूमा सम्प्रेषण गर्ने । न.पामा संचालनमा रहेका सबै सफ्टवेयरहरूको विवरण नियमित व्याकअप लिने । सम्पूर्ण महाशाखा/शाखा साथै वडा कार्यालयहरूमार्फत् भए गरेका काम कारबाहीहरू समेटी मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गरी सम्प्रेषण गर्ने । कार्यपालिका बैठक, नगरसभा तथा अन्य कार्यक्रमहरूको आवश्यक सूचना तथा जानकारी SMS/Email तथा अन्य सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने । न.पा. भित्रको धार्मिक पर्यटन तथा अन्य पर्यटकीय स्थलहरू समेटी वृत्तचित्र तयार गर्ने ।
१४. कृषि तथा पशुपालन कृषि	<ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी 	<ul style="list-style-type: none"> कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । सबै प्रकारका पशुहरूको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> देखिने उदाहरणीय वा पकेटको रूपमा कार्यक्रम हुनुपर्ने

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
<p>उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,संचालन र नियन्त्रण</p>	<p>स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कृषि तथा पशुपन्छी बजार, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने। ● कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने। ● पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। ● कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने। ● पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने। ● उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने। ● चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने। ● पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने। ● नगरमा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने। ● यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने। ● सेवा केन्द्रहरूको प्रवन्ध मिलाउने। ● पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने। ● यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्बद्ध संगठित संस्था/ समूहहरूको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्ने। ● पशु हाट बजारको पूर्वाधारको निर्माण गर्ने। ● कार्यविधि स्वीकृत गरी नीति कार्यक्रम तर्जुमा गरेको। ● कृषि सामग्री वितरण कृषक तालिम कार्यक्रम अनुगमन हुने। ● महामारी रोग नियन्त्रणमा सेवा केन्द्र मार्फत् प्राविधिक र औषधी व्यवस्था हुने गरेको। ● व्यावसायीक फर्महरूलाई सुसुचित गरी कार्यान्वयन गर्ने गरिएको। ● पकेट क्षेत्र र अन्य फर्म मार्फत् तरकारी र फलफूल उत्पादनमा प्रवर्द्धन। ● पशु आहार व्यवस्थापनमा मौसमी घासको विउ वितरण। ● पशु वधशाला स्थल निर्माणाधिन। 	<ul style="list-style-type: none"> ● थप प्रभावकारी बनाउन सेवा केन्द्र र थप जनशक्ति आवश्यक ● सचेतना र क्षति पूर्तीको कार्यक्रम थप हुनुपर्ने ● रासायनिक मल न्यूनीकरण र माटोको स्तर वृद्धि गर्ने कार्यक्रम आवश्यक ● व्यवसायिक र आधुनिक खेतिलाई प्रोत्साहन गर्नुपर्ने ● तथ्याङ्क अध्यावधिक गरी किसान परिचयपत्र वितरण गर्नुपर्ने ● यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि नगरपालिकाको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने वधशाला संचालन र सित भण्डारणको व्यवस्था हुनुपर्ने ● आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने। ● नगरपालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा वडाहरूमा सेवा केन्द्रहरूको प्रवन्ध गर्ने। ● पशु नश्ल सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> ● पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । ● कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने । ● कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने । ● कृषि बिउविजन, नश्ल सुधार, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ● कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । ● स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । ● नगरमा कृषि र पशुपन्छी विकास सम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । ● प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● पशुपन्छी विमा कडाईका साथ लागु भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● कृषकहरूलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
<p>१५. महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ● जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ● ६० वर्ष पूरा भएका व्यक्तिले आवश्यक कागजात सहित निवेदन सम्बन्धित वडामा पेश गरेपश्चात वडा कार्यालयले ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र जारी गर्ने गरेको । 	<p>स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी वडा कार्यालयको जनशक्ति पर्याप्त भई कार्य गरिनुपर्ने ।</p>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	<p>वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक सन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापनाको लागि संचालन भएको बालगृहहरू र मानवसेवा आश्रमलाई माग तथा आवश्यकता अनुसार बजेट विनियोजन गरिएको । बालगृहको हकमा बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बालबालिका नियमावली र नेपाल सरकारले तयार गरेको कार्यविधि तथा मापदण्ड अनुरूप महिला बालबालिका विकास महाशाखाको नेतृत्व र अन्य संघ संस्थाको समन्वयमा अनुगमन कार्य संचालन भइरहेको । अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई आवश्यक कागजात र निजहरूको अवस्था अनुसार स्वयम् उपस्थित भई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५ को दफा ६, मा व्यवस्था भएअनुसारको समितिको निर्णयानुसार सफ्टवेयरबाट परिचयपत्र वितरण गरिदै आएको । 	<p>बाबु आमा विहिन बालबालिकाको लागि मासिक रुपमा शिक्षाको लागि खर्च दिनुपर्ने ।</p> <p>विद्यालय छोडेको बालबालिकालाफ सी जोडाउने थप शिक्षामा जोडाउने सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने ।</p>
१६. खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । संघीय कानून अनुसार नगर क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रहि नगरपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने । नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> खानेपानी लगायतका आधारभूत सुविधाहरूको उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरूमा खानेपानी तथा सरसफाई शाखासँग सम्वद्ध कार्यविवरणमा समेटनुपर्ने । नगरपालिकाको सर्वशुलभ खानेपानीको आपूर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> ● खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने । ● एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ● स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । ● स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने । ● स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने । ● खानेपानी तथा साना जल विद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरू गर्ने । 	<p>अधिकृतस्तरको जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिन उपयुक्त देखिएको ।</p>
१७. विपद् व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ● स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज 	<ul style="list-style-type: none"> ● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने । ● पूर्व तयारी, प्रतिकार्य, पूर्व जानकारीका सामग्रीहरूको प्रवन्ध गर्ने । ● विपद्का बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने देखिन्छ । ● वडाहरूको कार्यविवरणमा समेत यसलाई समेट्नु पर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने । ● विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने । ● विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने । ● विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ● विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका कार्य गर्ने । ● स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ● स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । ● समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● विपद्का बेला उद्धार गर्नका लागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने । ● दमकल, तथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने । ● खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने । ● विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको कार्यविधि तय गर्ने । ● नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । <ul style="list-style-type: none"> ● विपद् प्रतिकार्य समूहहरू समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने । ● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, नीति, रणनीति तर्जुमा भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● समुदायस्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरू व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै नगरपालिकाको संरचना र वडाको कार्यविवरणमा व्यवस्थित गराउनुपर्ने देखिन्छ । ● स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने । ● विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । ● प्राकृतिक स्रोतहरूको तथ्याङ्क संकलन र नक्साङ्कन गर्ने । ● वृक्षारोपण र भु-उपयोग नीति तर्जुमा गर्ने । ● विपद् व्यवस्थापन गुरुयोजना तयार गर्ने, विपद् व्यवस्थापनका लागि आपतकालिन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने । ● विपद् सम्बन्धी तथ्यांकहरूको अद्यावधिक गर्ने । ● विपद् Focal Desk हुनुपर्ने ● वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति गठन हुनुपर्ने
<p>१८. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, 	<ul style="list-style-type: none"> ● जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नगरपालिकाको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माणजन्य प्राकृतिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुंगा, गिटी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
खनिज पदार्थको संरक्षण	<p>कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> पानी मुहानको संरक्षण गर्ने । सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरू गर्ने । खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने । बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने । ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने । भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ढुंगा, गिट्टी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने । नगरपालिकाको श्रोत नक्सांकन गर्ने । यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने 	<p>परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भई राजस्व व्यवस्थापन शाखा र योजना तथा पूर्वाधार महाशाखाहरूका कार्यविवरणमा यस सम्बन्धी कार्यहरू समेटनुपर्ने देखिएको ।
१९. भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	<ul style="list-style-type: none"> भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नगरको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने । विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने । विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसका लागि नगरले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ । यस सम्बन्धमा संस्कृति तथा पर्यटन शाखाको कार्यविवरणमा राखि कार्य गर्न उपयुक्त हुन्छ । नगरपालिकाले यस सम्बन्धमा अभिलेखांकनमा समेत जोड दिई यसका लागि आवश्यक वजेट र जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने । परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक क्रियाकलापमा भाषा, कला र संस्कृतीलाई आवद्धता गर्ने । 	
२०. खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने । स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने । स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने । मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> खेलकुदको क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई पूर्वाधारमा लगानी बढाउनु पर्ने । पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको । राजनैतिक हावि मुक्त हुन आवश्यक । स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक । नियमित बैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र नगरपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुंदैजाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरू गठन गर्ने । शिक्षा शाखा अन्तर्गत युवा तथा खेलकुदको कामको कार्यविवरण बनाई जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
<p>२१. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण</p>	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने । सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने । गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा शाखा/उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने । सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने । वडासँगको सम्बन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने । यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने । वडा कार्यालयहरूलाई घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग गर्ने त्रैमासिक रुपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको अद्यावधिक गर्ने रुजु गर्ने लाभग्राहीहरूको खाता नं. राख्ने भत्ता वितरण गर्ने । त्रैमासिक रुपमा भत्ता वितरण गरेको हिसाब मिलान गर्ने । सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी अनुगमन गर्ने । घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी गुनासो संकलन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> छुट्टै शाखा वा उपशाखाको व्यवस्था गरी कम्तीमा १ जना मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ । संरचनागत पक्षलाई हेर्दा सामाजिक सुरक्षा र रोजगारीलाई हेर्ने गरी जनप्रतिनिधिको तहमा एक समन्वय समिति बनाउन आवश्यक देखिन्छ । नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षाका लागि बिमाको समेत लागू गर्न उपयुक्त हुन्छ । राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागबाट प्राप्त भएको चिठ्ठी पत्रहरू सम्पूर्ण वडाहरू तथा पञ्जिकाधिकारीहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने नियमित रुपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने । वडा कार्यालयहरूलाई घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग गर्ने त्रैमासिक रुपमा प्रतिवेदन तयार पार्ने र प्रतिवेदन विभागमा पठाउने । सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धमा अनुगमन गरिनुपर्ने । घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी गुनासो संकलन गर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			<ul style="list-style-type: none"> ● घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी दर्ता शिविर संचालन गर्ने तथा गुनासो संकलन गर्ने । ● त्रैमासिक रुपमा प्रतिवेदन तयार पार्ने र प्रतिवेदन विभागमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
२२. बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन	<ul style="list-style-type: none"> ● रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । ● नगरक्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । ● विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ● सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ● रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । ● रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने । ● रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने । ● यसका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरू र अन्य साझेदारहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● यससँग सम्बद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि श्रम तथा रोजगार शाखा मार्फत् गर्नुपर्ने देखिन्छ । ● रोजगार केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने । ● राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्न उपयुक्त हुने । ● यस कार्यका लागि नगरपालिकाले श्रम तथा रोजगार शाखाको व्यवस्था गर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने । वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने । 		
२३. व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ताको ब्यबस्था मिलाउने । व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखाको प्रवन्ध आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था वडा र नगरपालिका बीच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> घटनादर्ता कार्यका लागि नगरपालिकाले शिविरहरू संचालन गर्ने । यो कार्यका लागि वडाको कार्यविवरणमा समेत उल्लेख गर्ने ।
२४. सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	<ul style="list-style-type: none"> यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन कार्य गर्ने । वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिक 	<ul style="list-style-type: none"> कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने । अटोरिक्सालाई कानून बनाई दर्ता गरिनुपर्ने । पार्किङ स्थलहरू निर्माण गरी पार्किङलाई व्यवस्थित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> हाल नगरपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय बस ट्रलिबस ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदण्ड योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने । 		
२५. भूमि व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> भू उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन शाखाको प्रवन्ध गर्ने । मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने । 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत यसका लागि भूमि व्यवस्थापन उपशाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने । नगरपालिकाले भू-उपयोग नीति र भू-उपयोग योजना बनाउनु पर्ने । आगामी दिनमा यस सम्बन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति बनाई छुट्टै संरचनाको रूपमा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
२६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने । जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने । भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने । सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, 	<ul style="list-style-type: none"> यस कार्य गर्न नगरपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गरी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरणको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनका साथै आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने । नगरपालिकाले भूमिको वर्गीकरण यथासक्य छिटो गरी व्यवस्थित गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको हुँदा भविष्यमा हस्तान्तरण भएपछि मात्र आवश्यक शाखा इकाई र मानव स्रोतको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ । हाल नगरपालिकाले यस सम्बन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्ध मानवश्रोत र नगरक्षेत्रभित्रको

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । 		<p>अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बद्ध कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्नुपर्दा कार्यविधि सहित पुर्वाधारको विकास गर्ने ।
२७. सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्बन्धित कुराहरू आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरू र नगरका नागरिकहरूको जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरू निर्माण गर्ने । कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने । वडा तहमा सूचना तथा जानकारीहरूको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने । सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यस कार्यलाई वडाको कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने कार्यहरू वडा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ । नगरपालिकाले सिफारिश तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने कार्यहरूको नमूना फारामहरू Digitalize गरी वडालाई पठाउने ।
२८. न्यायिक व्यवस्थापन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोग गर्ने । न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यो कार्यमा नगरपालिकाको कार्यवोझ देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समितिका सचिवालयमा धेरै संख्यामा घर जग्गा, बाटो आदिका मुद्दा मामिला हेर्नुपर्ने हुँदा कानून शाखा एवं भूमि व्यवस्थापन उपशाखाको समेत सहयोगमा सचिवालयमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ ।
२९. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने । यस सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । नगरका आधारभूत तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून बनाई तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य गर्न सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क सम्बन्धी अलग्गै शाखा हुनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> यसका लागि सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखाको स्थापना गर्नुपर्ने । यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने 		<ul style="list-style-type: none"> हालको नगरपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना प्रविधि उपशाखालाई तथ्याक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको समेत कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकृतस्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
<p>३०. क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्य</p>	<ul style="list-style-type: none"> सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने । सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरू लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने । उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> समिति तथा उपसमितिहरूको व्यवस्था गर्ने । प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने । समीक्षा गर्ने गराउने । नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाका सवै संरचनाहरूको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने । सामान्य प्रशासन महाशाखाले क्षमता विकासको काम समेत गर्ने व्यवस्था गरी अधिकृतस्तरको जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने । नगरपालिकाले जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, उपभोक्ता समिति तथा टोल बिकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू लगायत सबैलाई क्षमता अभिवृद्धिका लागि क्षमता विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

४.२ कार्यबोझ विश्लेषण

सुर्योदय नगरपालिकामा दरबन्दीहरू यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केहि पदहरूको कार्यबोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसको लागि केहि शाखा प्रमुखहरू र वडा सचिवहरूलाई मुख्य रूपले छनौट गरी उनीहरूको कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ । धेरै जसो वडा सचिवहरूको प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने हिसावले आएका कार्यहरूको बुँदागत टिपोट गरी एक साताको क्रियाकलाप यस विश्लेषणमा राखिएको छ । प्राप्त फारम अनुसार तालिकावद्ध गरी वर्णन गरिएको छ । आर्थिक कार्यविधि कानूनले तोकेको जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्न नसकिने अवस्था रहेको र कार्यबोझ एवं कार्य विश्लेषण गर्दा व्यक्तिले दिएको जानकारीलाई मात्र यहाँ उल्लेख गरेकोले समय र एकाई सहित विस्तृत विवरणको लेखाजोखा हुन आवश्यक रहेको छ । कर्मचारीहरूले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको एक साता सम्मको समयको हिसाव गरी नमूना विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ :

पद: अधिकृत

सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन शाखा प्रमुख

क.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
१	सहकारी सस्थाको दर्ता	४ वटा	६० दिन	०.०६६	२
२	सहकारी सस्थाको नवीकरण	१००	२०दिन	५	१५०
३	सहकारी सस्थाको एकीकरण	४	६० दिन	०.०६६	२
४	सहकारी सस्थाको खारेजी	९	९० दिन	०.१	३
५	सहकारी सस्थाको क्षमता अभिवृद्धि तालिम	५	१५ दिन	०.३३३	१०
६	सहकारी सस्थाको सुचीकरण	५	१० दिन	०.५	१५
७	पूर्व सहकारी शिक्षा तालिम	३	६ दिन	०.५	१५
८	सहकारी सस्थाहरूको माग बमोजिमका बिभिन्न तालिमहरू	५	१५ दिन	०.३३३	१०
९	सहकारी सस्थाहरूको नियमित र स्थलगत अनुगमन	१२७	१०० दिन	१.२७	३८
१०	सहकारी कोपोमिस तालिम	३	१५ दिन	०.२	६
११	सहकारी लेखापालन तालिम	२	१५ दिन	०.१३३	४
१२	सहकारी पर्स तालिम	३	१५ दिन	०.२	६
१३	सहकारी सचेतना तालिम	३	१० दिन	०.३३३	९
१४	सहकारी व्यवस्थापन तालिम	३	१५ दिन	०.२	६
१५	सहकारी नेतृत्व विकास तालिम	२	८ दिन	०.२५	७
१६	पुनर्लिखित तथा संसोधित बिनियम, कार्यविधि आदि प्रमाणीकरण गर्ने	१२	९० दिन	०.१३३	४

* सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन शाखा प्रमुखको बढी गरिनुपर्ने कार्यहरूमा खासगरी सहकारी संस्थाको नविकरण, सहकारी संस्थाहरूको नियमित र स्थलगत अनुगमन, सहकारी संस्थाको खारेजी आदि रहेका छन्।

पद: शाखा अधिकृत (सातौँ तह)
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हप्ता/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
१	सामाजिक विकास समितिको बैठक व्यवस्थापन र सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह र निर्णय कार्यान्वयन	१	५ घण्टा		महिनामा ५ घण्टा
२	शिक्षा समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह र निर्णय कार्यान्वयन	१	१०		महिनामा १० घण्टा
३	विधेयक निर्माण तथा सिफारिस समितिको बैठक व्यवस्थापन र सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह र निर्णय कार्यान्वयन	१	७ घण्टा		महिनामा ७ घण्टा
४	युवा परिषदको बैठक व्यवस्थापन सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह र निर्णय कार्यान्वयन	१	५ घण्टा		महिनामा ५ घण्टा
५	खेलकुद विकास समितिको बैठक व्यवस्थापन सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह र निर्णय कार्यान्वयन	१	५ घण्टा		महिनामा ५ घण्टा
६	नगर साहित्य कला तथा सङ्गीत प्रतिष्ठानको बैठक व्यवस्थापन सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह र निर्णय कार्यान्वयन	१	५ घण्टा		महिनामा ५ घण्टा
७	अन्य समितिहरूमा सदस्य मर्मत सम्भार समिति/ नगर स्तरीय बाल सञ्जाल समिति/ महिला बालबालिका शाखा अन्तर्गतको समिति लगायतका ५ वटा समितिमा सदस्यको भूमिका निर्वाह	१	१ घण्टा		महिनामा सालाखाला १ घण्टा
८	स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम प्रस्ताव तयारी कार्यक्रम सञ्चालन र प्रतिवेदन पेश तथा फछ्यौट	महिनामा ५ वटा कार्यक्रम	२०	४ घण्टा	महिनामा २० घण्टा
९	चिठी पत्र तयारी प्रतिवेदन तयारी र विवरण तयारी	दैनिक ५ वटा	३ घण्टा	३ घण्टा	महिनामा ६० घण्टा

क्र.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हप्ता/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
१०	दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू (चिठी पत्र संशोधन/ प्राप्त भएका पत्रहरूको कार्यप्रक्रिया सञ्चालन/ शिक्षकहरूको विदा प्रमाणित अन्य कागजात प्रमाणित/सिफारिस कार्य/ विवरणहरू उपलब्ध गराउने कार्य/ विद्यालयगत निकासी रुजु/ माग भएका विभिन्न कागजात तयारी र सम्प्रेषण/सूचना सम्प्रेषण/ विद्यालय प्रशासनका स्थानीय तहलाई तोकिएका सबै कार्यहरू)	दैनिक ५ वटा	२ घण्टा	२ घण्टा	महिनामा ४० घण्टा
११	इन्स्योर परियोजना सञ्चालन	१	२ घण्टा	२ घण्टा	महिनामा ४० घण्टा
१२	सूचना अधिकारीको कार्य	दैनिक ३ वटा सम्म	१ घण्टा	१ घण्टा	महिनामा करिब १५ घण्टा
१३	परीक्षा सञ्चालन समिति/ अनुगमन समिति को जिम्मेवारी	१	१ घण्टा	१ घण्टा	महिनामा २० घण्टा
१४	विभिन्न समिति/ सरोकारवाला तथा भैपरी आउने कार्यमा सहभागिता		१ घण्टा	१ घण्टा	महिनामा २० घण्टा
१५	शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन तथा सिफारिस कार्य	१	७ घण्टा	७ घण्टा	महिनामा ७ घण्टा
१६	मासिक त्रैमासिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन/ समीक्षा गोष्ठीका लागि प्रस्तुतीकरण तयारी विभिन्न कार्यक्रममा सहजीकरण र सामग्री निर्माण	१	७ घण्टा	७ घण्टा	महिनामा ७ घण्टा
१७	विभिन्न गोष्ठी कार्यशाला तालिम अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागिता	२	१० घण्टा	१० घण्टा	महिनामा औषत १० घण्टा कम्तीमा

* शिक्षा शाखामा कार्यरत अधिकृत सार्तौं तहको कर्मचारीले विभिन्न १७ खालका शिक्षा कार्यहरू गर्नुपर्ने देखिएको हुँदा सबै काम हेर्दा कार्यबोझ बढी देखिएको छ ।

पद: अधिकृत

न्यायिक समितिको सचिवालय

क.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हप्ता/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
१	न्यायिक समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा न्यायिक समितिको बैठक राख्ने	२४	महिनामा २ पटक	२४	महिनामा २ पटक
२	न्यायिक प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।	२४ पटक	आवश्यकता अनुसार बर्षमा २४ पटक	१	महिनामा २ पटक
३	सम्बन्धित शाखा तथा वडा मेल मिलाप समितिसँग विवादको समाधानका लागि सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।	१	बर्षै भरी	१	कार्यालय समयमा दैनिक रुपमा
४	कानुनी साक्षरता कक्षा तथा सुशासन सम्बन्धि शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	१४ पटक	१४ दिन	१	दोस्रो चौमासिकको सुरुवातमा
५	सुशासन ब्यावस्थापनका लागि मेलमिलाप कर्ता सँग समन्वय गर्ने	१४ पटक	१४ दिन	१	बर्षमा १ पटक
६	न्यायिक समिति सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने ।	१	बर्षै भरी	१	आवश्यकता अनुसार दैनिक
७	विवादित पक्षलाई सुचना दिने	१	बर्षै भरी	१	बर्षै भरी
८	ऐन कानूनको प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठि संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।	१	१४ दिन	१	१४ वटै वडामा १४ दिन
९	घरेलु हिंसाको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	२	१२ पटक	१	महिनामा १ पटक
१०	प्रगति प्रतिवेदन तथा विवाद सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	२	१२ दिन	१२	बर्षमा १२ पटक
११	वडाका मेलमिलाप केन्द्रलाई सक्रिय राखि विवादको समाधान खोज्न लगाउने	१	बर्षै भरी	१	बर्षै भरी
१२	सुशासनको परीपालनामा सम्बन्धमा नगर सभाले गरेको निर्णयहरू पुर्ण रुपले पालना गर्ने गराउने ।	१	बर्षै भरी	१	बर्षै भरी
१३	वडाको विवादको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणकालागि सहजिकरण गर्ने	१	२४	१	महिनामा २ पटक
१४	विवादको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्न लगाउने	१	बर्षै भरी	१	बर्षै भरी
१५	विवाद समाधानको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सुधारका लागि सुझाप दिने	१२	महिनामा एक पटक	१२	बर्षै भरी

क.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हप्ता/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
१६	म्याद तामेलि तथा अभिलेख ब्यावस्थापन गराउने	१	बर्षे भरी	१	बर्षे भरी
१७	मिलापत्र तथा निर्णयका शर्तहरू कार्यान्वयन गराउने	१	बर्षे भरी	१	बर्षे भरी
१८	विवादको बर्गिकरण गरी हेर्ने मिल्ने र नमिल्ने छुट्याउने	१	बर्षे भरी	१	बर्षे भरी
२९	बार्षिक प्रतिवेदन तयार प्रतिवेदन नगरसधामा पेश गर्ने	२	२ पटक	२	२ पटक
२०	सूचिकृत मेलमिलाप कर्ताको विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने	१	बर्षे भरी	-	बर्षे भरी
२१	नयाँ मेलमिलापकर्ता उत्पादन तालिम संचालन गर्ने	१	फाल्गुण महिना	१	आवश्यकता हेरी
२२	छिमेकी पालिकाबाट आएका पत्रहरू सम्बन्धित ब्याक्ति सम्म पुऱ्याउने	१	बर्षे भरी	-	बर्षे भरी

* न्यायिक समितिको सचिवालयको अधिकृतले विभिन्न किसिमका २२ वटा कार्यहरू गर्नुपर्ने भएकोले यस पदको पनि कार्यवोझ बढी देखिन्छ ।

पद: पशु चिकित्सक

पशुपंक्षी सेवा शाखा

क.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हप्ता/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
१	पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
२	पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
३	पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार

क.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हप्ता/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
४	पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।	१० हजार पशुपंक्षी	१२ महिना	३४	हप्ता २०४ महिना ८१६
५	पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।	८ हजार २ सय गाईहरु	१२ महिना	२८	हप्ता १६४ महिना ६५६
६	पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
७	स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने ।	१२ पटक	७० दिन	-	१
८	पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
९	पशुपंक्षी खोप सेवा संचालन गर्ने ।	५२ हजार	१२ महिना	१७४	हप्ता १०४४ महिना ४१७६
१०	संघ र प्रदेशको सम्बन्धीत निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
११	आधारभुत प्रयोगशाला संचालन गर्ने ।	दैनिक कृषकको माँग अनुसार	दैनिक कृषकको माँग अनुसार	दैनिक कृषकको माँग अनुसार	दैनिक कृषकको माँग अनुसार
१२	अगमन तथा रिपोर्टिङ	६० पटक	१२ महिना	-	महिना ५
१३	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरु संचालन	३१ वटा कार्यक्रमहरु	१२ महिना	लक्ष्य अनुसार	लक्ष्य अनुसार

* पशुपंक्षी सेवा शाखाको पशु चिकित्सकको काम अत्यन्त संवेदनशील भएकोले माथि उल्लेखित १३ किसिमका कामका अतिरिक्त आकस्मिक कार्यहरु समेत गर्नुपर्ने हुँदा यस पदमा कार्यबोझ धेरै देखिएको छ ।

पद: अधिकृत छैटौं

महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

क.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हप्ता/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
१	लक्षित महिलाको पहिचान र समुहीकरण	२ वडा	१४ दिन		
२	महिला समूह/समिति/संस्था मार्फत व्यवसायिक समुह विस्तार	२ वटा	७ दिन		
३	महिलाहरूको सशक्तिकरणका लागि नेतृत्व विकास / क्षमता विकास तालिम सञ्चालन	२ वटा	१४ दिन		
४	लैङ्गिक हिंसा निवारण सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	३ वडा	७ दिन		
५	किशोर किशोरी बहुआयामिक जीवनोपयोगी सीप सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन	२	१४ दिन		
६	अपाङ्गता पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण	निरन्तर			
७	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	निरन्तर			
८	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम	१४ वडा	१४ वटै		
९	अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा परिवार सदस्यहरूका लागि व्यवसायिक सिप विकास तालिम सञ्चालन	१	१		
१०	लक्षित वर्गको निःशुल्क स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन	८००	निरन्तर		
११	बालक्लव / बाल सञ्जाल बैठक तथा परिचालन	६	निरन्तर		
१२	बाल क्लव / बाल सञ्जालका सदस्यहरूको क्षमता विकास / नेतृत्व विकास/ उद्घोषण तालिम सञ्चालन ।	२	१० दिन		
१३	महिला हिंसा न्यूनीकरण सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	२ वडा	२ दिन		
१४	लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरणका लागि महिला पुरुष सम-विकास तालिम सञ्चालन	२ वडा	४ दिन		
२५	जेष्ठनागरिक तथा महिलाहरूको स्वास्थ्य परिक्षण शिविर सञ्चालन	४ वडा	४ दिन		

क.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हप्ता/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
१६	महिला/ बालबालिका/ जेष्ठनागरिक/ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु लक्षित दिवसिय कार्यक्रममा समन्वय सहकार्य गरि संचालन गर्ने गराउने ।	६ वटा	६ दिन		
१७	विभिन्न विषय सँग सम्बन्धित समितिहरुको बैठक तथा बैठकको निर्णय कार्यन्वयन	निरन्तर			

* महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखाका अधिकृत छैटौं तहको पदले विभिन्न १७ किसिमका कार्यहरु गर्नुपर्दा कार्यबोझ बढीनै देखिएको छ ।

पद: अधिकृत

राजश्व शाखा

क.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हप्ता/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
१	राजश्वपरामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्नेतथा परामर्श समितिको बैठक राख्ने	२४	महिनामा २ पटक	१	महिनामा
२	राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्धनात्मकउपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।	२४ पटक	आवश्यकता अनुसार बर्षमा २४ पटक	१	महिनामा २ पटक
३	सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँगराजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।	१	बर्षे भरी	१	कार्यालय समयमा दैनिक रुपमा
४	करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	१४ पटक	१४ दिन	१	पहिलो चौमासिकको सुरुवातमा
५	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुनसक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्कआदिको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।	२ पटक	७ दिन	१	बर्षमा २ पटक

क.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हप्ता/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
६	प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथाप्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने ।	१	बर्षे भरी	१	आवश्यकता अनुसार दैनिक
७	राजश्वकाश्रोत तथा दायरालाइ फराकिलो बनाउन पहल गर्ने	१	बर्षे भरी	१	बर्षे भरी
८	राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठि संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।	१	१४ दिन	१	१४ वटै वडामा १४ दिन
९	करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	२४	२४ दिन	१	महिनामा १ पटक
१०	प्रगतिप्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	२	७ दिन	१	बर्षमा २ पटक
११	विभिन्न शीर्षकमा आन्तरिक ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	१	४५ दिन	१	आ.व. को शुरुको ४५ दिन
१२	राजश्व सम्बन्धमा नगर सभाले गरेको निर्णयहरु पुर्ण रूपले पालना गर्ने गराउने ।	१	बर्षे भरी	१	बर्षे भरी
१३	सम्पत्तीकर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने ।	१	२४ दिन	१	महिनामा २ पटक
१४	राजश्वप्रशासनको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणकालागि सहजिकरण गर्ने	१	२४	१	महिनामा २ पटक
१५	आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान पौष मसान्तभित्रैतयार गर्ने, आन्तरिकराजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।	२	७ दिन	१	बर्षमा २ पटक
१६	आर्थिकएन तयार पार्न सहजिकरण गर्ने ।	१	७ दिन	१	बर्षमा २ पटक
१७	नगरसभा बाट राजश्व असुलिका लागि भएका निर्णय कार्यान्वयनगर्ने	१	बर्षे भरी	१	बर्षे भरी
१८	करदाताकोअभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्न लगाउने	१	बर्षे भरी	१	बर्षे भरी
१९	राजश्व असुली	१	बर्षे भरी	१	बर्षे भरी
२०	राजश्व असुलीको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सुधारका लागि सुझाप दिने	१२	महिनामा एक पटक	१२	बर्षे भरी

* राजश्व शाखाको अधिकृतले गर्नुपर्ने विभिन्न २० वटा कार्यहरु हेर्दा यस शाखालाई बढी सक्रिय बनाउन पर्ने देखिएकोले कार्यबोझ समेत बढि देखिएको हुँदा यस शाखामा कम्तिमा १ जना जनशक्ति थप्नु पर्ने देखिन्छ ।

पद: वडा सचिव

वडा नं ५

क.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण	कामको परिमाण	काम सम्पादनका लागि लाग्ने समय	प्रतिदिन सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण	हप्ता/महिनामा सालाखाला सम्पादन हुने कामको परिमाण
१	सिफारिस सम्बन्धी	१०० वटा	प्रत्येक कामको लागि आधा घण्टा	४ वटा	महिनामा ७५ वटा
२	पञ्जिकरण सम्बन्धी	१०८४ वटा	प्रत्येक कामको लागि आधा घण्टा	५ वटा	महिनामा ९० वटा
३	स्थलगत सर्जिमिन	३५ वटा	प्रत्येक कामको लागि २ दिन		महिनामा ३ वटा
४	उपभोक्ता समिति गठन	१५ वटा	प्रत्येक कामको लागि १ दिन		
५	अनुगमन	२३ वटा	प्रत्येक कामको लागि १ दिन		
६	योजना सम्झौता	१५ वटा	प्रत्येक कामको लागि १ घण्टा		
७	राजश्व संकलन	१००० वटा	प्रत्येक कामको लागि २० मिनेट	५ वटा	महिनामा ९० वटा
८	कार्यक्रम संचालन	१० वटा	प्रत्येक कामको लागि एक हप्ता		
९	दर्ता चलानी	१००० वटा	प्रत्येक कामको लागि आधा घण्टा	४ वटा	महिनामा ७५ वटा
१०	कार्यालय सरसफाइ	नियमित	प्रत्येक कामको लागि आधा घण्टा		
११	पशुपंक्षी उपचार	१५०० वटा	प्रत्येक कामको लागि आधा घण्टा देखि १ दिन	५ वटा	महिनामा १२० वटा
१२	लगत इस्टिमेट तयार	२४ वटा	प्रत्येक कामको लागि २ दिन		
१३	घर नक्सा तयार	१३ वटा	प्रत्येक कामको लागि ७ दिन		
१४	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार	२४ वटा	प्रत्येक कामको लागि २ दिन		

* १४ वटै वडाको वडा सचिवहरूको कार्यबोझ लाई एकिकृत गरेर हेर्दा सबै वडामा १ जना स्थायी संरचनामा नै रहने गरी सहायक चौथो तहको जनशक्ति थप्नुपर्ने देखिन्छ । अन्य वडा सचिवको भन्दा ५ नं. वडा सचिवको कार्यबोझ बढि देखिएकोले छुट्टै उल्लेख गरिएको छ । १४ वटै वडा सचिवहरूको कार्यबोझको विश्लेषण एकिकृत गरी राखिएको छ ।

वडा सचिव पदको कार्यवोझ विश्लेषण

(१४ वटै वडाको एकिकृत गरी राखिएको)

क.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या	प्रति काम लाग्ने समय	जम्मा समय	कैफियत
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता	५	२० मिनेट	१०० मिनेट	१४ वटै वडा सचिवहरूको औषतमा हेरिएको
२	घरबाटो प्रमाणित	५	७ मिनेट	३५ मिनेट	
३	पारिवारिक विवरण सिफारिस	२	२० मिनेट	४० मिनेट	
४	जग्गा नामसारी सिफारिस	४	३० मिनेट	१२० मिनेट	
५	बिजुली जडान सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
६	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	५	१५ मिनेट	७५ मिनेट	
७	बाटो प्रमाणित सिफारिस	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
८	घर निर्माण सम्पन्न मुचुलका निर्माण	२	२० मिनेट	४० मिनेट	
९	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
१०	जग्गाको चलन चल्ती मुल्यांकन	२	२० मिनेट	४० मिनेट	
११	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
१२	बैंक कारोबार सिफारिस सा.सु. र निवृत्तिभरण	३	२० मिनेट	६० मिनेट	
१३	नागरिकता सिफारिस	५	२० मिनेट	१०० मिनेट	
१४	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	३	१० मिनेट	२० मिनेट	
१५	छात्रवृत्ति सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
१६	अपाङ्गता सिफारिस	२	१५ मिनेट	३० मिनेट	
१७	घरकायम सिफारिस	५	५ मिनेट	२५ मिनेट	
१८	अग्रजी सिफारिस	२	३० मिनेट	६० मिनेट	
१९	ज्याला प्रमाणित	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
२०	घरेलु दर्ता सिफारिस	३	२० मिनेट	६० मिनेट	
२१	चारकिल्ला प्रमाणित	५	१० मिनेट	५० मिनेट	
२२	आय प्रमाणित सिफारिस	७	१५ मिनेट	१०५ मिनेट	
२३	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण	२	३० मिनेट	३० मिनेट	
२४	योजनाको सम्झौता गराउने	२	३० मिनेट	६० मिनेट	
२५	कार्यक्रम संचालन गर्ने	१	६० मिनेट	६० मिनेट	
२६	वडा समितिको बैठक माइन्सुट तयारी	३	६० मिनेट	६० मिनेट	
२७	स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार	१	६० मिनेट	६० मिनेट	
२८	गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने	१	३० मिनेट	३० मिनेट	

श्रोत: वडासचिवहरूलाई सोधिएको प्रश्नावलीको आधारमा

नोट:

- १) वडा सचिव र उनका सहयोगीहरूको सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्दा दैनिक १६ घण्टा सम्मको कार्यवोझ देखिएको छ । यी कार्यहरू कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

- २) नियमित रूपमा दोहोरिने मुख्य कामहरूमा- सिफारिस पत्र तयार गर्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता, घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, नागरिकता सिफारिस, नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस र चारकिल्ला प्रमाणित आदि मुख्य रहेका छन् ।
- ३) हप्तामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरूमा- घर निर्माण सम्पन्न मुचुल्का र त्यसको सिफारिस, पारिवारीक विवरण सिफारिस, अग्रेजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरूको संझौता गराउने आदि रहेका छन् ।
- ४) यसै गरी महिनामा ३/४ पटक मात्र गर्नुपर्ने कार्यहरूमा- स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, वडा समितिको बैठक माइन्टुट तयारी गर्ने र वडामा गरिने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने रहेका छन् ।
- ५) वर्षमा १/२ पटक गरिने कार्यहरूमा- घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलन चल्तीको मुल्यांकन गर्ने कार्यहरू रहेका छन् ।

अतः यस वडा सचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा- संचार सीप, समय व्यवस्थापन सीप, कर्मचारी व्यवस्थापन सीप र आय व्यय व्यवस्थापन सीपको जरुरत देखिन्छ । क्षमता विकासका लागि वडा सचिवलाई कार्य विवरण, बजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एंव सवारी साधनको आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

४.३. प्रस्तावित संगठन संरचना निर्माणका आधारहरू

प्रस्तुत विश्लेषण र परिच्छेद ३.१ मा गरिएको लेखाजोखामा आधारित भई यस नगरपालिकाको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरूलाई समेटेको छ,

- नगरपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रबन्धको खाँका
- नगरपालिकाको प्रशासनिक संरचना, जसमा निम्न पक्षहरू समेटिएका छन् ।
 - नियमित प्रशासनिक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
 - योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन
 - सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरूको व्यवस्थापन
 - नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका बिषयगत सवालहरूको व्यवस्थापन
 - बिषयगत शाखा उपशाखा तथा एकाईहरूको नियन्त्रण एवं नियमन
 - वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन
 - सेवा केन्द्र एवं अन्य अस्थायी संरचनाहरूको व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रबन्ध
- नगरपालिकाको विधायिकी कार्यव्यवस्थामा सहयोग
- नगरपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका

४.४. वर्तमान संगठन संरचना र प्रस्तावित संगठन संरचनाको तुलानात्मक अध्ययन

क्र.सं.	वर्तमान संरचना अनुसारको शाखा/उपशाखा	संगठन संरचना परिमार्जनका लागि प्रस्ताव गरिएका विषय
१	• प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	• यस शाखालाई सामान्य प्रशासन महाशाखा बनाई विभिन्न ६ वटा शाखा, उपशाखा, एकाई बनाउन उपयुक्त देखिएको । योजना तथा अनुगमनलाई योजना तथा पुर्वाधार विकास महाशाखामा लैजान प्रस्ताव गरिएको ।
	○ प्रशासन उपशाखा	○ यस उपशाखालाई जनशक्ति विकासको समेत काम हेर्ने गरी प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।

क्र.सं.	वर्तमान संरचना अनुसारको शाखा/उपशाखा	संगठन संरचना परिमार्जनका लागि प्रस्ताव गरिएका विषय
	<ul style="list-style-type: none"> ○ राजश्व उपशाखा ○ योजना तथा अनुगमन उपशाखा ○ कानुन एकाई ○ वडा कार्यालयहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ○ राजश्व परिचालनको क्षमतालाई अझ प्रभावकारी बनाउनकालागि यस उपशाखालाई वित्त व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गत राजश्व व्यवस्थापन शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको । ○ यस उपशाखालाई योजना तथा पुर्वाधार विकास महाशाखा अन्तर्गत योजना व्यवस्थापन तथा अनुगमन शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको । ○ कानुन एकाईलाई सामान्य प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत कानुन शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको । ○ वडाको कार्यवोझ र आवश्यकताको आधारमा वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना छुट्टै प्रस्ताव गरिएको ।
२	<ul style="list-style-type: none"> ● पूर्वाधार विकास शाखा ● सडक सिचाई तथा अन्य पुर्वाधार उपशाखा ● भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा ● वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाई 	<ul style="list-style-type: none"> ● यस शाखालाई योजना तथा पुर्वाधार विकास महाशाखाको रुपमा प्रस्ताव गरिएको । यस शाखा अन्तर्गत योजना व्यवस्थापन तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, सहरी विकास, भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा लगायतका शाखा राख्न प्रस्ताव गरिएको । ● यस उपशाखालाई पूर्वाधार विकास शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको । ● यस उपशाखालाई सहरी विकास भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको । ○ नगरपालिकाको यस क्षेत्रमा गर्नुपर्ने कार्यहरु बढ्दै गएको हुँदा यस एकाईलाई वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको रुपमा प्रस्ताव गरी यस शाखा अन्तर्गत वन, वातावरण, सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
३	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा ○ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा ○ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● यस शाखालाई सामाजिक विकास महाशाखा बनाई स्वास्थ्य शाखा लाई छुट्टै शाखा बनाउन उपयुक्त देखिएको । स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको । ○ यस उपशाखालाई सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गत समेटिएको । ○ यस उपशाखालाई सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गत महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
४	<ul style="list-style-type: none"> ● शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● यस शाखालाई शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको रुपमा यथावत राखिएको ।
५	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक विकास शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● यस शाखाको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको हुँदा कृषि विकास शाखा, पशुपन्छी विकास शाखा, श्रम सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा लगायत ४ वटा शाखाहरु यस शाखा अन्तर्गत राख्न उपयुक्त देखिए बमोजिम प्रस्ताव गरिएको ।

क्र.सं.	वर्तमान संरचना अनुसारको शाखा/उपशाखा	संगठन संरचना परिमार्जनका लागि प्रस्ताव गरिएका विषय
६	● आर्थिक प्रशासन शाखा	● यस शाखालाई वित्त व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गत शाखाको रूपमा यथावत राखिएको ।
७	● आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई	● यस एकाईलाई आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रस्ताव गरिएको
८	● स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरु	● यी सबै निकाय तथा सेवा केन्द्रहरुलाई यथावत राखिएको । सेवा केन्द्रहरुलाई वडाको दरवन्दीमा राखिएको ।
	○ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकीहरु ○ कृषि सेवा केन्द्र ○ पशु सेवा केन्द्र	

४.४.१. वर्तमान र प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका महाशाखा शाखा, उपशाखा र एकाइहरू

सङ्गठन संरचनाअनुसारका महाशाखा शाखा	संख्या	
	वर्तमान	प्रस्तावित
महाशाखा	-	५
शाखा	६	२१
उपशाखा	७	२
सेवा केन्द्र र एकाइहरू	३	९

प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भई यस नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरूलाई समेटेको छ:

- नगरपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रवन्धको खाँका
- नगरपालिकाको प्रशासनिक संरचना, जसमा निम्न पक्षहरू समेटिएका छन् :
 - नियमित प्रशासनिक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
 - योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन
 - सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरूको व्यवस्थापन
 - नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका विषयगत सवालहरूको व्यवस्थापन
 - विषयगत शाखा तथा एकाइहरूको नियन्त्रण एवम् नियमन
 - वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन
 - सेवा केन्द्र एवम् अन्य अस्थायी संरचनाहरूको व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रवन्ध

- नगरपालिकाको विधायिकी कार्यव्यवस्थामा सहयोग
- नगरपालिकाको समन्वय एवम् सहजीकरणको भूमिका

यस सङ्गठन संरचनामा निम्न पक्षहरूको व्यवस्थापन गर्नुपरेको हुँदा तहगत पद संख्याको पिरामिड आकार केही भिन्न देखिएको छ:

१. समायोजन भई नगरपालिकामा आएका कर्मचारीहरूलाई साविककै सेवा शर्त र तहअनुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदा तल्लो तहको दरबन्दी संख्या र माथिल्लो तहको दरबन्दी संख्या सबै सेवा समूह तथा एकाइमा एकरूपता हुन सकेको छैन ।
२. नगरपालिकाको आवश्यकता र दायित्व व्यवस्थापन क्षमतामा समेत आधारित भई संरचना प्रस्ताव गर्दा कतिपय सेवाका पदहरूमा हाल कार्यरत कर्मचारी सोभन्दा माथिल्लो तहको भएमा निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर संरचनागत तह भने प्रस्ताव गरिएअनुसारनै हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सुझाव गरिएको छ ।
३. नगरपालिकाको विषयगत समायोजित शाखा (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु)हरूमा नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा वडा कार्यालयहरूको कामका लागि समेत समावेश गरिएको छ ।

४.४.२. सङ्गठन संरचना तयार गर्दा ध्यान दिइएका पक्षहरू

- नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचीहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका तथा अन्तर-सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐनलगायतको कार्यक्षेत्रलाई मध्यनजर गरिएको ।
- नगरपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नगरपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि/निर्देशिका अनुकूल हुने गरी सङ्गठन संरचना तयार गरिएको ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत र वाह्य राजश्व प्राप्तिलाई विश्लेषण गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत मध्यनजर गरी भरसक मौजूदा स्वीकृत दरबन्दीबाटै कार्यसम्पादन गर्नेतर्फ ध्यान दिइएको ।
- हालको सङ्गठनात्मक संरचना, कार्य प्रणाली, तौर तरिका तथा कार्य प्रवाह सम्बन्धमा जनप्रतिनिधिहरू र सम्बद्ध कर्मचारीहरूसँग अन्तरक्रियात्मक छलफल गरी विश्लेषण गरिएको ।
- नगरपालिकामा रहेको मौजूदा शाखा, उपशाखा र एकाइहरूबाट भइरहेका कार्यहरूको अध्ययन तथा अवलोकन गरिएको ।
- नगरपालिका तथा वडाहरूमा सहभागितात्मक छलफल गरी प्राप्त सुझावहरूलाई मुख्य आधार मानिएको ।
- सङ्गठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको सहभागितामा विद्यमान संरचना र कार्यबोझ तथा कार्य प्रणालीका बारेमा छलफल गरी सङ्गठन संरचनाको मस्यौदा तयार गरिएको ।
- संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले व्यवस्था गरेको लेखा समिति तथा अन्य समितिहरूलाई समेत सङ्गठन संरचनामा देखाइएको छ ।
- नगरपालिकाको बदलिएको भूमिका र कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझसमेतलाई मध्यनजर राखी महाशाखाको ढाँचामा प्रस्ताव गरी केहि नयाँ शाखा र उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ ।

- सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरिवेक्षण (Supervision) र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (Performance Evaluation), का कार्यमा सहज हुने तथा कर्मचारीहरूको मनोबल कायम राख्न सघाउ पुग्ने हेतुले सङ्गठन विकासको कार्यलाई अगाडि बढाउन उपयुक्त देखिएको छ ।

४.४.३. सङ्गठन संरचना कार्यान्वयन गर्न मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू

नगरपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन स्रोतबाट नगरपालिकाको कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन हुन सक्नु भन्ने उद्देश्यले सङ्गठनको संरचना कार्यान्वयन गर्न देहायका सिफारिश तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ :

- नगरपालिकाको दायित्व र दायित्व वहन गर्ने क्षमताको आधारमा प्रभावकारी सङ्गठन ढाँचा र कार्यशैली स्थापित गर्ने विषयलाई मुख्य प्राथमिकतामा राखी कार्य गर्ने संस्कृतिको अवलम्बन गर्ने ।
- नगरपालिकाको विद्यमान संरचना र आर्थिक क्षमताबीच तालमेल भइनरहेकोले देहायका तीनवटा मूलभूत कुराहरूलाई क्रमशः प्राथमिकता दिई कार्य गर्नुपर्ने:
 - नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानीलाई दिगो र भरपर्दो बनाउनका लागि आम्दानी अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यहरू स्पष्ट नीति र सहमति कायम गरी व्यापकताका साथ शुरु गर्नुपर्ने ।
 - विद्यमान संरचना र जनशक्तिलाई उपयुक्त आकारमा राखी रहने नीति अवलम्बन गर्ने, यसमा कार्यसम्पादन कमजोर भएका कर्मचारीहरूलाई केहि सुविधाहरू दिई स्वेच्छिक अवकाशका योजनाहरू ल्याउन सकिने ।
 - सेवा करार तथा निश्चित आयोजना/कार्यक्रमको सञ्चालनको क्रममा आवश्यक जनशक्तिलाई नियमित दायित्वमा समावेश नगर्ने, यसका लागि सम्बन्धित आयोजनाको लागत अनुमानमानै खर्च समावेश गरी कार्य सञ्चालनको अवधिसम्म मात्र यस्ता दायित्वहरू सीमित गर्नुपर्ने ।
- नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना कार्यान्वयन गर्न हालको आर्थिक स्थिति र कार्यबोझको विश्लेषण गर्दा प्रस्ताव गरिएको जनशक्तिलाई कार्यपालिकामा छलफल गरी प्रस्तावित कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुरूप कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

४.५. सूर्योदय नगरपालिकाका लागि प्रस्ताव गरिएका शाखा, उपशाखा, एकाई र सेवा केन्द्रहरू

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

१.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

१.१.१. वैठक व्यवस्थापन एकाई

१.२ सेवा प्रवाह व्यवस्थापन शाखा

१.३ कानून शाखा

१.४ सार्वजनिक खरिद शाखा

१.४.१ सम्पत्ति व्यवस्थापन एकाई

१.५ योजना, तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा

- १.५.१ भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन एकाई
- १.६ सूचना प्रविधि शाखा
 - १.६.१ प्रविधि सहायता एकाई
- १.७ अनुगमन शाखा
 - १.७.१. उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा इकाई
- १.८. नगर प्रहरी, वारुण यन्त्र

२. आर्थिक विकास महाशाखा

- २.१ कृषि विकास शाखा
 - २.१.१ कृषि सेवा केन्द्र
- २.२ पशुपन्छी विकास शाखा
 - २.२.१ पशुपन्छी सेवा केन्द्र
- २.३ उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा
- २.४ श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा
 - २.४.१ आप्रवासी श्रोत उपकेन्द्र
- २.५ सहकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र समन्वय शाखा

३. पूर्वाधार विकास महाशाखा

- ३.१ पूर्वाधार विकास शाखा
 - ३.१.१. योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन एकाई
 - ३.१.२ पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला
- ३.२ शहरी पूर्वाधार तथा वस्ती विकास शाखा
 - ३.२.१ भूमि व्यवस्थापन उपशाखा
- ३.३ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
- ३.४ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

४. सामाजिक विकास महाशाखा

४.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

४.१.१ पुस्तकालय

४.२ स्वास्थ्य शाखा

४.२.१ आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा एकाई

४.३ महिला, बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

४.३.१ पंजिकरण एकाई

५. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

५.१ आर्थिक प्रशासन शाखा

५.२ राजश्व व्यवस्थापन शाखा

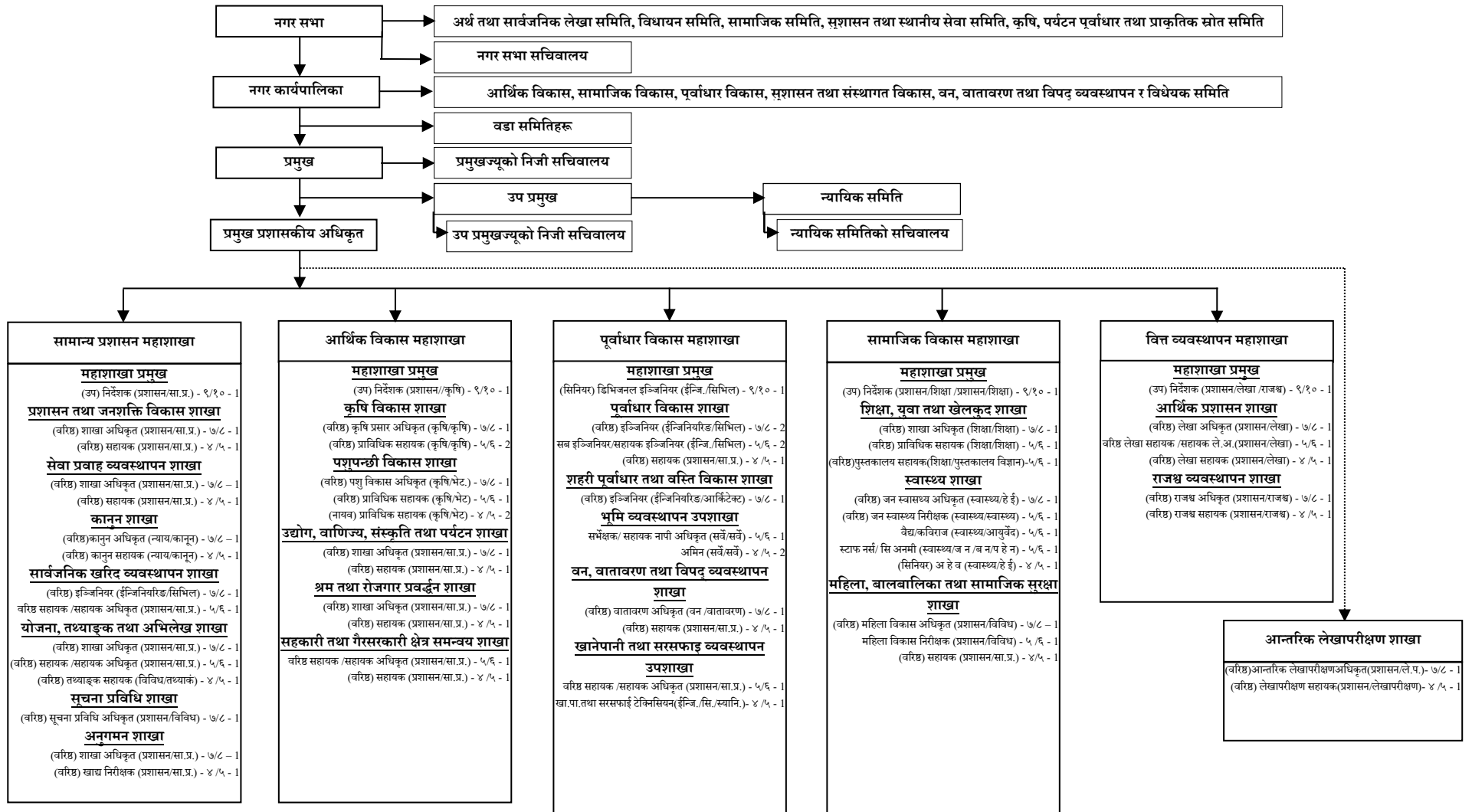
६. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

७ प्रमुख तथा उपप्रमुखको निजी सचिवालय

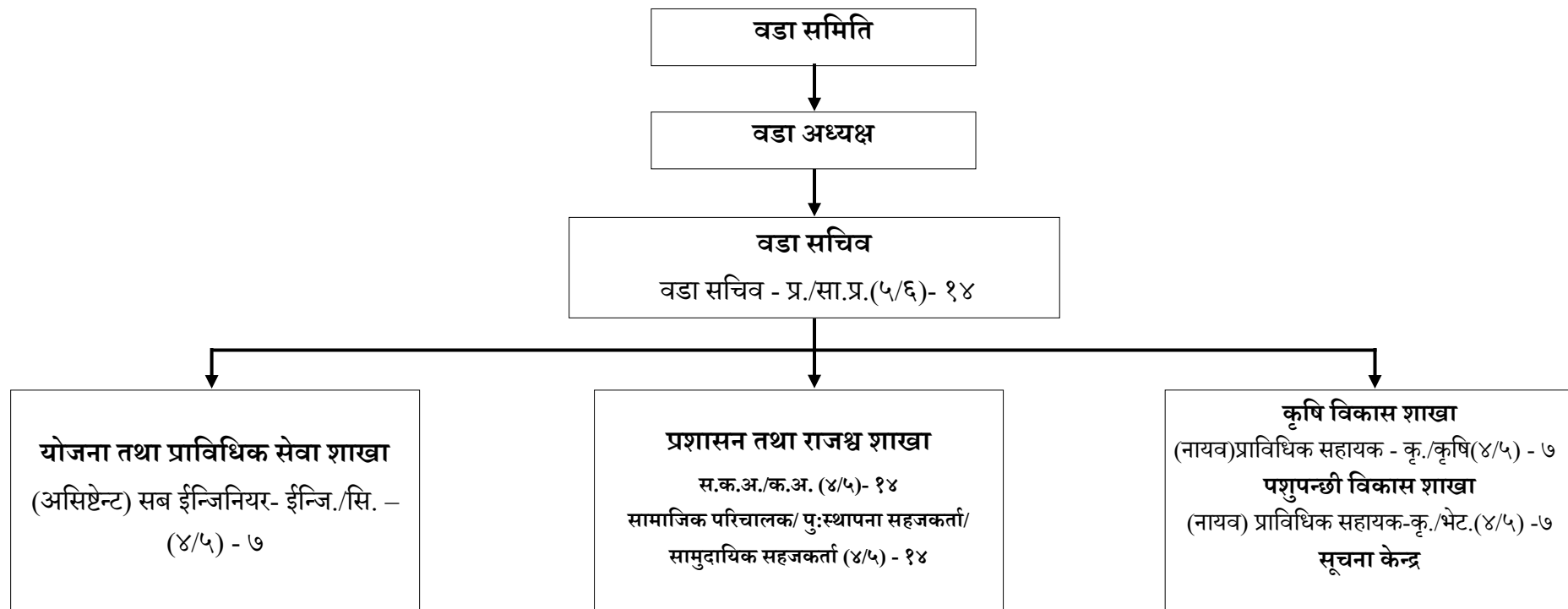
८ न्यायिक समितिको सचिवालय

९ वडा कार्यालयहरू

४.५.२. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना (दरबन्दी सहित)



४.५.३ सुर्योदय नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित संगठन संरचना



नोट :

१. नगर कार्यपालिकाले हालको आवश्यकता र आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी हाललाई सब ईन्जिनियर १ जनाले २ वटा वडा हेर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन प्रस्ताव गरिएको ।
२. कृषि तथा पशुपन्छी प्राविधिकहरू १ जनाले २ वटा वडा हेर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको । सेवाकेन्द्रहरूलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाबाट सबै वडा हेर्ने गरी व्यवस्थापन मिलाउन उपयुक्त हुने ।
३. सूचना केन्द्रको लागि छुट्टै जनशक्ति नराख्ने । छुट्टै जनशक्ति नहुँदा अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरणमा उल्लेख गरी जिम्मेवारी दिनेगरी प्रस्ताव गरिएको ।

संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्तावका आधारहरू

- नगरपालिकाले वडाहरूलाई गरिएको बजेट विनियोजन,
- वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकनका क्रममा प्राप्त सुझावहरू र सेवाको अवस्था
- वडाहरूको श्रोत परिचालनको अवस्था,
- भौगोलिक र भौतिक पूर्वाधारको अवस्था,
- वडामा राजश्व संकलनको अवस्था
- अन्य नगरपालिकाहरूका वडा कार्यालयहरूको संरचनागत अभ्यासहरू

४.५.४ सुर्योदय नगरपालिकाकाको नगर अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना

मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट
स्वा./मेडिकल जनरलिष्ट (९/१०)- १

चिकित्सकीय/ उपचारात्मक सेवा (Clinical Services)

बहिरङ्ग इकाई

मेडिकल अधिकृत - स्वा./ज.हे.स. (८) - २
हेल्थ असिस्टेन्ट - स्वा./हे.ई. (५/६/७) - १
डेण्टल हाइजिनिष्ट-स्वा./डेन्ट्रिस्टी (५/६/७)-१
अपथाल्मिक सहायक-स्वा./विविध(५/६/७)-१
मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (५/६)- १

आकस्मिक इकाई

हेल्थ असिस्टेन्ट- स्वा./हे.ई.(५/६/७) २
अ.हे.ब.- स्वा./हे.ई.(४/५/६) - १

अन्तरङ्ग इकाई

स्टाफ नर्स- स्वा./ज.न. (५/६/७) - ६

अस्पताल फार्मसी

फार्मसी सहायक- स्वा./फार्मसी (५/६/७) - १

निदानात्मक सेवा (Diagnostic Services)

प्रयोगशाला इकाई

ल्याब टेक्नोलोजिष्ट- स्वा./मे.ल्या.टे.(७/८) - १
ल्याब टेक्निसियन- स्वा./मे.ल्या.टे.(५/६/७)-१
ल्याब असिष्टेन्ट- स्वा./मे.ल्या.टे.(४/५/६)-२

रेडियो इमेजिङ

रेडियोग्राफर- स्वा./रेडियोग्राफी(५/६/७) - १

जनस्वास्थ्य सेवा (Public Health Services)

जनस्वास्थ्य इकाई

हेल्थ असिस्टेन्ट- स्वा./हे.ई.(५/६/७) -१
अ.हे.ब.- स्वा./हे.ई.(४/५/६) - १
अ.न.मी- स्वा./क.न./प.हे.न.(४/५/६) - २

अस्पताल प्रशासन (Hospital Administration)

प्रशासन इकाई

बरिष्ठ सहायक/अधिकृत-प्रशासन/सा.प्र.(५/६)-१
हलुका सवारी चालक – श्रेणीविहिन – १
कार्यालय सहयोगी – श्रेणीविहिन – ३
सरसफाइकर्मी – श्रेणीविहिन - ३

४.६. सुर्योदय नगर कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी संख्या

क्र.सं.	विवरण	संरचना संख्या	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	१	६३	
२	वडा कार्यालयहरू	१४	३५	
३	नगर अस्पताल	१	२६	
४	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	१	१०	
५	स्वास्थ्य चौकी	६	३६	
६	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	६	१८	
७	करार सेवा	-	१०३	सबै संरचनाको एकमुष्ट
८	नगर प्रहरी	१	१५	
जम्मा		३०	३०६	

४.७. प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचनाबमोजिम जनशक्ति विवरण

प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचनामा ५ वटा महाशाखाहरू, २१ वटा शाखाहरू, २ वटा उपशाखा एवं ९ वटा एकाई अन्तर्गत रहने गरी कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा प्रस्ताव गरिएको छ। महाशाखाहरूमा ९/१०औँ तहसम्मका वरिष्ठ अधिकृतलाई महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने गरी प्रस्तावित गरिएको छ। शाखा, उपशाखा, एकाई तथा सेवा केन्द्रमा कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर नगरपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्ने कुरामा ध्यान दिई शाखाहरूमा ७/८ औँ तह तथा उपशाखा तथा एकाईहरूमा सहायक ५औँ र अधिकृत ६औँ तहलाई जिम्मेवारी दिन सकिने गरी दरबन्दीहरू प्रस्तावित गरिएको छ। नगरपालिकाको कार्यप्रकृति हेरेर पालिकालाई महाशाखाको संरचनामा रुपान्तरण गरी केहि शाखा तथा उपशाखाहरू थप गर्न प्रस्ताव गरिएको छ। आर्थिक विकास महाशाखा, राजस्व व्यवस्थापन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा, भूमि व्यवस्थापन उपशाखा, कानून शाखा, श्रम तथा रोजगारी प्रवर्द्धन शाखा लगायतका शाखा उपशाखाहरू नामांकरण गरी केही थप जनशक्तिको प्रस्ताव गरिएको छ। केही शाखा, उपशाखाहरूको कार्य स्वरूपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगर कार्यपालिकामा रहने गरी सङ्गठन ढाँचा तयार गरिएको छ। नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण महाशाखा, शाखा, उपशाखा र एकाई तथा सेवा केन्द्रगत रूपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

४.७.१ कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू

प्रस्ताव गरिएको कर्मचारी दरबन्दीको सम्बन्धमा नगरपालिकाको अवस्था विश्लेषणबाट देखिएको फासला (Gap), सहभागितामूलक तवरबाट छलफल गरी प्राप्त कार्यबोझको अवस्थालाई मुख्य आधार मानिएको छ।

- नगरपालिकाको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन अधिकृतमूलक संरचनालाई बढावा दिनुपर्ने र प्राविधिक मानवस्रोतमा बढावा दिनुपर्ने अवस्थाको चित्रण स्थिति विश्लेषणबाट देखिएको सन्दर्भमा साधारण प्रकृतिका दरबन्दीभन्दा प्राविधिक मानवस्रोतमा जोड दिईएको छ।
- कार्यबोझ कम भएका शाखा/एकाईमा दरबन्दी कम गरी कार्यबोझ बढी भएका तथा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने छुटेका कार्यहरू (कार्यक्षेत्र विश्लेषणमा देखाइए अनुसार) लाई प्रभावकारी गराउन आवश्यक देखिएका स्थानहरूमा दरबन्दी बढाउन प्रस्ताव गरिएको छ।
- नगरपालिकाको क्षमता सुधार गर्न विद्यमान मानवीय स्रोतको क्षमता विकास र उपयुक्त प्राविधिको प्रयोग गरी कार्यक्षमता र कार्यदक्षता बढाउनुपर्ने विषयलाई ध्यानमा दिई संरचनाको आकारलाई हेरिएको छ।

- नगरपालिकाको अभिलेख व्यवस्थापन अझै विश्वसनिय बनाउनुपर्ने महसूस भएको छ । नगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना तथ्याङ्क तथा जानकारीहरूलाई नै आधार मानी माथि तथ्याङ्क/जानकारीहरू उल्लेख गरिएको छ ।
- नगरपालिकाले नियमित दायित्वमा नराखी आयोजनाको रूपमा र निश्चित कामहरू सेवा करारको रूपमा सम्पादन गर्न सकिने कार्यहरूलाई सोही अनुसार सुझाव गरिएको छ ।
- कार्यालय सहयोगी स्तरको कार्यबोझ र आवश्यकताको विश्लेषण गर्ने सूचनाहरू प्राप्त हुन नसकेकाले यसमा उही रूपमा राखिएको छ । यसमा नगरपालिकाले अन्य पदहरू जस्तै विश्लेषण गरी Right Sizing गर्ने तथा सेवा करारका माध्यमबाट व्यवस्थित गर्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्ने ।
- नगरपालिकाले दरबन्दी सिर्जना गर्ने प्रक्रियामा खास आधारहरूको अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ । जसमा खास गरी नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने भूमिका र यसको कार्यबोझ, संरचना, यसबाट पर्ने दायित्व (दीर्घकालीन समेत) र यसलाई बेहोर्ने नगरपालिकाको क्षमताजस्ता मूलभूत विषयको विश्लेषण गरी उक्त नतिजाहरूलाई आधार लिई प्रचलित ऐन, नियमको व्यवस्थाअनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ । माथि देखिएका कतिपय पदहरूको दरबन्दी सिर्जना नगरिएका/ मूलभूत कुराहरूको विश्लेषणविना सिर्जना गरिएका समेत महसूस भएकोले नगरपालिकाले भविष्यमा यस्ता कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताको सामान्य विश्लेषण गर्दा कर्मचारीको नियमित र दीर्घकालीन दायित्व बेहोर्ने क्षमता कमजोर देखिएकोले स्रोत वृद्धिमा पर्याप्त सम्भावना रहेको यस नगरपालिकाले दिगो र भरपर्दो रूपमा आन्तरिक स्रोत परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने विषयलाई Indication गरिएको छ ।
- सेवा करार तथा निश्चित आयोजना कार्यक्रमको सञ्चालनको क्रममा आवश्यक जनशक्तिलाई नियमित दायित्वमा समावेश गर्न नहुने । यसका लागि सम्बन्धित आयोजनाको लागत अनुमानमा नै खर्च समावेश गरी कार्य सञ्चालनको अवधिसम्म मात्र यस दायित्वहरू सीमित गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

४.७.२. प्रस्तावित गरिएका दरबन्दीका विशेषताहरू

- महाशाखामा एकै तह बनाउन अधिकृत स्तर नवौं/दशौं तहको दरबन्दी प्रास्तावित गरिएको ।
- शाखामा कार्यरत जनशक्तिहरूलाई एकै तह बनाउन अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तहको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको ।
- उपशाखाहरूमा कार्यरत जनशक्तिहरू एकै तह बनाउन प्रायः सबैमा सहायकस्तर पाँचौं/छैटौं तहको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको ।
- कार्यरत मानवीय संसाधनलाई कार्यबोझ र कामको प्रकृतिले पुष्ट्याई गरेसम्मका हकमा निरन्तरता दिइएको ।
- प्राविधिक जनशक्तिको आकारमा वृद्धि गरिएको ।
- स्तर पुगेका परिणाममुखी र जवाफदेहिता वहन गर्न सक्ने कर्मचारीहरूको निरन्तरता दिइएको ।
- सेवाग्राहीको घर दैलोमै स्थानीय सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूतिका लागि कर्मचारीहरूलाई विशेष उत्प्रेरणा गर्ने गरी प्रस्तावित गरिएको ।
- नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूबाट दरबन्दी मिलान गरी शाखा तथा उपशाखाहरूको जिम्मेवारी दिन प्रस्तावित गरिएको ।

४.७.३ प्रस्तावित दरबन्दी लागू गर्नुपर्दा केही सुझावहरू

- प्रस्तावित दरबन्दीमा सहायक पदहरू चौथो तह गरिएको कार्यरत कर्मचारीहरूको तह सहायक तृतीय रहेको हकमा प्रचलित ऐन, नियमको अधीनमा रही पदपूर्ति गर्दा Up-grade गर्न सकिने हकमा सोको व्यवस्था गर्ने, नमिल्ने हकमा यथास्थितिमा नै काममा लगाउने । नयाँ तरिकाले पदपूर्ति गर्ने अवस्थामा प्रस्तावित दरबन्दीका आधारमा गर्ने ।
- यसमा हाल कार्यरत जनशक्तिलाई नै पूर्णरूपमा राखी अत्यावश्यक देखिएका केही पदहरू मात्र थप गर्न सिफारिश गरिएको छ । सबै सहायकस्तरका पदहरू हाल कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाटै कार्य गराउन सुझाव गरिएको छ ।

- सवारी चालक र सहयोगी कर्मचारीजस्ता करार सेवाका पदहरू एकै ठाउँमा राखिएको छ ।
- नगरपालिकाको अवस्था विश्लेषणबाट देखिएको फासला (Gap) लाई हेर्दा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने दायित्वमा अझै व्यापक सुधार गर्नुपर्ने र आन्तरिक स्रोत परिचालनमा व्यापकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता सुधार गर्न विद्यमान मानवीय स्रोतको क्षमता विकास र उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यक्षमता र कार्यदक्षता बढाउनुपर्ने देखिन्छ ।
- नगरपालिकाले नियमित दायित्वमा नराखी आयोजनाको रूपमा र निश्चित कामहरू सेवा करारको रूपमा सम्पादन गर्न सकिने कार्यहरूलाई सोहीअनुसार गर्ने अभ्यासको शुरुआत तत्कालै गर्न सुझाव गरिएको छ ।
- प्रत्येक कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा कम्प्युटरसम्बन्धी कार्य गर्ने कुराको थालनी गरी अन्य Program Software को प्रयोग बढाएर कार्यलाई छरितो गराउनुपर्ने देखिन्छ ।
- कामको प्रकृति र जिम्मेवारीअनुसार कर्मचारीलाई मिल्दो पदनाम दिई मिलान गरी तथा कार्यविवरण दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- नगरपालिकाले आर्थिक व्यवस्थापन र राजश्व परिचालनमा विशेष जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

४.७.४ नगरपालिकाको शाखा तथा उपशाखागत दरबन्दी विवरण

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

शाखा / उपशाखा	इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी संख्या
महाशाखा प्रमुख		(उप) निर्देशक	९/ १०	प्रशासन	सा.प्र.		१
प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा		(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/ ८	प्रशासन	सा.प्र.		१
	वैठक व्यवस्थापन इकाई	(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
सेवा प्रवाह व्यवस्थापन तथा नागरिक सहायता शाखा		(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/ ८	प्रशासन	सा.प्र.		१
		(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
कानून शाखा		(वरिष्ठ) कानून अधिकृत	७/ ८	न्याय	कानून		१
		(वरिष्ठ) कानून सहायक	४ /५	न्याय	कानून		१
सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन शाखा		(वरिष्ठ) इन्जिनियर	७/ ८	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१
	सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई	वरिष्ठ सहायक /सहायक अधिकृत	५/ ६	प्रशासन	सा.प्र.		१
योजना, तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा		(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/ ८	प्रशासन	सा.प्र.		१
		वरिष्ठ सहायक /सहायक अधिकृत	५/ ६	प्रशासन	सा.प्र.		१
	भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन इकाई	(वरिष्ठ) तथ्याङ्क सहायक	४ /५	विविध	तथ्यांक		१

सूचना प्रविधि शाखा		(वरिष्ठ) सूचना प्रविधि अधिकृत	७/ ८	प्रशासन	विविध		१
	प्रविधि सहायता इकाई						
अनुगमन शाखा		(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/ ८	प्रशासन	सा.प्र.		१
	उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा इकाई	(वरिष्ठ) खाद्य निरीक्षक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
जम्मा							१६

२. आर्थिक विकास महाशाखा

शाखा/उपशाखा	इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी संख्या
महाशाखा प्रमुख		(उप)निर्देशक	९/ १०	प्रशासन/ कृषि /पशु	सा.प्र./कृषि प्रसार/पशु चिकात्सक		१
कृषि विकास शाखा		(वरिष्ठ) कृषि प्रसार अधिकृत	७/ ८	कृषि	कृषि		१
		(वरिष्ठ) प्राविधिक सहायक	५/ ६	कृषि	कृषि		२
	कृषि सेवा केन्द्र						
पशुपन्छी विकास शाखा		(वरिष्ठ) पशु विकास अधिकृत	७/ ८	कृषि	भेट.		१
		(वरिष्ठ) प्राविधिक सहायक	५/ ६	कृषि	भेट		२
		(नायब) प्राविधिक सहायक	४ /५	कृषि	भेट		१
	पशुपन्छी सेवा केन्द्र						
उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा		(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/ ८	प्रशासन	सा.प्र.		१
		(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा		(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/ ८	प्रशासन	सा.प्र.		१
	आप्रवासी श्रोत उपकेन्द्र	(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
सहकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र समन्वय शाखा		वरिष्ठ सहायक /सहायक अधिकृत	५/ ६	प्रशासन	सा.प्र.		१
		(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
जम्मा							१४

३. पूर्वाधार विकास महाशाखा

शाखा/उपशाखा	इकाइ	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी संख्या
महाशाखा प्रमुख		(सिनियर) डिभिजनल इञ्जिनियर	९/ १०	ईन्जिनि यरिड	सिभिल		१
पूर्वाधार विकास शाखा		(वरिष्ठ) इञ्जिनियर	७/ ८	ईन्जिनि यरिड	सिभिल	जनरल	१
		(वरिष्ठ) इञ्जिनियर	७/ ८	ईन्जिनि यरिड	सिभिल	आर्कि टेक्ट	१
		सब इञ्जिनियर/ सहायक इञ्जिनियर	५/ ६	ईन्जिनि यरिड	सिभिल		२
		योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन इकाई	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
		पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला					
शहरी पूर्वाधार तथा वस्ति विकास शाखा		(वरिष्ठ) इञ्जिनियर	७/ ८	ईन्जिनि यरिड	आर्किटेक्ट		१
भूमि व्यवस्थापन उपशाखा		सर्भेक्षक/ सहायक नापी अधिकृत	५/ ६	सर्वे	सर्वे		१
		अमिन	४ /५	सर्वे	सर्वे		२
वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा		(वरिष्ठ) वातावरण अधिकृत	७/ ८	वन	वातावरण		१
		(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा		वरिष्ठ सहायक /सहायक अधिकृत	५/ ६	प्रशासन	सा.प्र.		१
		(असिष्टेण्ट) सब इन्जिनियर / खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन	४ /५	ईन्जिनि यरिड	सिभिल/ स्यानिटरी		१
जम्मा							८

४. सामाजिक विकास महाशाखा

शाखा/उपशाखा	इकाइ	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी संख्या
महाशाखा प्रमुख		(उप) निर्देशक	९/ १०	प्रशासन/ शिक्षा	प्रशासन/शि क्षा		१
शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा		(वरिष्ठ) प्राविधिक सहायक	५/ ६	शिक्षा	शिक्षा		१
		(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/ ८	शिक्षा	शिक्षा		१

	पुस्तकालय	(वरिष्ठ) पुस्तकालय सहायक	५/ ६	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		१
स्वास्थ्य शाखा		(वरिष्ठ) जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/ ८	स्वास्थ्य	हे ई		१
		(वरिष्ठ) जन स्वास्थ्य निरीक्षक	५/ ६	स्वास्थ्य	स्वस्थ्य		१
		स्टाफ नर्स/ सि.अ.न.मी	५/ ६	स्वास्थ्य	ज न /ब न/प हे न		१
		(सिनियर) अ हे व	४/ ५	स्वास्थ्य	हे ई		१
	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा इकाई	वैद्य/कविराज	५/ ६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१
महिला बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा		(वरिष्ठ) महिला विकास अधिकृत	७/ ८	प्रशासन	विविध		१
		(वरिष्ठ) महिला विकास निरीक्षक	५/ ६	प्रशासन	विविध		१
	पञ्जिकरण इकाई	(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
जम्मा						१२	

५ वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

शाखा/उपशाखा	इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी संख्या
आर्थिक प्रशासन शाखा		(उप) निर्देशक	९/ १०	प्रशासन	लेखा /राजश्व		१
		(वरिष्ठ) लेखा अधिकृत	७/ ८	प्रशासन	लेखा		१
		वरिष्ठ लेखा सहायक /सहायक लेखा अधिकृत	५/ ६	प्रशासन	लेखा		१
		(वरिष्ठ) लेखा सहायक	४ /५	प्रशासन	लेखा		१
राजश्व व्यवस्थापन शाखा		(वरिष्ठ) राजश्व अधिकृत	७/ ८	प्रशासन	राजश्व		१
		(वरिष्ठ) राजश्व सहायक	४ /५	प्रशासन	राजश्व	-	१
जम्मा						६	

६. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

शाखा/उपशाखा	इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी संख्या
आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा		(वरिष्ठ) आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	७/ ८	प्रशासन	लेखा परीक्षण		१
		(वरिष्ठ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक	४ /५	प्रशासन	लेखा परीक्षण		१
जम्मा						२	

७. नगरपालिकाको १४ वटा वडाहरूको लागि प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

	शाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	वडा सचिव	वडा सचिव	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	१४	
२	योजना तथा प्राविधिक सेवा शाखा	(असिष्टेन्ट) सब इन्जिनियर	४/५	इन्जि.	सिभिल	७	२ वडा हेर्ने गरी वडामा १ जना
३	कृषि तथा पशुपन्छी विकास शाखा	(नायव) प्राविधिक सहायक	४/५	कृषि	कृषि	७	२ वडा हेर्ने गरी वडामा १ जना (कृषि/भेट मध्ये १ रहने गरी)
		(नायव) प्राविधिक सहायक	४/५	कृषि	भेट	७	
जम्मा						३५	

स्वास्थ्य संस्थाहरूतर्फ :

१. १५ शैयाको फिक्कल नगर अस्पतालको दरबन्दी तेरिज :

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	१/१०	स्थानीय स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट		१
२	मेडिकल अधिकृत	८	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.हे.स.		२
३	स्टाफ नर्स	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग		६
४	हेल्थ असिष्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरीक्षक	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		४
५	अ. हे. व./ सि अ हे व	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		२
६	अ. न. मी./ सि अ न मी	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क. न./ प. हे. न.		२
७	रेडियो ग्राफर	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१
८	ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	७/८	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		१
९	ल्याब टेक्निसियन	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		१
१०	ल्याब असिष्टेन्ट	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		२
११	डेन्टल हाइजिनिष्ट	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	डेन्टल		१
१२	फार्मसी सहायक	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	फार्मसी		१
१३	अप्याल्मिक सहायक	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	विविध		१
१४	व. सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा. प्र		१
जम्मा						२६

नोट : नगरपालिकामा १५ शैयाको नगर अस्पताल सञ्चालनमा नेपाल सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालयको मापदण्ड बमोजिम दरबन्दीहरू प्रस्ताव गरिएको छ । अस्पताल सञ्चालनमा आएपश्चात उक्त वडामा रहेको स्वास्थ्य चौकी वा केन्द्रका दरबन्दीहरू स्वतः अस्पतालमा समायोजन हुने छन् । मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको आवश्यकता देखिएकाले करारमा राख्न सिफारिस गरिएको छ । सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र सरसफाइ कर्मचारी जस्ता पदहरू करारतर्फ राखिएको छ ।

२. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पशुपतिनगर :

क्र. सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.हे.स.		१	
२	ज स्वा नि / हे. अ	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
३	अ.हे.ब. /सि अ.हे.ब.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		३	
४	स्टाफ नर्स	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	
५	अ.न.मी. /सि.अ.न.मी.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		३	
६	ल्याब असिष्टेण्ट	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		१	
जम्मा						१०	

* सहयोगी र सरसफाइ कर्मचारीलाई करारतर्फ राखिएको छ ।

३. स्वास्थ्य चौकीहरु तर्फ :

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	हे. अ. / ज.स्वा.नि	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२	अ.हे.ब. /सि अ.हे.ब.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२	
३	अ.न.मी. /सि.अ.न.मी.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	
४	ल्याब असिष्टेण्ट	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		१	
जम्मा						६	
प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा ६ जनाको दरले ६ वटा स्वास्थ्य चौकीमा जम्मा						३६	

४ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रहरु :

सि.नं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	हे.अ/ सि अ हे व	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२	अ.न.मी. /सि.अ.न.मी	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	
जम्मा						३	
प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्रमा ३ जनाको दरले ६ वटा स्वास्थ्य केन्द्रमा जम्मा						१८	

नोट : ल्याब स्थापना भएका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ल्याब टेक्निसियन करारमा राख्ने गरि प्रस्ताव गरिएको छ । कार्यालय सहयोगी र सरसफाइ कर्मचारी पनि करारतर्फ राखिएको छ ।

नगरपालिकाको कुल दरबन्दी संख्या:

सि.नं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	कायम हुने	पद संकेत नं	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	११/१२	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१		संघीय सरकारबाट खटाउने व्यवस्था नभएको अवस्थामा मात्र
२	(उप) निर्देशक	९/१०	प्रशासन	लेखा /राजश्व	१		
३	(उप) निर्देशक	९/१०	प्रशासन	सा.प्र.	१		
४	(वरिष्ठ) राजश्व अधिकृत	७/८	प्रशासन	राजश्व	१		
५	(वरिष्ठ) लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१		
६	(वरिष्ठ) आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा परीक्षण	१		
७	(वरिष्ठ) महिला विकास अधिकृत	७/८	प्रशासन	विविध	१		
८	(वरिष्ठ) सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८	प्रशासन	विविध	१		
९	(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.	६		
१०	वरिष्ठ लेखा सहायक / सहायक लेखा अधिकृत	५/६	प्रशासन	लेखा	१		
११	(वरिष्ठ) महिला विकास निरीक्षक	५/६	प्रशासन	विविध	१		
१२	वरिष्ठ सहायक /सहायक अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	४		
१३	व. सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१		
१४	वडा सचिव	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१४		
१५	(वरिष्ठ) राजश्व सहायक	४ /५	प्रशासन	राजश्व	१		
१६	(वरिष्ठ) लेखा सहायक	४ /५	प्रशासन	लेखा	१		
१७	(वरिष्ठ) लेखापरीक्षण सहायक	४ /५	प्रशासन	लेखा परीक्षण	१		
१८	कम्प्युटर अपरेटर	४ /५	प्रशासन	विविध	२		पद रिक्त भएमा दरबन्दी स्वतः खारेज हुने
१९	(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.	८		
२०	(वरिष्ठ) खाद्य निरीक्षक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.	१		
२१	(उप) निर्देशक	९/१०	प्रशासन/कृषि	सा.प्र./कृषि /भेट.	१		
२२	(उप) निर्देशक	९/१०	प्रशासन/शिक्षा	प्रशासन/शिक्षा	१		
२३	(सिनियर) डिभिजनल इञ्जिनियर	९/१०	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	१		
२४	(वरिष्ठ) इञ्जिनियर	७/८	ईन्जिनियरिङ	आर्किटेक्ट	१		
२५	(वरिष्ठ) इञ्जिनियर	७/८	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	३		

२६	सब इञ्जिनियर/ सहायक इञ्जिनियर	५/६	ईन्जिनियरिड	सिभिल	3	पद रिक्त भएपछि २ कायम हुने
२७	(असिष्टेण्ट) सब इञ्जिनियर	४/५	ईन्जिनियरिड	सिभिल	7	
२८	(असिष्टेण्ट) सब इञ्जिनियर / खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन	४/५	ईन्जिनियरिड	सिभिल/ स्यानिटरी	1	
२९	(वरिष्ठ) कृषि प्रसार अधिकृत	७/८	कृषि	कृषि	1	
३०	(वरिष्ठ) पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	भेट.	1	
३१	(वरिष्ठ) प्राविधिक सहायक	५/६	कृषि	कृषि	2	
३२	(वरिष्ठ) प्राविधिक सहायक	५/६	कृषि	भेट	1	
३३	(नायव) प्राविधिक सहायक	४/५	कृषि	कृषि	7	
३४	(नायव) प्राविधिक सहायक	४/५	कृषि	भेट	2	
३५	(नायव) प्राविधिक सहायक	४/५	कृषि	भेट	7	
३६	(वरिष्ठ)कानून अधिकृत	७/८	न्याय	कानून	1	
३७	(वरिष्ठ) कानून सहायक	४/५	न्याय	कानून	1	
३८	(वरिष्ठ) वातावरण अधिकृत	७/८	वन	वातावरण	1	
३९	(वरिष्ठ) तथ्याङ्क सहायक	४/५	विविध	तथ्यांक	1	
४०	(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/८	शिक्षा	शिक्षा	1	
४१	(वरिष्ठ) पुस्तकालय सहायक	५/६	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान	1	
४२	(वरिष्ठ) प्राविधिक सहायक	५/६	शिक्षा	शिक्षा	1	
४३	सर्भेक्षक/ सहायक नापी अधिकृत	५/६	सर्वे	सर्वे	1	
४४	अमिन	४/५	सर्वे	सर्वे	2	
४५	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	९/१०	स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट	1	
४६	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसेज	3	
४७	ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	७/८	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	1	
४८	(वरिष्ठ) जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	हे ई	1	
४९	वैद्य/कविराज	५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	1	
५०	स्टाफ नर्स/ सि अनमी	५/६	स्वास्थ्य	ज न /ब न/प हे न	1	
५१	स्टाफ नर्स	५/६/७	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग	7	
५२	डेन्टल हाजिनिष्ट	५/६/७	स्वास्थ्य	डेन्ट्रिष्टि	1	
५३	फार्मसी सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	फार्मसी	1	
५४	ल्याब टेक्निसियन	५/६/७	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	1	
५५	रेडियो ग्राफर	५/६/७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	1	
५६	अपथाल्मिक सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	विविध/ अपथल्मोलोजी	1	
५७	(वरिष्ठ) जन स्वास्थ्य निरीक्षक	५/६	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	1	
५८	ज स्वा नि / हे. अ	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	11	
५९	हे.अ/ सि अ हे व	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	6	
६०	अ. न. मी./ सि अ न मी	४/५/६	स्वास्थ्य	कम्यूनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ	29	

६१	ल्याब असिष्टेण्ट	४/५/६	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	९	
६२	(सिनियर) अ हे व	४/५	स्वास्थ्य	हे ई	१	
६३	अ. हे. व./सि अ हे व	४/५/६	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	१७	
६४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			५	पद रिक्त भएमा दरबन्दी स्वतः खारेज हुने
	जम्मा				१९७	

४.७.५ नगरपालिकाका स्वास्थ्य संस्थाहरूको कुल दरबन्दी संख्या

सि न	नाम	दरबन्दी संख्या
१	१५ शैय्याको फिक्कल नगर अस्पताल	२६
२	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पशुपतिनगर	१०
३	स्वास्थ्य चौकीहरू तर्फ (६ वटा)	३६
४	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रहरू (६ वटा)	१८
५	जम्मा	९०

४.७.६ सुर्योदय नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनाको विश्लेषण

१. नगरपालिकाको महाशाखा तथा शाखा, उपशाखा एवं एकाईहरूको स्थिति विश्लेषण

सि. नं.	महाशाखाको नाम	शाखा/उपशाखा	एकाई
१.	सामान्य प्रशासन महाशाखा	७	५
२.	आर्थिक विकास महाशाखा	५	३
३.	पूर्वाधार विकास महाशाखा	५	२
४.	सामाजिक विकास महाशाखा	३	३
५.	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा	३	-
	जम्मा	२३	१३

नोट आलेप शाखालाई वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा गणना गरिएको ।

२. नगरपालिकाको महाशाखागत सेवा समूहको दरवन्दी विश्लेषण

तह	महाशाखा	सेवा											
		ईन्जिनियरिङ	कृषि	न्याय	प्रशासन	प्रशासन/कृषि /पशु	प्रशासन/शिक्षा	वन	विविध	शिक्षा	सर्वे	स्वास्थ्य	जम्मा
९/१०	आर्थिक विकास महाशाखा					१							१
	पूर्वाधार विकास महाशाखा	१											१
	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा				१								१
	सामाजिक विकास महाशाखा						१						१
	सामान्य प्रशासन महाशाखा				१								१
	जम्मा	१			२	१	१						५
७/८	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा				१								१
	आर्थिक विकास महाशाखा		२		२								४
	पूर्वाधार विकास महाशाखा	३						१					४
	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा				२								२
	सामाजिक विकास महाशाखा				१					१		१	३
	सामान्य प्रशासन महाशाखा	१		१	५								७
	जम्मा	४	२	१	११			१		१	१	१	२१
५/६	आर्थिक विकास महाशाखा		३		१								४
	पूर्वाधार विकास महाशाखा	२			१						१		४
	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा				१								१
	सामाजिक विकास महाशाखा				१					२		३	६
	सामान्य प्रशासन महाशाखा				२								२
	जम्मा	२	३		६					२	१	३	१७
४/५	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा				१								१
	आर्थिक विकास महाशाखा		२		३								५

तह	महाशाखा	सेवा											
		ईन्जिनियरिङ	कृषि	न्याय	प्रशासन	प्रशासन/कृषि/पशु	प्रशासन/शिक्षा	वन	विविध	शिक्षा	सर्वे	स्वास्थ्य	जम्मा
	पूर्वाधार विकास महाशाखा	१			२						२		५
	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा				२								२
	सामाजिक विकास महाशाखा				१							१	२
	सामान्य प्रशासन महाशाखा			१	३				१				५
	जम्मा	१	२	१	१२				१		२	१	२०
	कूल जम्मा	८	७	२	३१	१	१	१	१	३	३	५	६३

३. नगरकार्यपालिका कार्यालयको सेवा र तहगत दरवन्दी विश्लेषण

सेवा	तह				जम्मा
	१/१०	७/८	५/६	४/५	
इन्जिनियरिङ	१	४	२	१	८
कृषि		२	३	२	७
न्याय		१		१	२
प्रशासन	२	११	६	१२	३१
प्रशासन/कृषि/पशु	१				१
प्रशासन/शिक्षा	१				१
वन		१			१
विविध				१	१
शिक्षा		१	२		३
सर्वे			१	२	३
स्वास्थ्य		१	३	१	५
जम्मा	५	२१	१७	२०	६३

४ नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूको दरवन्दी विश्लेषण

सि न	तह	प्रशासन	प्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	५/६ (वडा सचिव)	१४		१४	
२	५ (सब इन्जिनियर)		७	७	एक जनाले २ वटा वडा हेर्ने
४	४/५ नाप्रस/प्रा स (कृषि)		७	७	
५	४/५ नाप्रस/प्रा स (पशु)		७	७	
जम्मा		१४	२१	३५	

५ सुर्योदय नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालयको प्रस्तावित कूल जम्मा दरवन्दी सख्या

नगरपालिका तर्फ	वडा कार्यालय तर्फ	स्वास्थ्य संस्था तर्फ	कूल जम्मा
६३	३५	९०	१८८

- कूल दरवन्दी सख्या ९८ स्वास्थ्य संस्थाहरूको बाहेक
- कूल दरवन्दी सख्या १८८ स्वास्थ्य संस्थाहरूको समेत

४.७.७ सालबसाली बजेट व्यवस्थापन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने प्रस्तावित पदहरू

सि न	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित संख्या जम्मा	न पा	वडा	फिक्कल अस्पताल	अन्य स्वास्थ्य संस्था	कैफियत
१	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता					१			१		फिक्कल अस्पतालका लागि
२	खेलकुद प्रशिक्षक	५/६	प्रसाशन	विविध		१	१				
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर /कम्प्युटर अपरेटर	४/५	प्रसाशन	विविध		२०	८	१२			प्रत्येक वडामा १/१ जना- १४ र बाँकी नगर कार्यपालिकाको कार्यलयको लागि ८ समेत २२ मध्ये २ जना स्थायी पदपूर्ति भएकोले थप २० जना
४	कम्प्युटर अपरेटर(भौगोलिक सूचना प्रणाली)	५/६	प्रसाशन	विविध		१	१				भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन इकाइको लागि
५	वरिष्ठ सहायक	५	प्रशासन	सा प्र		२	२				नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयको लागि
६	सामाजिक परिचालक	४/५	प्रसाशन	विविध		१४		१४			विगत लामो समय देखि कार्यरत रहेको र समुदाय परिचालनको कार्यलाई निरन्तरता दिनको लागि
७	ल्याब असिष्टेन्ट / ल्याब टेक्निसियन	४/५	स्वास्थ्य	मे ल्या टे		६				६	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा ल्याब संचालन गर्नु परेमा मात्र
८	ल्याब असिष्टेन्ट / ल्याब टेक्निसियन	४/५	स्वास्थ्य	मे ल्या टे		१	१				पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशालाको लागि
९	पुनर्स्थापना सहजकर्ता	४/५	प्रसाशन	विविध		१	१				अपाङ्गता तथा हिंसा क्षेत्रको पुनर्स्थापना सम्बन्धी

१०	अपांगता सहायता सहजकर्ता	३	प्रसाशन	विविध		१	१				
११	कर संकलक	४	प्रसाशन			४	४				आय ठेक्का बन्दोवस्त हुन नसकेको अवस्थामा मात्र
१२	सहायक ईलेक्ट्रिसियन	४	प्राविधिक	-		१	१				सडक विद्युत तथा यातायात व्यवस्थापन इकाई प्रमुखको समन्वयमा कार्य गर्ने
१३	प्लम्बर	४	प्राविधिक	-		१	१				खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा कार्य गर्ने
१४	हेभी सवारी चालक	तह विहिन	प्राविधिक	-		७	७				दमकल, टिपर, जेसिवि, लोडर का लागी कार्यरत स्थायी भए सो समेत
१५	दमकल फायरम्यान	प्रथम स्तर				०					नगर प्रहरी परिचालन गर्ने
१६	हलुका सवारी चालक	तह विहिन	प्राविधिक	-		४	३	१			एकमुष्ट प्रस्ताव गरिएको (साना सवारी ट्याक्टर एम्बुलेन्स सबबहान समेतका लागि)
१७	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	-		६	६				नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालय, महाशाखा, शाखा तथा उपशाखा एकाइ कक्षका लागि (पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला समेत)
१८	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	-		१४		१४			वडा कार्यालयहरूका लागि स्थायी कार्यरत समेत
१९	कार्यालय सहयोगी/स्विपर	तह विहिन	प्रशासन	-		१४		६	८		१५ शैत्याको फिकल नगर अस्पतालका लागि ६ जना, स्वास्थ्य चौकीहरूका लागि ६ जना र पशुपतिनगर प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रका लागि २ जना स्थायी कार्यरत भए सो समेत

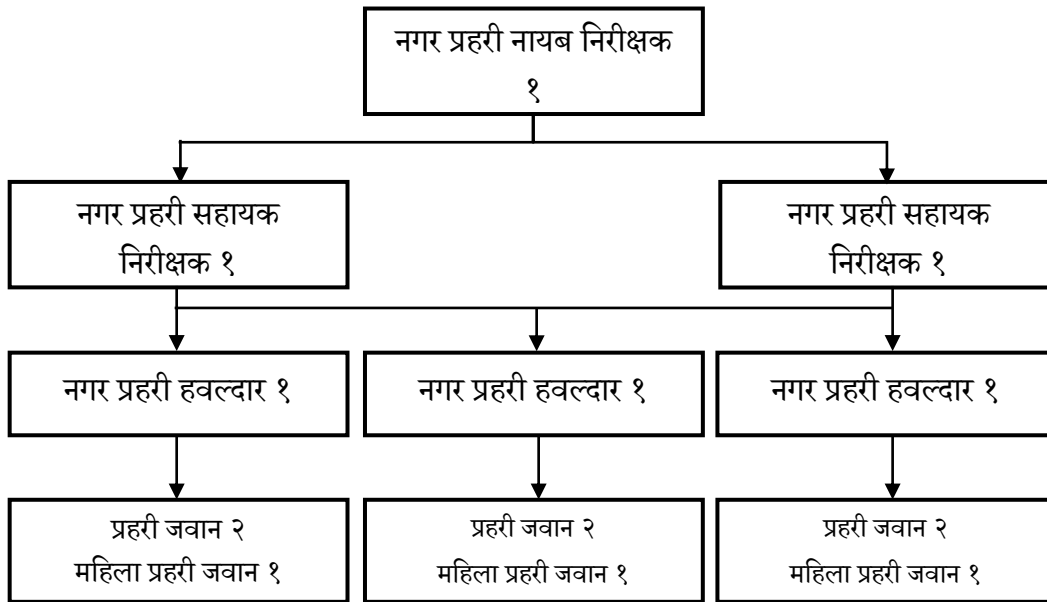
२०	हेल्पर	तह विहिन				२	२				जेसिबि ट्याक्टर टिपर लोडर समेतलाई आवश्यकता अनुसार एकमुष्ट प्रस्ताव गरिएको
२१	सफाई कर्मचारी / सरसफाई सहयोगी	तह विहिन				१०	१०				बजार क्षेत्र सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापन प्रयोजनको लागि
२२	माली	तह विहिन	प्रशासन	-		१	१				नगर कार्यपालिकाको कार्यालयतर्फ
	जम्मा					११२	५०	४०	६	१४	

नगर प्रहरीतर्फ

सि न	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित संख्या	कैफियत
१	नगर प्रहरी नायब निरीक्षक	पाचौं	विविध	-		१	
२	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	चौथौं	विविध			२	
३	नगर प्रहरी हवलदार	तेस्रो	विविध			३	
४	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	विविध			९	३ महिला प्रहरी जवान समेत
	जम्मा					१५	

नगरपालिकाले आवश्यकता, औचित्य र आर्थिक क्षमता हेरी नगर प्रहरीवल सम्बन्धमा निर्णय गर्न उपयुक्त हुने ।

नगर प्रहरीको संरचना



नोट: नगर प्रहरीको सवारी चालक नगर प्रहरी मध्येबाट नै व्यवस्थापन गर्ने ।

नगरपालिकामा विभिन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा कार्यरत जनशक्तिको विवरण

सि नं	परियोजनाको नाम	मौजुदा जनशक्ति	प्रस्तावित संरचनामा आन्तरिकीकरण
१	गरिवसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम	सामाजिक परिचालक २	वडा कार्यालयहरूमा सामाजिक परिचालक व्यवस्था गरिएकोमा मिलान गर्ने
२	रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम	रोजगार संयोजक, प्राविधिक सहायक, रोजगार सहायक	श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा प्रस्ताव गरिएको
३	वैदेशिक रोजारबाट फर्किएका व्यक्तिहरूको पुन स्थापना कार्यक्रम		श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा प्रस्ताव गरिएको

४	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता, वित्तीय सहजकर्ता	श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा प्रस्ताव गरिएको
५	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	उद्यम विकास सहजकर्ता २	उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा अन्तरगत इकाइ राख्न सकिने
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजना	एम आइ एस अपरेटर २ र फिल्ड सहायक १	महिला बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा अन्तरगत इकाइको रूपमा राखिएको
७	विद्यालय नर्सिङ कार्यक्रम	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य संस्था/शाखामा मा मौजुदा नर्सिङ जनशक्ति परिचालन गर्न सकिने

नोट

- आयोजनाहरूको कार्यान्वयनका क्रममा खास समयका लागि अन्य पक्षसँग भएको सम्झौता वा कार्यविधि अनुसारका कार्यहरूका लागि राखिएका कर्मचारीहरू आयोजना समाप्त भएपछि स्वतः अवकाश हुने व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउने । अस्थायी प्रकृतिको कार्यक्रमहरूलाई शाखाको रूपमा राख्न नमिल्ने । फेजआउट भएपछि सम्बन्धित शाखाहरूबाटै हेर्न उपयुक्त हुन्छ ।
- हाल बडा कार्यालयहरूमा विगत लामो समय देखि सामाजिक परिचालक पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समुदाय परिचालनका अतिरिक्त बडामा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य समेत गर्ने गरी कामकाजमा लगाउन प्रस्ताव गरिएको ।

४.७.८ करार सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धमा

- कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली बगैँचे आदि पदहरूमा सेवा करारमा लिने सन्दर्भमा नगरपालिकाको आवश्यकता औचित्य र क्षमता हेरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाको आवश्यकता औचित्य र क्षमता हेरी नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने ।
 - सरसफाई कुचिकार/सहयोगी/हेल्पर
 - सवारी चालक (भारी र हलुका सवारी चालक)
- आयोजनाहरूको कार्यान्वयनका क्रममा खास समयका लागि अन्य पक्षसँग भएको सम्झौता वा कार्यविधि अनुसारका कार्यहरूका लागि राखिएका कर्मचारीहरू अयोजना समाप्त भएपछि स्वतः अवकाश हुने व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउने ।
- अन्य अत्यावश्यक कार्यहरूका लागि कानूनले मिल्ने सम्मका पदहरूमा सेवा करार गरी नगरपालिकालाई दिर्घकालिन दायित्व पर्ने दरवन्दीहरू घटाउँदै लैजाने ।
- हाल बडा कार्यालयहरूमा विगत लामो समय देखि सामाजिक परिचालक पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समुदाय परिचालनका अतिरिक्त बडामा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य समेत गर्ने गरी कामकाजमा लगाउन प्रस्ताव गरिएको ।

४.७.९ सुर्योदय नगर कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

तह	पदको नाम	सेवा	समूह	दरबन्दी सङ्ख्या
९/१०	उप निर्देशक/निर्देशक	प्रशासन	लेखा /राजश्व	1
	उपनिर्देशक /निर्देशक	प्रशासन	सा.प्र.	1
	उपनिर्देशक /निर्देशक	प्रशासन/शिक्षा	प्रशासन/शिक्षा	1
	उपनिर्देशक /निर्देशक/कृ प्र उप नि/ कृ प्र नि/उप प. वि.नि / प वि अ	प्रशासन/कृषि /पशु	सा.प्र./कृषि प्रसार/पशु चिकात्सक	1
	डि ई/ सि डि ई	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	1
	जम्मा			5
७/८	प वि अ/ व प वि अ	कृषि	भेट.	1
	राजश्व अधिकृत/ व राजश्व अधिकृत	प्रशासन	राजश्व	1
	ईञ्जिनियर	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	1
	ईन्जिनियर/ बरिष्ठ ई	ईन्जिनियरिङ	आर्किटेक्ट	1
	ईन्जिनियर/ बरिष्ठ ई	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	2
	कानून अधिकृत / वरिष्ठ कानून अधिकृत / वरिष्ठ कानून सहायक	न्याय	कानून	1
	कृ प्र अ /व कृ प्र अ	कृषि	कृषि	1
	ज स्वा अधिकृत / व ज स्वा अधिकृत	स्वास्थ्य	हे ई	1
	म. वि. अ./ ब म. वि. अ	प्रशासन	विविध	1
	ले प अधिकृत /ब ले प अधिकृत	प्रशासन	लेखा परीक्षण	1
	लेखा अधिकृत/व ले अ	प्रशासन	लेखा	1
	वातावरण निरीक्षक/वरिष्ठ वातावरण निरीक्षक	वन	वातावरण	1
	शाखा अधिकृत / व.शाखा अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	6
	शाखा अधिकृत / व.शाखा अधिकृत	शिक्षा	शिक्षा	1
सूचना प्रविधि अधिकृत	प्रशासन	विविध	1	
जम्मा			21	
५/६	प्र स / स कृ प्र अ	कृषि	कृषि	2
	प्र स / स प वि अ	कृषि	भेट	1
	ज स्वा निरीक्षक	स्वास्थ्य	स्वस्थ्य	1
	पुस्तकालय सहायक	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान	1
	प्रा स	शिक्षा	शिक्षा	1
	ब ले स /सहायक लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	1
	ब स /सहायक अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	2
	व.सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	1
	व.सहायक/ अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	1
	वैद्य/कविराज	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	1
	सब.ई./सहायक ई.	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	2

तह	पदको नाम	सेवा	समूह	दरवन्दी सङ्ख्या
	सर्भेक्षक/ सहायक नापी अधिकृत	सर्वे	सर्वे	1
	सहायक / वरिष्ठ सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	1
	स्टाफ नर्स/ सि अनमी	स्वास्थ्य	ज न /ब न/प हे न	1
	जम्मा			17
४/५	प्र स / ना प्र स	कृषि	भेट	2
	अ स इ / स इ /खापास्टे	ईन्जिनियरिङ	सिभिल/ स्यानिटरी	1
	अ हे व/सि अ हे व	स्वास्थ्य	हे ई	1
	अमिन	सर्वे	सर्वे	2
	कानून सहायक	न्याय	कानून	1
	खाद्य निरीक्षक	प्रशासन	सा.प्र.	1
	तथ्याङ्क सहायक	विविध	तथ्यांक	1
	रा स/ व रा स	प्रशासन	राजश्व	1
	ले प सहायक /ब ले प सहायक	प्रशासन	लेखा परीक्षण	1
	ले स / व ले स	प्रशासन	लेखा	1
	स. म. वि. नि /व. स. म. वि. नि	प्रशासन	विविध	1
	सहायक / वरिष्ठ सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	7
	जम्मा			20
	कूल जम्मा			63

४.७.१० वडा कार्यालयहरूको लागि प्रस्तावित दरवन्दी तेरीज

	शाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
१	वडा सचिव	वरिष्ठ सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	१४	
२	योजना तथा प्राविधिक सेवा शाखा	स.ई	५	इन्जि.	सिभिल	७	२ वडा हेर्ने गरी वडामा १ जना
३	कृषि तथा पशुपन्छी विकास शाखा	ना प्र स /प्रा स	४/५	कृषि	कृषि	७	२ वडा हेर्ने गरी वडामा १ जना (कृषि/भेट मध्ये १ रहने गरी)
		ना प्र स /प्रा स	४/५	कृषि	भेट	७	
जम्मा						३५	

नोटः

- सङ्घीय/प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएर नगरपालिकामा आएका जनशक्तिहरूलाई निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने, तर अनिवार्य अवकास र सरुवा भएपश्चात् प्रस्तावित संरचनागत तहअनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।

- कर्मचारी समायोजनका रूपमा यस दरबन्दी तालिकामा उल्लेख गरिएको भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समायोजन भई कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भइआएको माथिल्लो तहअनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एवम् तह कायम गरी उपशाखा, शाखा वा महाशाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत जनशक्तिको अवस्थालाई समेत ध्यान दिई यी एकाइहरूमा रहने दरबन्दी मिल्दो योग्यता र जिम्मेवारी दिन सकिने विषयमा आधारित भई कर्मचारीको जम्मा दरबन्दी उल्लेख गरिएको छ । नगरपालिकाले वडाहरूमा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना गरेकोमा केही केन्द्रहरूलाई स्वास्थ्य चौकीमा स्तर उन्नती गरी वा गाभी स्वास्थ्य चौकीकै दरबन्दी कायम गर्न उचित हुन्छ ।
- दरबन्दी संरचनामा महाशाखाहरू, शाखाहरू र उपशाखाहरूलाई एकै समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ ।
- इञ्जिनियर/सब-इञ्जिनियरहरू पूर्वाधार विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा गरी दरबन्दी संरचनामा राखिएको छ । पदको योग्यताअनुसार नगरपालिकाले आवश्यकतानुसार जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्ने हुन्छ ।
- सेवारत र नगरपालिकाको शाखामा रहने उस्तै प्रकृतिका कर्मचारीहरूलाई दरबन्दीअनुसार एक-अर्काको स्थानमा जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।
- अस्थायी प्रकृतिको कार्यक्रमहरूलाई शाखाको रूपमा राख्न नमिल्ने । फेजआउट भएपछि सम्बन्धित शाखाहरूबाट नै हेर्न उपयुक्त हुन्छ ।
- नगरपालिकामा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत सङ्गठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिने छ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुने छ ।
- सङ्गठन संरचनाभित्र नपरेका सरसफाइ, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरीजस्ता स्थायी कर्मचारी भएमा हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिने छ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार, सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनुपर्ने छ ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं तहका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-इञ्जिनियर, अ.स.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउन सकिने छ ।

४.८ नगरपालिकाको वित्तीय विश्लेषण

एकातिर नगरपालिकाहरू दायित्वबाट विमुख हुन सकिने अवस्था हुँदैन भने अर्कोतिर पालिकाहरूलाई धानिन सक्ने क्षमता पनि उत्तिकै महत्त्वपूर्ण हुन्छ । यसका लागि नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था सम्भावना र स्रोतबीचको तालमेल जस्ता कुराहरूमा विशेष रूपमा ध्यान दिनुपर्दछ । नगरपालिकाको विगत ३ वर्षको स्रोत साधन परिचालनको अवस्था हेर्दा नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतलाई अभिवृद्धि गर्न तथा मौजुदा अवस्था कायम राख्न निम्न राजश्व नीति बनाइ अगाडि बढ्नुपर्ने देखिन्छ ।

४.८.१ नगरपालिकाले लिनुपर्ने आन्तरिक राजश्व परिचालन नीति

नगरपालिकाले आगामी दिनहरूमा अवलम्बन गर्नुपर्ने राजश्व नीतिहरू निम्नबमोजिम रहेका छन् :

- नगरपालिकामा करको दर वृद्धि गर्नुभन्दा पनि दायरालाई थप विस्तार गरी प्रगतिशील कर सङ्कलन नीति अवलम्बन गरी आन्तरिक आम्दानीमा वृद्धि गरिनुपर्ने ।

- कर करले हैन रहरले तिरौं भन्ने अभियान सञ्चालन गरिनुपर्ने । करलाई सेवासँग आवद्ध गरिनुपर्ने ।
- सम्पूर्ण व्यवसाय तथा सेवा क्षेत्रलाई करका दायरामा ल्याउनुका साथै एक आर्थिक वर्षमा सबैभन्दा बढी कर तिर्ने कम्तीमा एक जना करदातालाई नगरपालिकाको तर्फबाट उचित सम्मान गरिनुपर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्व वृद्धिका लागि सार्वजनिक तथा सामुदायिक वनका उत्पादन, नदिजन्य उत्पादन (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा) र कानूनले बर्जित गरेका बाहेक वन क्षेत्रका वन्यजन्तु एवम् जडीबुटीको कारोवारलाई करको दायरामा ल्याइराख्नुपर्ने ।
- नगरपालिकाको समग्र राजश्व वृद्धिका लागि राजश्व सुधार योजना निर्माण गरी लागू गरिनुपर्ने ।
- साझेदारी विकास नीति अवलम्बन गरी नगरपालिकाको आर्थिक विकासलाई जोड दिइनुपर्ने ।
- नगरपालिकाले निजीक्षेत्रसँगको सहकार्यमा आन्तरिक स्रोत परिचालनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनुपर्ने ।

४.८.२ नगरपालिकाको विगत ४ आर्थिक वर्षको आन्तरिक आम्दानीको अवस्था

नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानीको अवस्था

स्रोतका शिर्षकहरू	आर्थिक वर्ष				
	२०७६।७७	२०७७।७८	२०७८।७९	२०७९।८०	२०८०।८१ पुष सम्म
सम्पत्ती, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर	61600	229600	311670	738883.64	38100
एकीकृत सम्पत्ती कर	1492049	1760181.25	1814207.5	2005177.5	1205828.5
भुमिकर/मालपोत	13795981.55	18807356.88	17162964.62	16495289.88	6898946.45
घरवहाल कर	1226835.54	1681622.29	2044942.18	2529784.96	961523.05
वहाल विटौरी कर	1542236.62	808807	6354911	912325	285812
सवारी साधन कर (साना सवारी)	0	71800	260500	247500	173100
व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	0	3446064.5	6590312.22	4695761.3	2162338.97
अन्य कर	4017346.7	2874403.25	46150	1606	0
सरकारी सम्पत्तीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	0	0	0	0	0
अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	585000	661900	290000	778000	0
नहर तथा कुलो उपयोग वापतको शुल्क	0	0	0	0	0
अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	3389463.41	2954842	4102830	4459931	1590745
न्यायिक दस्तूर	4745	7910	25510	61800	29940
परीक्षा शुल्क	321207	395750	358700	350350	109400
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	224860	1110179.61	460080	140175	26500
नक्सापास दस्तूर	1543115.91	1284666.51	1689589.58	2399501.11	439136.65

स्रोतका शिर्षकहरू	आर्थिक वर्ष				
	२०७६।७७	२०७७।७८	२०७८।७९	२०७९।८०	२०८०।८१ पुष सम्म
सिफारिश दस्तुर	3202020	3823360	4017863	3799682.75	1460350
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	58350	166100	803200	626200	221000
नाता प्रमाणित दस्तुर	135000	151100	246600	264800	137100
अन्य दस्तुर	195834.55	43500	0	206975	1060430.62
व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	2707285	3702312	2772564	4878405	13500
अन्य क्षेत्रको आय	0	0	0	0	27556.46
न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	0	78300	36800	0	0
प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	0	0	68300	71306.25	0
अन्य राजस्व	0	0	0	0	0
व्यवसाय कर	0	0	0	0	2669087
आन्तरिक आम्दानी जम्मा	34502930.28	44059755.29	49457694.1	45663454.39	19510394.7

श्रोत: नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्राप्त

प्रस्तुत तालिका हेर्दा नगर पालिकाको आन्तरिक आम्दानी आ.व.२०७६/०७७ मा ३ करोड ४५ लाख भएकोमा आ.व.२०७७/०७८ मा ४ करोड ४० लाख त्यस्तै आ.व.२०७८/०७९ मा ४ करोड ९४ लाख तथा आ.व.२०७९/०८० मा ४ करोड ५६ सङ्कलन भई हरेक आ.व.मा समान रुपमा करीब ५ करोडको हाराहारीमा संकलन भएको अवस्था छ । अन्य यस्तै प्रकृतिका नगरपालिकाहरूको आन्तरिक आम्दानीको समग्र अवस्था हेर्दा यस नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानीलाई सन्तोषप्रद मान्न सकिदैन । यस नगरपालिका मेची राजमार्गको दायां बायां रहेको हुंदा यस पालिकाको राजस्व संकलनमा खासगरी भूमिकर मालपोत सम्पत्तिकर वहाल कर ह व्यवसाय कर तथा आवास क्षेत्रमा नक्शापास दस्तुरको राम्रो संभावना रहेको छ । नगरपालिकाको विगतका आ.व.मा स्थानीय राजस्वको सामान्य वृद्धि देखिएतापनि नगर क्षेत्रका अन्य सम्भाव्य श्रोतहरूको पहिचान गरी प्राप्त गर्न सकेको अवस्था देखिदैन । तसर्थ नगरपालिकाले दिगो आम्दानी हुने श्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ सोका लागि नगरपालिकाकाले राजस्व संभाव्यता अध्ययन गरी आन्तरिक राजस्व सुधार कार्य योजना बनाई अन्तरिक स्रोत परिचालनमा बढी जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

४.८.३ नगरपालिकाको विगत ३ आर्थिक वर्षको स्रोत साधन परिचालनको अवस्था

स्रोतका शिर्षकहरू	प्राप्त रकम				
	आ.व. २०७७/०७८	आ.व. २०७८/०७९	आ.व. २०७९/०८०	आ.व. २०८०/०८१	
				वार्षिक अनुमान	पुष मसान्तसम्म
आन्तरिक श्रोत:	49152863.09	49457694.1	46567001.39		27645394.7
मालपोत	13622516.4	15450072	10888101.6	20000000	6195183
वन रोयल्टी	124275.6	15795.4	29205.88	50000	0
नगद मौज्जात	225587381	166726957	247902513	267481700	145613082
समानिकरण अनुदान	176302000	182524000	176838500	167748000	93945000

नेपाल सरकार	168551000	172400000	167980000	157600000	91408000
प्रदेश सरकार	7751000	10124000	8858500	10148000	2537000
सशर्त अनुदान	389760638	439920516.8	485414050	445589000	277121220
नेपाल सरकार	366877474	381819250.2	397848592	430285000	272070900
प्रदेश सरकार	22883163.97	58101266.59	87565458	15304000	5050320
समपूरक अनुदान	18966324.32	24352663.14	26616306	33000000	15890000
विशेष अनुदान	0	30713916.42	12988444	22000000	7810000
राजश्व बाँडफाँड	138706298.1	157176203.7	130318234.5	175619000	48054945.28

नगरपालिकामा सङ्घ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुने समानीकरण अनुदान हरेक वर्ष एकै समान करिव १७ देखि १८ करोडको हाराहारीमा प्राप्त भएको अवस्था छ । नगरपालिकामा सङ्घ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुने सशर्त अनुदान हरेक वर्ष ४५ करोडको हाराहारीमा प्राप्त भइरहेको अवस्था छ । समपूरक अनुदान ३ करोड प्राप्त भएको छ भने विशेष अनुदान २ करोडको हाराहारीमा प्राप्त भएको छ । राजश्व बाँडफाँटबाट पालिकालाई प्राप्त हुने रकम भने आ.व. २०७७/०७८मा १३ करोड ८७ लाख प्राप्त भएकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा १५ करोड ७१ लाख तथा आ.व. २०७९/०८० मा केहि घटेर १३ करोड ३ लाख प्राप्त भएको छ । सङ्घ तथा प्रदेश सरकारको अनुदान रकमहरू पनि विगत ३ आर्थिक वर्षमा एकै समानको प्राप्त भएको छ जुन आगामी दिनमा अझ घट्दै जानसक्ने सम्भावना प्रवल छ । तसर्थ नगरपालिकामा राजश्व बाँडफाँटको रकम समेत हरेक वर्ष समान रूपमा करिव १५ करोड हाराहारी मात्र प्राप्त भएको हुँदा नगरपालिकाले आन्तरिक आम्दानी बढाउँदै जानुपर्ने देखिन्छ ।

४.८.४ नगरपालिकामा विगत ४ वर्षमा संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएका श्रोतहरू

स्रोतका शिर्षकहरू	नगरपालिकामा प्राप्त भएका स्रोतहरू				
	आ.व ०७६।०७७	आ.व ०७७।०७८	आ.व ०७८।०७९	आ.व ०७९।०८०	आ.व ०८०।०८१ भाद्र सम्म
संघीय समानिकरण अनुदान	162300000	160800000	172400000	167980000	39400000
प्रदेश समानिकरण अनुदान	7769000	7751000	10124000	8858500	0
समानिकरण अनुदान जम्मा	170069000	168551000	182524000	176838500	39400000
संघीय सशर्त अनुदान	309174842	366877474	381819250	397848592	132198000
प्रदेश सशर्त अनुदान	33729835	22883164	58101266	87565458	0
ससर्त अनुदान जम्मा	342904677	389760638	439920516	485414050	132198000
संघीय समपूरक अनुदान	1763000	14518500	19861910	16932888	6600000
प्रदेश समपूरक अनुदान	7998094	4447824	4490752	9683418	0
समपूरक अनुदान जम्मा	9761094	18966324	24352663	26616306	6600000
संघीय विशेष अनुदान	0	0	30713916	12988444	2310000
प्रदेश विशेष अनुदान	1621898	0	0	0	0

स्रोतका शिर्षकहरू	नगरपालिकामा प्राप्त भएका स्रोतहरू				
	आ.व ०७६।०७७	आ.व ०७७।०७८	आ.व ०७८।०७९	आ.व ०७९।०८०	आ.व ०८०।०८१ भाद्र सम्म
विशेष अनुदान जम्मा	1621898	0	30713916	12988444	2310000
संघीय राजश्व बाँडफाँड	83363743	103862143	120552488	96955661	0
प्रदेश राजश्व बाँडफाँड	22475031	34968430	36566910	33391777	1727931.65
राजश्व बाँडफाँट जम्मा	105838774	138830573	157119398	130347438	1727931.65

श्रोत: नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्राप्त

प्रस्तुत तालिका हेर्दा संघ तथा प्रदेश सरकारहरूले नगरपालिकाहरूमा सुत्रमा आधारित अनुदान प्राप्त हुनेहुँदा विगत ४ वर्षमा एकै खालको श्रोत साधन नगरपालिकामा प्राप्त भएको देखिन्छ। नगरपालिकामा हरेक वर्ष समानिकरण अनुदान भन्दा शसर्त अनुदान रकम बढ्दै गएको देखिन्छ। विगत ४ वर्षनै यस नगरपालिकामा सबै खालका अनुदानहरू प्राप्त भएको छ। नगरपालिकाकामा राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम आ व २०७६।७७ मा १० करोड ५८ लाख रहेकोमा २०७७।७८ मा १३ करोड ८८ लाख तथा आ व २०७८।७९ मा १५ करोड ७१ लाख पुगेकोमा आ व २०७९।८० मा १३ करोड ३ लाख भई घट्दै गएको अवस्था छ। नगरपालिकाकामा संघ तथा प्रदेश सरकारहरूबाट कुनै आर्थिक वर्षहरूमा विशेष अनुदान प्राप्त भएको देखिदैन।

४.८.५ नगरपालिकाको वार्षिक खर्च

खर्चका शिर्षकहरू	नगरपालिकाको वार्षिक खर्च				
	आ.व. २०७७/०७८	आ.व. २०७८/०७९	आ.व. २०७९/०८०	आ.व. २०८०/०८१ को	
				वार्षिक अनुमान	पुष मसान्तसम्म
कूल पूँजीगत खर्च	330726743	330542015	434223685	528005000	92869664
कूल प्रशासनिक खर्च	103028861	136001214	118225473	138959000	52550390
पारिश्रमिक खर्च					
· पदाधिकारी	10693000	10859500	12035047		5622000
· कर्मचारी	47612374	49691996	5399975		32095357
o स्थायी					
o करार					
o ज्यालादारी	2737760	2809200	1964550		643350
जम्मा खर्च	494798738	529903925	571848730	666964000	183780761

श्रोत: नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्राप्त

माथिको तालिका हेर्दा नगरपालिकाको आ व २०७७।७८ मा मा कूल वार्षिक खर्च रकम रु ४९ करोड ४७ लाख रहेकोमा आ व २०७८।७९ मा आईपुग्दा ५३ करोडको हाराहारी खर्च भएको देखिन्छ। त्यस्तै आ व २०७९।८० मा ५७ करोड १८ लाख खर्च भएको र चालु आ व मा ६६ करोड ६९ लाख खर्च हुने अनुमान छ। नगरपालिकाको आ व २०७७।७८ र २०७८।७९ मा कुल

पूँजिगत खर्च रु ३३ करोड भएकोमा आ व २०७९/८० मा ५२ करोड ८० लाख हुने अनुमान छ । कूल प्रशासनिक खर्च आ व २०७७/७८ मा १० करोड ३० लाख भएकोमा आ व २०७८/७९ मा १३ करोड र आ व २०७९/८० मा केहि कम भई ११ करोड ८२ लाख खर्च भएको छ । नगरपालिकामा हालका वर्षसम्म पनि प्रशासनिक खर्च भन्दा पूँजिगत खर्च बढी भएको अवस्था छ । नगरपालिकाको आगामी दिनमा प्रशासनिक खर्च बढ्दै जाने हुँदा सो तर्फ नगरपालिका सचेत हुनु पर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सेवा सुविधामा गरिएको खर्च

पारिश्रमिक तथा तलव भत्ताका शिर्षकहरू	नगरपालिकाको पारिश्रमिक तथा तलव भत्तामा भएको खर्च				
	आ.व. २०७७/०७८	आ.व. २०७८/०७९	आ.व. २०७९/०८०	आ.व. २०८०/०८१	
				वार्षिक अनुमान	पुष मसान्तसम्म
पदाधिकारी					
पारिश्रमिक/ भत्ता	11881000	10859500	12035047	13784000	5622000
अन्य सेवा सुविधा	601100	728350	400700	2632000	437000
कर्मचारी					
तलव भत्ता	47612374	49691996	5399975	65000000	32095358
अन्य सेवा सुविधा	500000	500000	497700	976000	95200
जम्मा खर्च					

श्रोत: नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्राप्त

नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक खर्च करीब १ करोड २० लाखको हाराहारीमा भएको छ । पदाधिकारीहरूको अन्य सेवा सुविधा वापत सामान्य खर्च भएको अवस्था छ । नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक खर्च आ. व. ०७७/७८ मा ४ करोड ७६ लाख ७० हजार खर्च भएकोमा आ. व. ०७८/७९ मा ४ करोड ९६ लाख र आ. व. ०७९/८० मा ५ करोड ३९ लाख खर्च भई हरेक आ. व.मा बढ्दै गई नगरपालिकालाई श्रोत व्यवस्थापनको चुनौती थपिएको अवस्था छ । करारतर्फको समेत खर्च व्यवस्थापन गर्दा नगरपालिकालाई श्रोत व्यवस्थापन गर्न निकै मेहनत गर्नुपर्ने देखिन्छ । नगरपालिकामा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक खर्च बढ्दै जाँदा कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च तीब्र रूपमा बढ्दै जाने हुँदा नगरपालिकालाई श्रोत व्यवस्थापनको चुनौती देखिन्छ । नगरपालिकाले ६२ वाल शिक्षकलाई मासिक रु ५००० का दरले, विद्यालय कर्मचारी १४ जनालाई रु ४५०० का दरले र ६४ जनालाई रु ७००० का दरले मासिक थप तलव (संघीय सरकारले अनुदान उपलब्ध गराएकोमा आन्तरिक स्रोत बाट थप) भुक्तानी गरिरहेको हुँदा सोको समेत श्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।

४.८.६ नगरपालिकाको आर्थिक सम्भावना

यस सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रमा कृषि, लघु व्यवसाय, उद्योग, व्यापार, पशुपंक्षीपालन व्यवसाय, आधुनिक कृषि व्यवसायजस्ता थप आर्थिक विकासका सम्भाव्यताका क्षेत्रहरू रहेका छन् । समग्रमा यस सूर्योदय नगरपालिकाको क्षेत्र हेर्दा कृषि पेशा अंगाल्ने घर परिवारको संख्या उच्च रहेको छ । नगरपालिकामा रहेको खेतीयोग्य जमीनमा परम्परागत रैथाने खाद्यान्न बालीहरूको साथसाथै अन्य नगदे तरकारी बाली, चिया खेती, फलफुल र पशुजन्य उत्पादन वृद्धि गर्न सकिने प्रशस्त सम्भावनाहरू रहेको छ । आधुनिक कृषि प्रविधि, मल तथा औजारको अभावका कारणका साथै अधिकतम लागत मूल्यले गर्दा सोको प्रयोगमा कमि हुन गई कृषि उत्पादनमा खासै 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 भूमि, टार तथा फाँटहरूमा भौतिक पूर्वाधार निर्माणले गर्दा खेतीयोग्य भूमिको उपलब्धतामा दिन प्रतिदिन कमी हुँदै गएको छ भने अर्कोतर्फ माटोको उर्वरा शक्ति क्रमशः क्षीण

हुँदै उत्पादन र उत्पादकत्वमा ह्रास आएको देखिन्छ । जथाभावी हुने गरेको बस्ती विकासलाई व्यवस्थित गर्नाको साथै पुराना परम्परागत सिंचाईहरूको मर्मत सुधार गरी माटोको उर्वरा शक्ति बढाइ वातावरणीय प्रदूषण कम गर्नसकेमा भावी पुस्ताका लागि एउटा बस्नलायक स्थानको जोहो गर्न सकिने सम्भावना छ ।

नगरपालिकाको समग्र क्षेत्रमा दुग्ध उत्पादन तथा पशुपक्षी उत्पादनको प्रशस्त सम्भावना रहेको हुँदा यो व्यवसायलाई विस्तार गर्नुको साथै यातायात सेवालाई सर्वसुलभ तरिकाले ग्रामीण पहुँच विस्तार गर्न सकेको खण्डमा धेरैवटा स्थानहरूमा दुग्ध चिस्यान केन्द्र, कोल्ड स्टोर, माशुजन्य उद्योग, दुग्धजन्य पदार्थ आदि विकास गर्न सकिनेछ । जसबाट रोजगार श्रृजना गरी समग्र नगरपालिकाको आयमा वृद्धि गर्न सकिने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ । यस नगरपालिकामा भएका प्राकृतिक स्रोत र साधनलाई व्यवस्थित तथा वातावरणमैत्री प्रविधि अपनाएर उचित प्रयोग गर्नसकेमा सो क्षेत्रले कतिपय ग्रामीण इलाकाहरूमा स्थानीयस्तरमा आवश्यक रोजगारीको स्थिति श्रृजना गर्नाको साथै स्थानीय स्रोत परिचालनमा समेत दिगोपना ल्याउन सकिने देखिन्छ ।

सूर्योदय नगरपालिकामा रहेका विभिन्न ऐतिहासिक, प्राकृतिक, धार्मिक, साँस्कृतिक एवम् पूरातात्विक महत्त्वका स्थलहरू रहेको यो नगरपालिकाका गहनाको रूपमा विभिन्न किसिमका जातजातिका रहनसहन तथा चाडपर्व रहेका छन् भने धार्मिक, पौराणिक महत्त्वका स्थलहरू प्रमुख पर्यटकीय आकर्षणको रूपमा रहेका छन् । खास गरी कन्याम र श्रीअन्तु स्थानहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकेको खण्डमा निश्चित रूपले आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरू बढ्न गई थप आर्थिक अवसरहरू श्रृजना गर्न सकिने देखिन्छ ।

देशमै बेरोजगारी बढ्दै गइरहेको र सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रमा रोजगारीको प्रशस्त अवसरहरू नभएकोले यस नगरपालिकामा समेत वैदेशिक रोजगारीमा आकर्षण बढेको देखिन्छ । यस नगरपालिकाका इच्छुक युवाहरूलाई सीपमूलक तालीम प्रदान गरी नगरपालिकामा नै रोजगारी श्रृजना भएमा नगरपालिकाको आर्थिक विकासमा यस क्षेत्रले ठुलो योगदान पुऱ्याउने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ । यसका अतिरिक्त सूर्योदय नगरपालिकाको विकासका लागि विभिन्न सम्भावनायुक्त उपायहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका पानीका स्रोतहरूबाट आधुनिक कुलो तथा नहरमार्फत सिंचाइ गरी व्यवसायीक रूपमा खेती गर्न सके कृषि उत्पादनमा उल्लेखनीय वृद्धि हुन सक्छ ।
- स्थानीय कच्ची सडकको स्तर वृद्धि गरी कालोपत्रे तथा सिमेन्ट ढलान गर्न सके स्थानीय बासिन्दाले भरपुर सुविधा लिनुका साथै समग्र नगरपालिकाको सुन्दरतामा वृद्धि हुन सक्छ ।
- तरकारी, पशुपालन तथा अन्य कृषि उत्पादनको बजारका लागि समस्या नभएकोले व्यवसायिक कृषि उत्पादनलाई नै बढी जोड दिनु सहज तथा उचित देखिन्छ ।
- यस नगरपालिकामा थप व्यवसायीक रूपमा खेती गर्न सके कृषि उत्पादन तथा पशुपक्षीपालन क्षेत्र विस्तार गर्न सकिए 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 सङ्घसंस्थाहरू यस क्षेत्रमा क्रियाशील रहेकाले नगरपालिकाको विकासमा साझेदार हुन सक्ने देखिन्छ ।

- नगरपालिका क्षेत्रमा उपभोक्ताहरूको वृद्धि भैरहेको सन्दर्भमा उद्योग, व्यापार र वाणिज्यको विकास हुन सक्ने सम्भावना देखिन्छ ।
- यस नगरपालिकामा वन जङ्गल तथा नदी खोला प्रशस्त हुनाले महत्त्वपूर्ण निर्माण सामाग्रीहरू नदीजन्य पदार्थको उपलब्धता रहेको यस पालिकामा डाँडा-पहाड, संरक्षित क्षेत्रका साथै लोपोन्मुख विभिन्न जातजाति, धर्म-संस्कृति र धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरू रहेकाले पर्यटन विकासको प्रशस्त सम्भावना रहेको छ ।

यी सबै पक्षको संरक्षण, सम्बर्धन विकास तथा समुचित संयोजन र व्यवस्थापन एवम् वैज्ञानिक उपयोग गर्न सके सुखी, सम्पन्न पालिकाको रूपमा रूपान्तरण हुन सक्छ । नगरपालिकाको केन्द्रदेखि सबै वडाको स्थानीय टोल-टोलमा पुगेको कच्ची सडकको स्तर वृद्धि गरी कालोपत्रे तथा ढलान गरिएको खण्डमा स्थानीय वासिन्दाले भरपुर सुविधा लिनुको साथै जीवनस्तरको स्तरोन्नती र समग्र नगरपालिकाको सुन्दरतामा वृद्धि हुन सक्छ । साथै नगरपालिका क्षेत्रमा उत्पादन भएका कृषिका उत्पादनहरू, नगदे बालीहरू र पशुपंक्षी व्यवसायको उत्पादनहरूले राम्रो मूल्य पाउन सक्दछन् । जसका कारण नगरबासीहरूको आमदानीको स्तरमा वृद्धि हुनुका साथै नगरपालिकाको आन्तरिक आमदानीको समेत दिगो स्रोत हुन जान्छ ।

नगरपालिकाका सबै वडाहरूमा चिया खेती, तरकारी उत्पादन, दुध पदार्थ उत्पादन र बिक्री खाद्यान्नबालीहरू जडीबुटीहरू तथा नगदेबालीहरूको प्रचुर सम्भावना रहेको छ । समग्र इलाम जिल्ला नै पर्यटनको दृष्टिकोणले अत्यन्त सम्भावना बोकेको हुँदा यस नगरपालिकामा पनि पर्यटकिय स्थलहरू प्रशस्त रूपमा रहेका छन् । नगरपालिकाले पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटन गुरुयोजना बनाइ सो अनुरूप पर्यटन पूर्वाधारहरूमा लगानी बढाइ आन्तरिक आय अभिवृद्धिका लागि कार्ययोजना बनाएर कार्य गर्नुपर्ने देखिन्छ । समग्रमा नगरपालिकामा कृषि व्यवसाय र पशुपंक्षी पालनको माध्यमबाट नगरपालिकालाई आर्थिक स्रोतको हब बनाउन सकिनुका साथै सडक पूर्वाधार स्तरउन्नती गरी पर्यटन र नगदेबाली, तरकारी तथा फलफूल एवम् जडीबुटीहरू निकासी गरी नगरपालिकाको दिगो आमदानीको स्रोत बढाउन सकिने देखिन्छ ।

४.९ नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाअनुसारको दायित्व

४.९.१ आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण

नगर कार्यपालिकातर्फ

क्र सं.	पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
१	नवौँ तह	५२,४१७।-	६,८१,४२१।-	५	३,४०७,१०५।-	
२	आठौँ तह	४८,७३७।-	६,३३,५८१।-	२०	१२,६७१,६२०।-	
३	सातौँ तह	४५,८५१।-	५,९६,०६३।-	२	१,१९२,१२६।-	
४	छैटौँ तह	४३,६८९।-	५,६७,९५७।-	१७	९,६५५,२६९।-	
५	पाँचौँ तह	३४,७३०।-	४,५१,४९०।-	२१	९,४८१,२९०।-	
६	चौथो तह	३२,९०२।-	४२७,७२६।-	-	-	
७	तहविहीन	-	-	-	-	
जम्मा				६३	३६,४०७,४१०।-	

नोट:

- दायित्त्व विश्लेषणका लागि तह ४/५ लेखिएकोलाई तह ५ को कोलममा, तह ५/६ लेखिएकोलाई तह ६ को कोलममा, तह ६/७ लेखिएकोलाई तह ७ को कोलममा, तह ७/८ लेखिएकोलाई तह ८ मा साथै तह ९/१० मा लेखिएकोलाई तह ९ मा गणना गरिएको छ ।

वडा कार्यालयहरूतर्फ

क्र सं.	पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
१	छैटौँ तह	४३,६८९।-	५६७,९५७।-	१४	७,९५१,३९८।-	
२	पाँचौँ तह	३४,७३०।-	४५१,४९०।-	७	३,१६०,४३०।-	
३	चौथो तह	३२,९०२।-	४२७,७२६।-	१४	५९,८८,१६४।-	
४	तहविहीन (पाचौँ)					
जम्मा				३५	१७,०९९,९९२।-	

नोट:

- दायित्त्व विश्लेषणका लागि तह ४/५ लेखिएकोलाई तह ४ को कोलममा, तह ५/६ लेखिएकोलाई तह ६ को कोलममा राखि गणना गरिएको छ ।

स्वास्थ्य संस्थाहरूतर्फ

क्र सं.	पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
१	नवौँ तह	५२,४१७।-	६८१,४२१।-	१	६८१,४२१।-	
२	आठौँ तह	४८,७३७।-	६३३,५८१।-	२	१,२६७,१६२	
३	सातौँ तह	४५,८५१।-	५९६,०६३।-	३३	१९,६७०,०७९	
४	छैटौँ तह	४३,६८९।-	५६७,९५७।-	१	५६७,९५७	
५	पाँचौँ तह	३४,७३०।-	४५,१४०।-	५३	२३,९२८,९७०	
६	चौथो तह	३२,९०२।-	४२७,७२६।-	-		
७	तहविहीन (पाचौँ)			-		
जम्मा				९०	४६,११५,५८९।-	

श्रोत: मासिक तलब स्केल नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट लिइएको

नोट:

- दायित्व विश्लेषणका लागि तह ४/५/६ लेखिएकोलाई तह ५ को कोलममा, तह ५/६ लेखिएकोलाई तह ६ को कोलममा, तह ५/६/७ लेखिएकोलाई तह ७ को कोलममा साथै तह ९/१० मा लेखिएकोलाई तह ९ मा गणना गरिएको छ ।

४.९.२ वर्तमान २०७६/७७ मा गरिएको O&M र प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार आर्थिक दायित्वको तुलना

यहाँ प्रस्ताव गरिएको संरचना अनुसारको दरवन्दीको दायित्वको आँकलन तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

वर्तमान सङ्गठन संरचना अनुसारको दायित्व	प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाअनुसारको दायित्व	थप/घट दायित्व	कैफियत
७६,४०६,४००।-	९९,६२२,९९१।-	२३,२१६,५९१।-	

प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारको स्थायी संरचनामा रहने दरवन्दीको लागि आँकलन गरिएको दायित्वको मात्र तुलनात्मक विश्लेषण गरी हेर्दा आ.व. २०७६/७७ मा गरिएको O&M मा ७ करोड ६४ लाख आर्थिक दायित्व पर्ने देखिएकोमा प्रस्तावित संरचना अनुसार रु २ करोड ३२ लाख थप व्ययभार लाग्ने देखिन्छ । नगरपालिकाले आफ्नो दरवन्दी संरचनामा राखी करारमा सेवा लिइएकाहरूको सेवाकरारको दायित्व र अस्थायी प्रकृतिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको दायित्व दुवै संरचनामा उस्तै देखिएको छ । नगरपालिकाले अस्थायी प्रकृतिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुन सक्ने वा गर्नुपर्ने अवस्थामा यसको लागि कार्यक्रम बजेट तयार गरी खर्चको प्रवन्ध गर्नुपर्नाको साथै यसको लागि नियमित वा दिर्घकालिन दायित्वमा नल्याउने नीति बनाउन उपयुक्त हुन्छ ।

प्रस्तुत तालिकामा प्रस्तावित संरचनाअनुसार आवश्यक दायित्व हेर्दा वार्षिक करीब रु. ९ करोड ९६ लाख आवश्यक पर्ने हुन्छ । नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत विगत वर्षहरूमा नगन्य रूपमा करिव ५ करोड हाराहारी मात्र आन्तरिक राजश्व सङ्कलन गरेको देखिन्छ । चालु वर्षको प्रवृत्ति पनि करीब करीब उस्तै हुन सक्ने अनुमान गरिएको छ । दायित्व विश्लेषणमा नगरपालिकाका करारतर्फका सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगीलगायतका जनशक्तिहरूको दायित्व यसमा समावेश गरिएको छैन । उक्त दायित्वहरू समेत थपिँदा नगरपालिकाले स्रोत परिचालन क्षमतामा व्यापक सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई उजागर गर्दछ । यस अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना र दरवन्दी तैरिजको व्यवस्था नगरपालिकाको जिम्मेवारीका आधारमा बढी भने होइन । आगामी दिनमा यसलाई अझ विस्तार गर्नुपर्ने आवश्यकता रहने हुँदा नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोत परिचालनको स्थितिमा सुधार गर्नुको विकल्प देखिँदैन । यहाँ पारिश्रमिक बाहेक अन्य प्रशासनिक लगायतका सञ्चालन खर्चहरूको लेखाजोखा नगरिएको हुँदा नगरपालिकाको आर्थिक दायित्वलाई हेर्दा उक्त व्यहोराहरूलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ । नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतमा निर्भर हुने गरी आर्थिक क्षमता सवल भई नसकेको वर्तमान अवस्थामा नगरपालिकाको कार्यवोझको बिश्लेषण र कार्यक्षेत्र अनुसारको दायित्व निर्वाहका लागि प्रस्तावित संगठन संरचनाका कतिपय पदहरू स्थायी रूपमा पूर्ति गर्ने सवालमा अल्पकालिन रूपमा अवलम्बन गर्नका लागि सुझाव गरिएका कुराहरूमा ध्यान दिई हालका लागि थप जिम्मेवारी दिई तत्काल सवै पदहरू र संख्याहरू स्थायी पदपूर्तिमा जानु हुँदैन । आर्थिक सक्षमता र दरवन्दी संरचना अनुसारको स्थायी व्यवस्थापनलाई सँगसँगै अघी बढाउन आवश्यक पर्छ । यस अध्ययनमा नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालन स्थितिको प्रारम्भिक विश्लेषण मात्र गरिएको हुँदा विस्तृत अध्ययन नगरपालिकाबाट भई उचित नीति तय हुन आवश्यक देखिन्छ ।

भाग – ५

नगरपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन

५.१ कार्यान्वयनसम्बन्धी नीति एवम् कार्ययोजना

यस सङ्गठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले निम्नानुसारको नीति एवम् कार्ययोजनाको अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

५.१.१ कार्यान्वयनसम्बन्धी नीति:

- क) नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रअनुसारको भूमिका निर्वाहको कार्य पूरा गर्न ध्यान दिने ।
- ख) साझा अधिकारको सूचीअनुसार नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका दायित्वहरूको निर्वाह गर्दा यसका लागि संरचना र स्रोत साधनको सम्बन्धमा ध्यान दिने ।
- ग) नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकका लागि प्रत्याभूत गरिएका सेवाहरूको वितरण कार्य सदैव प्राथमिकतामा रहने ।

- घ) सङ्गठनमा नियन्त्रण प्रवन्ध कायम राख्ने ।
- ङ) नगरपालिकाको नीति निर्माण एवम् विधायिकी दायित्व र न्यायिक व्यवस्थापनको कार्यलाई नियमित प्रक्रियामा आवद्ध गराइ सङ्गठनलाई परिचालन गर्ने ।
- च) वडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो बिन्दुको रूपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने ।
- छ) अस्थायी संरचनाहरू र आवधिक दायित्वसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई नियमित वा स्थायी संरचनामा आवद्ध नगरी आयोजनाको रूपमा सञ्चालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने । यस्ता आयोजनाहरूको समन्वयका लागि नगरपालिकाको स्थायी संरचनासँग आवद्ध गर्ने ।
- ज) नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र दायित्वका आधारमा कार्यविवरण तय गरी सोअनुसार संरचना परिचालन गर्ने ।
- झ) सङ्घबाट कर्मचारी समायोजन हुँदाको अवस्थाको तहगत दायित्वका कारण हाल कतिपय अवस्थामा तहगत पदसोपान र दरबन्दी संरचनाअनुसार तहहरू नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लागि एकरूपता कायम गर्ने ।
- ञ) कामको जिम्मेवारीअनुसार अधिकृतमूलक र सहयोगी भूमिकाको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- ट) क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ठ) प्रत्येक कार्यप्रणालीमा जनप्रतिनिधिको निगरानीलाई सुदृढ गराउँदै लैजाने ।

५.१.२ कार्यान्वयनको कार्ययोजना:

यस सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन देहायअनुसार गर्नुपर्ने हुन्छ:

नगरपालिकाले नगर-सभाबाट स्वीकृत सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि कोशी प्रदेश मन्त्रीपरिषद् तथा मुख्यमन्त्रीको कार्यालयमा पठाउनुका साथै सङ्गठन संरचना बमोजिम संगठन तथा पद दर्ताका लागि कोशी प्रदेश किताबखानामा पठाउनुपर्दछ ।

नगर कार्यपालिकाले निम्न कार्यान्वयन कार्ययोजनाअनुरूप कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ :

क्र.स.	क्रियाकलाप	तरिका	जिम्मेवारी
१)	अध्ययन प्रतिवेदनको सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकामा छलफल ● नगरपालिकाको निर्णय ● नगर-सभामा पेश गर्ने 	नगर कार्यपालिका
२)	नगर-सभाले अनुमोदन स्वीकृत गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्ने ● सभाबाट पारित गर्ने 	नगर कार्यपालिका
३)	स्वीकृत ढाँचाअनुसार संरचना तय गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● संरचनागत प्रवन्ध मिलाउने ● शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको पुनःसंरचना गर्ने ● जिम्मेवारी तोक्ने 	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४)	संरचनाअनुसार कार्यविवरण दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा एकाइको कार्यविवरण जारी गर्ने ● शाखा, उपशाखाको कार्यविवरणबाट दोहोरोपना नहुने गरी प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने 	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

क्र.स.	क्रियाकलाप	तरिका	जिम्मेवारी
		<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचकहरू र लक्ष्य निर्धारण गर्ने 	
५)	कार्यविवरणअनुसार मूल्याङ्कन गर्ने र प्रगतिको समीक्षा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खास अवधि तोकी कार्यविवरणअनुसार कामको मूल्याङ्कन गर्ने खास अवधि तोकी समीक्षा गराउने 	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६)	क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> अभिमुखीकरण कार्य गर्ने कार्यविवरणअनुसार सूचकहरू बनाउने कार्य सरलीकरणका लागि कार्यविधि र म्यानुयलहरू तयार गर्ने प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने 	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७)	आर्थिक दायित्वका सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> प्राप्तिको स्रोत र खर्चको प्रकृतिअनुसार खण्डीकृत सूचनाहरू राख्ने प्राप्तिको प्रकार र खर्चको प्रकृतिअनुसार तुलना गरी विश्लेषण गर्ने नगरपालिकाको आर्थिक स्रोत परिचालनको संभावनाको पहिचान र विश्लेषण गर्ने आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिको योजना कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने स्रोत प्राप्ति र परिचालनका अन्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सोका लागि आवश्यक प्रयासहरू गर्ने 	नगर कार्यपालिका

५.२ सेवा प्रवाहको सुदृढीकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू

सेवा प्रवाहको सुदृढीकरणका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छ:

- कार्य जिम्मेवारीअनुसार संरचना बनाउने ।
- संरचनालाई सेवाग्राहीको पहुँच सहज हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- प्राविधिक सेवाको विस्तार गर्ने, यसका लागि प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।
- नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहेका सामाजिक सेवाहरू खास गरी स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक सुरक्षा एवम् संरक्षणका कार्यहरूलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन क्षेत्रगत विशेषज्ञता भएका जनशक्ति र स्रोत साधनसहितको व्यवस्थापकीय कार्यलाई प्राथमिकता दिने ।
- नागरिक बडापत्र र सेवा प्रवाहसम्बन्धी म्यानुयल तय गरी सेवा प्रवाह कार्य पारदर्शी गराउने ।
- सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित भई भौतिक साधन स्रोतको प्रवन्ध मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सेवालाई सरलीकरण गर्ने ।
- कामको सुपरिवेक्षकको प्रवन्ध गरी आवश्यक सहयोग निर्देशन र सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिने ।

संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छ:

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भई विश्लेषण गरिएको खण्ड ३ को लेखाजोखा तालिकाअनुसार भूमिका निर्वाह गर्नका लागि क्रमशः संरचनाहरू तयार गर्नुपर्छ ।
- संरचनाअनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरणसहित परिचालन गर्नुपर्छ ।
- कार्यविवरणका आधारमा मूल्याङ्कन सूचकहरू निर्धारण गरी नियमित रूपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण र सेवा प्रवाह स्थितिको लेखाजोखा गर्नुपर्छ ।
- कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहज हुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।
- प्रत्येक कार्यका लागि संभव भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सरलीकरण र प्रभावकारी गराउनुपर्छ ।
- कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड, म्यानुअल, चेकलिष्ट आदिको व्यवस्था गरी सोअनुसार कार्य गर्न गराउन प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- अभिमुखीकरण, प्रशिक्षण र समीक्षाजस्ता क्रियाकलापहरू निरन्तर रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
- जनप्रतिनिधिहरूको संलग्नता र निगरानीको उचित प्रवन्ध गरी स्वामित्व र सहजीकरण प्रक्रिया सुदृढ गराउनुपर्छ ।

५.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू

यस संरचना कार्यान्वयन गर्दा मूलतः निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्छ:

- क) यसमा संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्थाका साथै हालसम्म नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भएका वा जिम्मा दिइएका कार्यहरूको लेखाजोखा गरिएको हुँदा नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताले भ्याएसम्म यसको सम्पादनका लागि संरचना खडा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ ।
- ख) नगरपालिकाको हालको आर्थिक क्षमतासमेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यसअनुसार अघि बढ्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- ग) सङ्घ तथा प्रदेशबाट भएको कर्मचारी समायोजनअनुसार समायोजित भएका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्नुपरेको कारणले यस संरचनामा पदसोपनका पक्षहरूमा कतिपय अवस्थामा तालमेल हुन सकेको छैन । हाल कार्यरत जनशक्ति कार्यरत रहिरहँदासम्म निजको सेवाशर्तको साविकअनुसार नै हुनुपर्ने भएकोले त्यस्तो जनशक्तिको स्थान रिक्त हुँदा हुने पदपूर्ति र अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरू यहाँ प्रस्ताव गरेअनुसार मिलाउदै जानुपर्छ ।
- घ) यसमा वडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति स्रोत परिचालन, सूचना प्रविधि र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन कार्यहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोहीअनुसारका क्षेत्रहरू बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ ।
- ङ) नगरपालिकाको विधायिकी कार्य तथा न्यायसम्पादन कार्य, अन्य समितिहरूका कार्यहरूको व्यवस्थापनमा सचिवालयको भूमिका महत्त्वपूर्ण हुने भएकोले कार्यविवरण दिई संरचनाका एकाइहरूलाई परिचालन गरी जनप्रतिनिधिका कामहरूलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी गराउन ध्यान दिनुपर्छ ।
- च) यसमा संरचनामा मूलतः निम्न चार प्रकारका संरचनाहरूमा रही व्यवस्थापन गर्न प्रस्ताव गरिएको हुँदा सोअनुसार नगरपालिकाले आफ्नो भूमिकाको प्रभावकारिताको आँकलन गरी संरचनाहरू परिचालन गर्नुपर्छ ।
 - स्थायी संरचना र स्थायी मानवस्रोतको व्यवस्था

- करारतर्फका मानव स्रोतको व्यवस्थापन
 - आयोजनागत संरचना
 - नगरपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी स्वायत्त व्यवस्थापन हुने खालको संरचना
- छ) सेवा केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा वडाको सक्रिय भूमिका बनाउनुपर्छ । आवश्यकता र प्रभावकारिताको आँकलन गरी ए भन्दा बढी वडाहरूमा सेवा दिन सक्ने सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन पनि हुन सक्ने कुरालाई यो अध्ययनले सुझाव गरेको छ, यसमा ध्यान दिनुपर्छ ।
- ज) यो अध्ययनले नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताको वारेमा राम्ररी अध्ययन विश्लेषण हुन आवश्यक भएको कुरालाई विशेष जोड दिन्छ । त्यसैले आन्तरिक स्रोत परिचालन र अन्य साधनको प्राप्ति एवम् परिचालनका सम्बन्धमा छुट्टै गहन अध्ययन विश्लेषण आवश्यक छ । सो विश्लेषणका आधारमा नै संरचनाको विस्तार गर्ने, यसका लागि उपयुक्त व्यवस्थापनको तरिका अवलम्बन गर्ने तथा दिगोपनाका लागि आधार बन्नेछ भन्ने कुरालाई यो प्रतिवेदनले नगरपालिकालाई विशेष ध्यानाकर्षण गराउँदछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

कार्यविवरण निर्धारण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू

नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचीहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था र नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐनलगायत नगरपालिकाले जारी गरेका ऐन, नियम, कार्यविधि/ निर्देशिकाहरूलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यविवरण तयार गरिएको छ। नगरबासीको जन आकांक्षा र स्थानीय परिवेशसमेतलाई ध्यानमा राखी महाशाखा, शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारीको कार्य प्रवाहलाई दृष्टिगत गरी व्यवस्था भएका पदहरूमध्ये स्तरअनुसारको जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ। यसरी जिम्मेवारी निर्धारण गर्दा मौजुदा अभ्यासलाई पनि स्मरण गर्दै कुन व्यक्तिले के काम गर्न सक्छ भन्नुभन्दा कुन पदलाई कस्तो जिम्मेवारी दिने भन्ने सिद्धान्तलाई अनुसरण गरिएको छ। सामान्यतया महाशाखा प्रमुख अधिकृत (नवौं/दशौं) परिणाम (Result) प्रति जिम्मेवार बनाउने, शाखा प्रमुख (सातौं/आठौं) हरूलाई शाखाको समग्र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयनप्रति जवाफदेही बनाउने सिद्धान्तमा आधारित भएर कार्यविवरण तयार गरिएको छ।

प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम महाशाखा, शाखा र उपशाखा प्रमुखको पदीय कार्यविवरण

सङ्गठन विकासमा मानव संसाधनको भूमिका अहम रहँदासँगै पनि कर्मचारीहरूको पदीय जिम्मेवारी प्रष्ट किटानी नभएमा सङ्गठनभित्र अपरिहार्य मानव संसाधन समस्याका रूपमा रूपान्तरण हुन सक्दछ। यही वास्तविकतालाई हृदयङ्गम गरी दरबन्दी प्रस्तावमा व्यवस्था भएका पदहरूमध्ये नगरपालिकामा विभिन्न शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँगको छलफल र सुझाव समेतलाई मध्यनजर गरी शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण तयार गरिएको छ। कार्यविवरण तयार गर्दा नियम सम्मत कार्य: प्रक्रियाका साथ परिणाम उन्मुख, व्यक्तिकेन्द्रित नभई पदकेन्द्रित, समूह कार्य र अन्तर शाखा समन्वय, कार्यसम्पादनमा पारदर्शिता: अन्तर्निहित मर्म, सेवाग्राहीको सर्वोपरिता: सेवाग्राही केन्द्रित सेवा प्रवाहजस्ता पक्षहरूलाई समेत ध्यान दिइएको छ। महाशाखा, शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम् महाशाखा प्रमुखले शाखा तथा उपशाखाको काम, कर्तव्यहरूबाट कार्यविवरण बनाइ सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण दिन उपयुक्त हुने हुँदा सोहीअनुसार प्रस्ताव गरिएको छ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू:

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सुर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८, २०७९ र २०८० को विनियोजन ऐन
- सुर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८, २०७९ र २०८० को बजेट तथा योजना पुस्तिकाहरू
- सुर्योदय नगरपालिकाको वस्तुस्थिति विवरण २०७८
- विभिन्न नगरपालिका तथा उपमहानगरपालिकाहरूको सङ्गठन विकास अध्ययन प्रतिवेदनहरू
- अन्तर-सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन, २०७४
- नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका
- कोशी प्रदेश निजामती कर्मचारी ऐन, २०७९
- कोशी प्रदेशबाट जारी गरिएको स्थानीय तह गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०८०
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सङ्गठन विकास शाखाबाट प्राप्त विवरण