तानसेन नगरपालिका, पाल्पाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन

(Study Report on Organization and Management Survey of the Tansen Municipality, Palpa)

२०८२, पुष

पेश गरेको संस्था

तानसेन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तानसेन, पाल्पा

पेश गर्ने संस्था

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)

जावलाखेल, ललितपुर

फोन नं. ०१-५४२२००४, ०१-५४२५३४६

ईमेल: ldta.org.np@gmail.com

URL: www.ldta.gov.np

विषय सूची

क्र.स.	विषय	पेज नं.
	भाग–१ परिचय	
१.१	अध्ययनको पृष्ठभूमि	१
१.२	समितिको गठन	२
१.३	अध्ययनको उद्देश्य	२
१. ४.	अध्ययनको विधि	३
१.४.१	सन्दर्भ सामाग्री र विद्यमान संरचनाको अध्ययन	३
१.५	अध्ययनका सीमाहरू	४
१.६	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति	४
१.७	सुझावमा संलग्न पदाधिकारीहरू	५
	भाग–२	
	सन्दर्भ साहित्यको समीक्षा तथा पुनरावलोकन (Review of Literature)	
२.१	सन्दर्भ साहित्यको समीक्षा तथा पुनरावलोकन (Review of Literature)	६
२.१.१	संविधानमा भएको व्यवस्था	६
२.१.२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था	७
२.१.३	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था	८
२.१.४	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका,२०६६ मा भएको व्यवस्था	८
२.१.५	कर्मचारी समायोजन ऐन,२०७५ मा भएको व्यवस्था	८
२.१.६	संघीय सरकारको निर्देशन र सुझावको पालना गर्नुपर्ने व्यवस्था	९
२.१.७	दशवर्षे रणनीतिक योजनामा भएको व्यवस्था	९
२.१.८	नगर कार्य पालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियामावली र अन्य दस्तावेजहरुमा भएको व्यवस्था	१०
२.१.९	अन्तर–सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन,२०७४ अनुसारका प्रावधान	१०
२.१.१०	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६	११
२.१.११	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३	११
२.१.१२	सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७	११
२.१.१३	अन्य विषयगत कानूनबाट तोकिएका कार्यहरू	१२
२.१.१४	नेपाल सरकारको हालको नीति	१२
२.१.१५	स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०८१ (लुम्विनी प्रदेश) मा भएको व्यवस्था	१३
	भाग–३	
	तानसेन नगरपालिकाको परिचय र विश्लेषण	
३.१.	तानसेन नगरपालिकाको सङ्क्षिप्त परिचय	१४
३.२.	तानसेनको ऐतिहासिक पृष्ठभूमी	१४
३.३	जलवायु	१५
३.४	भौगोलिक अवस्थिति	१५
३.५	दीर्घकालीन सोच	१५
३.६	लक्ष्य	१५
३.७	उद्देश्य	१५

३.८	नगरपालिकामा रहेको सम्भाव्यता र अवसर	१६
३. ९	आर्थिक कार्यप्रणाली	१८
३.१०	तानसेन नगरपालिकाले जारी गरेका ऐन तथा कानूनहरू र तीनको कार्यान्वयन अवस्था	१८
३.११	नगर कार्यपालिका कार्यालयको विन्यास	२०
३.१२	वडा कार्यालयहरूको वर्तमान अवस्था	२०

भाग–४

मौजुदा संरचना संगठन र दरबन्दी

४.१.१	संगठनको कार्यक्षेत्र:	३०
४.१.२	नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने मुख्य सेवाहरू	३०
४.२	मौजुदा संगठनिक ढाँचा:	३२
४.२ .१	तानसेन नगरपालिकाको विभिन्न समितिहरु	३२
४.२.२	नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना	३४
४.३.	मौजुदा दरबन्दीको अवस्था	३५
४.३.१	नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट वि.सं. २०७५ सालमा स्वीकृत भएको तानसेन नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना	३५
४.३.२.	तानसेन नगर कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको विद्यमान दरवन्दी तेरिज	३६
४.३.३	नगरपालिका कृषि विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज	३७
४.३.४	नगरपालिकाको पशुपन्क्षी विकास शाखा/ पशुपन्क्षी सेवा केन्द्रको विद्यमान दरवन्दी तेरिज	३७
४.३.५	नगरपालिका अन्तर्गतको स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरिज	३७
४.३.६	तानसेन नगरपालिकामा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण वडा समेतको	३८
४.३.७	नगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारी विवरण स्वास्थ्य चौकीहरुतर्फ	४०
४.३.८	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुतर्फ	४२
४. ३.९	संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:	४३

भाग–५

विश्लेषण र औचित्य

५.१	कार्यक्रमको विश्लेषण:	४४
५.२.	कार्यक्षेत्र र कार्यविवरणको विश्लेषण	४६
५.३	कार्यबोझ विश्लेषण	७४
५.३.१	नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयको शाखाहरुको कार्यबोझ विश्लेषण	७४
५.३.२	वडासचिवको कार्यबोझ विश्लेषण	७७
५.४.	प्रस्तावित संगठन संरचना निर्माणका आधारहरु	७९
५.५	कार्य प्रकृतिको विश्लेषण	८०
५.६	उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन	८२
५.७.	संगठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण	९१
५.८.	नगरपालिकाको विद्यमान राजश्व परिचालन नीति	९७
५.९.	परिवर्तनको औचित्य	९८

भाग – ६

प्रस्तावित संगठन, दरबन्दी र सिफारिस

६.१	संगठन ढाँचाको व्याख्या	१०३

६.१.१	तानसेन नगरपालिकाका लागि प्रस्ताव गरिएका शाखा, उपशाखा, एकाई र सेवा केन्द्रहरु	१०३
६.१.२	तानसेन तगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना	१०५
६.१.३	तानसेन नगरपालिका नगर कार्यपालिको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना (दरवन्दी सहित)	१०६
६.१.४	तानसेन नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना	१०७
६.२	दरबन्दी विवरणको व्याख्या	१०८
६.२.१	तानसेन नगरपालिकाको शाखा तथा उपशाखागत प्रस्तावित दरवन्दी विवरण	१०९
६.२.२	तानसेन नगरपालिकाको १४ वटा वडाहरुको लागि प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज	१२२
६.२.३	स्वास्थ्य संस्थाहरुतर्फ प्रस्तावित दरवन्दी	१२३
६.२.४	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुतर्फ	१२५
६.३	तानसेन नगर कार्यपालिका नगरकार्यपालिका कार्यालय तथ वडाहरुको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज	१२७
६.४	तानसेन नगरपालिका अन्तर्ग स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरबन्दी तेरीज	१२९
६.४ .१	स्वास्थ्य चौकीहरु तर्फ	१२९
६.४ .२	स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु तर्फ	१३०
६.५	सालबसाली बजेट व्यवस्थापन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने प्रस्तावित पदहरू	१३१
६.६	नगरप्रहरी तर्फ	१३१
६.७	नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारको दायित्व	१३२
६.८	वर्तमान सङ्गठन संरचना र प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार आर्थिक दायित्वको तुलना	१३३
६.९	नगरपालिकामा विभिन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरुमा कार्यरत जनशक्तिकव विवरण	१३३
६.१०	करार सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धमा	१३४
६.११	अन्य सुझाव तथा सिफारिस	१३५
	अनुसूचिहरू	१३७
	अनुसूची १ तानसेन नगरपालिका पाल्पा नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित संगठन	१३७
	अनुसूची २ तानसेन नगरपालिका पाल्पा नगर कार्यपालिकाको कार्यालको प्रस्तावित संगठन संरचना (दरवन्दी सहित)	१३८
	अनुसूची ३ तानसेन तानसेन नगरपालिकाकाका वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना	१३९
	अनुसूची ४ तानसेन नगरपालिकामा मौजुदा कार्यरत कर्मचारीहरुको दरबन्दी विवरण	१४०
	अनुसूची ५ तानसेन नगरपालिका नगरकार्यपालिका कार्यालय तथा वडाहरुको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज	१४१
	अनुसूची ६ तानसेन नगरपालिका अन्तर्ग स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरबन्दी तेरीज	१४४
	अनुसूची ७ सालबसाली बजेट व्यवस्थापन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने प्रस्तावित पदहरू	१४६
	अनुसूची ८ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका क्रममा नगरपालिका तथा वडामा भएका छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमका केही माईनुटहरु	१४७
	अनुसूची ८ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका क्रममा नगरपालिका तथा वडामा भएका छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमका केही झलकहरु	१५१

भाग – १ परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

जनताका आवश्यकता र जनजीवनलाई सकारात्मक असर पार्ने विकास आयोजनाहरुको निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि स्थानीय निकायको रुपमा गाविस, नगरपालिका तथा जिविसको व्यवस्था भएकोमा यस पद्धतिलाई अझ सशक्त र जिम्मेवारयुक्त बनाउने नेपालको संविधान, २०७२ मा साविकका स्थानीय निकायलाई स्थानीय तहको रुपमा व्यवस्था गरिएको छ। नेपालको संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गठन भई जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता, जवाफदेहिता जस्ता पक्षलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न कानुनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरुप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढ, प्रद्धर्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यले त्यहाँ आवश्यक पर्ने विधायकी, कार्यकारीणी र न्यायिक कार्यलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आईसकेको छ।

स्थानीय तहका रुपमा नगरपालिकाले विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट सार्वभौम सम्पन्न जनतालाई शासन प्रक्रियामा अत्याधिक मात्रामा सहभागिता गराई लोकतन्त्रका लाभहरुलाई उपभोग गराउने, आफ्नो क्षेत्रका श्रोत साधन परिचालन गरी विकासका गतिविधीहरु सञ्चालन गर्ने, सामाजिक समानताका लागि आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य पछाडि परेका वर्गका लागि उपयोगी हुने योजना तर्जुमा, सञ्चालन र जिम्मेवारी बहन गराई जवाफदेही बहन गर्न सक्ने गरी स्थानीय तहहरुको संस्थागत विकास गर्ने कार्यमा अगाडि बढाउने हुनेछ। हालको परिवर्तित राजनैतिक, संवैधानिक, सामाजिक प्रविधि र कानुनी अवस्था अनुसारको कार्यहरुको कार्यसम्पादन गरी परिवर्तन व्यवस्थापनलाई बल प्रदान गर्न संस्थागत र मानवीय श्रोतको प्रवन्धका लागि मौजुदा संगठनात्मक/ संरचनागत एवम् व्यवस्थापनका तौरतरिकाको वैज्ञानिक हिसावले उचित विश्श्लेषण गर्नु आवश्यक देखिन्छ।

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुर्नसंरचना गर्नुका साथै जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको मान्यता प्रदान गरेको छ। आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा नीति तथा कानून निर्माण, नागरिकका लागि आधारभूत सेवा प्रवाह विकास व्यवस्थापनको लागि योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माणका क्षेत्रमा स्थानीय तहले जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न पाउने अवसरको निर्माण भएको छ। साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको मुख्य–मुख्य काम कर्तव्य र अधिकारहरु पनि विस्तृत रुपमा तोकिएको छ।

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ का एकल अधिकारहरु र केही क्षेत्रमा तीनै तहको साझा अधिकारहरु स्थानीय सरकारको कार्यसूचीको रुपमा सुनिश्चित गरिएको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, संचालन, व्यवस्थापन सेवाको सर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ। नयाँ संविधान अनुसार संघीय निजामती सेवा ऐन जारी भई नसकेको तथा सोही ऐनको मार्गदर्शन अनुसार बन्नुपर्ने प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय निजामती सेवा ऐनहरु जारी भईनसकेको अवस्थामा नेपालको संविधानको धारा ३०२ को आधारमा कर्मचारी समायोजन ऐन२०७५ अनुसार तीनै तहका सरकारका निकायहरुमा कर्मचारीहरुको समायोजन भएको छ , । अब

स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई त्यसका आधारमा गाँउपालिका तथा नगरपालिकामा विषयगत विभाग,महाशाखा , शाखा/उपशाखाहरु रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने र आधारभूत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ। साथै कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सोसँग सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि लाग्ने खर्च र खर्च व्यहोर्ने श्रोत समेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। यसै सन्दर्भमा तानसेन नगरपालिकाको अनुरोध अनुसार नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी त्यस नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने संगठन स्वरुप र कर्मचारी दरवन्दीको विश्लेषण सहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ।

१.२ समितिको गठन:

तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्य गर्नकालागि यस तानसेन नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा तानसेन सहजीकरण समिति गठन गरीएको छ। कार्यपालिकाको मिति २०८२।६।२६ मा बसेको बैठक ३ को निर्णय ७ बमोजिम तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्य गरी नयाँ चुस्त दुरुस्त संगठन संरचना बनाउनका लागि नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गतको स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको प्राविधिक सहयोगमा उक्त कार्य अघि बढाउने निर्णय गरीएको छ।

सहजीकरण समिति:

श्री चेतनाथ गिरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक
श्री भरत आचार्य	प्रशासकीय अधिकृत
श्री कृष्ण ज्ञवाली	लेखा अधिकृत

१.३ अध्ययनको उद्देश्य:

तानसेन नगरपालिकाको मौजुदा संगठनात्मक स्वरुपको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित सन्दर्भमा नगरपालिकाको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त संगठनात्मक संरचना, व्यवस्थापकीय पद्धति र जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। यस अध्ययनको उद्देश्यहरु यस प्रकार रहेका छन् -

१. संघीय संरचना पश्चात अवस्थाको सम्वोधन गरी कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) बमोजिम स्थानीय तहले आवश्यकताअनुसार नगरकार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई आत्मसात् गरी नगरपालिकाको आवश्यकता पूरा गर्ने।
२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को) ङ (को) ४ (र दफा ८३ तथा स्थानीय कानूनबमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने।
३. नगरपालिकाको आवश्यकता पुरा गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११को अनुसार स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन
४. को स्थानीय कानून (४) को (ङ) बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्बेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण गर्नु।

५. नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यकता र कार्यबोझअनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको सङ्गठन संरचना तयार गर्ने ।

६. नगरपालिकाले सेवा प्रवाहका लागि स्रोत साधनको परिचालन बढाउने र सेवा प्रवाहलाई सहज एवम् प्रभावकारिता ल्याउने खालको जनशक्तिको खाँका तयार गर्ने ।

७. लुम्बिनी प्रदेश सरकारको ऐन तथा संघीय सेवा ऐनको प्रावधानहरूलाई सम्बोधन गर्नु।

८. तानसेन नगरकार्यपालिकाको संस्थागत क्षमताको विकास गरी स्थानीय सुशासनमालाई प्रवर्द्धन गर्नु ।

१. ४. अध्ययनको विधि

यस सर्वेक्षण अध्ययन कार्यमा निम्न सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियोः

१.४.१ सन्दर्भ सामाग्री र विद्यमान संरचनाको अध्ययन

- 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

क. मुख्य मुख्य विधिहरू

स्थलगत अध्ययन

- नगरपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, एकाइहरूमा सूचना सङ्कलन फारम वितरण गरी कर्मचारीहरूसँग आवश्यक छलफल र सूचना सङ्कलन गरिएको,
- १४ वटै वडा कार्यालयहरूको स्थलगत भ्रमण तथा अन्तर्क्रिया गरी आवश्यक छलफल गरिएको र थप सूचना सङ्कलनका लागि आवश्यक फारम वितरण गरी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको,
- स्थलगत अवलोकनसहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल गरिएको ।

क छलफल परामर्श विश्लेषण एवम् प्रस्तुती

- नगरपालिकामा अभिमुखिकरण छलफल प्रस्तुतिकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम
- नगरपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसँग छलफल र परामर्श,
- अन्य जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको ।
- खास खाकामा रही सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन र अवस्थाको विश्लेषण गरिएको,
- सेवाप्रवाहको सिद्धान्त अनुसार 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 प्रतिवेदन मिति २०८२ पौष १३ गते नगर प्रमुख, उपप्रमुख, नगर कार्यपालिकाका सदस्य तथा शाखा प्रमुखहरूको वृहत उपस्थितिमा आवश्यक छलफल गरिएको थियो। छलफल पश्चात् प्राप्त राय सुझावहरुलाई समावेश गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

१.५ अध्ययनका सीमाहरू

- अध्ययनको विषयवस्तु तानसेन नगरपालिका, यसका शाखा तथा वडा कर्यालयभित्र मात्र सीमित रहेको छ।
- विषयवस्तुसँग सम्बन्धित सूचना संकलन गर्दा प्राथमिक तथा द्वितीयक सूचनालाई आधार लिइएको छ।
- कार्यदललाई दिइएको TOR तथा नेपाल सरकारबाट तयार गरिएको O&M सर्वेक्षण निर्देशिकालाई आधार लिइएको छ।
- नगरपालिकाका सबै सरोकारवालाहरु गैर स.स. नागिरक समाज/ निजी क्षेत्र/ आम सर्वसाधारणहरुसंग बैठक अन्तरक्रिया र प्रयाप्त छलफल गर्न नसकिएको।

१.६. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति

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

सि नं	नाम थर	पद	कार्यालय
१.	श्री कानून लाल चौधरी	कार्यकारी निर्देशक	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
२.	श्री तुलसी भट्टराई	उपसचिव	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार काठमाडौं
३.	श्री हरिकृष्ण कोईराला	उपनिर्देशक	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
४.	श्री हेमराज थापा	प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
५.	श्री शत्रुघन चौधरी	सहजकर्ता	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर

१.७ सुझावमा संलग्न पदाधिकारीहरू

यस अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्न निम्नानुसारको पदाधिकारी एवम् विषयविज्ञहरूले निरन्तर आफ्नो अमूल्य सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण दिनुभई महत्त्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनु भएको थियोः

१.श्री सन्तोष लाल श्रेष्ठ नगर प्रमुख - तानसेन नगरपालिका, पाल्पा

२. श्री प्रतिक्षा सिंजाली - उपप्रमुख, तानसेन नगरपालिका, पाल्पा

३. श्री कानून लाल चौधरी - कार्यकारी निर्देशक, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

४. श्री तुलसी भट्टराई - उपसचिव नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

५. श्री चेतनाथ गिरि - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तानसेन नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा

६. तानसेन नगरपालिकाका १४ वटै वडाका वडाध्यक्षहरू, कार्यपालिका सदस्यहरू एवम् वडा सदस्यहरू

७. तानसेन नगरपालिकाका शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरू एवम् वडा सचिवहरू

भाग–२

सन्दर्भ साहित्यको समीक्षा तथा पुनरावलोकन (Review of Literature)

२.१ सन्दर्भ साहित्यको समीक्षा तथा पुनरावलोकन (Review of Literature)

नगर कार्यपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा सोका क्रममा कर्मचारीहरुको कार्यविवरणको तयारी गर्नुपूर्व देहाय-बमोजिमका साहित्य/सामग्रीहरूको अध्ययन गरिएको छ। यी साहित्य सामग्रीहरूमा भएको सैद्धान्तिक पक्षहरु, प्रावधानहरु तथा मौजुदा व्यवस्थाहरु आदिले यस नगर कार्यपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण एवं कर्मचारीहरुको जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सोको योजना तथा सामयिक कार्यविवरण तयारी र कार्यान्वयनकालागि मार्गदर्शन पृष्ठपोषण गर्ने देखिन्छ। नेपालका मौजुदा र कानूनहरुमा स्थानीय तहको कार्यकारिणी तथा व्यवस्थापकीय अधिकार, कर्मचारीहरुको प्रवन्ध तथा कार्यविवरणको समीक्षा यस प्रकारको रहेको छ :

२.१.१ संविधानमा भएको व्यवस्थाः

- नेपालको संविधानको **धारा ५६मा** राज्यको तीन तहको संरचना अन्तर्गत स्थानीय तह रहेको तथा **धारा ५७ मा** स्थानीय तहको एकल अधिकार सूचिको व्यवस्था गरी **अनुसूचि- ८ र साझा अधिकारको सूचि अनुसूचि -९ मा** व्यवस्था भएको छ।
- यस संविधानको **धारा २१४** मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ। माथिका उल्लिखित २ वटा अनूसूचिले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्र रही स्थानीय तहले आफ्नो गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्रको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण तथा सञ्चालन गर्ने अभिभारा तथा कार्यकारिणी कार्य गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको हुनेछ भनिएको छ।
- संविधानको धारा २१८ तथा २१९ मा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको आधारमा कार्यसम्पादन हुने कुरा उल्लेख गरिनुको साथै स्थानीय तहको कार्यकारिणी सम्वन्धी अन्य व्यवस्था यस संविधानको अधिनमा रही संघीय कानूनबमोजिम हुनेछ भनिएकोमा हाल स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को कानून प्राप्त भै संविधानबमोजिम प्राप्त अधिकारअनुसारका विविध कार्यसम्पादनहरु भएका छन्।
- संविधानकै धारा २२१ मा स्थानीय तहको व्यवस्थापकीय अधिकारको बारेमा उल्लेख गरिएको छ भने धारा २२६मा दुवै अनुसूचिमा प्राप्त भएको अधिकारअनुसार आवश्यक कानून बनाउने अधिकार रहेको छ। साथै धारा २२७ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कर्मचारी तथा कार्यालय सम्वन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानूनबमोजिम हुनेछ, भनिएको छ।
- संविधानको धारा २४४ मा प्रदेश लोक सेवा आयोग सम्वन्धी भएको व्यवस्थाले स्थानीय तहको कर्मचारीहरुको पदपूर्तिकालागि सिफारिस गर्ने र **कार्यविवरणमा** उल्लिखित **योग्यताको आधारमा** पदपूर्ति गरिने मुख्य भूमिका निर्वाहा गर्ने देखिन्छ।
- संविधानको धारा ३०२ अनुसार प्रदेश र स्थानीय तहमा सरकारी सेवाहरुको गठन र सञ्चालनको व्यवस्था गरिएअनुसार हाल **कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५** बमोजिम तीनै तहमा जस्तै स्थानीय तहमा पनि विगत २ वर्षदेखि कर्मचारीहरुको समायोजन भएका छन्।

२.१.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्थाः

- प्रस्तावनामा स्थानीय तहको कार्यसम्पादनमा उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुलभ र गुणस्तरीय सेवा र स्थानीय शासन पद्दतिलाई सुदृढ गर्ने परिकल्पना गरिएको छ । जसलाई पुरा गर्न कर्मचारी सँयन्त्रको पनि उत्तिकै भूमिका रहने उल्लेख छ ।
- दफा ११ तथा १२ लगायत अन्य दफा र उपदफाहरुमा नगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरुको दर्जनौ काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गरिएको। ती सवै कामहरुको सम्पादन कर्मचारीहरु मार्फत गर्नुपर्ने स्थिति छ ।
- **मूलतः दफा ११ को उपदफा २ को ङ मा** स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन अन्तरगत **करिव ७ वटा विषयक्षेत्र तोकिएको छ। संगठन, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृति विकासका** क्षेत्रमा काम गर्नुपर्ने अधिकार र कर्तव्य स्थानीय तहमा रहेको उल्लेख छ ।
- **दफा १६ र १८** मा कार्यपालिकावाट **कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन** सम्वन्धी नियमावली तथा अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था गरिएकाले कर्मचारीको कार्य विवरणकालागि थप आधार प्रदान गरेको देखिन्छ ।
- दफा ७३ मा सभावाट स्वीकृत भएको वजेटको खर्च गर्ने अधिकार र अख्तियारी लगायतका खाता सञ्चालन सम्वन्धी विषयहरु समावेस भै कार्यविवरण तोकिएको अवस्था रहेको छ ।
- परिच्छेद ११ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्थाका वारे थप स्पष्ट व्यवस्था गरिएको छ **। दफा ८३ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरवन्दीका वारे सविस्तार व्याख्या गरिएको छ** । साथै दफा ८४ मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्वन्धी व्यवस्था गरी स्थानीय कानूनवाट नतोकिएसम्मका लागि निजको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था वा **कार्य विवरणको** व्यवस्था गरिएको छ । साथै निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको अधिकार मातहतका अधिकृतहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
- सोही ऐनको दफा ८५ मा कर्मचारी समायोजन, दफा ८६ मा स्थानीय सेवाको गठन,सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको सर्त, सुविधा सम्वन्धी आधारभूत सिद्दान्त र मापदण्ड संघीय कानूनबमोजिम हुनेछ भनिएको छ । उक्तानुसार स्थानीय सेवाको गठन,सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको सर्त, सुविधा सम्वन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ भनिएको छ । साथै स्थानीय सेवाको स्थायी दरवन्दीको पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई मात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ भनिएको छ ।
- दफा ८८ मा स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तलव प्रदेश सरकारले तोकेबमोजिम हुने र सो नभएसम्म नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ भनिएको छ ।
- दफा ८९ मा स्थानीय तहमा बढीमा २ वर्षकालागि संघीय कर्मचारी काजमा खटाउन सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
- दफा ९०मा **तहगत प्रणाली** अवलम्वन गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
- दफा ९१ मा योगदानमा आधारित **अवकाश कोषको** व्यवस्था गरिएको छ ।
- **दफा १०२** मा स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र कानून बनाउन सक्ने र सो कानून बमोजिम आवश्यकताअनुसार नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने र राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि कानून लागु हुने व्यवस्था रहेको छ ।
- दफा ११२ मा स्थानीय तहले आफ्ना सदस्य तथा कर्मचारीहरुका लागि उपदफा २ मा तोकिए बमोजिमका विषयहरुमा **आचारसंहिता** बनाई लागु गर्ने व्यवस्था छ ।

२.१.३ निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था

- निजामती सेवा नियमावली अनुसार संगठनको स्वरुप तयार गर्ने वा संगठनको संरचनामा हेरफेर गर्ने क्रममा स्थायी पद सृजना वा हेरफेर गर्नु परेमा, थप वा हेरफेर गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- निजामती सेवा ऐनको दफा ५क.मा प्रत्येक निजामती पदको कार्यविवरण वनाई लागु गर्नुपर्नेछ र सो कार्यविवरणमा प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व,अधिकार र योग्यता समेत स्पष्टरुपले किटिएको हुनुपर्नेछ, भनिएको छ।
- कर्मचारीलाई कुनैपनि पदमा पदस्थापना गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्यविवरणअनुसारको कामको मूल्याँकन गर्ने सूचकाँक समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, भनिएको छ।
- त्यसैगरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ मा कार्यविवरणको नमूना अनुसूचि -४ मा व्यवस्था गरिएको देखिन्छ।उक्त कार्यविवरणमा कर्मचारीको कामको मूल्याँकन गर्न सकिने वस्तुगत आधारहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ र प्रत्येक कार्यको **सूचाकाङ्क** आधार समेत तोक्नुपर्नेछ भनिएको छ। सोही अनुसार कर्मचारीहरुले आफ्नो कामको वार्षक कार्य विवरण वनाउनु पर्ने र कार्य विवरणमा भएको सूचकाङ्कको कार्यप्रगतिको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक निजामती कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याँकन गर्नुपर्नेछ, भनिएको छ।

२.१.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका,२०६६ मा भएको व्यवस्था

- यस निर्देशिकाले मूलतः नेपाल सरकारका निजामती संगठनहरुको संगठन तथा व्यवस्थापनकालागि मार्गदर्शन गरेको देखिएता पनि गाउँ तथा नगर पालिकाहरुको संगठन तथा व्यवस्थापनको सर्वेक्षणका लागि पनि आधारभूतरुपले मार्गदर्शन गर्नसक्ने देखिन्छ। खासगरी कुनै पनि सरकारी संगठनको प्रस्तावित संगठन, विभाग, महाशाखा तथा शाखा,पदहरुको कार्यविवरणको तयारीमा मद्दत पुर्‍याउने देखिन्छ। मूलतः संगठनको कार्यलाई सरलीकरण गरी छरितो व्यवस्थापन गर्न र कर्मचारी वा संगठनको कार्यसम्पादनलाई सुदृढ,सक्षम, चुस्त र दुरुस्त राख्न कार्यविवरणले मद्दत पूर्याउने हुनाले सोअनुसारको तयारी गर्नुपर्ने यसको मार्गदर्शन रहेको छ। सेवाग्राहीहरुका लागि उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवा सुविधाको प्रभावकारिताकालागि कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्दै संगठनलाई प्रभावकारी, कार्यमूलक, उपलब्धिमूलक बनाउन कार्यविवरणले मद्दत पुर्‍याउने उद्देश्य राखेको हो, भनिएको छ।
- कर्मचारीको कार्यविवरणले उसलाई जिम्मेवार वनाउन मात्र होइन, उसकालागि आवश्यक पर्ने थप स्रोत साधनको प्राप्ति र परिचालन, सुपरिवेक्षण र निर्देशनका लागि गरिने प्रवन्ध, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिका आधारमा कर्मचारीको थप व्यवस्था र क्षमता विकासकालागि पनि कार्यविवरणले मद्दत पुर्‍याउँछ। त्यसैले सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन (Organization and Management) मा आधारभूत पक्ष नै "कार्यविवरण" रहेको छ।

२.१.५ कर्मचारी समायोजन ऐन,२०७५ मा भएको व्यवस्था

- यस ऐनको दफा ३ को उपदफा १०मा कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भइसकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकताअनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्नेछन्। सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहबाट अनुरोध भईआएमा नेपाल सरकारले आवश्यक सहयोग गर्नेछ, भनिएको छ। विगतमा कर्मचारी समायोजन ऐनअनुसार ठूलो सँख्यामा निजामती कर्मचारीहरु सँघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भै कार्यारम्भ गरिसकेका छन्। सोही ऐनको प्रावधान-अनुसार अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारीहरु पनि स्थानीय तहमा तोकिएबमोजिम समायोजन भएको अवस्था रहेको छ। नगरपालिकाहरुमा साविकका निजामती सेवा तथा स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरु,जिल्ला समन्वय समितिका कर्मचारीहरु,विभिन्न समिति/प्रतिष्ठान/आयोगका कर्मचारीहरु, साविकका स्थानीय तहका कर्मचारीहरु र करार तथा आयोजनका कर्मचारीहरु गरी विविध प्रकृतिका

कर्मचारीहरु समायोजन भइ सेवा सुविधा र सर्तहरु समेत वेग्ला-वेग्लै रहेका जनशक्तिहरु कार्यरत छन् । यी पक्षहरुलाई समेत ध्यानमा राखी नयाँ संगठन सँरचनाको तयारी गर्नुपरेको छ ।

- सोही ऐनको दफा १५ मा भएको सेवाको सर्त र सुविधा सम्वन्धी विषयहरु हेरी **समायोजन भै आएका कर्मचारीहरुलाई काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व र भौगोलिक अवस्था समेत हेरी कानूनबमोजिम थप सेवा सुविधा सहितको सुस्पष्ट कार्यविवरण र जिम्मेवारी दिनुपर्ने स्थिति छ ।** यी सवै प्रकृतिका कर्मचारीहरु रहेको पृष्ठभूमिमा कर्मचारीहरुको कार्य विवरणलाई सम्वन्धित स्थानीय तहको कानूनअनुसार वा कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीअनुसार व्यवस्थापन र कार्यजिम्वारी दिनुपर्ने अवस्था रहेको छ ।
- अतः साविकको स्थानीय तहबाट नगरपालिकामा समायोजन ऐनअनुसार नेपाल सरकारबाट समायोजन भइआएका कर्मचारीहरु, विभिन्न निकायहरुबाट काज खटिई आएका कर्मचारीहरु र विगत बर्षमा लोकसेवा आयोगबाट, समायोजन भई आएका कर्मचारीहरु, लोकसेवा आयोगबाट, सिफारिस भई पदपूर्ति भएका कर्मचारीहरु र न.पा. कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार करारमा तथा विभिन्न आयोजनाहरुमा कार्यरत दरवन्दी र पदमा कार्यरत रहेका वा रहन सक्ने पदहरुको पक्षलाई समेत ध्यान दिई संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

२.१.६ संघीय सरकारको निर्देशन र सुझावको पालना गर्नुपर्ने व्यवस्था

नेपालको संविधानको धारा २३२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १०६ र ११४ अनुसार नेपाल सरकारले सहयोग गर्न सक्ने तथा स्थानीय तहलाई निर्देशन पालना गर्नुपर्ने देखिन्छ, भनिएको छ । सरकाले सोअनुसार समय-समयमा कर्मचारीको दरवन्दी लगायतका विषयहरुमा सहजीकरण र निर्देशन दिएको अवस्था रहेको छ। **प्रदेश लोक सेवा आयोग गठन नभएको विगतको अवस्थामा कर्मचारीहरुको स्थायी पदपूर्ति लोक सेवा आयोग मार्फत नेपाल सरकारले गरेको सहयोग मननीय छ ।**

- संघीय निजामती सेवा ऐन तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन जारी हुने क्रममा रहेकाले **सोको सिद्दान्त , मापदण्ड र आधारको पालना गर्नुपर्ने हुन्छ ।**
- यसैबीच संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निकट भविष्यमा स्थानीय तहहरूका लागि O&M सम्बन्धी मापदण्ड बनाउन लागेकोले सोको पालना समेत गर्नु पर्नेछ ।
- नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयले चालु आ.व.का लागि जारी गरेको बजेट कार्यान्वयन निर्देशिकाका प्रावधानहरूमा पनि O&M बारे उल्लेख गरिएकाले यसलाई पनि नीतिगत मार्गदर्शनको रुपमा लिनु पर्नेछ ।

२.१.७ दशवर्षे रणनीतिक योजनामा भएको व्यवस्था

नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी भएको ०७७/०७८ देखि ०८७/८८ सम्मको दश वर्षे रणनीतिक योजनामा रणनीतिक योजनाको खाकाका स्तम्भहरुको कार्यान्वयनमा समेत **कर्मचारीका ओ एण्ड एम, कार्यसम्पादन सूचक सहितको कार्यविवरण**, कार्यसम्पादन सम्झौता र कार्यसम्पादन मूल्याँकन तथा यस कार्यमा सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण र एवं पुरस्कार प्रणाली , क्षमता विकास, उत्प्रेरणा, स्थानीय तहलाई कार्यसम्पादनसँग सम्वन्धित अनुदान प्रणाली, सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सुधार र **स्थानीय निजामती सेवाको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड लगायतका** विषयहरु समावेस भएकाले सो दिशातर्फ उन्मुख हुने गरी हरेक स्थानीय तहहरु समेतले कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

२.१.८ नगर कार्य पालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियामावली र अन्य दस्तावेजहरुमा भएको व्यवस्था

यस नगरपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनका लागि व्यवस्था गरिएको कार्यविभाजन नियमावली तथा कार्यसम्पादन नियमावलीले व्यवस्था गरेका प्रमुख, उपप्रमुख लगायत वडा अध्यक्षसम्मका पदाधिकारीहरुका काम, कर्तव्य तथा संगठनका शाखाका कामहरुलाई सम्पादन गर्नकालागि पनि परिमार्जित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेका साथै कर्मचारीहरुको कार्यविवरणको तयारी गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। साथै नगरसभाबाट पारित भएका नीतिगत/कार्यगत निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुने गरी संगठन संरचना र अर्को पक्षमा सुधार आवश्यक देखिएको छ।

२.१.९ अन्तर–सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन,२०७४ अनुसारका प्रावधान

यो ऐन सङ्घीय व्यवस्थामा सङ्घ सरकार,प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको राजश्वको 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 तानसेन 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 तानसेन नगरपालिका समेतले पाउने गरी वितरण हुने हुँदा पालिकाले यसलाई आफ्नो स्थायी स्रोतको रूपमा ग्रहण गर्न सक्छ।

३. सवारी साधन कर प्रदेश सरकारबाट असुली 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. तानसेन 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. तानसेन 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 तानसेन नगरपालिकाले घाटा बजेट जारी गर्न सक्छ। बजेट पेश गरेपछि पेश्की लिएर खर्च गर्न सक्छ।

९. कानूनबमोजिम नगरपालिकाले वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्नुपर्छ।

१०. अन्तरसरकारी वित्त परिषद्को कार्यक्षेत्रसँग परिचित भई पालिकाले लाभ लिनुपर्छ।

२.१.१० 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 तानसेन 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 फछ्यौंट गर्ने ।
६. वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
७. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

२.१.११ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

सार्वजनिक खरिद कार्यलाई खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय तुल्याउने ध्येयले यो ऐन जारी भएको हो । यसर्थ तानसेन 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 छनौंट 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 ।

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

यस ऐनको उपयोगले तानसेन नगरपालिकाको काम कारवाहीमा मूलतः निम्न रूपमा सहजता प्रदान गर्दछ:

१. राष्ट्रिय हित,राष्ट्रिय गौरव,जनताको मौलिक हकको प्रचलन जस्ता 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 छनौँट 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 ।

२.१.१३ अन्य विषयगत कानूनबाट तोकिएका कार्यहरू

तानसेन नगरपालिका देशका ७५३ वटा स्थानीय सरकार मध्यको एक स्थानीय सरकार हो । स्थानीय सरकारलाई घर आँगननको 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, परिपत्र लगायतका दस्तावेजले पनि स्थानीय तहको कामलाई विस्तारित तुल्याइ दिएको अवस्था छ ।

यसैगरी प्रदेश तहमा विगत एक कार्यकालको अवधिमा विभिन्न ऐन कानुनहरू 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 तानसेन नगरपालिकाले पनि ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड लगायत जारी गर्नुका साथै विगतका आर्थिक वर्षहरुकोका नीति तथा कार्यक्रम र बजेटमार्फत पनि आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा कार्यसम्पादन गर्दै आइरहेको देखिन्छ ।

२.१.१४ नेपाल सरकारको हालको नीति

आर्थिक बर्ष २०८२।८३ को संघीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको वुँढा न १२९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका संगठन तथा व्यवस्थापनको राष्ट्रिय मापढण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याईनेछ । तीन तहका सरकारका कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीमा अन्तर आवद्धता कायम गरिनेछ । साथै आर्थिक बर्ष ०८२।८३ को बजेट वक्तव्यको बुढा नं ३७६ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको राष्ट्रिय मापढण्ड तर्जुमा गरी विद्यमान संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन गरिनेछ । छरितो र कामकाजी संरचना तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गरी चालु खर्चमा उल्लेखनीय कटौती गरिनेछ । यसै गरी नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद २०८२।६।५ गतेको निर्णयहरुमा संगठन संरचना सुधार सम्वन्धी (१) आत्यावश्यक अवस्थामा प्राविधिक जनशक्ति वाहेक थप दरवन्दी सिर्जना नगर्ने । विशेषज्ञ सेवामा दीर्घकालीन दायित्व सिर्जना नहुने गरी स्थायी दरवन्दीको सट्टा सेवा परामर्श लिने । (२) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण स्वीकृत भई थप संरचना तथा दरवन्दी सिर्जना भएका स्थानीय तहले संक्षिप्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी चुस्ता, छरितो र मितव्ययी वनाउन आवश्यक संरचना र दरवन्दी शीघ्र घटाउने (३) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्य जिम्मेवारिमा दोहोरोपन/तेहोरोपन हुने गरी नयाँ संरचना सिर्जना नगर्ने र हाल दोहोरो परेका

संरचना खारेज गर्ने । (४) Contracting र Outsourcing वाट हुने कामलाई स्थायी संरचना सिर्जना नगर्ने । (५) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा स्वीकृत दरवन्दी बाहेकमा अस्थाई तथा करारमा कर्मचारी राख्न नपाउने ।

२.१.१५ स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०८१ (लुम्बिनी प्रदेश) मा भएको व्यवस्था

- यस ऐनको परिच्छेद २ को दफा ३ मा स्थानीय सेवाको गठन सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ। सो दफामा स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवा, स्थानीय कृषि सेवा, स्थानीय प्रशासन सेवा, स्थानीय सूचना प्रविधि सेवा, स्थानीय शिक्षा सेवा र स्थानीय स्वास्थ्य सेवा व्यवस्था गरिएको छ।
- यस ऐनको परिच्छेद २ को दफा ४ मा स्थानीय सेवाको पद र पदनामको व्यवस्था गरिएको छ । यस दफामा अधिकृत तहको बाह्रौ तहदेखि छैटौं तहसम्म र सहायक तहमा पाँचौं, चौथो, तेश्रो र तहविहिन रहने गरी व्यवस्था गरिएको छ।
- परिच्छेद ३ को दफा ५ मा दरबन्दी सिर्जना सम्बन्धी व्यवस्थामा स्थानीय तहमा स्थानीय सेवाको सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी सिर्जना गर्न तथा त्यस्तो संगठन संरचना वा दरबन्दीमा पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा समित गठन गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा संगठनको कार्यप्रकृति, कार्यबोझको आधारमा दरबन्दी सिर्जना, पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा सोको कारण र औचित्य समेत खुलाई सो समितिले स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- पेस गरिएको प्रतिवेदन तथा दरबन्दीको आवश्यकता र औचित्यसमेतका आधारमा मूल्यांकन गरी नगरसभाले संगठन संरचना वा दरबन्दीको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- ऐनको परिच्छेद ३ को दफा ५,६,७,८,९ र १० मा संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने, दरवन्दी स्वीकृती, पदपुर्ति, कार्यविवरण, दरवन्दी कायम तथा तहवृद्धि तथा दरबन्दी स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहले स्थानीय सेवाको पदहरुको सेवा, समूह, उपसमूह तथा तह समेत खुल्ने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गर्ने वा पद सिर्जना गर्ने निर्णय भएको मितिले एक महिनाभित्र प्रदेश किताबखानामा त्यस्तो पदको कार्य विवरण सहित पद दर्ता गराउनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

भाग – ३

तानसेन नगरपालिकाको परिचय र विश्लेषण

३.१. तानसेन नगरपालिकाको सङ्क्षिप्त परिचय

नेपालको संविधान,२०७२ बमोजिम स्थापित ३ तहका सरकार अन्तर्गत ७५३ वटा स्थानीय सरकारहरू रहेका छन् । पाल्पा जिल्लाका १० वटा स्थानीय तहमध्ये तानसेन नगरपालिका एक हो । सङ्घीय लोकतन्त्रात्मक गणतान्त्रिक नेपालको लुम्बीनी प्रदेश स्थित पाल्पा जिल्लाको सदरमुकाममा तानसेन पाल्पामा यो नगरपालिका पर्दछ । तानसेन नगरपालिका नेपालको पुरानो प्रशासनिक विभाजन अनुसार पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र अन्तर्गत पाल्पा जिल्ला र हालको लुम्बिनी प्रदेशमा पर्दछ । नेपालको पुरानो नगरपालिकाको रूपमा तानसेन नगरपालिकाको स्थापना वि.सं. २००७ साल चैत्रमा ११ वडा कायम गरी भएको हो । वि.सं. २०४८ सालमा ४ वडा थप गरी यस नगरपालिकामा १५ वडा कायम गरिएको थियो । त्यसपछि संघीय संरचना अनुसार २०७३/११/२२ मा साविकका तानसेन नगरपालिकामा, वराङदीका (२–६), मदनपोखरा, तेल्घा, बन्दिपोखरा, बौघापोखराथोक,बौघागुम्हा र अर्गली गा.वि.स.हरू समावेस गरी तानसेन नगरपालिकाको नयाँ संरचनामा १४ वडा कायम गरिएको छ । सेन वंशका दशौ पुस्ताका राजा चन्द्र सेनका छोरा रूद्र सेनले वि.सं. १५६३ मा पाल्पा राज्यको स्थापना गरेका थिए । त्यस समयमा पाल्पाका शक्तिशाली राजाको रूपमा चिनिने रूद्र सेनले पाल्पा राज्यको विस्तार गरी आफ्नो राज्यको राजधानी तानसेनलाई बनाएको पाइन्छ । तानसेन नगरपालिका लुम्बिनी प्रदेशकै ऐतिहासिक र धार्मिक दृष्टिले प्रसिद्ध अत्यन्त रमणीय क्षेत्रको रुपमा रहेको पाल्पा जिल्लाको सदरमुकाम हो । यहाँ स्थित सुन्दर श्रीनगरडाँडा १३७२ मिटरको उचाईमा रहेको छ ।

३.२. तानसेनको ऐतिहासिक पृष्ठभूमी

तानसेनको ऐतिहासिक पृष्ठभूमी अत्यन्त रोचक छ । मुसलमानहरुले भारतमा आक्रमण गर्दा धेरै राज्यका हिन्दु वंशहरु उत्तरी क्षेत्रतर्फ भागेर आए । पन्ध्रौ शताब्दीमा तिनीहरु हिमाली प्रदेशतर्फ प्रवेश गरे र तिनीहरुले आफनै छुट्टै राज्य स्थापना गरे । त्यस समयमा रुद्र सेनले पाल्पामा सेन वंशीय राज्य विस्तार गरे । जसको राजधानी तानसेन बन्न पुग्यो । पौराणिक किम्बदन्ती अनुसार तानसेन भन्ने शब्द सेन वंशका राजाको नामबाट तानसेनको रुपमा रहेको थियो । जसले शहरी क्षेत्रमा मात्र राज्य गरेका थिए । अर्को मान्यता अनुसार मगर शब्द तान्सिङबाट तानसेन बन्न गयो । जसको अर्थ उत्तरी बस्ती भन्ने बुझाउँछ ।

विक्रम सम्बत १८८५/८६ तिर काजी बख्तावरसिंह पाल्पाको तैनाथवाला भई आएका थिए । वि.सं. १८८६ मै खरका छाप्राहरु तथा कच्ची घरहरु भएको तानसेनमा भयानक आगलागी भयो । विचल्लीमा परेका बासिन्दाहरुको निवेदन पछि भिमसेन थापाले व्यक्तिगत सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न र पक्की घर बनाएर बसेमा घरपतिले जग्गा बेच विखन गर्न पाउने,अमाली वा चौधरीले पजनी गर्न नपाउने आदेश दिए र वर्तमान तानसेन शहरको निर्माण शुरु भएको थियो ।

मगर जातीको प्रमुख थलोको रुपमा पाल्पा जिल्ला परिचित रहेता पनि तानसेन नगरमा नेवार, ब्राम्हण र क्षेत्री प्रमुख जातिको रुपमा रहेका छन । धार्मिकरुपमा हिन्दु, बौद्ध, क्रिश्चियन र मुस्लिम धर्मावलम्बीहरुको बाहुल्यता रहेको छ । प्रमुख राजमार्ग सिदार्थ राजमार्ग (सुनौली - पोखरा) ले छोएको छ । अमरसिंह थापाले निर्माण गरेको अमरनारायणको कलात्मक मन्दिर र अमरनारायण पौवा (अमरगञ्ज),उजिरसिंह थापाले निर्माण गरेको रणउजिरेश्वरी भगवती मन्दिर,

खडग शमशेरद्वारा निर्माण र प्रताप शमशेरद्वारा पुननिर्माण गरिएको पाल्पा दरवार, बग्गी ढोका, मूलढोका, विजय स्तम्भ, सितलपाटी, अण्डाकार टुडिखेल मैदान, पश्चिमी शैलीमा निर्माण भएको त्रिभुवन बहुमुखी क्याम्पसको प्रशासकीय भवन, विरेन्द्रपार्क , ढुगा छापिएका सडक र गल्ली, पाल्पाली ढाका उद्योग,करुवा उद्योग,श्रीनगरडांडा, गुफाचौर , माण्डव्य तपोभुमी , पारीलेक वन आदि यहाँका दर्शनीय स्थल एवं महत्वपूर्ण संरचनाहरु हुन ।

३.३ जलवायु

जलवायुको हिसावले तानसेन नगरपालिका अत्यन्त रमणीय स्थानको रुपमा परिचित छ । यसलाई नेपालको दार्जिलिङ्गको रुपमा पनि लिने गरिन्छ । यहाँ गर्मीको समयमा अधिकतम ३५ डिग्री सेल्सियस सम्म तापक्रम रहने र जाडो समयमा न्युनतम सुन्य डिग्री सम्म तथा औषत २४ डिग्री सेल्सियस तापक्रम रहने हुँदा न त धेरै जाडो न त धेरै गर्मी हुने गर्दछ । यहाँ जाडो महिनामा विहानै घाम लाग्ने र गर्मी समयमा पनि शितलताको अनुभुति गर्न सकिन्छ ।

३.४ भौगोलिक अवस्थिति

लुम्बीनी प्रदेश अन्तर्गत पाल्पा जिल्लामा अवस्थित यस तानसेन नगरपालिका भौगोलिक क्षेत्रको हिसाबले पहाडी भूभागमा अवस्थित छ। यो नगरपालिका बुटवल देखि ३९ कि.मी. र काठमाण्डौ देखि ३१० कि.मी को दुरीमा रहेको छ । यसको भौगोलिक अवस्थिति २७.५० ° उत्तर देखि २७.५३ °उत्तरी अक्षांश र ८३.३१ देखि ८३.३५ °पुर्वी देशान्तरमा रहेको छ । तानसेन नगरपालिका १०९.८ वर्ग किलोमिटर क्षेत्र ओगटेको छ र ५०,४०५ जनसंख्या रहेको छ । पूर्वमा बगनासकाली गा.पा., पश्चिममा रिब्दीकोट गा.पा, उत्तरमा स्याङ्गजा जिल्ला र दक्षिणमा तिनाउ गा.पा. रहेका छन ।

३.५ दीर्घकालीन सोच

तानसेन नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच यस प्रकार रहेको छ ।

"समृद्ध सांस्कृतिक शहर"

३.६ लक्ष्य

"स्वस्थ, शिक्षित, उद्यमशील, व्यावसायिक, सभ्य र सुखी नागरिक बसोबास गर्ने स्वच्छ, सुन्दर, पर्यटकीय व्यवस्थित, समावेशी र समृद्ध सांस्कृतिक नगरपालिका" तानसेन नगरपालिकाको लक्ष रहेको छ ।

३.७ उद्देश्य

तानसेन नगरपालिकाले लक्ष पुरा गर्न निम्न उद्देश्य राखेको छ :

- स्थानीय उत्पादन रोजगारी आय र आर्थिक क्षेत्रको विस्तारलाई प्रवर्धन गर्नु ।
- नगरबासीलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा तथा शिक्षामा पहुच र आत्मा सम्मान पूर्वक जीवन यापन अवसर तयार गर्नु ।
- अवास भौतिक सुविधा तथा अन्तर आवद्धता सहज दिगो व्यवस्थित र उत्थानशील बनाउनु ।

- नगर क्षेत्रको पर्यावरण एवम जैविक विविधताको संरक्षण र विपद व्यवस्थापनको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु
- नगरपालिकाको सेवा प्रवाह थप प्रभावकारी र सुशासन अभिवृद्धि गर्नु ।

३.८ नगरपालिकामा रहेको सम्भाव्यता र अवसर

ऐतिहासिक कला, सम्पदा र संस्कृतिको धनी साथै प्राकृतिक विविधताले भरिपूर्ण र बिशिष्ट भू–बनोट, वातावरण अनुकूलन जलवायु, लोभलाग्दा डाँडाकाडाँ, वन जंगल, नदीनाला, भीरपाखा, समतल फाँटहरू, खेतबारी जस्ता प्रकृतिका अनुपम उपहारले सु–सज्जित तानसेन नगरपालिकाले यहाँको संभावना र अवसरहरूको समुचित प्रयोग गरी जनताको जीवनस्तर अभिवृद्धि गर्न "समृद्ध सांस्कृतिक नगर" को दीर्घकालीन सोच अघि सारि यस नगरपालिकालाई हरियाली शहरको रूपमा विकास गर्ने परिकल्पना गरी सोही अनुरूप स्थानीय सरकारको रूपमा नगरपालिकाद्वारा विभिन्न कार्यहरू अघि बढिरहेको छ । आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका आर्थिक, प्राकृतिक तथा मानवीय स्रोत तथा साधनको परिचालन गरी समृद्धिको मार्गमा अगाडि बढ्ने महत्त्वपूर्ण अवसर नगरपालिकालाई प्राप्त भएको छ । यस नगरपालिकाका विकास र समृद्धिका मुख्य अवसरहरूलाई निम्न रूपमा उल्लेख गर्न सकिन्छः

- प्राचीन तानसेन शहरलाइ पुनर्जीवित गरी सांस्कृतिक धार्मिक शहरको रूपमा विकास गर्न सकिने देखिन्छ ।
- नगरपालिकाको हावापानी तथा स्थान विशेष कृषियोग्य भूमिको उपलब्धताका कारण यस नगरपालिकालाई पहिचान दिने गरी बाली विकास तथा कृषि उत्पादन गर्न सक्ने नगरपालिकाका रूपमा विकास गर्न सकिनेछ ।
- सिद्धार्थ राजमार्गले सुनौली (भारतीय सीमा क्षेत्रलाई पोखरा पर्यटकीय नगर) सँग जोडेको छ । तानसेन नजिकै दोस्रो ठुलो पर्यटकीय शहर र ब्यापार केन्द्र बुटवल अवस्थित छ । यसले बीचमा अवस्थित तानसेन नगरको निमित्त ब्यापारको अवसर प्रदान गरेको छ । यी क्षेत्रहरूमा कृषिजन्य बस्तुको माग अत्यधिक छ । तानसेनमा जैविक कृषिजन्य बस्तुको उत्पादन बढाएर यि क्षेत्रमा निर्यात गर्ने सम्भावना पनि उत्तिकै छ । कृषि उत्पादन बृद्धि गरी रोजगारी र आयश्रोत सृजना गर्न सकिने प्रशस्तकै सम्भावनाहरू रहेकोछ ।
- यस नगरपालिकाको उत्तर तर्फ कालीगण्डकी करिडोर सडक बिस्तार र दक्षिणतर्फ सिद्धार्थ राजमार्ग सडक सञ्जालले विभिन्न अवसरहरूको सिर्जना गरेको छ । कालीगण्डकी करिडोर मुक्तिक्षेत्र मुक्तिनाथसँग जोडिएर उत्तर तर्फ चीनसँगको सिमाना कोरला नाकासम्म विस्तार हुने हुँदा धार्मिक पर्यटन एवं व्यापार व्यवसाय समेतको सम्भावना उजागर भएको छ ।
- नेपालको चार धाम मध्येको एक हृषिकेशधाम र रुरु रिडी क्षेत्र हिन्दूहरूको दोस्रो प्रमुख पीठको रूपमा रहेको र यसलाई मुक्तिनाथसम्म सिधा सम्पर्क कायम गर्ने सकिने सम्भावना रहेकाले रुरु क्षेत्रको विकास गरी धार्मिक पर्यटकको आगमनमा निकै बृद्धि गर्न सकिने देखिन्छ ।
- नगर क्षेत्रमा टिम्मुर, अदुवा, अम्रिसो, रेशमखेती प्रचुर मात्रामा उत्पादन गरी रोजगारी र आर्थिक गतिबिधि तीव्र पार्न सकिने सम्भावना छ । मदनपोखरा लगायत नगरका केही स्थानहरूमा कफी खेती सफलता पूर्वक सञ्चालन भइरहेकोले आर्गानिक कफी गाउँको रूपमा र नगरको सबै क्षेत्रमा बिस्तार गरी आय आर्जन बढाउन सकिन्छ ।
- नगरमा १३४ वटा विभिन्न सामुदायिक तथा निजी वन रहेका छन् । यसको वैज्ञानिक व्यवस्थापनको माध्यमबाट आयमूलक वन पैदावारमा परिणत गरी आर्थिक क्रियाकलाप वृद्धि गर्न सकिने सम्भावना रहेको छ ।

- यस क्षेत्रको साक्षरता प्रतिशत नेपालकै औसत भन्दा धेरै माथि भएको सन्दर्भमा यस क्षेत्रबाट उत्पादित कुशल राष्ट्रसेवक, नीति निर्माता, शिक्षक, प्राध्यापक, ब्यवसायी लगायतको योगदान प्राप्त गरी यस क्षेत्रको विकासमा योगदान पु¥याउन सक्ने अवस्था प्रशस्तकै आधारहरू रहेका छन्। सिद्धबाबा–झुम्सा क्षेत्रमा सुरुङ्गमार्गको निर्माण र पोखरा सम्मको ४ लेन सडक बिस्तार योजनाले बस्तु तथा सेवाप्रबाहलाई सहज बनाउने र यसले व्यवसायमा नयाँ अवसर सिर्जना हुने देखिन्छ । नगरपालिकाका सबै वडाहरूमा पक्की सडक सञ्जाल, सञ्चार तथा विद्युतीकरण जस्ता विकासका आधारभूत पूर्वाधारहरूको सुविधा सजिलै पुऱ्याउन सकिने अवस्था रहेको छ।
- गौतम बुद्ध अन्तराष्ट्रिय बिमान स्थल निर्माण र सञ्चालनले नगरपालिकामा प्रशस्त लगानीको अवसर प्रदान गरेको छ।
- सुन्तला र कफी लप्सी खेतीका साथै हिउँदे काँक्रो, गोलभेंडा काउली बन्दा फर्सी सिमी लगायत विभिन्न मौसमी तथा बेमौसमी तरकारीहरू, मासु तथा दुग्ध जन्य उत्पादनका लागि पशुपक्षी पालन तथा महका लागि मौरीपालन जस्ता कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनकालागि यस नगरपालिकाले आफ्नो पहिचान स्थापित गर्न सक्ने र यस क्षेत्रको विविधीकरण एवं आधुनिकीकरण गर्न सकेको अवस्थामा यसको उत्पादकत्वमा वृद्धि आई उल्लेख्य मात्रमा आर्थिक लाभ हासिल गर्न सकिनेछ।
- ढाका र करुवाको व्यावसायिक प्रवर्धन र ब्रान्डिङ गर्दै यस क्षेत्रमा रोजगारी र प्रशस्तै आर्थिक लाभ लिन सकिने अवस्था रहेको छ।
- ढाका र करुवाको व्यावसायिक प्रवर्धन र ब्रान्डिङ गर्दै यस क्षेत्रमा रोजगारी र प्रशस्तै आर्थिक लाभ लिन सकिने अवस्था रहेको छ।
- नगरपालिकामा रहेको सामुदायिक वन जङ्गललाई संरक्षण गरी त्यसबाट प्राप्त गर्न सकिने लाभ जस्तैः प्राङ्गारिक मल, व्यावसायिक सुन्तला तथा कफी खेती, फुल खेती एवं जडिबुटी उत्पादन जस्ता क्रियाकलापका माध्यमबाट आर्थिक उपार्जन गर्न सकिने देखिन्छ।
- प्राकृतिक तथा अन्य आर्थिक स्रोतहरूको परिचालनबाट तानसेनबासीको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन सकिने अवस्था रहेको छ।
- प्रेमको प्रतीककोरूपमा रानीमहल क्षेत्रको व्यवस्थित प्रचार र होटेल, रिसोर्ट आदि संचालन गर्न निजी क्षेत्रलाई आकर्षण गर्ने, बौघागुम्हा होमस्टे र छेर्लुड सेमतलाई यसमा जोडेर एकीकृत रूपमा विकास गर्न सकिने देखिन्छ।
- सुन्दर श्रीनगरमा थप सौन्दर्य वृद्धि गर्न सेनकालीन, महादत्त सेनले निर्माण गरेको नमुना सेन दरबारको पुरातात्विक महत्वलाई ध्यानदिई निर्माण गर्न सकिन्छ।
- प्रभास तालको जैविक विविधता र प्राकृतिक धान, सारस, पानीहाँस, वकुल्ला आदिको आश्रम स्थल संरक्षण हुने गरी प्रभास तालको विस्तार र विकास गरी जैबिक विविधता संरक्षण हुने गरी जिल्ला समन्वय समिति पाल्पाको नाममा रहेको माललाई व्यवस्थित र शौन्दर्यीकरण गरी आर्कषक पार्कको रूपमा विकास गर्न सकिन्छ।
- वडा नं. ९ मा अवस्थित भेडीकुन्ना बुढुवा ढाबलाई माण्डव्य सरोबरका रूपमा निर्माण गरी जैविक विविधता र प्राकृतिक धान रफीपोगन, हांस, मालचरा, सारस बकुल्ला आदिको संरक्षण हुनेछ। साथसाथै बुढिया ढावलाई

सुन्दर तालका रूपमा विकास गर्न सके बुटवल पोखरा, गुल्मी, घोरपाटन जाने यात्रुहरू समेत आकर्षित भई यो क्षेत्र तानसेनकै सबैभन्दा आकर्षक नया गन्तव्य स्थल बन्नसक्ने देखिन्छ।

३.९ आर्थिक कार्यप्रणाली

नेपालको संविधानको धारा २२८ अनुसार नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार–प्रसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकुल नहुने गरी कानून बनाएर स्थानीय तहमा कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाउनेछ। नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका राजश्व, 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 हुनेछ।

३.१० तानसेन 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 ५५ वटा 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। तानसेन नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डहरू जारी गरी आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दै आइरहेको छ।

१. तानसेन नगरपालिकाका कर्मचारीको प्रोत्साहन सुबिधा कार्यविधि -२०८२
२. तानसेननगरपालिकाको नगरदररेट २०८२/८३
३. तानसेन नगरपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८०
४. तानसेन नगरपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१
५. तानसेन नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि -खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने नियमावली -२०८१
६. सिप विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि -२०८१
७. तानसेन नगरपालिकाको लैङ्गिक समानता,अपाङ्गता तथा सामाजिक समावेशीकरण (लैसअसास) ऐन, २०८१
८. तानसेन नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१
९. तानसेन नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१
१०. तानसेन नगरपालिकाको प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०८१
११. तानसेन नगरपालिकाको आ.व २०८१/८२ को नगर दररेट
१२. तानसेन नगरपालिकाको नगर दररेट - २०८०/८१
१३. तानसेन नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालित लघु प्रकृतिका लिफ्ट खानेपानी आयोजनामा खपत हुने बिधुत महशुल अनुदान सम्बन्धि कार्यविधि- २०७९
१४. तानसेन नगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७५
१५. तानसेन नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छीपालन बजारीकरण, यान्त्रिकरण तथा दुध उत्पादन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
१६. तानसेन नगरपालिकाको वडास्तरीय प्रशासनिक खर्चको मापदण्ड, २०७९

१७. तानसेन नगरपालिकाको मध्यम अपाङ्गता (ग वर्ग) भएका व्यक्तिहरुलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७९

१८. तानसेन नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालित लघु प्रकृतिका लिफ्ट खानेपानी आयोजनामा खपत हुने बिधुत महसुल अनुदान सम्बन्धि कार्यबिधि -२०७९

१९. आ.व २०७९/८० नगर दररेट

२०. तानसेन नगरपालिकाको बिनियोजन ऐन २०७९

२१. तानसेन नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९

२२. तानसेन नगरपालिकाको सेफ हाउस कार्यविधि -२०७८

२३. बाल संरक्षण नीति -२०७८

२४. तानसेन नगरपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

२५. तानसेन नगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी नियमावली, २०७५

२६. नगर दररेट २०७८/७९

२७. तानसेन नगरपालिकाको उधोग दर्ता ,संचालन , व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि ऐन २०७८

२८. तानसेन नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा ऐन २०७८

२९. तानसेन नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८

३०. आ .व २०७८/७९ तानसेन नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम

३१. तानसेन नगरपालिकाको नगर दररेट -२०७७/७८

३२. आ.व २०७७/७८ तानसेन नगरपालिका बिनियोजन ऐन / बजेट

३३. तानसेन नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा ऐन -२०७६

३४. आर्थिक ऐन -२०७६

३५. तानसेन नगरपालिकाको उपभोक्तालाई सामग्री वितरण कार्यविधि,२०७५

३६. तानसेन नगरपालिकाको सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि ,२०७५

३७. तानसेन नगरपालिकाको युवा परिषदगठन तथा संचालन कार्यविधि,२०७५

३८. तानसेन नगरपालिकाको मर्मत सम्भार संचालन कार्यविधि,२०७५

३९. तानसेन नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली ,२०७४

४०. तानसेन नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४

४१. तानसेन नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता ,२०७४

४२. तानसेन नगरपालिकाको विपन्न ,दलित तथा अल्पसंख्यक समुदाय स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम कार्यविधि २०७४

४३. एकीकृत सम्पत्ति कर लगत तथा असुली कार्यविधि , २०७४

४४. तानसेन नगर कार्यपालिकाको उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गरिने योजना कार्यन्वयन कार्यविधि २०७४

४५. तानसेन नगरपालिकाको नगर सुत्केरी स्याहार खर्च वितरण कार्यविधि २०७४

४६. तानसेन नगरपालिकाको नगरसभा संचालन कार्यविधि २०७४

४७. तानसेन नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि २०७४

४८. तानसेन नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली , २०७४

४९. नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४

५०. बिनियोजन ऐन (पहिलो संसोधन) २०७४

५१. नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४

५२. तानसेन नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४

५३. कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन २०७४

५४. विनियोजन ऐन २०७४

५५. आर्थिक ऐन २०७४

३.११ नगर कार्यपालिका कार्यालयको विन्यास

नेपालको सङ्घीय शासन प्रणाली अन्तर्गत राज्य पुनर्संरचनामा स्थानीय तहको नयाँ सीमाङ्कन गर्दा यस तानसेन नगरपालिका साविकका संघीय संरचना अनुसार २०७३/११/२२ मा साविकका तानसेन नगरपालिकामा, वराङदीका (२–६), मदनपोखरा, तेल्घा, बन्दिपोखरा, बौघापोखराथोक, बौघागुम्हा र अर्गली गा.वि.स.हरू समावेस गरी तानसेन नगरपालिकाको नयाँ संरचनामा १४ वडा कायम गरिएको छ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालय पुरानै भवनवाट सञ्चालन भई रहेको छ। पुरानो भवनका कारण कार्यकक्ष पर्याप्त नभएको अवस्था देखिन्छ। शाखागत कार्यकक्ष रहेको तर निकै साँघुरो रहेका छन्। यसले गर्दा आन्तरिक कार्य गर्न एवम् सेवा प्रवाहमा असहजता रहेको देखिन्छ। कुनै पनि सार्वजनिक कार्यालय सेवाग्राही मैत्री हुन आवश्यक हुन्छ । सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षालय, शौचालय, खानेपानी आदिको न्यूनतम व्यवस्था हुनुपर्ने हुन्छ। 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। अधिकांश वडा कार्यालयका आफ्नै भवनहरू रहेका छन। थोरै वडाहरु मात्र भाडाको घरमा सञ्चालन भैरहेको छ। नगर कार्यपालिका कार्यालय देखि १४ नंवर वडा कार्यालयको दुरी सबै भन्दा टाढा रहेको अवस्था छ।

३.१२ वडा कार्यालयहरूको वर्तमान अवस्था

तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्ने सिलसिलामा नगरपालिकाको १४ वटै वडा कार्यालयहरुमा गई स्थलगत अध्ययन गरी वडाको वस्तुस्थिति, त्यहां रहेका संभावना र अवसरहरु, श्रोत परिचालनको अवस्था, कार्यरत जनशक्तिहरुको कार्यबोझ तथा भविष्यमा गुणस्तरिय र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्न सक्ने जनशक्तिहरु लगायतका विषयमा वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरु एवं वडा सचिव सहित वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको थियो। छलफलको क्रममा आवश्यक सूचना समेत संकलन गरिएको थियो। छलफलको क्रममा प्राप्त सुझाव तथा सूचनाका आधारमा हरेक वडाको वर्तमान अवस्थाको विष्लेशण गरीएको छ।

१ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको १ नं. वडा साविकको बराङ्दी गाविसको वडा न २, ६ र तत्कालीन तानसेन नगरपालिकाको वडा नं १० को भुभाग समेंटेर निर्माण भएको हो। यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट ५०० मीटर पुर्वमा रहेको छ। कुल घरधुरी संख्या १०२६ रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या ४५०८ रहेको छ जसमा महिलाको संख्या २९३६ र पुरुषको संख्या २६३० रहेको छ। बजार क्षेत्रमा रहेको यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा व्यापार व्यावसाय रहेको छ। विशेष गरेर यस वडामा होटेल व्यावसाय बढी रहेको देखिन्छ। यसैगरी यहाँका मानिसहरु सरकारी सेवामा

पनि सलग्न रहेको देखिन्छ । यसको साथै यस वडामा केही मात्रमा कृषि उत्पादन पनि हुने गरेको पाईन्छ । कृषिमा मुख्यतया धान, मकै, गहुँको खेती हुने गर्दछ । तानसेनको निकै पुरानो र चर्चित युनाइटेड मिसन अस्पताल पनि यसै वडाको भुसालडाँडामा अवस्थित छ । जसले वर्षेनी जिल्ला भित्र र जिल्ला बाहिरका हजारौको संख्यामा विरामीहरुलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउदै आएको छ । यहाँको मुख्य पर्यटकीय क्षेत्रमा श्रीनगर र रानीमहल रहेका छन । वडाको सरदर वार्षीक आम्दानी १६ लाख पचास हजार रहेको छ । हाल यस वडामा ३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन । जसमा १ जना वडा सचिव स्थायी (प्राविधिक कर्मचारी) , कम्प्यूटर अपरेटर १ जना करार र कार्यालय सहयोगी १ जना करारमा कार्यरत छन ।

वडा कार्यालयको आफ्नो नयाँ भवन निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको छ । हाल क्लबको भवनमा वडा कार्यालय स्थापना गरिएको छ । त्यहीँबाट वडाको दैनिक सेवा प्रवाह भैरहेको छ । वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर, व्याकअप रहेको छ । यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन नरहेको पाईयो ।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनका लागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ । यसका लागि वडा कार्यालयमा प्रशास सहायक वा वरिष्ठ प्रशासन सहायक ४।५ तहको वडा सचिव १ जना, प्रविधिक १ जना, यसै गरी कृषी र पशु प्राविधिक दुइ वडा हेर्ने गरी १/१ जना, कम्प्यूटर सहायक १ जना चौथो तहको र कार्यालय सहयोगी १ जना जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ । यसका साथै वडाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि कम्तीमा १ वटा सवारी साधन मोटरसाईकल आवश्यक देखिन्छ ।

२ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको २ नं. वडा साविकको तानसेन नगरपालिकाको वडा नं १, २ र १५ को भुभाग समेटेर निर्माण भएको हो । यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट १ कि मी उत्तर तर्फ रहेको छ । कुल घरधुरी संख्या ११४२ रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या ४४०० रहेको छ जसमा महिलाको संख्या २३०० र पुरुषको संख्या २१०० रहेको छ । यस वडाको कुल क्षेत्रफल १.७ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । बजार क्षेत्रमा रहेको यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा व्यापार व्यावसाय रहेको छ । विशेष गरेर यस वडामा सेवामुलक व्यावसायहरु रहेका छन यसका साथै किराना पसल हाते होजियारी र मसला उद्योगहरु सन्चालनमा रहेको देखिन्छ । यसैगरी यहाँका मानिसहरु सरकारी सेवामा पनि सलग्न रहेको देखिन्छ । यहाँको मुख्य पर्यटकीय क्षेत्रमा अमरनारायण मन्दिर फुलवारी परिसर रहेका छन । वडाको सरदर वार्षिक आम्दानी ४ लाख रहेको छ । हाल यस वडामा २ जना मात्र कर्मचारी कार्यरत रहेका छन । जसमा १ जना वडा सचिव स्थायी र १ जना करारमा कार्यालय सहयोगी कार्यरत छन ।

यस वडाको पनि आफ्नो छुट्टै भवन नभएकोले वडा कार्यालयले साविकको सामुदियक भवनबाट वडाको दैनिक सेवा प्रवाह गरिरहेको छ । वडा कार्यालयमा आवश्यक पर्ने कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर, व्याकअप रहेको छ । यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधनको भने अभाव रहेको पाईयो ।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनकालागि वडामा सोही बमोजिम दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ । यसका लागि वडा कार्यालयमा प्रविधिक १ जना, यसै गरी कृषी र पशु प्राविधिक दुइ वडा हेर्ने गरी १/१ जना, कम्प्यूटर सहायक १ जना चौथो तहको जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ । यसका साथै वडाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि कम्तीमा १ वटा सवारी साधन मोटरसाईकल आवश्यक देखिन्छ ।

३ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको ३ नं. वडा साविकको तानसेन नगरपालिकाको ५ ६ र ८ को भुभाग समेटेर निर्माण भएको हो। यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट १ किलोमीटर पश्चिममा अवस्थित छ। कुल घरधुरी संख्या १७१५ रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या ५५७९ रहेको छ। जसमा महिलाको संख्या ३०६० र पुरुषको संख्या २५१९ रहेको छ। यो वडाको अधिकांश भुभाग बजार क्षेत्र रहेको छ। यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा व्यापार व्यावसाय रहेको छ। विशेष गरेर यस वडामा होटेल व्यावसाय बढी रहेको देखिन्छ। यसैगरी यहाँका मानिसहरु सरकारी सेवामा पनि सलग्न रहेको देखिन्छ। यसको साथै यस वडामा केही मात्रमा कृषि उत्पादन पनि हुने गरेको पाईन्छ। यहाँको मुख्य पर्यटकीय क्षेत्रमा श्रीनगर सितलपाटी गोलघर मूलढोका रहेका छन भने धार्मिक स्थलहरुमा भगवती मन्दिर बौद्ध विहार शिव मन्दिर श्रीनगर गणेश मन्दिर तानसेन चर्च मस्जित प्रमुख रुपमा रहेका छन। वडाको सरदर वार्षीक आम्दानी ५ लाख ३८ हजार रहेको छ। हाल यस वडामा जम्मा २ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन। जसमा १ जना वडा सचिव स्थायी र १ जना कार्यालय सहयोगी करारमा कार्यरत छन।

वडा कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको छ। त्यहीँबाट वडाको दैनिक सेवा प्रवाह भैरहेको छ। वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर, व्याकअप रहेको छ। यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन नरहेको पाईयो।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनकालागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ। यसकालागि हाल कार्यरत बाहेक प्रविधिक कर्मचारी १ जना, कृषी र पशु प्राविधिक दुइ वडा हेर्ने गरी १/१ जना, कम्प्यूटर सहायक १ जना चौथो तहको थप जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ। यसका साथै वडाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनकालागि कम्तीमा १ वटा सवारी साधन मोटरसाईकल अतिनै आवश्यक देखिन्छ। सुचना प्रविधिको दिनानुदिन बढदो विकासले गर्दा वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई प्रविधि मैत्री बनाउन जरुरी छ। यसकालागि कर्मचारीहरुकालागि नविनतम प्रविधिमा अद्यावधिक गर्नकालागि समय समयमा सूचना प्रविधि लगायत अन्य आवश्यक विषयमा क्षमता विकासका तालिमहरु आयोजना गर्न आवश्यक देखिन्छ।

४ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको ४ नं. वडा साविकको तानसेन नगरपालिकाको ४ कै भुभाग समेटेर कायम गरिएको हो। यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट करिब २ किलोमीटर उत्तर पश्चिममा अवस्थित छ। कुल घरधुरी संख्या ११४५ रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या ३६९९ रहेको छ जसमा महिलाको संख्या १९७४ र पुरुषको संख्या १७२५ रहेको छ। यस वडाको कुल क्षेत्रफल ० .४२ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यो वडाको भूभाग बजार क्षेत्र रहेको छ। यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा व्यापार व्यावसाय रहेको छ। विशेष गरेर यस वडामा ढाका व्यावसाय र होटेल व्यावसाय बढी रहेको पाइन्छ। यसैगरी यहाँका मानिसहरु सरकारी सेवामा पनि सलग्न रहेको देखिन्छ। यहाँको मुख्य पर्यटकीय क्षेत्रमा चर्चित पाल्पा दरवार गणेश मन्दिर ढाका उद्योग रहेका छन भने धार्मिक स्थलहरुमा गणेश मन्दिर सत्य साई केन्द्र लहरे पिपल दोलाङ्दी विहार प्रमुख रुपमा रहेका छन। वडाको सरदर वार्षीक आम्दानी ३ लाख ६१ हजार रहेको छ। हाल यस वडामा जम्मा ३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन। जसमा १ जना प्राविधिक र वडा सचिव स्थायी दुवै काम हेर्ने गरी १ जना कम्प्युटर अपरेटर १ जना कार्यालय सहयोगी करारमा कार्यरत छन।

वडा कार्यालयको आफ्नै नभएकोले हाल बालमन्दिरको सामुदायिक भवनमा वडा कार्यालय स्थापना गरिएको छ। वडाबाट प्रवाह हुने सेवाहरु तयही सामुदायिक भवनको २ वटा कोठाबाट दैनिक सेवा प्रवाह भैरहेको छ। वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर, व्याकअप रहेको छ। यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन नरहेको पाईयो।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनकालागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ती व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ। यसकालागि हाल कार्यरत बाहेक वडा सचिव १ जना, कृषी र पशु प्राविधिक दुइ वडा हेर्ने गरी १/१ जना थप जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ। यसका साथै वडाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि कम्तीमा १ वटा सवारी साधन मोटरसाईकल अतिनै आवश्यक देखिन्छ। वडा कार्यालय अतिनै साँगुरो रहेकोले सहज तरिकाले सेवा प्रवाह गर्न कठीन रहेको छ यसै गरी सवारी साधन पार्किङको अभाव छ। सार्वजनिक शौचालयको अभावले सेवाग्राहीलाई समेत समस्या परेको देखिन्छ। अत वडाको सेवा प्रभावकारी बनाउन पर्याप्त कोठा भएको यथेष्ठ पार्किङ र शौचालय सहितको सुविधासम्पन्न वडा कार्यालय भवन अतिनै जरुरी देखिन्छ।

५ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको ५ नं. वडा साविकको तानसेन नगरपालिकाको ७ १२ १३ र बराङ्दी गा वि सको ३ ४ र ५ वडाको भुभाग समेटेर कायम गरिएको हो। यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट २ किलोमीटर उत्तर पश्चिममा अवस्थित छ। कुल घरधुरी संख्या १०२७ रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या ३६६३ रहेको छ जसमा महिलाको संख्या १९२६ र पुरुषको संख्या १७३७ रहेको छ। यस वडाको कुल क्षेत्रफल ११ .२५ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यो वडाको भुभाग केही बजार क्षेत्र र केही भुभाग ग्रामीण क्षेत्र रहेको छ। यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा व्यापार व्यावसाय र कृषि रहेको छ। विशेष गरेर यस वडामा व्यापार व्यावसाय र कृषि पेशा रहेको छ। यहाँ गाई भैसी वाख्रा र कुखुरा पालन व्यावसाय मुख्य रुपमा रहेका छन। यसै गरी यहाँ कृषि उत्पादनमा तरकारी खेती मकै गहुँ कोदो र धान खेती प्रमुख रहेका छन। अदुवा खुर्सानी फलफुलहरु केरा खेती सुन्तला खेती अम्बा तथा तोरी यहाँको प्रमुख नगदे वालीको रुपमा लिइन्छ। यहाँको मुख्य पर्यटकीय क्षेत्रमा चर्चित बतासे डाँडा श्रीनगर डाँडा नर्मदेश्वर शिवालय धाम ढँढाकुटी राधाकृष्ण मन्दिर देउराली शिव मन्दिर जामा मस्जिद रहेका छन। वडाको सरदर वार्षीक आम्दानी ३ लाख ६१ हजार रहेको छ। हाल यस वडामा जम्मा ३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन। जसमा १ जना वडा सचिव म वि नि पाँचौ तह स्थायी १ जना प्राविधिक स्थायी वडा ३ र ५ हेर्नेगरी र १ जना कार्यालय सहयोगी करारमा कार्यरत छन।

वडा कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको छ। त्यहीबाट वडाको सेवा प्रवाह भैरहेको छ। वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर रहेको छ तर यस वडामा व्याकअप विग्रेकोले वत्ती जाँदा सेवा प्रवाह प्रभावित हुने गरेको छ। यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन नरहेको पाईयो।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनकालागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ। यस वडामा म वि नि वडा सचिवमा कार्यरत हुदा पछि संगठन संरचना बमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा मविनि महिला विकास शाखामा जानु पर्ने भएकोले प्रशासनिक कर्मचारी प्रशासन सहायक वडा सचिव १ जना, कृषी र पशु प्राविधिक दुइ वडा हेर्ने गरी १/१ जना र कम्प्यूटर अपरेटर १ जना थप जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ। यसका साथै वडाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि कम्तीमा १ वटा सवारी साधन मोटरसाईकल अतिनै आवश्यक देखिन्छ।

६ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको ६ नं. वडा साविकको तानसेन नगरपालिकाको ३, ९ र ११ वडा समेटेर निर्माण गरीएको हो। यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट ४०० मिटर दुरीमा अवस्थित छ। कुल घरधुरी संख्या रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या ४४९५ रहेको छ जसमा महिलाको संख्या २४०५ र पुरुषको संख्या २०३० रहेको छ। यस वडाको कुल क्षेत्रफल ६ .३९ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यो वडाको भुभाग केही बजार क्षेत्र र केही भुभाग ग्रामीण क्षेत्र रहेको छ। यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा व्यापार व्यावसाय र कृषि रहेको छ। यहाँ गाई,

भैसी, वाख्रा, बंगुर र कुखुरा पालन व्यावसाय मुख्य रुपमा रहेका छन । यसै गरी यहाँ कृषि उत्पादनमा धान गहुँ मकै हुने गर्दछ । कफी खुर्सानी सीमी बोडी घिरौला मुला साग आदी यहाँको प्रमुख नगदे वालीको रुपमा लिइन्छ । यहाँको मुख्य पर्यटकीय क्षेत्रमा टुडिखेल खेल मैदान काले रहेका छन । यहाँको धार्मीक स्थलमा भिमसेन मन्दिर अर्चले मन्दिर बटुङ भैरव रहेका छन । हाल यस वडामा जम्मा ३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन । जसमा १ जना वडा सचिव प्राविधिक कर्मचारी स्थायी १ जना कम्प्यूटर अपरेटर र १ जना कार्यालय सहयोगी करारमा कार्यरत छन । वडा सचिव प्राविधिक भएकोले प्राविधिक योजनाका कार्य र वडाको दैनिक सेवा प्रवाहका कार्य समेत हेर्नु पर्ने भएकोले एउटै व्यक्तिलाई कार्यबोझ बढी देखिन्छ ।

वडा कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको छ । त्यहीबाट वडाके सेवा प्रवाह भैरहेको छ । वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर रहेको छ तर यस वडामा व्याकअप विग्रेकोले वत्ती जाँदा सेवा प्रवाह प्रभावित हुने गरेको छ । यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन नरहेको पाईयो ।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनकालागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ । त्यसका लागि १ जना वडा सचिव र कृषी र पशु प्राविधिक दुइ वडा हेर्ने गरी १/१ जना थप जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ । यसका साथै वडाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनकालागि कम्तीमा १ वटा सवारी साधन मोटरसाईकल अतिनै आवश्यक देखिन्छ ।

७ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको ७ नं. वडा साविकको तानसेन नगरपालिकाको ११ र १४ वडा समेटेर निर्माण गरीएको हो । यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट ४०० मिटर दुरीमा अवस्थित छ । कुल घरधुरी संख्या १८४० रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या ६२४० रहेको छ जसमा महिलाको संख्या ३३१५ र पुरुषको संख्या २९२५ रहेको छ । यस वडाको कुल क्षेत्रफल ३ .१४ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । यो वडाको भुभाग केही बजार क्षेत्र र केही भुभाग ग्रामीण क्षेत्र रहेको छ । यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा व्यापार व्यावसाय र कृषि रहेको छ । यहाँ गाई, भैसी, वाख्रा, बंगुर र कुखुरा पालन व्यावसाय मुख्य रुपमा रहेका छन । यसै गरी यहाँ कृषि उत्पादनमा धान गहुँ मकै हुने गर्दछ । कफी खुर्सानी सीमी बोडी घिरौला मुला साग आदी यहाँको प्रमुख नगदे वालीको रुपमा लिइन्छ। लुम्बीनी प्रदेशको एक प्रमुख मेडीकल कलेज लुम्बीनी मेडीकल कलेज तथा एण्ड टीचिङ अस्पताल यसै वडामा रहेको छ । हाल यस वडामा जम्मा ३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन । जसमा १ जना वडा सचिव अधिकृत छैटौं, प्राविधिक अधिकृत १ जना वडा ७ र १० हेर्ने गरी र १ जना कार्यालय सहयोगी करारमा कार्यरत छन ।

वडा कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको छ । त्यहीबाट वडाके सेवा प्रवाह भैरहेको छ । वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर रहेको छ तर यस वडामा व्याकअप विग्रेकोले वत्ती जाँदा सेवा प्रवाह प्रभावित हुने गरेको छ । यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन नरहेको पाईयो ।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनका लागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ । त्यसका लागि १ जना वडा सचिव र कृषी र पशु प्राविधिक दुइ वडा हेर्ने गरी १/१ जना थप जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ । यसका साथै वडाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि कम्तीमा १ वटा सवारी साधन मोटरसाईकल अतिनै आवश्यक देखिन्छ ।

८ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको ८ नं. वडा साविकको मदनपोखरा गा वि स को वडा नं २, ३, ४, ५ र ९ वडा समेटेर निर्माण गरीएको हो। यस वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट १३ की मी दुरीमा अवस्थित छ। कुल घरधुरी संख्या ८११ रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या ३६९१ रहेको छ जसमा महिलाको संख्या १८१४ र पुरुषको संख्या १८७७ रहेको छ। यस वडाको कुल क्षेत्रफल ११.७१ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यो वडाको भुभाग ग्रामीण क्षेत्र रहेको छ। यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ। यहाँ गाई, भैसी, वाख्रा, र कुखुरा पालन व्यावसाय मुख्य रुपमा रहेका छन। यसै गरी यहाँ कृषि उत्पादनमा धान गहुँ मकै हुने गर्दछ। यो वडा तरकारी खेतीको लागि पनि अति नै उर्वर मानिन्छ। हाल यस वडामा वडा सचिव १ जना कम्प्यूटर सहायक १ जना कार्यालय सहयोगी १ जना सव इन्जिनियर १ जना कृषि प्राविधिक १ जना गरी जम्मार ५ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन। सव इन्जिनियर र कृषि प्राविधिकलाई वडा न ८ र ९ हेर्ने गरी जिम्मेवारी दिइएको छ।

वडा कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको छ। त्यहीबाट वडाको सेवा प्रवाह भैरहेको छ। वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर तथा व्याकअप रहेको छ। यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधनमा मोटर साईकल १ थान रहेको पाईयो।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनका लागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ। त्यसका लागि १ जना वडामा बस्ने गरी सव ईन्जिनियर र कृषी र पशु प्राविधिक दुइ वडा हेर्ने गरी १/१ जना थप जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ। यसका साथै वडाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि कम्तीमा १ वटा सवारी साधन मोटरसाईकल अतिनै आवश्यक देखिन्छ।

९ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको ९ नं. वडा साविकको नमुना गा वि स को वडा नं १, ६ ,७ र ८ वडा समेटेर निर्माण गरीएको हो। यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट १५ की मी दुरीमा अवस्थित छ। कुल घरधुरी संख्या ८८२ रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या ३८०८ रहेको छ। जसमा महिलाको संख्या १८३३ र पुरुषको संख्या १४८८ रहेको छ। यस वडाको कुल क्षेत्रफल ६.३७ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यो वडाको भुभाग ग्रामीण क्षेत्र रहेको छ। यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ। यहाँ गाई, भैसी, वाख्रा, बंगुर र कुखुरा पालन व्यावसाय मुख्य रुपमा रहेका छन। यसै गरी यहाँ कृषि उत्पादनमा धान गहुँ मकै हुने गर्दछ। यो वडा तरकारी खेतीकोलागि पनि अति नै उर्वर मानिन्छ। खास गरेर यहाँ अलु सिमी काउली बन्दा खुर्सानी मुला धनिया ब्रोकाउली करेला बढी उत्पादन हुने गर्दछ। यसै गरी यस वडामा फलफुल पनि मनग्गे उत्पादन हुने गर्दछ विशेष गरी सुन्तला कागती लिजी अँप अदुवा कफी आदी उत्पादन हुने गर्नछ। हाल यस वडामा वडा सचिव १ जना कम्प्यूटर सहायक १ जना कार्यालय सहयोगी १ जना सव इन्जिनियर १ जना कृषि प्राविधिक १ जना गरी जम्मार ५ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन। सव इन्जिनियर र कृषि प्राविधिकलाई वडा न ८ र ९ हेर्ने गरी जिम्मेवारी दिइएको छ।

वडा कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको छ। त्यहीबाट वडाको सेवा प्रवाह भैरहेको छ। वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर तथा व्याकअप रहेको छ। यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधनको अभाव रहेको पाईयो।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनका लागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ। त्यसका लागि १ जना वडामा बस्ने गरी सव ईन्जिनियर र कृषी र पशु प्राविधिक दुइ वडा हेर्ने गरी १/१ जना थप जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ। यसका साथै वडाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि कम्तीमा १ वटा सवारी साधन मोटरसाईकल अतिनै आवश्यक देखिन्छ।

१० नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको १० नं. वडा साविकको तेल्घा गा वि स को वडा नं १देखि ९ वडा समेटेर निर्माण गरीएको हो। यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट १० की मी दुरीमा दक्षिण पश्चिम दिशामा अवस्थित छ। कुल घरधुरी संख्या ७७४ रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या २८१३   रहेको छ जसमा महिलाको संख्या १५२० र पुरुषको संख्या १२९३ रहेको छ। वडा न १० लाई १४ वटै वडा मध्य सबै भन्दा ठूलो वडाको रुपमा लिइन्छ। यस वडाको कुल क्षेत्रफल १५.६८ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यो वडाको भुभाग ग्रामीण क्षेत्र रहेको छ। यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ। यहाँ गाई, भैसी, वाख्रा, बंगुर र कुखुरा पालन व्यावसाय मुख्य रुपमा रहेका छन। यसै गरी यहाँ कृषि उत्पादनमा धान गहुँ मकै कोदो फापर तोरी हुने गर्दछ। यो वडा तरकारी खेतीकोलागि पनि अति नै उर्वर मानिन्छ। खास गरेर यहाँ अदुवा बेसार च्याउ नगदे बालीको रुपमा बढी उत्पादन हुने गर्दछ। यस वडाको पर्यटकीय क्षेत्रमा गुफा चौर भारकेश डाँडा प्रमुख रुपमा रहेका छन। यसै गरी धार्मिक स्थलहरुमा मुख्यतया गणेश मन्दिर बालीकन्या भगवती कुण्डली देवी मन्दिर कालिका मन्दिर राम मन्दिर दुर्गा मन्दिर रहेका छन। यस वडाको वार्षीक आय करीव रु ६ लाख १८ हजा ६ सय रहेको छ।

हाल यस वडामा वडा सचिव (कृषि प्राविधिक) १ जना कम्प्यूटर अपरेटर १ जना सव इन्जिनियर १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी जम्मार ४ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन।

वडा कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको छ। त्यहीबाट वडाको सेवा प्रवाह भैरहेको छ। वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर तथा व्याकअप रहेको छ। यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन मोटरसाईकल १ थान उपलब्ध छ।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनकालागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ। त्यसका लागि १ जना वडा सचिव १ जना र पशु प्राविधिक १ जना दुइ वडा हेर्ने गरी थप जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ।

११ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको ११ नं. वडा साविकको बन्दीपोखरा गा वि स को वडा नं ७   वडा समेटेर निर्माण गरीएको हो।   यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट ७.३   की मी दुरीमा पश्चिम दिशामा अवस्थित छ। कुल घरधुरी संख्या ५४६ रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या १९९२   रहेको छ जसमा महिलाको संख्या १०६२ र पुरुषको संख्या ९३० रहेको छ। यस वडाको कुल क्षेत्रफल १२.०७ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यो वडाको भुभाग ग्रामीण क्षेत्र रहेको छ। यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ। यहाँ गाई, भैसी, वाख्रा, र कुखुरा पालन व्यावसाय मुख्य रुपमा रहेका छन। यसै गरी यहाँ कृषि उत्पादनमा धान गहुँ मकै रहेका छन । यो वडा तरकारी खेतीकोलागि पनि अति नै उर्वर मानिन्छ। खास गरेर यहाँ टमाटर हिउदे सिमी मुला काक्रो लौका सुन्तला अमिलो कागती फर्सी स्कुस कात्तिके बोडी धनिया गाजर जस्ता तरकारी नगदे बालीको रुपमा बढी उत्पादन हुने गर्दछ। यस वडाको पर्यटकीय तथा धार्मिक क्षेत्रहरुमा लिपिन्देवी मन्दिर बगेलडाडा शिवालय मन्दिर किटको थुप्रो बोलपानी कुवा चण्डी भन्ज्याङ स्थित राणाकालीन सुरुङ प्रमुख रुपमा रहेका छन। यस वडाको वार्षीक आय करीव रु ७ लाख १० हजा ६ सय सन्ताउन्न रहेको छ।

हाल यस वडामा वडा सचिव १ जना र कार्यालय सहायक १ जना करारमा कार्यरत रहेका छन। वडा कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको छ। त्यहीबाट वडाको सेवा प्रवाह भैरहेको छ। वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर तथा व्याकअप रहेको छ। यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन मोटरसाईकल १ थान उपलब्ध छ।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनका लागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ। त्यसका लागि त्यसका लागि सव ईन्जिनियर १ जना र कृषी र पशु प्राविधिक दुइ वडा हेर्ने गरी १/१ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना थप जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ।

१२ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको १२ नं. वडा साविकको बौघा पोखराथोक गा वि स को सबै वडा समेटेर निर्माण गरीएको हो। यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पश्चिम दिशामा अवस्थित छ। कुल घरधुरी संख्या ६२८ रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या २६६१ रहेको छ जसमा महिलाको संख्या १२५२ र पुरुषको संख्या १००९ रहेको छ। यस वडाको कुल क्षेत्रफल १३.४६ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यो वडाको भुभाग ग्रामीण क्षेत्र रहेको छ। यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ। यहाँ गाई, भैसी, वाख्रा, र कुखुरा पालन व्यावसाय मुख्य रुपमा रहेका छन। यसै गरी यहाँ कृषि उत्पादनमा धान गहुँ मकै रहेका छन। यो वडा तरकारी खेतीकोलागि पनि अति नै उर्वर मानिन्छ। खास गरेर यहाँ उन्नत प्रविधिकमा आधारित तरकारी जन्य अर्गानिक फलफुल मौसम लगायत कृषी जन्य उत्पादन हुने गर्दछ। अदुवा तेजपात सुन्तला मौसम टमाटर लगायतका तरकारी नगदे बालीको रुपमा बढी उत्पादन हुने गर्दछ। यस वडाको पर्यटकीय तथा धार्मिक क्षेत्रहरुमा कुहिरे भीर थाम्वकाडाँडा सिगल ट्री रतन पाण्डे मन्दिर खाड देवी मन्दिर अदि प्रमुख रुपमा रहेका छन। यस वडाको वार्षीक आय करीव रु २ लाख ८२ हजार रहेको छ।

हाल यस वडामा वडा सचिव १ जना कम्प्यूटर अपरेटर १ जना कृषि प्राविधिक १ जना प्रविधिक १ जना कार्यालय सहयोगी १ जना गरी जम्मा ५ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन। वडा कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको छ। त्यहीबाट वडाको सेवा प्रवाह भैरहेको छ। वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर तथा व्याकअप रहेको छ। यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन स्कूटर १ थान उपलब्ध छ।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनकालागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ती व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ। त्यसका लागि त्यसका लागि सव ईन्जिनियर १ जना र पशु प्राविधिक दुइ वडा हेर्ने गरी १ जना थप जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ।

१३ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको १३ नं. वडा साविकको बौघा गुम्बा गा वि स को सबै वडा समेटेर निर्माण गरीएको हो। यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट १२ की मी दुरीमा उत्तर पश्चिम दिशामा अवस्थित छ। कुल घरधुरी संख्या ५१० रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या १७१५ रहेको छ जसमा महिलाको संख्या ९३५ र पुरुषको संख्या ७८० रहेको छ। यस वडाको कुल क्षेत्रफल १२.०८ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यो वडाको भुभाग ग्रामीण क्षेत्र रहेको छ। यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ। यहाँ गाई, भैसी, वाख्रा, बंगुर पालन र कुखुरा पालन व्यावसाय मुख्य रुपमा रहेका छन। यसै गरी यहाँ कृषि उत्पादनमा धान गहुँ मकै रहेका छन। यो वडा तरकारी खेतीकोलागि पनि अति नै उर्वर मानिन्छ। खास गरेर यहाँ उन्नत प्रविधिकमा आधारित तरकारी जन्य अर्गानिक फलफूल मौसम लगायत कृषी जन्य उत्पादन हुने गर्दछ। अदुवा तेजपात सुन्तला मौसम टमाटर लगायतका तरकारी नगदे बालीको रुपमा बढी उत्पादन हुने गर्दछ। यस वडाको पर्यटकीय तथा धार्मिक क्षेत्रहरुमा मगर होमस्टे गुम्बा रहेको छ।

हाल यस वडामा वडा सचिव १ जना सव ईन्जिनियर १ जना नाय पशु सेवा प्राविधिक १ जना गरी जम्मा ३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन । वडा कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको छ । त्यहीबाट वडाको सेवा प्रवाह भैरहेको छ । वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर तथा व्याकअप रहेको छ । यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन स्कूटर १ थान उपलब्ध छ ।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनकालागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ । त्यसका लागि त्यसका लागि कम्प्यूटर अपरेटर १ जना कृषि प्राविधिक १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना थप जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ ।

१४ नं. वडाको अवस्था

यस नगरपालिकाको १४ नं. वडा साविकको अर्गली गा वि स को सबै वडा समेटेर निर्माण गरीएको हो ।   यो वडा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट करिब २८ की मी दुरीमा उत्तर पश्चिम दिशामा अवस्थित छ । कुल घरधुरी संख्या ८६१ रहेको यस वडामा कुल जनसंख्या ३११६ रहेको छ जसमा महिलाको संख्या १७१२ र पुरुषको संख्या   १४०४ रहेको छ । यस वडाको कुल क्षेत्रफल १०.८३ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । यो वडाको भुभाग ग्रामीण क्षेत्र रहेको छ । यस वडाका वडावासीहरुको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ । यहाँ गाई, भैसी, वाख्रा, बंगुर पालन र कुखुरा पालन व्यावसाय मुख्य रुपमा रहेका छन । यसै गरी यहाँ कृषि उत्पादनमा धान गहुँ मकै रहेका छन । यो वडा तरकारी खेतीकोलागि पनि अति नै उर्वर मानिन्छ । खास गरेर यहाँ उन्नत प्रविधिकमा आधारित तरकारीजन्य अर्गानिक फलफुल मौसम लगायत कृषी जन्य उत्पादन हुने गर्दछ । अदुवा तेजपात सुन्तला मौसम टमाटर लगायतका तरकारी नगदे बालीको रुपमा बढी उत्पादन हुने गर्दछ । यस वडाको पर्यटकीय तथा धार्मिक क्षेत्रहरुमा मगर होमस्टे गुम्बा रहेको छ ।

हाल यस वडामा वडा सचिव १ जना सव ईन्जिनियर १ जना नायव पशु सेवा प्राविधिक १ जना गरी जम्मा ३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन । वडा कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको छ । त्यहीबाट वडाको सेवा प्रवाह भैरहेको छ । वडा कार्यालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, ल्यापटप प्रिन्टर तथा व्याकअप रहेको छ । यस वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन स्कूटर १ थान उपलब्ध छ ।

वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु अधिक हुने भएकोले वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी चुस्त र दुरुस्त बनाउनकालागि वडामा सोही बमोजिम दक्षा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ । त्यसका लागि त्यसका लागि कम्प्यूटर अपरेटर १ जना कृषि प्राविधिक १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना थप जनशक्तिको आवश्यक देखिन्छ ।

निष्कर्ष

तानसेन नगरपालिकाको १४ वटै वडाको स्थलगत अध्ययनको क्रममा जनप्रतिनिध तथा कर्मचारीहरुसँग छलफल गर्दा समग्रमा निम्न कुराहरु रहेको देखिन्छ :

- सबै वडाको सेवा प्रवाह सन्तोषजनक रहेकोछ ।
- वडा कार्यालयबाट दैनिक औषतमा २० देखि २५ जना सेवाग्राहीले सेवा लिएको पाईएको छ ।
- वडाबाट प्रवाह हुने सेवाहरुमा प्रमुख रुपमा नागरिकताको सिफारिस घटना दर्ता अन्य सिफारिस   राजश्व संकलन र वडास्तरीय योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्नु रहेका छन ।
- हरेक वडामा औषतमा वार्षीक २५ देखि ३० योजनाहरु सञ्चालन हुने गरेको देखिन्छ ।

- अधिकांश वडाको आफ्नै भवन रहेको तर केही वडाहरुको आफ्नै भवन नभएकोले छुट्टै भवनको आवश्यकता रहेको पाईयो।
- दैनिक प्रशासनीक कार्यलाई सहज र सरल बनाउनका लागि हरेक वडामा १ वट सवारी साधन आवश्यक रहेको छ।
- कृषि र पशुको प्राविधिक कर्मचारी वडाहरुमा सन्तुलित रुपमा कार्यरत नभएको देखिएकोले प्रस्ताव गरिए बमोजिम दुई वडा हेर्ने गरी प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ।
- वडाको कार्य क्षेत्र र सेवा प्रवाहको वर्तमान अवस्था विश्लेक्षण गर्दा हरेक वडामा प्रशासन सेवाका वडा सचिव १ जना, पुर्वाधार प्राविधिक १ जना, दुई वडा हेर्ने गरी कृषि र पशु प्राविधिक १/१ जना, कम्प्युटर अपरेटर १ जना र १ जना कार्यालय सहयोगी १ जना व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ।
- वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाको कार्यप्रकृति सूचना प्रविधिमा आधारीत रहेको तथा प्रत्येक वडाबाट सूचना प्रविधिमा ज्ञान भएको कर्मचारी कम्प्यूटर अपरेटरको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ।
- सूचना प्रविधिको दिनानुदिन बढदो विकासले गर्दा वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाई प्रविधीमैत्री बनाउन जरुरी छ। यसकालागि कर्मचारीहरुकालागि नविनतम प्रविधिमा अद्यावधिक गर्नकालागि समय समयमा सूचना प्रविधि लगायत अन्य आवश्यक विषयमा क्षमता विकासका तालिमहरु आयोजना गर्न आवश्यक देखिन्छ।

भाग – ४

मौजुदा संरचना संगठन र दरबन्दी

४.१.१ संगठनको 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 नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रका सवालहरू पहिचान गरी सङ्गठन संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गर्दा संविधानद्वारा प्रद्धत 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।

• 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

४.१.२ नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने मुख्य सेवाहरू

नगरपालिकाभित्रका बासिन्दाहरूका लागि यस नगरपालिकाले संविधान र कानूनअनुसारका विभिन्न प्रकारका सेवाहरू 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। नगरपालिका तथा वडाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु निम्नानुसार रहेका छन।

क्र.सं.	तानसेन नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रवाह गर्ने सेवाको किसिम
१	नाता प्रमाणित
२	घर तथा जग्गा नामसारी सिफारिस
३	नम, थर संशोधन सिफारिस
४	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस
५	नागरिकता सिफारिस (वंशजको आधारमा)
६	उद्योग सञ्चालनका लागि उद्योगमा सिफारिस
७	उद्योग कलकारखाना सर्जमिन सिफारिस
८	उद्योग कलकारखानाको अन्य सिफारिस
९	मझौला उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिस
१०	उद्योग व्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी
११	संस्था दर्ता सिफारिस
१२	विवाह दर्ता
१३	बसाइँसराइ
१४	जन्म दर्ता
१५	सम्बन्ध विच्छेद
१६	जग्गा मूल्याङ्कन, आयस्रोत प्रमाणित
१७	विद्युत मिटर सिफारिस
१८	घरनक्शा पास
१९	नक्शा नामसारी
२०	धारा जडान सिफारिस
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 सिफारिस
२५	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित
२६	अंशियार प्रमाणित
२७	विविध सिफारिस

क्र.सं.	तानसेन नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रवाह गर्ने सेवाको किसिम
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	सगोल प्रमाणित
३७	व्यवसाय दर्ता
३८	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने प्रतिलिपि प्रमाणित

४.२ मौजुदा संगठनिक ढाँचा:

४.२ .१ तानसेन नगरपालिकाको विभिन्न समितिहरु

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 तानसेन 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 तानसेन 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 तानसेन 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 नगर-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 कार्यपालिकाः 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 २१ 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 जिल्ला सदरमुकाम पाल्पामा अवस्थित 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 द्धितिय 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 सरुवा भएर आउन सक्ने प्रावधान पनि रहेको छ।

(ग) न्यायिक समितिः 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 विषयगत समितिहरू

नगरपालिकाले आफ्ना काम र जिम्मेवारी प्रभावकारी किसिमले सम्पादन गर्न विभिन्न प्रकारका समितिहरू गठन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यस नगरपालिकाले कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को दफा १५ अनुसार कार्यपालिकामा निर्णयका लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व राय–सुझाव र सल्लाह लिनका लागि (क) सार्वजनिक सेवा तथा 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 ।

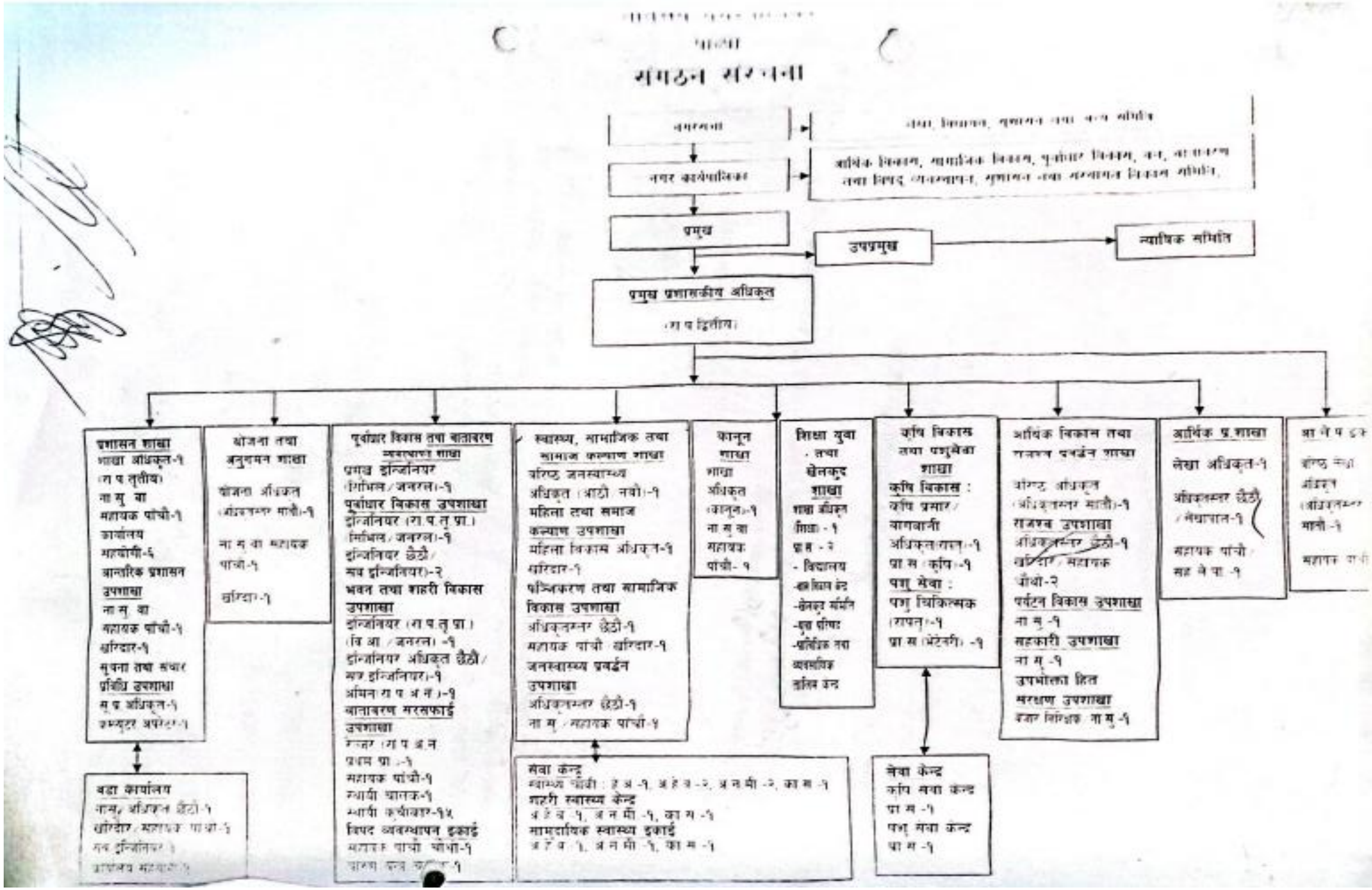
साथै नगरपालिकामा राजश्व समिति, विधेयक समिति, शिक्षा समिति, सूचना प्रविधि समिति र यूवा तथा खेलकुद समिति पनि रहेका छन् । तानसेन नगरपालिकाको नगर-सभामा विधायन,सुशासन र लेखा समिति रहेका छन् । नगर-सभाका समितिहरूले मिनि व्यवस्थापिकाको रूपमा काम गर्दछन् । समितिहरूले आफ्ना क्षेत्रका विषयमा नीति तर्जुमा, कार्यक्रम 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 ।

४.२.२ नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना

सङ्घीयता कार्यान्वयनपश्चात् र कर्मचारी समायोजनको प्रारम्भिक चरणमा २०७५।०९।१५ मा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको तेरिजनै हालसम्म तानसेन नगरपालिकामा कार्यान्वयन हुँदै आएको देखिन्छ । यद्यपि यस नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय आवश्यकताअनुसारकै संरचनाबाट कामकाज गर्दै आएको पाइन्छ । वि.सं. २०७५ सालमा पठाइएको सङ्गठन संरचनामा १० वटा शाखा र १२ वटा उपशाखा एवम् २ एकाइ तथा ४ सेवा केन्द्रहरू रहेका छन् । स्वास्थ्य र कृषि/पशुतर्फको छुट्टै संरचना पठाएको पाइन्छ ।

४.३ मौजुदा दरबन्दीको अवस्था

४.३.१ नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट वि.सं. २०७५ सालमा स्वीकृत भएको तानसेन नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना



४.३.२. तानसेन नगर कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको विद्यमान दरवन्दी तेरिज

नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट स्वीकृत भएको संगठन संरचना बमोजिम दरबन्दी तेरीज निम्न अनुसार रहेको थियो ।

अनुसूची - २.३

तानसेन नगरपालिका, पाल्पा

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

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	०	
५	शिक्षा अधिकृत	७/८	प्रशासन	शिक्षा		१	१	०	
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	[illegible]	१		१	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१०	आ.नि.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३	२	१	
१२	ज.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	ज.प.		१		१	
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	ह.ई.		१		१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१	१	०	
१६	प.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
१९	महिला विकास निरीक्षक	५	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	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					३१	५	२६	
	वडा कार्यालय (१४ वडा)							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	२	६	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		८		८	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					२८	३	२५	
	कुल जम्मा					६०	८	५१	

नोट: [illegible]

नेपाल सरकार

सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

नोटः

- कुनै स्थानीय तहमा तृतिय 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 पांचौं कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब.ई., अ.स.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ।
- यस दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्नेछ।

४.३.३ 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			

४.३.४ नगरपालिकाको पशुपन्क्षी विकास शाखा/ पशुपन्क्षी सेवा केन्द्रको विद्यमान दरवन्दी तेरिज

विवरण	संख्या
अधिकृत ७/८ औं नेपाल कृषि सेवा (भेट)	१
सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा (भेट)	२
सहायक पाँचौ 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

४.३.५ नगरपालिका अन्तर्गतको स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरिज

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

* नोटः ल्याव असिस्टेन्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ।

नोटः

(१) अधिकृत ७ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ ईन्स्पेक्सन 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 असिष्टेण्ट 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।

४.३.६ तानसेन नगरपालिकामा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण वडा समेतको

क्र स	पद	श्रेणी तह	सेवा	समूह	संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा प द्वितीय	नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)	सामान्य प्रशासन	१
२	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२
३	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा	१
४	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३
५	इन्जिनियर	ई अधिकृत सातौं	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल	२
६	प्राविधिक अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल	१
७	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३
८	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा	१
९	प्राविधिक अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल	३
१०	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४
११	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल	३
१२	प्रशासन सहायक	सहायकस्तर चौथो	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६
१३	अ सव इन्जिनियर	सहायकस्तर चौथो	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल	५

क्र स	पद	श्रेणी तह	सेवा	समूह	संख्या
१४	अमिन	सहायकस्तर चौथो	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सर्वे	१
१५	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन पाँचौ	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
१६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन पाँचौ	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४
१७	सरसफाईकर्मी	श्रेणीविहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६
			जम्मा		४७

४.३.७ नगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

स्वास्थ्य चौकीहरुतर्फ

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
बन्दीपोखरा स्वास्थ्य चौकी	ज.स्वा.अ	७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	स्थायी
	सि अ नमी नीरीक्षक	७	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्युनीटी नर्सिङ		१		-	१	स्थायी
	हे अ	६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१		-	१	स्थायी
	सि अ.हे.ब.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१		-	१	स्थायी
	अ.न.मी.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्युनीटी नर्सिङ		१		-	१	स्थायी
	का स									
			जम्मा			**५**			**५**	
बौघागुम्बा स्वास्थ्य चौकी	सि अ.हे.ब.	७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	स्थायी
	ज स्व अ	७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१		-	१	स्थायी
	सी अ.न.मी. नि	६	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्युनीटी नर्सिङ						स्थायी
	सि अ.हे.ब.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१		-	१	स्थायी
	सि अ.न.मी.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्युनीटी नर्सिङ		१		-	१	स्थायी
	जम्मा					**४**			**४**	
बौघा पोखराथोक स्वास्थ्य चौकी	ज.स्वा.नि. / सि अ.हे.ब.	६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	स्थायी
	हे अ /सि अ.हे.ब.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२		-	२	स्थायी
	अ.न.मी.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२		-	२	स्थायी
	जम्मा					**५**			**५**	
तेल्घा स्वास्थ्य चौकी	सि अ.हे.ब.	७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	स्थायी
	ज.स्वा.नि. /	६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१		-	१	स्थायी

	सि अ न मी नि	६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२			२	स्थायी
	अ.हे.ब.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१		-	१	स्थायी
			जम्मा			**५**			**५**	
अर्गली स्वास्थ्य चौकी	ज.स्वा.नि. / सि अ.हे.ब.	६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	स्थायी
	सि अ.न.मी. /सि अ न मी नि	६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२		-	२	स्थायी
	अ.हे.ब.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२		-	२	स्थायी
	अ.न.मी.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.						स्थायी
									१	स्थायी
			जम्मा			**५**			**५**	
मदनपोखरा स्वास्थ्य चौकी दमकरा	ज.स्वा.नि. / सि अ.हे.ब.	६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	स्थायी
	हे अ /सि अ.हे.ब.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१		-	१	स्थायी
	सी अ.न.मी.	५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		३		-	३	स्थायी
	अ.न.मी.	४	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.						स्थायी
									१	
			जम्मा			**५**			**५**	

४.३.८ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुतर्फ

स्वास्थ्य केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , कुन्सरे	अ हे व /सी अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१			-	१	करार
	अ न मी / सी अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१			-	१	करार
			जम्मा		२				२	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , सेतीपोखरी	अ हे व /सी अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१			-	१	करार
	अ न मी / सी अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१			-	१	करार
			जम्मा		२				२	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , मदनपोखरा	अ हे व /सी अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१			-	१	करार
	अ न मी / सी अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१			-	१	करार
			जम्मा		२				२	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , लहरे पिपल	अ हे व /सी अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१			-	१	करार
	अ न मी / सी अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१			-	१	करार
			जम्मा		२				२	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , छेर्लुङ	अ हे व /सी अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१			-	१	करार
	अ न मी / सी अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१			-	१	करार
			जम्मा		२				२	
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र , तानसेन	अ हे व /सी अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१			-	१	करार
	अ न मी / सी अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१			-	१	करार
			जम्मा		२				२	

४. ३.९ संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

सङ्घीयता कार्यान्वयनपश्चात् र कर्मचारी समायोजनको प्रारम्भिक चरणमा २०७५।०९।१५ मा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको तेरिज नै हालसम्म तानसेन नगरपालिकामा कार्यान्वयन हुँदै आएको देखिन्छ। विद्यमान सङ्गठन संरचना मनुसार १० वटा शाखा र १२ वटा उपशाखा एवम् २ एकाइ तथा ४ सेवा केन्द्रहरू रहेकोमा केही शाखाहरुमा दरबन्दी र पद बमोजिम रहेर कार्य सम्पादन भइरहेको छ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययनको क्रममा कर्मचारी तथा जनप्रतिधिहरुसंगको छलफल गर्दा निम्न बमोजिम समस्या देखिएको छ :

- नगरपालिकाको संगठन संरचना सबै कार्यक्षेत्र समेट्ने गरी अद्यावधिक नरहेको।
- नगरपालिकाको सबै कार्यक्षेत्र समेट्ने गरी संगठन संरचना नरहेको।
- कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम वडाको छुट्टै संगठन संरचना नरहेको।
- लुम्बिनी प्रदेशको स्थानीय निजामती सेवा नियमावली २०८१ बमोजिम नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको पदनाम नमिलेको।
- स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका कर्मचारीहरुको दरवन्दी तेरी अद्यावधिक नभएको।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले २०७५ मा पठाएको संरचना र दरबन्दी अद्यावधिक नभएको।
- कतिपय कर्मचारीहरुको सेवा समूह बमोजिम कार्य जिम्मेवारी नमिलेको।
- विभिन्न शाखाहरुको शाखा प्रमुखको तहमा एकरुपता नदेखिएको।
- भिन्न भिन्न कार्यप्रकृति अनुसार विशिष्टीकृत शाखा उपशाखा ईकाईको क्लष्टर नमिलेको।
- Right man in right place को भावना अनुसार कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन हुन नसकेको।
- विद्यमान शाखा तथा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य विवरण स्पष्ट नभएको।

भाग – ५

विश्लेषण र औचित्य

५.१ कार्यक्रमको विश्लेषण:

तानसेन नगरपालिकाको विगत ३ आ ब २०७९।८० ८०।८१ र ८१।८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको अध्ययन विष्लेशण गर्दा नगरपालिकाले ५ वटा मुख्य विषय क्षेत्र र ती विषय क्षेत्र

१. आर्थिक (क) कृषि (ख) पशुपंक्षी (ग) सिंचाइ (घ) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय (ङ) पर्यटन तथा संस्कृति, (च) भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा वित्तीय सेवा (छ) श्रम, रोजगारी तथा गरिबी निवारण

२. सामाजिक विकास (क) स्वास्थ्य तथा पोषण (ख) शिक्षा, भाषा, कला तथा साहित्य (ग) खानेपानी तथा सरसफाइ (घ) महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण, (ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रवर्त्तन, (च) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण

३. पूर्वाधार (क) भवन, आवास तथा बस्ती विकास (ख) सडक, पुल तथा यातायात (ग) जलश्रोत, विद्युत् तथा स्वच्छ ऊर्जा (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि

४. वन तथा वाताबरण वन तथा वाताबरण क) वन, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता (ख) वातावरण संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन (ग) विपद् जोखिम व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन

५. सुशासन तथा संस्थागत विकास (क) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन (ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह (ग) राजस्व तथा स्रोत परिचालन (घ) तथ्याङ्क प्रणाली, योजना र विकास व्यवस्थापन अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरेको छ। ती मध्य मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरु निम्न अनुसार रहेका छन :

- रानीमहल पुर्वाधार विकास तथा प्रवर्धानात्मक कार्यक्रम,
- श्रीनगर उद्यान संरक्षण तथा सम्वर्धन कार्यक्रम,
- रुरुगौसेवा अश्रम व्यवस्थापन,
- मेयर पुर्वाधार कार्यक्रम मार्फत नगरका आधारभुत सेवाहरु जस्तै सडक खानेपानी, विद्युत, जस्ता शहरी सेवाका पुर्वाधारहरु निर्माण,
- सफा टोल सफा शहर ग्रीन,
- तानसेन क्लिन तानसेन अभियान कार्यक्रम,
- बालमैत्री तथा अपांगमैत्री कार्यक्रम,
- शहरी सौन्दर्य कार्यक्रम,
- सहकारी क्षेत्रमा नगरबस सञ्चालन,
- सार्वजनिक परीक्षण,
- सार्वजनिक सुनुवाई,
- दिगो कृषि विकास कार्यक्रम,

- नगर पशु विकास कार्यक्रम,
- ढाका प्रवर्धन, कार्यक्रम,
- सहकारी विकास कार्यक्रम,
- पर्यटन प्रवर्धन कार्यक्रम,
- नगर शिक्षा कार्यक्रम,
- नगर स्वास्थ्य कार्यक्रम,
- स्वास्थ्यको लागि खेलकुद कार्यक्रम,
- लैससास कार्यक्रम,
- कला सास्कृती तथा सम्पदा संरक्षण कार्यक्रम,
- छोरी शिक्षा कार्यक्रम,
- भूमी व्यवस्थापन कार्यक्रम,
- फोहरमैला तथा ल्याण्ड फिल्ड साईट,
- सञ्चार गृहको संस्थागत विकास कार्यक्रम,
- राजश्व अभिवृद्धि तथा संस्थागत सुधार कार्यक्रम,
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम,
- उपभोक्ता तथा हकहित जागरण कार्यक्रम,
- विशेष राहत व्यवस्था कार्यक्रम,
- नगरप्रमुख छात्रवृति कार्यक्रम,
- घर आँगनमै नगरप्रमुख कार्यक्रम,
- मेयर उत्कृष्ट उद्यमी व्यावसायी सम्मान कार्यक्रम,
- तानसेन नगर प्रज्ञा प्रतिष्ठान गठन,
- स्वास्थ्य नागरिक स्वास्थ्य नगर कार्यक्रम,
- दिगो कृषि विकास कार्यक्रम,
- नगर पशु विकास कार्यक्रम,
- ढाका प्रवर्द्धन कार्यक्रम सहकारी परिचालन कार्यक्रम,
- उपप्रमुख सँग महिला स्वास्थ्य कार्यक्रम,
- नगर शिक्षा कार्यक्रम,
- मेयर पुर्वाधार विकास कार्यक्रम,
- सुत्केरी पोषण कार्यक्रम,
- नगर उपप्रमुखसँग महिला मैत्री पुर्वाधार बाल मैत्री एवम अपाग मैत्री पुर्वाधार कार्यक्रम आदि ।

५.२. 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 सम्वद्ध 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 सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
१. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	• शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने।	• नगरपालिकाले समग्र शिक्षा क्षेत्रका लागि पञ्चवर्षीय नगर शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने।	• यस कार्यका लागि नगरपालिकामा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा क्रियाशिल रहनुपर्ने।
	• 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।	• यस प्रकारका शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।	• यसमा शैक्षिक कार्यक्रम निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन श्रोत व्यक्तिको प्रवन्ध गर्नुपर्ने।
	• सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने।	• विद्यालय नक्शांकनलाई आधार मानी विद्यालयहरुलाई आवश्यकता अनुसार एक अर्कामा गाभ्ने व्यवस्थातर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्ने।	• नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरुको समेत भूमिकालाई समेट्नु पर्ने।
	• प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने।	• प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रुपमा नगर शिक्षासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाईनु पर्ने।	• 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।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने।	• आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यर्विधि तर्जुमा।	• यस कार्यमा वडा कार्यालयहरु, व्यवस्थापन समिति र अविभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
	• मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति,अनुगमन तथा नियमन गर्ने।	• तालिम प्राप्त जनशक्ति उपकरण एंव प्रविधिको व्यवस्था।	• मातृभाषामा प्राथमिक शिक्षा दिन चाहने विद्यालय पहिचान गरी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने।
	• गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने।	• नगर शिक्षा समितिको प्रवन्ध गर्ने।	• संरचनामा शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा मातहत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम जनशक्तिहरु राख्नुपर्ने। • परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञान सीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरुमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने।
	• विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने।	• स्थानिय ऐन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने।	• नगरपालिकाले स्थानीय शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरु गठन गरी समितिहरुको क्रियाशिलता बढाउनु पर्ने।
	• सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।	• विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गाहरुको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईनु पर्ने। • विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनु पर्ने।	• नगरपालिकाले गाभिन आएका विद्यालयको जग्गा तथा सम्पत्तिको रचनात्मक उपयोगको नीति तयार गरिनुपर्ने।
	• विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ब्यबस्था मिलाउने।	• पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने।	• नगर शिक्षा समिति तथा शिक्षा तथा खेलकुद शाखाले शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि पाठ्य

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			सामाग्रीको व्यवस्था गरी नियमित रुपमा अनुगमन र Follow up गर्ने । • शिक्षा तथा खेलकुद शाखामा एकजना अधिकृतस्तरको कर्मचारी मार्फत् विद्यालयहरुको अनुगमन गर्ने प्रबन्ध मिलाईनु पर्ने ।
	• सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।	• सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी मिलान गर्नुपर्ने ।	• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा शिक्षा शाखामा वरिष्ठ शिक्षा अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न पदमा गरी कम्तिमा २ वटा दरवन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने । • नगरपालिकाले दरबन्दी मिलान यथाशिघ्र सम्पन्न गर्ने ।
	• ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।	• सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरुमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।	• यसका लागि नगरपालिकाले कानूनी व्यवस्था गरी अनुमति दिने तथा नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
	• स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।	• शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्ने ।	• यस कार्यका लागि सेवा निवृत्त शिक्षकहरु परिचालन गरी पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
	• माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।	• नगर शिक्षा ऐन मुताविक कार्यान्वयन प्रकृयामा लैजानु पर्ने ।	• नगरपालिकाले नगर शिक्षा ऐन अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन श्रोत व्यक्तिको प्रबन्ध गरिनु पर्ने ।
२. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने ।	• आधारभुत सेवासंग सम्बन्धित सेवाहरु खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क उपचार संग आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा औषधी उपकरण रेकर्डिङ Tool को व्यवस्थापन ।	• नगरपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			• नगरपालिकाले यस क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई कार्यजिम्मेवारीमा समेत स्पष्टता बनाउनु पर्ने।
	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने। • यस सम्वन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।	• नगर स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था संचालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल संचालन निर्देशिका, क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धि कार्य।	• नगरपालिकाले आवश्यक स्वास्थ्य तथा सरसफाई एवं पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई यस क्षेत्रमा आवश्यक जनशक्ति परिचालन गरी कार्य गरिनुपर्ने। • जनसंख्याको अनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।
	• नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्वन्धी क्रियाकलापहरुको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने।	• स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न वडास्तर तथा नगर स्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्याक्रम प्रस्ताव तथा कार्यन्वयन।	• नगरपालिकामा समग्र स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने स्वास्थ्य शाखालाई क्रियाशिल बनाई स्वास्थ्य संस्थाहरुको संचालनका लागि छुट्टै संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने। • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा साविक बमोजिमको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति पदपूर्ति हुनुपर्ने।
	• नगर क्षेत्रमा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने।	• नगरक्षेत्रमा रहेका अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाको संचालनका लागि आवश्यक नीति निर्देशिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने प्रबन्ध मिलाईनु पर्ने।	• नगर क्षेत्रमा रहेका अस्पताल र वडा अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य चौकीहरु तथा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रहरुको व्यवस्थापन र रेखदेखकालागि नगरपालिकामा स्वास्थ्य शाखालाई क्रियाशिल गराइनुपर्ने । नगरपालिकाको जनप्रतिनिधीको नेतृत्वको सामाजिक विकास समितिमार्फत् अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण हुनुपर्ने देखिन्छ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने।	• विभिन्न निकायसंग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने।	• नगरपालिकाले भौतिक पूर्वाधार विकासका साथै आवश्यक स्वास्थ्यजन्य उपकरण र औषधीहरुको व्यवस्था मिलाई स्वास्थ्य सेवामा गुणस्तरियता कायम गर्नुपर्ने।
	• स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरु गर्ने।	• खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदुषण सम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको।	• नगरपालिकाले नगरबासीहरुलाई स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर कायम तथा ध्वनी प्रदुषण सम्बन्धी कार्यहरु गर्नका लागि यस क्षेत्रमा छुट्टै जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने।
	• स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्वन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने।	• स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको।	• यस क्षेत्रलाई विशेष महत्व दिनुपर्ने भएको हुँदा नगरपालिकाले सरसफाई सम्बन्धी कार्य हेर्ने छुट्टै जनशक्ति परिचालन गरिनुपर्ने। • नगरपालिकाले संघ संस्थाको समन्वयमा समय समयमा सचेतनामुलक कार्यक्रमहरु गर्नुपर्ने।
	• फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।	• स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि Landfill site को व्यवस्था हुनुपर्ने। • स्वास्थ्य संस्था आवश्यक सेवाहरु थप गर्ने, भवन व्यवस्थापन, स्वास्थ्य चौकीमा प्रयोगशाला सेवा, वर्थिंग सेन्टर थप हुन आवश्यक।	• स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले Landfill site को राम्रो व्यवस्था मिलाई फोहोरमैलालाई श्रोतमा नै वर्गिकरण गरी Landfill site मा लगि फोहोर विसर्जन गर्नुपर्ने।
	• औषधि पसल सञ्चालन,अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने गराउने।	• औषधी पसलको लागि अनुगमन नियमित हुनु पर्ने।	• नगरपालिकाले औषधी पसलको अनुगमन र नियमन गर्नका लागि कार्यविधि तयार गरी अनुगमन योजना बनाएर नियमित रुपमा अनुगमन र नियमनको कार्य गर्ने।
३. नगर प्रहरी	• नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने।	• नगरको निर्णयहरुको कार्यान्वयनका लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने।	• नगरपालिकाले निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न नगर प्रहरीको व्यवस्था गरी आवश्यक कार्यविधी बनाई कार्य गर्ने।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		• नगर प्रहरीको कार्य विवरण सहित कार्यविधि अनुसार परिचालन गर्ने।	
	• नगर प्रहरी परिचालन गर्ने। • नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने। • व्यवस्थापन, नियमन गर्ने।	• 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।	• नगरपालिकाले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयनका लागि नगर प्रहरी बलको व्यवस्था गरी संगठन संरचनामानै राखेर आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने।
४. सहकारी व्यवस्थापन र उद्योग	• सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।	• सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने।	• नगरपालिकामा सञ्चलित सहकारी संस्थाहरुको व्यवस्थापनमा पालिकाको कार्यवोझ बढी रहने देखिन्छ। • तानसेन नगरपालिकाले बनाएको सहकारी ऐन, बमोजिम नगरपालिका भित्रका सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गरिनुपर्ने।
	• नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने।	• यसका लागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने। • सहकारी प्रशिक्षण तथा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाका लागि नियमित तालिमको व्यवस्था।	• नगरपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरु हुनुपर्ने।
	• सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने।	• सहकारी संस्थाहरुसंग आवश्यक समन्वय गर्ने।	• यसका लागि नगरपालिकामा रहेको सहकारी शाखा मार्फत् समन्वयको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने। शाखामा १ (एक) जनाको जनशक्तिको प्रबन्ध हुनुपर्ने।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।	• अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।	• यसको व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाबाट ऐन बनिसकेको हुँदा सरलिकरणका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने। • वर्तमान अवस्थामा सहकारी संस्था माथी लागेको आर्थिक अनियमितताको आरोप न्यूनीकरण गर्न नियमित अनुगमनका साथै लेखा, नेतृत्व विकास ,प्रतिवेदन लेखन उद्घोषण, सहकारी शिक्षा लगायतका विषय क्षेत्रमा तालिम दिनुपर्ने एवं ऐन नियम पालन गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्ने देखिन्छ।
	• सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने।	• सहकारी संस्थाहरुको प्रवर्धनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।	• यस कार्यलाई व्यवस्थित गराउनका लागि नगरपालिकाले क्षमता विकास योजना तयार गरी कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
	• घ वर्गको उद्योग दर्ता • घ वर्गको उद्योग नामसारी • अनौपचारिक श्रमिक हित कोष • साना तथा मझौला उद्योग • उद्यमी सृजना	• यस सम्वन्धमा कार्यविधि तयार भएको, हित कोषको काम अगाडी बढेको। • 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।	• तानसेन नगरपालिकालाई रोजगारसँग जोड्न नगरपालिकाबाट तालिम प्राप्त उद्यमीलाई आर्थिक व्यवस्थापन सहितका कार्य अगाडी बढाउनु पर्ने देखिन्छ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
५. एफ. एम संचालन	• एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने ।	• निति नियम मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने ।	• नगरको सूचना प्रवाह र नगरक्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न चाहनेको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।
	• एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्न कार्यविधि बनाउनु पर्ने ।	• एफ एम संचालन बारे कार्यविधि बनाई संचालन र नविकरणको व्यवस्था मिलाउने ।	• हालको अवस्थामा नगर क्षेत्रका एफ.एम. संचालन गर्नुपर्नेमा यस कार्यका लागि नगरले आवश्यकता अनुसारका आवश्यक प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।
	• एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्ने ।	• अनुगमन र नियमनका लागि कार्यविधि बनाई नियमित रुपमा अनुगमन तथा नियमनका कार्यहरु गर्ने ।	• 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	• स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने ।	• राजश्व शाखाको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाई सदृढिकरण गर्ने । • राजश्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरु र नागरिक सचेतनाका कार्यहरु गर्ने ।	• संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भई स्थानीय करका दरहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने । • नगरपालिकाले स्थानीय राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्नुपर्ने । • कर सहभागितामा नगरवासीलाई आकर्षित गर्नुपर्ने ।
	• स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एंव नियमन गर्ने ।	• राजश्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने । • राजश्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने । • राजश्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । • राजश्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने ।	• नगरक्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		• राजश्व कार्ययोजना तयार गरी आन्तरिक आय बृद्धि गर्नुपर्ने । • सबै किसिमको व्यवसाय तथा उद्योगहरुलाई नगरपालिका स्तरमा नियमन गरी करको दायरामा समावेश गरी कर छलीलाई निरुत्सहित गर्न अनुगमन व्यवस्था बनाइएको र व्यवसायीहरुलाई कर तिर्न प्रोत्साहित गर्न व्यवसाय दर्ता घुम्ती शिविर कार्यक्रम संचालन गर्दै आएको । • कृषि क्षेत्रको उद्यम, व्यवसायहरुको प्रर्वद्धनलाई कृषि तथा पशु सेवासँग सम्बन्धित उद्योग, व्यवसायलाई दर्ता नविकरण शुल्कमा छुटको व्यवस्था र अन्य व्यवसायको हकमा पहिलो ३ महिना भित्र व्यवसाय कर तिर्ने व्यवसायीलाई समेत छुटको व्यवस्था मिलाईएको । • राजश्व 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 ।	• तालिम प्रवन्ध एवं Exposure Visit को प्रवन्ध समेत गरी राजश्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने । • राजश्व व्यवस्थापन शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने । • नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरु बीच राजश्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । • राजश्व परिचालनको महत्व र कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोतको प्रवन्ध र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा यस शाखाका लागि अधिकृत स्तरका कर्मचारीको नेतृत्वमा वडाको काममा समन्वय गर्ने गरी जनशक्ति प्रवन्ध हुनुपर्ने ।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	• नगर कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण अध्ययन कार्य गरी अत्यावश्यक संरचनाहरुको निक्यौंल गरी TOR तयार गर्नुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने। (धारा २८५ को उपधारा ३)	• प्रदेशले बनाएको स्थानीय ऐन बमोजिम कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नुपर्ने।	
	• अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने।	• सङ्गठन विकास अध्ययन गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने। • मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने। • नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने। सवै शाखा तथा उपशाखाहरुलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने।	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्री भई संरचना निर्माण गर्नुपर्ने । यसो हुँदा मात्र नगरपालिकाको कार्यवोझ अनुसार कार्य सम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुनसक्ने। • नगरले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रुपले ध्यान दिनुपर्ने। • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरु समेटी सवै शाखा तथा उपशाखाहरुको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने। • कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले पठाएको नगरपालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार शाखा तथा उपशाखाहरु प्रस्ताव गरी आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था हुनुपर्ने।
८. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	• स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण गर्ने। • योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने। • आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने। • आयोजनाहरुको संभाव्यता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने। • वस्ती विकासका कार्यहरु गर्ने।	• स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययनहरु गराई योजना बैंक तयार गर्ने। • योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत बजेट तथा योजना शाखा, सहरी विकास भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा लगायतका संरचनाहरुको व्यवस्था गर्ने। • शाखा तथा उपशाखाहरुमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने।	• यसका लागि योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा र अनुगमन मूल्याँकन नियमनका लागि अनुगमन शाखाको व्यवस्था गर्ने। • सडक तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने। • वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहित भवन निर्माण शाखाको व्यवस्था गर्ने।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• भवन सम्वन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने। • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरु गर्ने। • संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	• योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने। • योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरुका लागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने। • भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरुको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि,भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने।	• यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्यवोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने। • नगरपालिकाको सवैभन्दा 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 ज्ञान सीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने। • कार्यान्वयन तथा नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखी अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्वन्धित शाखा एवं उपशाखाहरुको कार्यविवरणमा समेत तालमेल मिलाउनुपर्ने।
९. स्थानीय सडक ग्रामिण सडक	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने। • स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने।	• नगरको स्थानीय पूर्वाधार सम्वन्धी 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 रुपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने। • आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने। • यस क्षेत्रका कार्यहरु र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन प्रभावकारी बनाउने।	• पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रुपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, शहरी पूर्वाधार विकास, आदि कार्यका लागि) प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ। • वडाहरुमा समेत प्राविधिक जनशक्तिहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ। • यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।	• नगरका पूर्वाधारहरुको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने। • नगरपालिकाका शाखा तथा उपशाखामा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने। • योजना अनुगमन तथा फरफारक समिति गठन।	• पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास वस्ति विकास लगायत शाखाहरुको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वरिष्ठ ईञ्जिनियर नेतृत्वमा कुल ६ जना जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने। • प्राविधिक सहितको अनुगमन टोली गठन हुनुपर्ने। • योजना बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण शाखाको स्थापना हुनपर्ने। • नगरपालिकाले सडक यातायात क्षेत्रको समग्र विकासका लागि सडक गुरुयोजना बनाई मौजुदा सडक पूर्वाधारहरुको स्तरोन्नती कार्य गर्नुपर्ने।
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	• 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। • स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने।	• 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।	• यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरुको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ। • यसको व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक नीजि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ। • यस सम्वन्धी कार्य गर्न नगरपालिकाले मापदण्ड र कार्यविधि बनाई अगाडी बढ्नु पर्नेहुन्छ। • संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको विज्ञताका बीच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	● 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 व्यवस्था गर्ने । ● वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ● वातावरणमैत्री विकास अवलम्वन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।	● 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 । ● हरियाली प्रवर्द्धनका लागि बजेट विनियोजन गरिएको ।	● स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु पारस्परिक सम्वन्ध रहने हुँदा संरचना र कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । ● आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कुराहरुलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ । ● कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत कर्मचारीको नेतृत्वमा आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
११. नगर सभाको व्यवस्थापन	● नगर सभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि ● स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति,आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने । ● कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।	● प्रदेश सरकारबाट बनाइएको कार्यविधि बमोजिम नगरसभाको व्यवस्थापन गरिएको । नगरपालिकाबाट नगरसभा व्यवस्थापनका लागि छुट्टै कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने । ● नगरसभा व्यवस्थापनका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली नबनेको हुँदा नगरसभा व्यवस्थापन गर्न कठिनाई भएको । ● न्यायिक समितिबाट गरेका कार्यहरु सभामा पेश गर्ने गरेको ।	● संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरुको स्वरुप र नियन्त्रण प्रवन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने देखिन्छ । ● सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । ● सभाका समितिहरुको सचिवालयको काम गर्ने नगरपालिकाका सामान्य प्रशासन शाखाको कार्यविवरणमा राख्नुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने । • नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने ।	• सुशासनको वार्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।	• बजेट नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुने गरेको । विषय, क्षेत्रगत नीति रणनीति आवधिक योजना तयार गरिनुपर्ने ।
१२. मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	• स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता	• मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । • यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने । • मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिनुपर्ने । • न्यायिक समितिको सचिवालयमा कानुन शाखाले समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने ।	• यसमा नगरपालिकाले गर्नुपर्ने काम बढ्दै गएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी नगरपालिका र वडा कार्यालय बीचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ । यसका लागि नगरले खास कार्यविधि स्वीकृत गरी अवलम्वन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
१३. सूचना प्रविधि र स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	• सूचना प्रविधि र सूचना सम्प्रेषणका लागि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । • सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।	• नगरको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ । • 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

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका नगरका विवरणहरु अधावधिक गराई राख्ने । • सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । • आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	• अत्याधुनिक उपकरणहरु, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने । • नगरका विवरणहरुलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने । • नगरपालिकासँग सम्बन्धित कर्मचारी प्रशासन, सुशासन प्रबर्द्धनसँग सम्बन्धित सेवा सम्पत्ती व्यवस्थापन, लेखा तथा राजश्वसँग सम्बन्धित वित्तिय व्यवस्थापन शहरी योजना तर्जुमा घरनक्सा तथा घरनम्बरिङ्ग सेवा, फोहोरमैला तथा वातावरण, यन्त्र उपकरणसँग सम्बन्धित लगायत अन्य विषयगत शाखाहरुको समेत विवरण डिजिटाइज गर्ने र सूचनाहरुको नियमित रुपमा संकलन एवम् अद्यावधिक सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । • नगरपालिकाको उपयोगमा रहेको सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित पूर्वाधारहरु जस्तै विभिन्न सफ्टवेयर, कम्प्युटर वडा नेटवर्क कार्यालय नेटवर्क प्रिन्टर्स जस्ता उपकरणहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने कार्यमा शाखा, उपशाखा साथै वडा कार्यालयलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने । • विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँग आवश्यक पत्राचार तथा समन्वय गर्ने ।	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 कामहरुलाई 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 शाखा/उपशाखा साथै वडा कार्यालयका संयन्त्रहरुलाई सूचना प्रविधि तथा संजालमा आवद्ध गरी कामलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन प्राबिधिक पृष्ठपोषण गर्ने साथै सूचना प्रविधि सम्बन्धि आवश्यक TOR तथा Technical Specifications तयार गर्ने । • नगरपालिकाको वेवसाइट सामाजिक संजाल तथा सफ्टवेयरहरु निर्माण संचालन तथा अद्यावधिक सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । • नगरपालिकासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन सम्पादन अद्यावधिक गरी

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		• नगरपालिकाको घरधुरी विवरण संस्थागत विवरण सहकारी विवरण लगायत अन्य विषयगत विवरणहरुको लगत संकलन गर्ने र अद्यावधिक गर्ने विश्लेषण गर्ने साथै नगर प्रोफाइल तयार गर्ने।	प्रकाशन तथा प्रसारण मार्फत् सरोकार निकायहरुमा सम्प्रेषण गर्ने। • नगरपालिकामा संचालनमा रहेका सबै सफ्टवेयरहरुको विवरण नियमित व्याकअप लिने। • सम्पूर्ण शाखा/उपशाखा साथै वडा कार्यालयहरु मार्फत् भए गरेका काम कारवाहीहरु समेटी मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गरी सम्प्रेषण गर्ने। • कार्यपालिका बैठक, नगरसभा तथा अन्य कार्यक्रमहरुको आवश्यक सूचना तथा जानकारी SMS/Email तथा अन्य सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने। • नगरपालिका भित्रको धार्मिक पर्यटन तथा अन्य पर्यटकीय स्थलहरु समेटी वृत्तचित्र तयार गर्ने।
१४. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,संचालन र नियन्त्रण	• कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • कृषि तथा पशुपन्छी बजार, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने।	• कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने। • सबै प्रकारका पशुहरुको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने। • कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने। • यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने। • सेवा केन्द्रहरुको प्रबन्ध मिलाउने। • पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने।	• नगरपालिकाले देखिने उदाहरणीय वा पकेटको रुपमा कार्यक्रम हुनुपर्ने। • थप प्रभावकारी बनाउन सेवा केन्द्र र थप जनशक्ति आवश्यक पर्ने। • सचेतना र क्षतिपूर्तीको कार्यक्रम थप हुनुपर्ने • रासायनिक मल न्यूनीकरण र माटोको स्तर वृद्धि गर्ने कार्यक्रम आवश्यक।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• 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 । • 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	• यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्वद्द संगठित संस्था/ समूहहरुको प्रवर्द्धन एंव व्यवस्थापन गर्ने । • पशु हाट बजारको पुर्वाधारको 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 फर्महरुलाई सुसुचित गरी कार्यान्वयन गर्ने गरिएको । • पकेट क्षेत्र र अन्य फर्म मार्फत् तरकारी र फलफूल उत्पादनमा प्रवर्दधन । • पशु आहार व्यवस्थापनमा मौसमी घासको विउ वितरण । • पशु वधशाला स्थल निर्माणाधिन । • पशुपंछी विमा कडाईका साथ लागु भएको ।	• 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 वडाहरुमा सेवा केन्द्रहरुको प्रवन्ध गर्ने । • पशु नश्ल सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने । • कृषकहरुलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	● 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 पशुपञ्छी विकास सम्वन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने। ● प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने।		
१५. महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	● सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। ● जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने। ● जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। ● सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने। ● सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको	● ६० वर्ष पूरा भएका व्यक्तिले आवश्यक कागजात सहित निवेदन सम्बन्धित वडामा पेश गरेपश्चात वडा कार्यालयले ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र जारी गर्ने गरेको। ● सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक सन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापनाको लागि संचालन भएको बालगृहहरु 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 अनुरुप महिला बालबालिका विकास महाशाखाको नेतृत्व र अन्य संघ संस्थाको समन्वयमा अनुगमन कार्य संचलान भइरहेको।	● स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी का लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गरी कार्य गरिनुपर्ने। ● बाबु आमा विहिन बालबालिकाहरुको लागि मासिक रुपमा शिक्षाको लागि खर्च दिनुपर्ने। ● विद्यालय छोडेको बालबालिकालाई थप शिक्षामा जोडाउने सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने।	• अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई आवश्यक कागजात र निजहरुको अवस्था अनुसार स्वयम् उपस्थित भई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५ को दफा ६ ,मा व्यवस्था भएअनुसारको समितिको निर्णयानुसार सफ्टवेयरबाट परिचयपत्र वितरण गरिदै आएको।	
१६. खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा	• नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। • संघीय कानून अनुसार नगर क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। • खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने। • एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने। • स्थनीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने। • स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने।	• खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रहि नगरपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने। • नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने। • खानेपानी महशुल निर्धारण लगायतका कार्यहरु गर्ने।	• खानेपानी लगायतका आधारभूत सुविधाहरुको उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरुमा खानेपानी तथा सरसफाई शाखासँग सम्वद्द कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने। • नगरपालिकाको सर्वशुलभ खानेपानीको आपुर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृतस्तरको जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिन उपयुक्त देखिएको।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	● खानेपानी तथा साना जल विद्युत आयोजना तथा वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।		
१७. विपद् व्यवस्थापन	● 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 तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने। ● विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने। ● विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने। ● विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने । ● विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। ● विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका कार्य गर्ने। ● स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ● स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने।	● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने। ● पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुर्व जानकारीका सामाग्रीहरुको प्रवन्ध गर्ने। ● विपद्का बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने। ● 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। ● विपद् प्रतिकार्य समूहहरु समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने। ● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, नीति, रणनीति तर्जुमा भएको।	● यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने देखिन्छ। ● वडाहरुको कार्यविवरणमा समेत यसलाई समेट्नु पर्ने देखिन्छ। ● समुदायस्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरु व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै नगरपालिकाको संरचना र वडाको कार्यविवरणमा व्यवस्थित गराउनुपर्ने देखिन्छ। ● स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने। ● विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने। ● प्राकृतिक श्रोतहरुको तथ्याङ्क संकलन र नक्साङ्कन गर्ने। ● वृक्षारोपण र भु-उपयोग नीति तर्जुमा गर्ने। ● विपद् व्यवस्थापन गुरुयोजना तयार गर्ने, विपद् व्यवस्थापनका लागि आपतकालिन सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने। ● विपद् सम्बन्धी तथ्यांकहरुको अद्यावधिक गर्ने। ● विपद् Focal Desk हुनुपर्ने।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	● समुदायमा आधरित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।		● वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति गठन हुनुपर्ने
१८. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	● जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । ● पानी मुहानको संरक्षण गर्ने । ● सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ● भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरु गर्ने । ● खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने । ● बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने । ● ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने । ● भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।	● जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नगरपालिकाको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने । ● ढुंगा, गिटी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने । ● नगरपालिकाको श्रोत नक्सांकन गर्ने । ● यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने	● नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुंगा, गिटी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने । ● श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भई राजश्व व्यवस्थापन शाखा र योजना तथा पूर्वाधार शाखाहरुका कार्यविवरणमा यस सम्वन्धी कार्यहरु समेटनुपर्ने देखिएको ।
१९. भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	● भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	● भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नगरको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने । ● विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने ।	● यसका लागि नगरपालिकाले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	● पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने। ● 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।	● विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। ● शैक्षिक क्रियाकलापमा भाषा, कला र संस्कृतीलाई आवद्दता गर्ने।	● यस सम्बन्धमा संस्कृति तथा पर्यटन शाखाको कार्यविवरणमा राखि कार्य गर्न उपयुक्त हुन्छ। ● नगरपालिकाले यस कार्य गर्नुपर्ने सम्बन्धमा अभिलेखांकनमा समेत जोड दिई यसका लागि आवश्यक वजेट र जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ।
२०. खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	● 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 स्थलहरुको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।	● खेलकूदको 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।	● 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 समितिहरु गठन गर्ने। शिक्षा शाखा अन्तर्गत युवा तथा खेलकुदको कामको कार्यविवरण बनाई जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
२१. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	• 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 ।	• सामाजिक सुरक्षा शाखा/उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । • आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने । • सूचनाहरुको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरुलाई सार्वजनिक गर्ने । • वडासँगको सम्वन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने । • यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरु बनाउने । • वडा कार्यालयहरुलाई घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग गर्ने • त्रैमासिक रुपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको अद्याबधिक गर्ने रुजु गर्ने लाभग्राहीहरुको 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 ।	• सामाजिक सुरक्षाका लागि 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 पत्रहरु सम्पूर्ण वडासचिवहरु तथा पञ्जिकाधिकारीहरुलाई सम्प्रेषण गर्ने । • नियमित रुपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने । • वडा कार्यालयहरुलाई 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 सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			• 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. बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन	• 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 । • वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने ।	• रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगार तथा वेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गर्ने । • यसका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरु र अन्य साझेदारहरुसँग समन्वय एंव सहकार्य गर्ने ।	• यससँग सम्वद्द सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको व्यवस्थापनका लागि श्रम तथा रोजगार शाखा मार्फत् गर्नुपर्ने देखिन्छ । • रोजगार केन्द्रहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरुको परिचालन गर्नुपर्ने । • राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन र अन्य प्रवर्धनात्मक कार्यहरु गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्न उपयुक्त हुने । • यस कार्यका लागि नगरपालिकाले श्रम तथा रोजगार शाखाको व्यवस्था गर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	● वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।		
२३. व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	● 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 ।	● व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखाको प्रवन्ध ● आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था ● वडा र नगरपालिका बीच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने ।	● घटनादर्ता कार्यका लागि नगरपालिकाले शिविरहरु संचालन गर्ने । ● यो कार्यका लागि वडाको कार्यविवरणमा समेत उल्लेख गर्ने ।
२४. सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	● 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 मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने । ● स्थानीय बस ट्रलिबस ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदण्ड योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।	● कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । ● अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने । ● अटोरिक्सालाई कानून बनाई दर्ता गरिनुपर्ने । ● पार्किङ स्थलहरु निर्माण गरी पार्किङलाई व्यवस्थित गर्ने ।	● हाल नगरपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
२५. भूमि व्यवस्थापन	• 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 ।	• भू उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन शाखाको प्रवन्ध गर्ने । • मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने ।	• योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत यसका लागि भूमि व्यवस्थापन उपशाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • नगरपालिकाले भू-उपयोग नीति र भू-उपयोग योजना बनाउनु पर्ने । • आगामी दिनमा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति वनाई छुट्टै संरचनाको रुपमा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
२६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	• 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, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	• यस कार्य गर्न नगरपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गरी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनका साथै आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । • सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने । • नगरपालिकाले भूमिको वर्गिकरण यथासक्य छिटो गरी व्यवस्थित गर्नुपर्ने ।	• हालसम्म यस सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भई नसकेको हुँदा भविष्यमा हस्तान्तरण भएपछि मात्र आवश्यक शाखा एकाई र मानव स्रोतको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ । • हाल नगरपालिकाले यस सम्वन्धी सिफारिस गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्द मानवश्रोत र नगरक्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद्द कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्नुपर्दा कार्यविधि सहित पुर्वाधारको विकास गर्ने ।
२७. सिफारिस तथा प्रमाणीत गर्ने	• नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्वन्धित कुराहरु आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था	• विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरु निर्माण गर्ने । • कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । • आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने ।	• यस कार्यलाई वडाको कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने कार्यहरु वडा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	अनुसारका सिफारिस गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । ● अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरु र नगरका नागरिकहरुको जनजीवनसँग सम्वन्धित सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने कुराहरु गर्ने ।	● वडा तहमा सूचना तथा जानकारीहरुको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने । ● सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।	● नगरपालिकाले सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने कार्यहरुको नमूना फारामहरु Digitalize गरी वडालाई पठाउने ।
२८. न्यायिक व्यवस्थापन सम्वन्धी	● न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोग गर्ने । ● न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने ।	● यो कार्यमा नगरपालिकाको कार्यवोझ देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने ।	● न्यायिक समितिका सचिवालयमा धेरै सँख्यामा घर जग्गा, बाटो आदिका मुद्धा मामिला हेर्नुपर्ने हुँदा कानुन उपशाखा एवं भूमि व्यवस्थापन उपशाखाको समेत सहयोगमा सचिवालयमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ ।
२९. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	● स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने । ● यस सम्वन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । ● नगरका आधारभूत तथ्याङ्कहरु सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । ● जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने ।	● स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून बनाई तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य गर्न सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क सम्बन्धी अलगै शाखा हुनुपर्ने ।	● यसका लागि सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखाको स्थापना गर्नुपर्ने । ● यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हु नुपर्ने । ● हालको नगरपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना प्रविधि उपशाखालाई तथ्याक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको समेत कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकृतस्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
३०. क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्य	● सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने । ● सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरु, सामाजिक उत्प्रेरकहरु	● समिति तथा उपसमितिहरुको व्यवस्था गर्ने । ● प्रतिवेदनहरु जारी गर्ने । ● समीक्षा गर्ने गराउने । ● नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	● नगरपालिकाका सवै संरचनाहरुको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने । ● सामान्य प्रशासन शाखाले क्षमता विकासको काम समेत हर्ने व्यवस्था गरी अधिकृतस्तरको जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरु र अन्य प्रवर्द्नात्मक कार्यहरु गर्ने । ● उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । ● नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्वन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।		● नगरपालिकाले जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु, उपभोक्ता समिति तथा टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरु लगायत सबैलाई क्षमता अभिवृद्धिका लागि क्षमता विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुरुप कार्य गर्ने ।

५.३ कार्यबोझ विश्लेषण

तानसेन नगरपालिकामा दरबन्दीहरु यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केही पदहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ। यसको लागि केही शाखा प्रमुखहरु र वडा सचिवहरुलाई मुख्य रुपले छनौट गरी उनीहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गरिएको छ। धेरै जसो वडा सचिवहरुको प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने हिसावले आएका कार्यहरुको बुँदागत टिपोट गरी एक साता र एक महिनाको क्रियाकलाप यस विश्लेषणमा राखिएको छ। प्राप्त फारम अनुसार तालिकाबद्ध गरी वर्णन गरिएको छ। आर्थिक कार्यविधि कानुनले तोकेको जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्न नसकिने अवस्था रहेको र कार्यबोझ एवं कार्य विश्लेषण गर्दा व्यक्तिले दिएको जानकारीलाई मात्र यहाँ उल्लेख गरिएकोले समय र एकाई सहित विस्तृत विवरणको लेखाजोखा हुन आवश्यक रहेको छ। नगरपालिकाको शाखा तथा वडाहरुको कार्यवोझ यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ:

५.३.१ नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयको शाखाहरुको कार्यबोझ विश्लेषण

तानसेन नगरपालिकामा दरबन्दीहरु यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा शाखाका कर्मचारीहरुसग गरीएको छलफलको आधारमा कार्यवोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ। नगरपालिकाको शाखागत रुपमा कार्यवोझ विष्लेषण यस प्रकार रहेको छ।

प्रशासन शाखा : यस शाखामा हाल ३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन। प्रशासन शाखाबाट गरिने कार्यहरु स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने, संगठन विकास,संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,जनशक्ति व्यवस्थापन,क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रर्वधन र नियमन गर्ने, संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने, वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गाउँकार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति,ऐन,नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने, गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, वैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र पालिकाले गर्ने वा पालिकामा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गर्नुपर्ने कार्य गर्ने, नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने, सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक बर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयार गरिसक्ने, सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने लगायतका कार्यहरु मौजुदा कर्मचारीहरुबाट सम्पादन भैरहेको छ। यस शाखा अन्तर्गत अन्य उपशाखाहरु दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष कानुन उपशाखा खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा मर्मत सम्भार ईकाई नगरसभा सचिवालय रहेकाले उक्त उपशाखाका कामहरु सुचारु सम्पादन गर्नकालागि थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिन्छ।

योजना तथा अनुगमन शाखा : यस शाखामा हाल २ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन। शाखाले गर्नु पर्ने कार्यहरु नगरपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने, वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने, उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने, निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने, योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति,कानून, मापदण्ड निर्माण

गर्ने, स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन,मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा गर्ने, आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने लगायतका कार्यहरुको चाप बढी रहेकोले थप जनशक्ति आवश्यक रहेको देखिन्छ ।

पुर्वाधार विकास र नक्शा शाखा : यस शाखा अन्तर्गत रहेर हाल १६ जना कर्मचारी कार्यरत छन् । जस मध्ये ३ जना प्राविधिक वडा सचिवको रुपमा कार्यरत रहेका छन । यस शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरु संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक,कृषि सडक,पुल,झोलुङ्गे पुल,कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट,ड्रइङ्ग,डिजाइन तयार गरी सक्ने, पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन,अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने, निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने, राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड एवं पालिकाले तयार पारेको मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने, अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, व्यबस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान गर्ने, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने, भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने,संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भुमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने, लगचयतका कार्यहरु सुचारुरुपले सम्पादन भैरहेको देखिन्छ । कार्यवोझका आधारमा यस शाखामा आवश्यक जनशक्ति राखी बाँकी जनशक्ति वडा कार्यालयमा व्यवसथापन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा : यस शाखामा १ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन । आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नु पर्ने कार्यहरु लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन , आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण , कारोबारको लेखांकन,नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, व्ययको अनुमान गर्ने, बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने लगायतका कार्यहरु गर्नका लागि हाल १ जना करार कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन भैरहेको छ । यस शाखाको कार्यवोझ अधिक रहेकोले १ जना लेखाको स्थायी कर्मचारी थप आवश्यक देखिन्छ ।

सामाजिक विकास शाखा : यस शाखामा हाल १ जना कर्मचारी कार्यरत छन । शाखा मार्फत सम्पादन हुने कार्यहरु समाज कल्याण सम्बन्धी कार्यहरु गैसस परिचालन तथा अनुगमन टोल विकास संस्था परिचालन लैङ्गिक हिंसा निवारण बालमैत्री शासन पर्वन्ध प्रविधिमा आधारित व्यक्तिगत घटना दर्ता सामाजिक सुरक्षा जस्ता कार्यहरु परियोजना तर्फका करार सहितका कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन भैरहेको छ । कार्यवोझका आधारमा यस शाखा अन्तर्गत उपशाखाहरु तय गरी थप कर्मचारी आवश्यक देखिन्छ ।

आन्तरि लेखा परीक्षण शाखा : यस शाखामा हाल १ जना कर्मचारी कार्यरत छन । आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले गर्नु पर्ने कार्यहरु नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने बेरुजुको लगत राख्ने वित्तिय जोखीम न्युनीकरणमा सहयोग गर्ने जस्ता कार्यहरु सुचारु पुर्वक सम्पादन भैरहकोले थप जनशक्ति आवश्यक नपर्ने देखिन्छ ।

राजश्व शाखा : यस शाखामा हाल १ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन । यस शाखाले गर्नु पर्ने कामहरु सम्पत्ति कर,घरबहाल कर,घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क,सवारी साधन कर,सेवा शुल्क दस्तुर,पर्यटन शुल्क,विज्ञापन कर, व्यवसाय कर,भूमिकर (मालपोत),दण्ड जरिवाना,मनोरञ्जन कर,बहाल विटौरी कर,घरजग्गा कर,मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड,सिँग,प्वाँख,छालामा कर,प्राकृतिक स्रोत साधन,व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड, कार्यान्वयन,नियमन जस्ता कार्यहरु करार कर्मचारीको सहयोगले कार्य सम्पादन हुदै आएको देखिन्छ । यस शाखाको कार्यवोझको आधारमा १ जना थप दरबन्दी आवश्यक देखिन्छ ।

महिला विकास शाखा : यस शाखामा हाल ३ जना स्थायी कर्मचारी देखिन्छ । हाल महिला विकास शाखा छुट्टै नरहेको पाईएको छ । ३ जना मध्य १ जना न्यायिक समितिको सचिवलायको जिम्मेवारी वहन गरेको देखिन्छ । यसै गरी २ जना कर्मचारीहरु वडा

सचिवको जिमेमवारी दिइएको छ । यस शाखालाई सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत महिला बालबालिका तथा जेषठ नागरिक उपशाखा बनाई मौजुदा कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी दिनु पर्ने देखिन्छ । यस शाखालाई अझै पूर्णता दिनु पर्ने देखिन्छ ।

शिक्षा शाखा : यस शाखामा हाल २ जना कर्मचारीहरु कार्यरत छन । यस शाखाबाट गरिने कार्यहरु प्रारम्भिक बाल शिक्षा,आधारभूत तह,माध्यमिक तह,अनौपचारिक शिक्षा,खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा,गुम्बा आदि),निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, विद्यालयको नक्साङ्कन,अनुमति,स्वीकृती,समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य, परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन , विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन , स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वियन जस्ता कार्यहरु मौजुदा २ स्थायी र १ जना करार कर्मचारीबाट सम्पादन भैरहेको छ । यि शाखाबाट हाल ४९ सामुदायिक विद्यालय र २० वटा सस्थागत विद्यालय गरी जम्मा ६९ वटा विद्यालयको अनुगमन निकासा नियमन तथा शैक्षिक विकासका कार्यहरु सम्पादन गरिदै आएकोले थप जनशक्ति आवश्यक नरहेको देखिन्छ ।

स्वास्थ्य शाखा : यस शाखामा हाल ३ जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन । यस शाखाबाट गरिने कार्यहरु राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल,नर्सिङ्ग होम,निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने, पालिका क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान,साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान,वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने, नगरपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकहरुलाई उनीहरूको योग्यता,क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वगीकृत गरी सूचि तयार गर्ने, परम्परागत उपचारकहरूको ज्ञान,सीप,प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने, नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने, समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार,दादुरा,भ्यागुते रोग,लहरे खोकी,पोलियो,टीबी,जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने जस्ता कार्यहरु मौजुदा कर्मचारीहरुबाट सम्पादन भैरहेकोले थप जनशक्ति आवश्यक नरहेको देखिन्छ ।

कृषि शाखा : यस शाखामा हाल १ जना कर्मचारी कार्यरत छन । यस शाखाबाट गरिने कार्यहरु कृषि,कृषिप्रसार,कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानून,मापदण्ड,योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, कृषि बजार सूचना,कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण,साना सिँचाई निर्माण,तालिम,प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा,कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने, कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने कार्यायोजना तयार गर्ने, कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने कार्य गर्ने, कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण,व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने, उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वधन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने, शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने, कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने, कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने जस्ता कार्यहरु १ जना कर्मचारी बाट सम्पादन हुदै आएकोछ । शाखाको कार्यलाई अझ विशिष्टिकृत गर्नकालागि यस शाखालाई आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि विकास उपशाखा राखी कार्यबोझको आधारमा १ जना थप जनशक्ति आवश्यक देखिन्छ ।

पशु शाखा: यस शाखामा हाल २ जना कर्मचारी कर्यरत छन । यस शाखाले गर्न् पर्ने कार्यहरु पशुपालन,पशु स्वास्थ्य,मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानून,मापदण्ड तयार पार्ने,योजना बनाउने र कार्यान्वियन गर्ने, पशुपंक्षी बजार सूचना,पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान,तालिम,प्राविधिक टेवा,कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने, छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने, पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने, सम्बन्धित निकायमा समन्वय गर्ने पशुपंक्षी स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र तथा व्यवस्थापन गर्ने, पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यबस्थापन गर्ने, पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने लगायतका कार्यहरु मौजुदा कर्मचारीहरुबाट सम्पादन भैरहेकोले थप

जनशक्तीको आवश्यक नपर्ने देखिन्छ। शाखाको कार्यलाई अझ विशिष्टिकृत गर्नकालागि यस शाखालाई आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत पशु विकास उपशाखा बनाउन आवश्यक देखिन्छ।

५.३.२ वडासचिवको कार्यबोझ विश्लेषण

तानसेन नगरपालिकामा दरबन्दीहरु यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केही पदहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ। यसको लागि केही वडा सचिवहरुलाई मुख्य रुपले छनौट गरी उनीहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गरिएको छ। धेरै जसो वडा सचिवहरुको प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने हिसावले आएका कार्यहरुको बुँदागत टिपोट गरी एक साता र एक महिनाको क्रियाकलाप यस विश्लेषणमा राखिएको छ। प्राप्त फारम अनुसार तालिकाबद्ध गरी वर्णन गरिएको छ

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	५०० वटा	प्रत्येक कामको लागि आधा घण्टा	४ वटा	महिनामा ७५ वटा
२	पञ्जिकरण सम्बन्धी	६८४ वटा	प्रत्येक कामको लागि आधा घण्टा	५ वटा	महिनामा ९० वटा
३	स्थलगत सर्जमिन	२५ वटा	प्रत्येक कामको लागि २ दिन		महिनामा ३ वटा
४	उपभोक्ता समिति गठन	१५ वटा	प्रत्येक कामको लागि १ दिन		
५	अनुगमन	१३ वटा	प्रत्येक कामको लागि १ दिन		
७	राजश्व संकलन	७०० 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 १० मिनेट	४ वटा	महिनामा ७५ वटा
१०	कार्यालय सरसफाइ	नियमित	प्रत्येक कामको लागि आधा घण्टा		
१४	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार	१४ वटा	प्रत्येक कामको लागि २ दिन		

* १४ वटै वडाको वडा सचिवहरुको कार्यबोझ लाई एकिकृत गरेर हेर्दा सबै वडामा १ जना प्रशानको कर्मचारी वडा सचिव पुर्वाधार प्राविधिक १ जना, दुई वडा हेर्ने गरी कृषि तथा पशु प्रविधिक १/१ जना र सहायक कम्प्युटर अप्रेटरको चौथो तहको जनशक्ति १ जना व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

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 सचिवहरुको औषतमा राखेर 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 निबृत्तिभरण	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	अगे्रजी 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 माइन्युट तयारी	३	६० मिनेट	६० मिनेट	

क.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या	प्रति काम लाग्ने समय	जम्मा समय	कैफियत
२७	स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार	१	६० मिनेट	६० मिनेट	१४ वटै वडा सचिवहरुको औषतमा राखेर हेरिएको
२८	गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने	१	३० मिनेट	३० मिनेट	

श्रोत: वडासचिवहरुलाई सोधिएको प्रश्नावलीको आधारमा

नोटः

१) वडा सचिव र उनका सहयोगीहरुको सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्दा दैनिक १२ घण्टा सम्मको कार्यवोझ देखिएको छ । यी कार्यहरु कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

२) नियमित रुपमा दोहोरिने मूख्य कामहरुमा- सिफारिस पत्र तयार गर्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता, घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, नागरिकता सिफारिस, नागरिकता प्रतिलिपी सफारिस र चारकिल्ला प्रमाणित आदि मुख्य रहेका छन् ।

३) हप्तामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरुमा- घर निर्माण सम्पन्न मुचल्का र त्यसको सिफारिस, पारिवारीक विवरण सिफारिस, अग्रेजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरुको संझौता गराउने आदि रहेका छन् ।

४) यसै गरी महिनामा ३/४ पटक मात्र गर्नूपर्ने कार्यहरुमा- स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, वडा समितिको वैठक माइन्युट तयारी गर्ने र वडामा गरिने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने रहेका छन् ।

५) वर्षमा १/२ पटक गरिने कार्यहरुमा- घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलन चल्तीको मुल्याकंन गर्ने कार्यहरु रहेका छन् ।

अत: यस वडा सचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा- संचार सीप, समय व्यवस्थापन सीप, कर्मचारी व्यवस्थापन सीप र वैठक व्यवस्थापन सीपको जरुरत देखिन्छ । क्षमता विकासका लागि सबै वडा सचिवलाई कार्य विवरण, बजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एंव सेवालाई चुस्त दुरुस्त बनाउन सवारी साधन मोटरसाईकल वा स्कुटीको आवश्यकता रहेको देखिन्छ । यसैगरी सबै वडा सचिव तथा वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई क्षमता विकास तालिमको अति नै जरुरी देखिन्छ ।

५.४. प्रस्तावित संगठन संरचना निर्माणका आधारहरु

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

- नगरपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रवन्धको खाँका
- नगरपालिकाको प्रशासनिक संरचना, जसमा निम्न पक्षहरु समेटिएका छन् ।
  - नियमित प्रशासनिक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
  - योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन
  - सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरुको व्यवस्थापन
  - नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका विषयगत सवालहरुको व्यवस्थापन

- विषयगत शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरुको नियन्त्रण एवं नियमन
  - वडा कार्यालयहरुको व्यवस्थापन
  - सेवा केन्द्र एवं अन्य अस्थायी संरचनाहरुको व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रवन्ध
- नगरपालिकाको विधायिकी कार्यव्यवस्थामा सहयोग
- नगरपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका

प्रस्तावित 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 गरिएअनुसार नै हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सुझाव गरिएको छ।

३. नगरपालिकाको विषयगत समायोजित शाखा (शिक्षा, स्वास्थ्य,कृषि, पशु) हरूमा नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको शाखा, उपशाखा तथा वडा कार्यालयहरूको कामका लागि समेत समावेश गरिएको छ।

५.५ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको एकल अधिकारका सूची र साझा अधिकारका सूचीका विषयहरूमा सङ्घीय कानून एवम् प्रदेशको कानूनले व्यवस्था गरेअनुसार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन,२०७४ लगायत अन्य क्षेत्रगत कानूनहरूले यसको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ। जस अनुसार नगरपालिकाको कार्य प्रकृती हेर्दा मुख्यतय निम्न प्रकृतिको रहेको देखिन्छ :

१. एकल अधिकारका (स्थानीय तहले आफै गर्ने कार्य)क्षेत्र

क. प्रशासनीक कार्य

- स्थानीय निति कानून कार्य विधि बनाउने
- जन्म,मृत्यू, विवाह, बसाईसराई दर्ता गर्ने
- स्थानीय कर संकलन (घर बहाल कर, व्यावसाय कर आदि)
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यहरु (नागरिकता सिफारिस, प्रमाणपत्र अन्य सिफारिस)

ख. स्वास्थ्य तथा शिक्षा

- आधारभुत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने
- सवास्थ्य चौकी प्राथमिक अस्पताल सञ्चालन गर्ने
- आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालय अनुगमन र शिक्षा व्यवस्थान गर्ने

ग. पूर्वाधार र विकास

- स्थानीय सडक पुल खानेपानी ढल निकास सम्बन्धी कार्यहरु
- फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु
- वत्ती सार्वजनिक भवन निर्माणका कार्यहरु
- वस्ती विकास तथा शहरी योजनाका कार्यहरु

घ. कृषि पशुपालन र उद्योग

- कृषि विकास तथा सेवाका कार्यहरु
- पशु विकास तथा पशु स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यहरु
- सहकारी प्रवर्धन नीती नियम सम्बन्धी कार्यहरु
- घरेलु तथा साना उद्योग विकासका कार्यहरु

ङ. वातावरण तथा विपद

- वातावरण संरक्षणका कार्यहरु
- वन, नदी, पोखरी संरक्षणका कार्यहरु
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा उद्धारका कार्यहरु

च. आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व सम्बन्धी कार्यहरु

- वार्षिक नीति कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा
- खर्च व्यवस्थापनमा चालु, पुजीगत र वित्तीय खर्च व्यवस्थापन
- लेखा तथा वित्तीय अनुशासन
- घरजग्गा सम्पत्ती कर, घर वहाल कर, व्यावसाय कर, भूमीकर्
- गैर कर राजश्व जस्तै सेवा शुल्क, दस्तुर, जरिवाना, नक्सा पास, बजार ठेक्का आदि

२. साझा अधिकार संघ प्रदेश र स्थानीय तह मिलेर गर्ने कार्यहरु

- शिक्षा र स्वास्थ्य नीति कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षा
- वातावरण संरक्षण
- विपद व्यवस्थापन
- श्रम तथा रोजगारी प्रवर्धन

३. समन्वय र सहयोगात्मक भूमिका

- संघ तथा प्रदेशसग समन्वय
- गैर सरकारी संस्था नीजी क्षेत्रसग सहकार्य
- स्थानीय समुदायसँग सहकार्य

४. न्यायीक कार्य (न्यायिक समिति)

- साना विवाद समाधान घरजग्गा सिमाना लेनदेन घरेलु झगडा
- मेलमिला मध्यस्थता

५.६ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन:

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र तथा गर्नुपर्ने कार्यहरु अनुसार निम्न बमोजिमको मानवश्रोतको अँकलन गरीएको छ

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरु	मानव श्रोतको आँकलन
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	• शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने। • प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने। • सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने । • अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । • मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति,अनुगमन तथा नियमन गर्ने । • गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	अधिकृतस्तरको शिक्षा अधिकृत २ जना र पाँचौ र छैटौ तहका कर्मचारी १ जना
आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने। • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने। • यस सम्वन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।	• अधिकृतस्तरको स्वास्थ्य कर्मचारी • जनस्वास्थ्य अधिकृत अ= हे व सि अ हे व अ न मी अ न मी

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरु	मानव श्रोतको आँकलन
	• नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्वन्धी क्रियाकलापहरुको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने । • नगर क्षेत्रमा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । • स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरु गर्ने । • स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्वन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने । • फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।	अधिकृत अ न मी आदी कर्मचारी सवावास्थ्य शाखा तथा स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्यकेन्द्रका लागि ४५ जना
नगर प्रहरी	• नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने । • व्यवस्थापन, नियमन गर्ने । • नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने • नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।	• नगर प्रहरी १२ जना
सहकारी व्यवस्थापन	• सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने । • स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने ।	• सहायक कर्मचारी १ जना
स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	• स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने • स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एंव नियमन गर्ने ।	• अधिकृतस्तर कर्मचारी १ जना सहायक कर्मचारी १ जना
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	• 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 ।	• वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत २ जना
स्थानीय स्तरका	• स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण गर्ने । • योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• इन्जिनियर २ प्राविधिक अधिकृत ३ सव

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरु	मानव श्रोतको आँकलन
विकास आयोजना तथा परियोजना	• क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने । • आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने । • आयोजनाहरुको संभाव्यता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • वस्ती विकासका कार्यहरु गर्ने । • भवन सम्वन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने । • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरु गर्ने । • संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	इन्जिनयर असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर ५ जना
स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	• 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 । • 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 अभिवृद्धिकार्य 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 अवलम्वन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।	• वातावरण निरीक्षक १ जना खानेपानी तथा सरसफाई टेक्नीसियन १ जना प्रशासकीय अधिकृत २ जना
स्थानीय सडक ग्रामिण सडक	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• इन्जिनियर ३ जना सव ईन्जिनियर वडँ समेतका लागि १६ जना

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरु	मानव श्रोतको आँकलन
	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, 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 ।	
नगर सभाको व्यवस्थापन	• नगर सभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि • स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने । • 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 ।	• वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत १ जना
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता	कानुन अधिकृत १ जना
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	• स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका नगरका विवरणहरु अधावधिक गराई राख्ने । • सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । • आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत २ जना
कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी	• कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि	कृषि विज्ञ १ जना पशु विज्ञ १ जना

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरु	मानव श्रोतको आँकलन
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	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 । ● 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, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने । ● कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय,व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । ● स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । ● नगरमा कृषि र पशुपञ्छी विकास सम्वन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ● प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने।	कृषि प्राविधिक सहायक / सहायक कृषि प्र अधिकृत १ जना पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/पशु स्वासुथ्य अधिकृत वडासमेत ८ जना पसु विकास प्राविधिक / सहायक पशु विकास अधिकृत वडा समेत ८ जना
जेष्ठ नागरिक, अपाङता भएका व्यक्ति र अशक्त हरुको व्यवस्थापन	● सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। ● जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने।	● वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत १ जना ● महिला विकास अधिकृत १ जना

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरु	मानव श्रोतको आँकलन
	• जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • सडक बालबालिका अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने।	• महिला विकास निरीक्षक २ जना • सहायक महिला विकास नीरीक्षक १ जना
विपद व्यवस्थापन	• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने । • विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने । • विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने । • विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका कार्य गर्ने । • स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । • समुदायमा आधरित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	• विपद व्यवस्थापन विज्ञ १ जना • वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत १ जना
भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	• भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत १ जना

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरु	मानव श्रोतको आँकलन
	• पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने । • 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 ।	
खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	• 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 स्थलहरुको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	• वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत २ जना
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	• सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण 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 ।	• वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत ३ जना
बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन	• रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने	• वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरु	मानव श्रोतको आँकलन
	• 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 । • 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 ।	प्रशासकीय अधिकृत २ जना
व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	• व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ताको ब्यबस्था मिलाउने। • व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयतथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। • व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने।	• वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत ४ जना
भूमि व्यवस्थापन	• सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने । • सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने।	• सर्वेक्षक १ जना अमिन २ जना
सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने	• नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्वन्धित कुराहरु आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । • अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरु र नगरका नागरिकहरुको जनजीवनसँग सम्वन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरु गर्ने ।	• वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत वडाको समेत १६ जना

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरु	मानव श्रोतको आँकलन
न्यायिक व्यववस्थापन सम्वन्धी	• न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोग गर्ने । • न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने ।	• कानुन अधिकृत १ जना
स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	• स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने। • यस सम्वन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने। • नगरका आधारभूत तथ्याङ्कहरु सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने। • जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने।	तथ्यांक अधिकृत १ जना वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत २ जना
क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्य	• सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने। • सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरु, सामाजिक उत्प्रेरकहरु लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरु र अन्य प्रवर्द्नात्मक कार्यहरु गर्ने। • उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने। • नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्वन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने।	• वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत २ जना

५.७. संगठनको वित्तीय अवस्थाको 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 । तानसेन नगरपालिकाको विगत ४ वर्षको स्रोत साधन परिचालनको अवस्था हेर्दा नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतलाई अभिवृद्धि गर्न तथा मौजुदा अवस्थालाई कायम राख्न समेत निम्न राजश्व नीति बनाई अगाडि बढ्नुपर्ने देखिन्छ ।

५.७.१ नगरपालिकाको विगत ३ आर्थिक वर्षको स्रोतसाधन परिचालनको अवस्था विश्लेषण

श्रोतसाधन परिचालनको विवरण

श्रोतका शिर्षकहरु	नगरपालिकामा प्राप्त भएका श्रोतहरु				
	आ.व.२०७९/०८०	आ.व.२०८०/८१	आ.व.२०८१/८२	आ.व.२०८२/८३ को अनुमानित	आ.व.२०८२/८३ को असोज मसान्तसम्म
आन्तरिक श्रोतः	५,९४,२५,६९९।६३	७,०२,१६,११०।५५	७,३६,००,१४५।९१	१४,१७,८५,९६९।००	१०५,२३,२६०।९४
समानिकरण अनुदान नेपाल सरकार /प्रदेश सरकार	१७,२८,४२,५००।००	१५,०७,६२,७५०।००	१५,२३,१५,१६०।००	१६४६१५०००।००	४,११,५३,७५०।००
सशर्त अनुदान नेपाल सरकार /प्रदेश सरकार	५०,८७,९९,०००।००	४९,५७,७२,७५०।००	८२,०१,९४,७११।००	७६,४१,०८,०००।००	२३,९१,१२,०८६।००
समपूरक अनुदान	१,९९,४२,९९४।००	१,८९,३२,२१५।००	६६,२२,१४१०।००	१,९७,००,०००।००	३९,९९,६००।००
विशेष अनुदान	३,६७,९४,०६३।००	१,०९,३०,९८७।००	१,१७,९६,९९३।००	२०,२०,००००।००	
राजश्व बाँडफाँड	११,७२,१३,६९३।००	१३,१९,६९,३८२।००	१,३६,७७,२९२४।००	१४,१९,१९,७२४।००	१,७६,०७,५२९।८

श्रोत : आर्थिक प्रशासन शाखा ।

माथिको तालिका विश्लेषण गर्दा नगरपालिकाको आन्तरिक आयको हिस्सा ज्यादै न्यून देखिन्छ । आ व २०८१।८२ को कुल आन्तरीक आय रु ७,३६,००,१४५।९१ मात्र रहेको छ । गत आ व २०८०।८१ मा रु ७,०२,१६,११०।५५ रहेकोमा दुई वर्षको आन्तरिक अयको वृद्धि दर अति न्यून ४.८ प्रतिशत देखिन्छ । संघीय सरकारबाट प्राप्त समानीकरण अनुदान हेर्दा आ व २०८०।८१ मा १५,०७,६२,७५०।०० प्राप्त भएको र आ.ब. २०८१।८२ मा १,५२,३१,५१६०।०० मात्र प्राप्त भएको देखिन्छ । यसै गरी ससर्त अनुदान तर्फ आ.ब. २०८०।८१ मा रु ४९,५७,७२,७५०।०० प्रप्त भएको र आ व आ.ब. २०८१।८२ मा ८२,०१,९४,७११।०० प्राप्त भएको छ । यसरी सशर्त अनुदानको तुलनामा समानीकरण अनुदान अति नै न्यून देखिन्छ । यसै गरी राजश्व वाँडफाँड बाट प्रप्त हुने आम्दनी विगत दुई वर्षमा स्थिर देखिन्छ । समग्रमा हेर्दा नगरपालिका

संघको श्रोतमा बढी निर्भर देखिन्छ । यसले गर्दा आगामी दिनमा आन्तरिक आयमा जोड दिनु पर्ने देखिन्छ । नगरपालिकाले गर्ने कुल प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्व र राजश्व वाँडफाँडबाट मात्र खर्च गर्न पाउने व्यवस्था भए अनुसार प्रशासनिक खर्च सिमा भित्र रही गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

५.७.२ गत ४ वर्षको नगरपालिकामा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम

राजश्व बाँडफाँड विवरण

स्रोतका शीर्षकहरू	नगरपालिकामा प्राप्त भएका स्रोतहरू				
	आ.व.२०७९/०८०	आ.व.२०८०/८१	आ.व.२०८१/८२	आ.व.२०८२/८३ को अनुमानित	आ.व.२०८२/८३ को असोज मसान्तसम्म
▪ **संघीय सरकार राजश्व बाँडफाँड**	९,३५,५०,६४०।००	१०,६९,७८,६२३।००	१०,९६,५२,४२९।००	१०,८८,८१,७२४।००	१,४८,८२,४०२।८०
○ मूल्य अभिबृद्धि कर	७,००,२८,२५०।४८	६,७२,२६,८१३।८८	७,६५,२६,७३३।०८	८,१६,६१,२९३।००	१,०९,०४,९२३।८७
○ अन्तःशुल्क	२,३५,२२,३८९।६०	३,०८,१३,६५५।६६	३,३०,३७,४२०।८५	२७,२२,०४३१।००	३९,७७,४७९।००
○ वन रोयल्टी	००।००	५७,६७५।०३	८८,२७५।६८	००।००	००।००
○ विद्युत रोयल्टी	००।००	८८,८०,४७८।७३	००।००	००।००	००।००
▪ **प्रदेश सरकार राजश्व बाँडफाँड**	२,३६,६३,०५३।२०	२,४९,९०,७५८।७०	२,७१,२०,४९४।८०	३,३०,३८,०००।००	२७,२५,१२६।९७
○ सवारी साधन कर	१,१६,४२,४९०।६१	१,३०,६९,४०३।७०	१,३६,९८,०२८।६०	१,३०,३८,०००।००	१०,४५,३८१।३७
○ घर जग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,२०,२०,५६५।६	१,१९,२१,३५५।००	१,३४,२२,४६६।२०	२,००,००,०००।००	१६,७९,७४५।६०
○ अन्य					
जम्मा	**११,७२,१३,६९३।००**	**१३,१९,६९,३८२।००**	**१३,६७,७२,९२४।००**	**१४,१९,१९,७२४।००**	**१,७६,०७,५२९।८**

श्रोत : आर्थिक प्रशासन शाखा

माथिको तालिका अनुसार गत ३ आ, व, को राजश्व वाँडफाँडको प्रवृती Trend हेर्दा सामान्य मात्र वृद्धि भएको देखिन्छ । नेपाल सरकारको वित्तीय नीति तथा संघको राजश्व संकलनको अवस्था परिवर्तन हुन सक्ने हुदा यसलाई भविष्यमा नगरपालिकाको दिगो आम्दानीको श्रोतको रुपमा लिन सकिदैन ।

५.७.३ नगरपालिकामा विगत ४ वर्षमा संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएका श्रोतहरु

नगरपालिकामा प्राप्त भएका स्रोतहरुको विवरण

स्रोतका शिर्षकहरु	नगरपालिकामा प्राप्त भएका स्रोतहरु				
	आ.व.२०७९/०८०	आ.व.२०८०/८१	आ.व.२०८१/८२	आ.व.२०८२/८३ को अनुमानित	आ.व.२०८२/८३ को असोज मसान्तसम्म
संघीय समानिकरण अनुदान	१६,२८,९२,५००।००	१४,२१,०४,०००।००	१४,१४,०२,१६०।००	१५,३८,००,०००।००	३,८४,५०,०००।००
प्रदेश समानिकरण अनुदान	९९,५०,०००।००	८६,५८,७५०।००	१,०९,१३,०००।००	१,०८,१५,०००।००	२७,०३,७५०।००
समानीकरण अनुदान जम्मा	**१७,२८,४२,५००।००**	**१५,०७,६२,७५०।००**	**१५,२३,१५,१६०।००**	**१६,४६,१५,०००।००**	**४,११,५३,७५०।००**
संघीय सशर्त अनुदान	४९,७७,९९,०००।००	४८,००,२२,७५०।००	८०,९५,५८,५८६।१७	७४,८६,००,०००।००	२३,३९,४३,२७०।००
प्रदेश सशर्त अनुदान	१,१०,००,०००।००	१,५७,५०,०००।००	१,०६,३६,१२५।००	१,५५,०८,०००।००	५१,६८,८१६।४०
ससर्त अनुदान जम्मा	**५०,८७,९९,०००।००**	**४९,५७,७२,७५०।००**	**८२,०१,९४,७११।००**	**७६,४१,०८,०००।००**	**२३,९१,१२,०८६।००**
संघीय समपूरक अनुदान	३५,००,०००।००	४५,३२,२१५।००	१,११,०६,६३४।००	१,८५,००,०००।००	००।००
प्रदेश समपूरक अनुदान	१,६४,४२,९९४।००	१,४४,००,०००।००	५,५१,१४,७७६।००	१,२०,००,०००।००	३९,९९,६००।००
समपुरक अनुदान जम्मा	**१,९९,४२,९९४।००**	**१,८९,३२,२१५।००**	**६,६२,२१,४१०।००**	**१,९७,००,०००।००**	**३९,९९,६००।००**
संघीय विशेष अनुदान	२८,७९४,०६३।००	९६,१३,५७९।००	१,१७,९६,९९३।००	२,०२,००,०००।००	००।००
प्रदेश विशेष अनुदान	८०,००,०००।००	१३,१७,४०८।००	००।००	००।००	००।००
विशेष अनुदान जम्मा	**३६७९४०६३।००**	**१,०९,३०,९८७।००**	१,१७,९६,९९३।००	२,०२,००,०००।००	
संघीय राजश्व बाँडफाँड	९,३५,५०,६४०।०८	१०,६९,७८,६२३।३०	११,५९,५३,०४५।४२	१०,८८,८१,७२४।००	१४,८८२४०२।८७
प्रदेश राजश्व बाँडफाँड	१,१६,४२,४९०।७३	२,४९,९०,७५८।७०	१,२९,९८,०२८।६०	१,३०,३८,०००।००	१०,४५,३८१।३७
राजश्व बाँडफाँट जम्मा	**१०,५१,९३,१२१।००**	**१३,१९,६९,३८२।००**	**१२,८९,५१,०७४।००**	**१२,१९,१९,७२४।००**	**१,५९२,७,७८४।२०**

श्रोत : आर्थिक प्रशासन शाखा

नगरपालिकामा सङ्घ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुने समानीकरण अनुदान आ व आ.व.२०७९/०८० को तुलनामा आ व आ.ब. २०८०।८१ मा घटेको देखिन्छ। आ.ब. २०८१।८२ मा न्यून रुपमा वृद्धि भएको देखिन्छ। यो समानीकरण अनुसार अनुदान नगरपालिकाको समग्र विकास योजनामा खर्च गरिने श्रोत रहेको हुदा आम्दानी घटदै जाँदा विकास योजनाहरु प्रभावित हुने देखिन्छ।

५.७.४ नगरपालिकाको गत ४ आर्थिक वर्षको श्रोतसाधन परिचालनको अवस्था

स्रोतका शिर्षकहरु	नगरपालिकामा प्राप्त भएका स्रोतहरु				
	आ.व.२०७९/०८०	आ.व.२०८०/८१	आ.व.२०८१/८२	आ.व.२०८२/८३ को अनुमानित	आ.व.२०८२/८३ को असोज मसान्तसम्म
सम्पत्ती कर	६०,४१,७६०।७४	६३,३३,३९५।९७	५९,६४,४३५।७३	९०,००,०००।००	७,५२,४४७।०८
भुमिकरमालपोत/	३५,९०,९२८।०१	४२,३८,३६३।८३	४७,८२,०८२।७६	६०,००,०००।००	११,५७,८९६।०३
बहाल कर	१,००,४५,८४४।२८	९८,४४,८२५।४४	९३,७४,७७९।५४	१,१५,००,०००।००	१३,५४,७२१।२४
वहाल विटौरी कर	२,९७,७०१।७१	३,२१,४१८।००	१,५६,८१८।८०	१०,००,०००।००	३,२९,५४८।६०
सवारी साधन कर (साना सवारी)	१३,०००।००	३६,५००।००	४४,३९८।००	६०,०००।००	१०,१००।००
पुर्वाधार सेवा उपयोगमा लाग्ने कर	९२,५९,१७६।५०	८८,५८,९६०।००	८८,४८,४४५।००	१,६०,००,०००।००	९,१७,३००।००
अन्य मनोरन्जन कर	।००	४०००।००		२,००,०००।००	००।००
व्यवसायले भुक्तानी गर्ने		३,३००।००	९२४३९।००	००।००	२४,२००।००
कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायमा लाग्ने कर				५,००,०००।००	२२२७०।००
अखेटोपहरामा लाग्ने कर				३,००,०००।००	
व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने		३,८००।००			
अन्य कर	१,२००,०००।००	२,६८९,७८९।७७	४४,१३,०७४।६१	२,५००,०००।००	
सरकारी सम्पत्तीको बहालकरबाट प्राप्त आय	४३७३०१२।००	२२,२०,४६०।००	१८,३७,८१६।४०	३०,००,०००।००	
अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	२८,३०,३०४।५०	६,८५,९११।८२			
अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	९,५४,००५।००	१०,७७५।००	१,०००।००	६४,००,०००।००	
नीजी धाराबाट प्राप्त शुल्क		१३,०००।००	३०,०७०।००		
विद्धुत सेवा शुल्क		२,०००।००	१५,०६५।००		८७५०।००
अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	६८,५४,२९९।४६	३५,२६,२६३।००	३०,६४,६२०।००	५०,००,०००।००	९,२९,४३८।५०
न्यायिक दस्तूर		४४००।००	४०००।००	५००००।००	३००।००
परीक्षा शुल्क		२,६१,५२०।००	२९,३००।००	१००,०००।००	००।००
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क		१३,६०,७९६।२०	९२२६८३।६८	१५०००००।००	२,९५,८३५।००
पार्कीङ शुल्क	९,०८,०३२।५०	१४,३१,००५।००	१२,१९,२८५।००	१८,००,०००।००	९,२५२,०५।००
नक्सापास दस्तुर	७६,७५,६८०।५०	९,०८,१६००।००	३४,१४,०४०।९४	७०,००,०००।००	७,१४,९०७।७२
सिफारिश दस्तुर		४६,२२,४१०।८२	३८,४८,७९५।००	७०,००,०००।००	८,४४,६७५।००
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर		१,३१,०९३५।००	७,२९,५२०।००	१,२००,०००।००	१२०७००।००

नाता प्रमाणित दस्तुर		३,३१,९८०।००	४,४५,८९५।००	६०,००,०००।००	६१,९२५।००
अन्य दस्तुर	१८८०४५३।८०	१९४९८६९।३०	१९,६९,३८८।९४	३०,००,०००।००	४,७५,०७६।०९
व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,५६,७००।००	८५,७४५।००	५०,६९०।००	१,००,०००।००	२,८१,१५६।१८
विद्युत सम्बन्धी दस्तुर		२,२१०।००	४५१०।००		
अन्य क्षेत्रको आय		११०।००			
जलश्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर			४०६८०।००		
न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत		३००।००	१०२००।००	२००००।००	
प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत		२,६०,४७१।८०	५६,८४,५४४।७५	५,००,०००।००	
प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क		५,८०,९३८।००	१०,१९,०२०।००	८००,०००।००	१,२३,३००।००
अन्य राजस्व		६२,४८,७९०।००	१,०२,७७,७८२।५६	५,०६,५५,९६९।००	
व्यवसाय कर	३३,४४,८००।६०	३,८९३,२६६।६०	४७,८६,७८१।६०	६०,००,०००।००	११,७३,५०९।५०
बेरुजु			**५१७९८२।६०**		
आन्तरिक आम्दानी जम्मा	**५,९४,२५,६९९।६३**	**७,०२,१६,११०।५५**	**७,३६,००,१४५।९१**	**१४,१७,८५९,६९।००**	**१,०५,२३,२६०।९४**

श्रोत : आर्थिक प्रशासन शाखा

माथिको तालिका अनुसार नगरपालिकाको मुख्य आम्दनीको श्रोतहरु सम्पती कर, भुमिकरमालपोत/ वहाल विटौरी कर, सवारी, साधन कर (साना सवारी) पुर्वाधार सेवा उपयोगमा लाग्ने कर व्यावसाय कर प्रमुख रुपमा रहेका छन। यी मध्य सम्पत्ती कर प्रमुख र दिगो आम्दनीको श्रोतको रुपमा रहेको भए तापनी यस नगरपालिकाले सम्पत्ती करलाई महत्व दिएको देखिएन। विगत ३ आ व को आम्दनी हेर्दा घट्दो अवस्थाले यस कुरालाई पुष्टी गर्दछ। नगरपालिकाले यसका सम्बन्धमा समीक्षा गरी सम्पत्ती कर लगायत अन्य श्रोतहरुको पनि राजश्व सुधार कार्य योजना बनाई राजश्व अभिवृद्धिमा जोड दिनु पर्ने देखिन्छ।

५.७.५ नगरपालिकाको बार्षिक खर्चको अवस्था विश्लेषण

नगरपालिकाको बार्षिक खर्चको विवरण

खर्चका शिर्षकहरु	नगरपालिकाको बार्षिक खर्च				
	आ.व.२०७९/०८०	**आ.व.२०८०/८१**	**आ.व.२०८१/८२**	**आ.व.२०८२/८३ को अनुमानित**	**आ.व.२०८२/८३ को असोज मसान्तसम्म**
कूल पूँजीगत खर्च	२५,२५,२०,३०५।००	३१,८२,५७,५२८।६५	६०,४१,२८,८६८।७६	७८,८६,७६,८४२।००	३,८९,००,५६५।००
कूल प्रशासनिक खर्च	१०,९७,०३,२३९।७७	१२,०६,९६,४४९।४६	१,१४,४३,१२,३२।०३	१२,६८,००,०००।००	२,१३,७६,२५६।९२
पारिश्रमिक खर्च					
पदाधिकारी	१,५२,२५,०००।००	१,५२,२५,०००।००	१,५२,२५,०००।००	१,५९,००,०००।००	४३,१५,०००।००
कर्मचारी					
स्थायी	२,३६,७१,०६३।००	२,८१,४८,५७५।००	२,८९,४६,५४१।००	३,४०,००,०००।००	६८,८९,६१६।००
करार	२,६०,६६,१३१।००	२,७७,५७,७६९।००	२५३२०७५०।००	३,०६,००,०००।००	७६,३५,८८०।००

खर्चका शिर्षकहरु	नगरपालिकाको बार्षिक खर्च				
	आ.व.२०७९/०८०	आ.व.२०८०/८१	आ.व.२०८१/८२	आ.व.२०८२/८३ को अनुमानित	आ.व.२०८२/८३ को असोज मसान्तसम्म
○ ज्यालादारी		१२,९१,५९६।००	५,३७,६००।००		१३,०२,०००।००
पारिश्रमिक जम्मा	६,४९,६२,१९४।००	७,२४,२२,९४०।००	७००,२९,८९१।००	८०५०००००।००	२०१४२४९६।००

श्रोत : आर्थिक प्रशासन शाखा

प्रस्तुत तालिकामा हेर्दा नगरपालिकाको आ. व. २०७९।८० मा कूल वार्षिक पुंजिगत खर्च रकम रु २५ करोड रहेकोमा आ व २०८०।८१ मा आईपुग्दा ३१ करोड ८२ लाख र आ व २०८१।८२ मा ६० करोड ४१ लाख खर्च भएको देखिन्छ। नगरपालिकाको कुल पूजीगत खर्च प्रत्येक आ व मा बढ्दै गईरहेको देखिन्छ। त्यस्तै नगरपालिकाको आ व २०७९।८० मा मा कूल वार्षिक प्रशासनिक खर्च रकम रु १० करोड ९७ लाख रहेकोमा आ. व. २०८०।८१ मा आईपुग्दा १२ करोड ७ लाख हाराहारी र आ. व. २०८१।८२ मा ११ करोड ४४ लाख खर्च भएको देखिन्छ। नगरपालिकामा हालका वर्षसम्म पनि प्रशासनिक खर्च भन्दा पूंजिगत खर्च बढीनै भएको अवस्था छ। नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्च वार्षीक बृद्धि भएको देखिदैन।

५.७.६ नगरपालिकाको विगत ३ आ व को प्रशासनीक खर्चको अवस्था

नगरपालिकाको बार्षिक खर्चको अवस्था विश्लेषण

खर्चका शिर्षकहरु	नगरपालिकाको बार्षिक खर्च			
	आ.व.२०७९/०८०	आ.व.२०८०/८१	आ.व.२०८१/८२	आ.व.२०८२/८३ को अनुमानित
आन्तरिक अय	५,९४,२५,६९१।६३	७,०२,१६,११०।५५	७,३६,००,१४५।९१	१४,१७,८५,९६९।००
राजश्व बाँडफाँड	११,७२,१३,६९३।००	१३,१९,६९,३८२।००	१३,६७,७२,९२४।००	१४,१९,१९,७२४।००
कुल जम्मा रु	१७,६६,३९,३९३।००	२०,२१,८५,४९२।००	२१,०३,७३,०७०।००	२८,३७,०५,६९३।००
कूल प्रशासनिक खर्च	१०,९७,०३,२३९।७७	१२,०६,९६,४४९।४६	११,४४,३१,२३२।०३	१२,६८,००,०००।००
पारिश्रमिक खर्च				
पदाधिकारी	१,५२,२५,०००।००	१,५२,२५,०००।००	१,५२,२५,०००।००	१,५९,००,०००।००
कर्मचारी				
स्थायी	२,३६,७१,०६३।००	२,८१,४८,५७५।००	२,८९,४६,५४१।००	३,४०,००,०००।००
करार	२,६०,६६,१३१।००	२,७७,५७,७६९।००	२५३२०७५०।००	३,०६,००,०००।००
ज्यालादारी		१२,९१,५९६।००	५,३७,६००।००	
पारिश्रमिक जम्मा	६,४९,६२,१९४।००	७,२४,२२,९४०।००	७००,२९,८९१।००	८०५०००००।००

श्रोत : आर्थिक प्रशासन शाखा

माथिको तालिका बमोजिम विगत ३ आ. व. को आन्तरिक आयको प्रवृति हेर्दा खासै वृद्धि भएको देखिदैन। प्रशासनकीक खर्च पनि स्थिर देखिए तापनि नगरपालिकाको आन्तरिक आयबाट प्रशासनिक खर्चको व्ययभार धानेकों देखिदैन। प्रशासनिक खर्चकोलागि

राजश्व बाँडफाँट बाट गरिएको देखिन्छ । कुल प्रशासनिक खर्चमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीको खर्चको अंश बढ्दै गएको देखिन्छ र आ. व .२०८२।८३ मा कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्चको अनुमान गर्दा अघिल्लो आ व भन्दा १ करोडको हाराहारी मा वृद्धी गरीएको देखिएको छ । यसको औचित्यको पुष्टयाई दिनु पर्ने देखिन्छ । पारिश्रमिक तर्फको खर्च अध्ययन गर्दा करार तर्फको पारिश्रमिकको अंश बढी देखिन्छ जसलाई नगरपालिकाले समीक्षा गर्नु पर्ने देखिन्छ । आ व २०८०।८१ मा करार तर्फका कर्मचारीको पारीश्रमिकमा रु २५,३२,०७५।०० खर्च भएको देखिन्छ । यसै गरी आ. व. २०८२।८३ वार्षिक अनुमानमा पनि करार तर्फको खर्चमा वृद्धि गरी रु ३,०६,००,०००।०० अनुमान गरीएको छ । यसलाई वित्तीय सुशासनको दृष्टिकोणले चुनौतीपुर्ण मानिन्छ । यसलाई नगरपालिकाले समीक्षा गर्न जरुरी देखिन्छ ।

५.८. नगरपालिकाको विद्यमान राजश्व परिचालन नीति

नगरपालिकाले आगामी दिनहरूमा अवलम्बन गर्नुपर्ने राजश्व नीतिहरू निम्न बमोजिम रहेका छन् :

- वडास्तरीय बजेट विनियोजन गर्दा वडागत प्रवर्धनको आधारमा प्रोत्साहन गरिनेछ ।
- करदाता शिक्षा कार्यक्रम मार्फत वडास्तरमा कर सचेतना कारेयक्रम सञ्चालन गरिनु पर्ने । करदाताको सहजकताका लागि स्थानीय तह संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली SuTRA मा आधारित भुक्तानी प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक कार्य अगाडी बढाइनु पर्ने ।
- आन्तरिक राजश्व अभिवृद्धिकालागि व्यावसायी र सम्बन्धित सरोकारवालालाई करको दायरामा ल्याउन्को साथै खानीजन्य र नदीजन्य स्रोत हरुको संकलन तथा विक्री वितरणा कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अगाडी बढाइनु पर्ने ।
- नगरपालिकाको सार्बजनिक वित्त प्रर्णालीमा सुधार र वित्तीय अन्शासन र सार्वजनिक जवाफदेहीता कायम गर्न तानसेन नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।

५.९. परिवर्तनको औचित्य

क्र सं	मौजुदा दरबन्दी तथा सरचना	मौजुदा दरबन्दी तथा सरचनामा परिवर्तन	परिवर्तनको औचित्य
१.	**प्रशासन शाखा** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत १ जना अधिकृत ७/८ -१ जना अधिकृत ६ -३ जना सहायक ५ -५ जना कम्प्यूटर अपरेटर ५ -१ जना सहायकस्तर ४ -३ जना जम्मा १३	• अधिकृत ९/१० तह १ थप गरीएको • अधिकृत ६ तह १ जना थप गरीएको • सहायक ५ तह १ जना थप गरीएको • कम्प्यूटर अपरेटर १ जना हटाईएको • सहायकस्तर ३ जना हटाईएको	• नगरपालिकाको कार्यबोझ र जिम्मेवारी बढेको र मौजुदा शाखामा नयाँ उपशाखा थप गरीएकोले • सहायक ४ तह हटाई ५/६ कायम गरीएको। • कम्प्यूटर अपरेटरको पदपूर्तीको अवस्था नरहेको
२.	**पुर्वाधार शाखा** सि डी ई ९/१०- १ जना ईन्जिनियर सिभिल ७/८- २ जना सव ई ५ -२ जना अमिन ४ -१ जना	• ईन्जिनियर सिभिल ७/८- १ जना थप गरीएको • सव ईन्जिनियर १ थप गरीएको र ३ वटै लाई ५/६ तह बनाईएको • अमिन ४ -१ जना थप गरिएको	• योजना तथा कार्यक्रमको संख्यामा वृद्धि हुदै गएको। सो बमोजिम कार्यबोझ थपीदै गएको। • नगरपालिका तथा १४ वटै वडामा काम अधिक रहेको।
३.	**शिक्षा शाखा** अधिकृत ९।१० -१ जना अधिकृत७।८ -१ जना प्रा स ५- १ जना	• मौजुदा दरबन्दी यथावत राखिएको	
४.	**स्वास्थ्य शाखा** जस्वअ ७/८ -१ प हे न ५/६- १ हे अ ५/६ -१	• यस शाखामा ३ वटा दरबन्दी यथावत राखीएको छ	
५.	**आर्थिक प्रशासन शाखा** लेखा अधिकृत ७/ ८ – १ जना लेखा सहायक ५ - १ जना	• **ब ले स /सहायक लेखा अधिकृत ५ तह बनाईएको १ जना थप गरीएको**	• आर्थिक प्रशासनको कार्यहरुको बजेट तथा कार्यक्रम मात्र बढदै गरेको • आर्थिक कार्यप्रणालीलाई विद्युतीय प्रविधी माध्यमबाट कारोबार गर्नु पर्ने।

क्र सं	मौजुदा दरबन्दी तथा सरचना	मौजुदा दरबन्दी तथा सरचनामा परिवर्तन	परिवर्तनको औचित्य
			• सघ प्रदेशका शसर्त कार्यक्रम बढदै गएको सोको कारोबार समेत गर्नु परेको
६.	**आलेप शाखा** आलेप अधिकृत ६- १ जना आलेप सहायक ४- १ जना	आलेप सहायक ४- १ घटाईएको	• आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य १ जना कर्मचारीबाट सम्पादन गर्न सकिने
७.	**महिला तथा बालबालिका शाखा** म वि नि ५ -१ जना स म वि नि ४ -१ जना	• यस शाखामा म. वि. नि./ म. वि. अ ५ लाई ५/६ बनाईएको र १ जना थप गरिएको • आर्थिक विकास शाखामा श्रम, रोजगार उद्योग तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा थप गरिएको • यस शाखालाई महिला तथा बालबालिका उपशाखा अन्तर्गत राखिएको छ।	• नपाको श्रम, रोजगार उद्योग तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखाको समेत थप कार्यजिम्मेवारी दिन।
८.		• आर्थिक विकास शाखा थप गरिएको र यसशाखाको प्रमुखमा उपनिर्देशक वरिष्ठ उपनिर्देशक ९।१० १ थप गरीएको • आर्थिक विकास शाखामा वजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा र सहकारी नियमन तथा व्यवस्थापन उपशाखा नयाँ प्रस्ताव गरीएको छ । • सहकारी नियमन तथा व्यवस्थापन उपशाखामा ५।६ **व प्र स /स प्र अ -५/६ – १** • वजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा उपशाखामा **खा प्रा /खा प्र अ -५/६ – १ थप गरीएको छ।**	• सविधानको अनुसुचीमा ८ उल्लेख गरिएको नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रलाइ समेट्नी गरि केहि शाखा तथा उप शाखाहरु थप गरि सोहि वमोजिम न्युनतम दरवन्दी कायम गरिएको
९.	**कृषि शाखा** अधिकृत ७/८ १ जना सहायक ५ २ जना सहायक ४ १ जना	• आर्थिक विकास शाखा थप गरी **यस शाखा अन्तर्गत कृषि पशु उपशाखाको** रुपमा राखिएको	सामान्य तह मात्र परिवर्तन गरिएको र दरवन्दी नवढाइएको

क्र सं	मौजुदा दरबन्दी तथा सरचना	मौजुदा दरबन्दी तथा सरचनामा परिवर्तन	परिवर्तनको औचित्य
		• कृषि अधिकृत ७/८ १ जना यथावत राखिएको • कृषी प्राविधिक ५ लाई ५/६ बनाईएको र १ दरबन्दी घटाईएको। • सहायक ४ तह लाई ४/५ कायम गरीएको	
१०.	**पशु शाखा** अधिकृत ७/८ १ जना सहायक ५ २ जना सहायक ४ १ जना	• आर्थिक विकास शाखा थप गरी **यस शाखा अन्तर्गत पशु उप**शाखाको रुपमा राखिएको • **पशु** अधिकृत ७/८ १ जना यथावत राखिएको • **पशु** प्राविधिक ५ लाई ५/६ आ बनाईएको र १ दरबन्दी घटाईएको। • सहायक ४ तह लाई ४/५ कायम गरीएको	सामान्य तह मात्र परिवर्तन गरिएको र दरवन्दी नवढाइएको
११.	**योजना तथा अनुगमन शाखा** प्र अ/ब प्र अ-७/८ - १ जना व प्र स /स प्र अ -५/६ – २ जना	• **यो शाखा तथा दरबन्दी यथावत राखिएको छ**	
		• सामाजिक विकास शाखामा प्र अ/ब प्र अ-७/८ – १ शाखा प्रमुखको रुपमा कायम गरीएको छ • यस शाखा अन्तर्गत सामाजिक सघसंस्था समन्वय तथा परिचालन उपशाखा थप गरीएको छ। • सामाजिक सघसंस्था समन्वय तथा परिचालन उपशाखा उपशाखामा व प्र स /स प्र अ -५/६ – १ थप गरीएको छ।	• सविधानको अनुसुचीमा ८ उल्लेख गरिएको नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रलाइ समेट्नी गरि केहि शाखा तथा उप शाखाहरु थप गरि सोहि वमोजिम न्युनतम दरवन्दी कायम गरिएको।
१२.		• वन, वातावरण तथा विपद् वय्स्थापन शाखा थप गरीएको छ।	• सविधानको अनुसुचीमा ८ उल्लेख गरिएको नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रलाई समेट्नी गरि केहि

क्र सं	मौजुदा दरबन्दी तथा सरचना	मौजुदा दरबन्दी तथा सरचनामा परिवर्तन	परिवर्तनको औचित्य
		● यस शाखामा वा नि / व वा नी ७/८ -१ शाखा प्रमुखक प्रस्ताव गरिएको छ। ● यस शाखामा व प्र स /स प्र अ -५/६ – १ थप गरीएको छ। ● यस शाखामा खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा राखिएको छ ● यसमा खा प सटे /व खा प सटे -५/६ – १ थप गरीएको छ। ● खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखामा सरसफाईकर्मी ८ जना यथावत राखिएको छ।	शाखा तथा उप शाखाहरु थप गरि सोहि वमोजिम न्युनतम दरवन्दी कायम गरिएको।
१३.	**राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा**	● यस उपशाखालाइ राजश्व व्यवस्थापन शाखा कायम गरीएको छ ● यस शाखामा प्र अ/ब प्र अ-७/८ – १ जना शाखा प्रमुख कायम गरीएको छ। ● शाखाको कार्य सम्पादन गर्न प्र स /ब प्र स/स प्र अ -४/५ /६- १जना थप गरीएको छ।	● राजश्व सकलन कार्यलाई प्राथमीकता तथा थप व्यावस्थीत वनाउन आवस्यक देखिएकोले
१४.	सूचना प्रविधि उपशाखा क अ /स क अधिकृत ५/६ जना	● यस शाखालाई सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा कायम गरिएको । ● यस शाखामा सू प्र अ/व सू प्र अ -७/८-१ जना शाखा प्रमुख कायम गरिएको ● क अ /स क अधिकृत ५/६-१ जना गरी १जनाको दरबन्दी थप गरीएको छ।	● न पाको सेवा तथा कार्यसम्पादनलाई प्रविधिमैत्री वनाउन न्युनतम दरवन्दी कायम गरिएको।
१५.		● **कानुन शाखा थप गरी** कानुन अधिकृत/ व का अ -७/८-१ जना र कानुन सहायक/कानुन सहायक ५/६ १ जना गरी २ जनाको दरबन्दी थप गरीएको छ।	नपाको विभिन्न काममा कानुनी सेवा तथा परामर्श आवस्यक रहेकोले

क्र सं	मौजुदा दरबन्दी तथा सरचना	मौजुदा दरबन्दी तथा सरचनामा परिवर्तन	परिवर्तनको औचित्य
१६.	वडा कार्यालय तर्फ प्रशासन तर्फ सहायक ५- ६ जना सब ई ५ - ६ जना सहायक ४ - ८ जना अ सव ई ४ - ८ जना **जम्मा २८ जना**	• प्रशासन तर्फ पाँचौ तहलाई ५/६ तह कायम गरीएको छ र मौजुदा दरबन्दीमा ८ जना दरबन्दी थप गरीएको छ । • प्राविधिक तर्फ सव ईन्जिनियर ५ तहलाई ५/६ कायम गरीएकोछ । जसमा मौजुदा दरबन्दीमा ३ जना थप गरीएको छ । • हरेक वडाका लागि प्रशासन सहायक /वरिष्ठ प्रशासन सहायक ४/५ तहको १४ वटा दरबन्दी थप गरिएको छ । • कृषि र पशु तर्फ ५/६ तह को ७/७ गरी १४ वटा प्राविधिक दरबन्दी थप गरीएको छ ।	वडाको सेवाप्रवाहलाई प्रभावकारी तथा छिटो छरितो वनाउन न्युनतम दरवन्दी कायम गरिएको । साथै हाल करार कर्मचारीमा मार्फत भईरहेको सेवालाई विस्थापीत गरि स्थायी कर्मचारी मार्फत गर्न ।
		जम्मा ५१ जना	

भाग – ६

प्रस्तावित संगठन, दरबन्दी र सिफारिस

६.१ संगठन ढाँचाको व्याख्या:

प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचनामा १३ वटा शाखाहरु, १४ वटा उपशाखा एवं सचिवालय ३ अन्तर्गत रहने गरी कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा प्रस्ताव गरिएको छ। शाखाहरूमा ९/१०औं , ७/८औं तहसम्मका वरिष्ठ अधिकृतलाई शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने गरी प्रस्तावित गरिएको छ। उपशाखा, एकाई तथा सेवा केन्द्रमा कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर नगरपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्ने कुरामा ध्यान दिई उपशाखा तथा एकाईहरुमा सहायक ५औं र अधिकृत ६औं तहलाई जिम्मेवारी दिन सकिने गरी दरबन्दीहरू प्रस्तावित गरिएको छ। नगरपालिकाको कार्यप्रकृति हेरेर पालिकामा केहि शाखा तथा उपशाखाहरू थप गर्न प्रस्ताव गरिएको छ। आर्थिक विकास शाखा, राजश्व व्यवस्थापन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा, भूमि व्यवस्थापन उपशाखा, कानून शाखा, श्रम तथा रोजगारी प्रर्वद्धन 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। यसै गरी १४ वटा वडाको छुट्टै सगठन संरचना तयार गरीएको छ। स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ६ वटा स्वास्थ्य चौकी, ४ वटा स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, १ वटा स्वास्थ्य ईकाई र १ वटा सहरी स्वास्थ्य केन्द्रको समेत दरवन्दी प्रस्ताव गरीएको छ। प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार नगरपालिकाको कार्यालयमा ६९ वटा वडा कार्यालयमा ५५ र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ४२ वटा गरी कुल जम्मा १६५ वटा स्थायी दरबन्दी प्रस्ताव गरीएको छ। नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण शाखा, उपशाखा र एकाइ तथा सेवा केन्द्रगत रूपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ। नगरपालिकाको सगठन ढाँचा विस्तृत रुपमा अनुसूची १ मा दिईएको छ।

६.१.१ तानसेन नगरपालिकाका लागि प्रस्ताव गरिएका शाखा, उपशाखा, एकाई र सेवा केन्द्रहरु

तानसेन नगरपालिकाको लागि निम्न अनुसार शाखा उपशाखा इकाइ सचिवालय प्रस्ताव गरीएको छ।

१.सामान्य प्रशासन शाखा
१.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
१.१.१ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष
१.२ पञ्जीकरण उपशाखा
१.३ जिन्सी तथा सम्पत्ति ब्यवस्थापन शाखा
१.४ जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
१.५ नगर सभाको सचिवालय
१.६ नगरप्रमुख/उपप्रमुखको सचिवालय
१.७ न्यायिक समितिको सचिवालय
१.८ नगर प्रहरी
२. आर्थिक विकास शाखा
२.१ व्यवसाय, सस्कृती तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा

२.२ कृषि विकास उपशाखा
२.३ पशु सेवा उपशाखा
२.४ श्रम, रोजगार उद्योग तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
२.५ वजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा उपशाखा
२.६ सहकारी नियमन तथा व्यवस्थापन उपशाखा
३. पूर्वाधार विकास शाखा
३.१ पूर्वाधार विकास उपशाखा
३.२ भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्यवन उपशाखा
३.३ भुमि व्यवस्थापन उपशाखा
४ योजना अनुगमन शाखा
५. सामाजिक विकास शाखा
५.१ महिला,बालबालिका अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा
५.२ सामाजिक सघसंस्था समन्वय तथा परिचालन उपशाखा
६. वन,वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
६.१ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
७. स्वास्थ्य शाखा
८ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
९. राजश्व व्यवस्थापन शाखा
१०. आर्थिक प्रशासन शाखा
११ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
१२ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा
१३ कानुन शाखा

६.१.२ तानसेन तगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना

- नगर सभा → सभा सचिवालय, लेखा, विधायन, सुशासन तथा न्यायिक समिति
- नगर कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास, सुशासन तथा संस्थागत विकास र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन, कानुन, सानिसा समिति → वडासमितिहरु
- पमुख → प्रमुखको निजि सचिवालय
- उपपमुख → उपप्रमुखको सचिवालय, न्यायिक समितिको सचिवालय
- प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत (रा.प. द्वितीय)

सामान्य प्रशासन शाखा
- सामान्य प्रशासन शाखा
- प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष
- पञ्जीकरण उपशाखा
- जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- नगर सभाको सचिवालय
- नगरप्रमुख/उपप्रमुखको सचिवालय
- नगर प्रहरी
- १४ वटा वडा कार्यालयहरु

आर्थिक विकास शाखा
- आर्थिक विकास शाखा
- व्यवसाय, सस्कृती तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा
- कृषि विकास उप शाखा
- पशु सेवा उप शाखा
- श्रम, रोजगार उद्योग तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- वजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा उपशाखा
- सहकारी नियमन तथा व्यवस्थापन उपशाखा

पूर्वाधार विकास शाखा
- पूर्वाधार विकास शाखा
- भौतिक पुर्वाधार उपशाखा
- भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा
- भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

योजना अनुगमन शाखा

सामाजिक विकास शाखा
- महिला, बालबालिका अपाङता तथा तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा
- सामाजिक सघसंस्था समन्वय तथा परिचालन उपशाखा

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
- खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा

स्वास्थ्य शाखा
- स्वास्थ्य संस्थाहरु
  - बन्दी पोखरा स्वास्थ्य चौकी ११-
  - बौघा गुम्बा स्वासुथ्य चौकी १३ -
  - बौघा पोखराथोक स्वासुथ्य चौकी १२ -
  - तेल्घा स्वास्थ्य चौकी १० -
  - अर्घली स्वास्थ्य चौकी १४
  - मदनपोखरा स्वास्थ्य चौकी दमकरा ९-
- आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र कुन्सरे -
- आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सेती पोखरी ५-
- आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र मदनपोखरा ८-
- आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र लहरेपिपल -
- सामुदायिक स्वा ईकाइ छेर्लुङ १३
- शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ७

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

राजश्व व्यवस्थापन शाखा

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

सूचना प्रविधि, तथा अभिलेख शाखा

कानुन शाखा

नोट १ प्रस्तुत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज नगर सभाबाट स्वीकृत हुनु अगावैदेखि कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारीहरुको पद प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिज भित्र नपरेमा निजहरुको दरबन्दी नगर पालिकाको पुल दरबन्दी कायम भएको मानिनेछ त्यस्तो दरबन्दी रिक्त भएमा स्वत खारेज हुनेछ र रिक्त दरबन्दी पदपुर्ती गरिने छैन।
२ प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा उपशाखा ईकाइमा नगरपालिकाले आवश्यक्ता र औचित्यको आधारमा कर्मचारी खटाउने र पदपुर्तीको कार्य गर्नु पर्नेछ।
३ संगठन संरचनाभित्र नपरेको अन्य अत्यावश्यक पदका कर्मचारी प्रचलितत ऐन, नियम, कानुन बमोजिम नगर सभाबाट स्वीकृती गरी नियुक्ती गर्न सकिनेछ।

नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र वडा कार्यालयको संख्या

शाखा संख्याः १४
उपशाखा संख्याः १५
इकाई/सचिवालय संख्याः ३
वडा कार्यालय संख्याः१४

६.१.३ तानसेन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना (दरवन्दी सहित)

- नगर सभा → नगर सभा सचिवालय,लेखा, विधायन, सुशासन तथा न्यायिक समिति
- नगर कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास, सुशासन तथा संस्थागत विकास र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन, कानुन, सानिसा समिति → वडासमितिहरु
- प्रमुख → प्रमुखको सचिवालय
- उपप्रमुख → उपप्रमुखको सचिवालय न्यायिक समितिको सचिवालय
- प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत (रा.प. द्वितीय)

सामान्य प्रशासन शाखा
शाखा प्रमुख
प्र अ/ब प्र अ-७/८ - १
प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
प्र अ/ब प्र अ-५/६ - १
कार्यालय सहयोगी – ४
सवारी चालक –१
दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष
प्र स /ब प्र स -४/५ /६– १
पञ्जीकरण उपशाखा
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
नगर सभाको सचिवालय
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
नगरप्रमुख/उपप्रमुखको सचिवालय
व प्र स /स प्र अ -५/६ – २
नगरर प्रहरी
जम्मा १३

१४ वटा वडा कार्यालय
५१ वटा दरबन्दी

आर्थिक विकास शाखा
शाखा प्रमुख
उ नि /ब उ नि-९/१० - १
व्यवसाय, सस्कृती तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा
प्र अ/ब प्र अ-७/८ - १
कृषि विकास उप शाखा
कृ वि अ /व कृ वि अ -७/८ – १
कृ प्रा स / स कृ प्र अ -५/६ – १
स कृ प्र/प्रा /कृ प्रा-४/५/६ – १
पशु सेवा उप शाखा
प वि अ/व प वि अ -७/८ –१
प स्वा प्रा / प स्वा अ -५/६ –१
प वि प्रा / स प वि अ -५/६ – १
श्रम, रोजगार उद्योग तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
वजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा उपशाखा
खा प्र /खा प्र अ -५/६ – १
सहकारी नियमन तथा व्यवस्थापन उपशाखा
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
जम्मा ११

पूर्वाधार विकास शाखा
शाखा प्रमुख
डी ई/व डी ई ९/१० १
भौतिक पुर्वाधार उपशाखा
ईन्जिनियर -७/८ – २
सब ई/ प्राविधिक अकिकृत -५/६-२
भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा
ईन्जिनियर -७/८ – १
सब ई/ प्राविधिक अधिकृत -५/६-१
भूमि व्यवस्थापन उपशाखा
अमिन -४/५/६ -२
जम्मा ९

योजना, तथा अनुगमन शाखा
उ नि /ब उ नि-९/१० - १
प्र अ/ब प्र अ-७/८ - १
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
जम्मा ३

सामाजिक विकास शाखा
प्र अ/ब प्र अ-७/८ - १
महिला, बालबालिका अपाङ्ता तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा
म. वि. नि./ म. वि. अ -५/६-२
स म. वि. नि / म. वि. नि - ४/५/६५ -१
सामाजिक सघसंस्था समन्वय तथा परिचालन उपशाखा
व प्र स /स प्र अ -५/६ –
जम्मा: ४

वन, वातावरण तथा विपद् वय्स्थापन शाखा
वा नि / व वा नी ७/८ -१
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा
खा प सटे /व खा प सटे -५/६ – १
सरसफाईकर्मी ८
जम्मा : ११

स्वास्थ्य शाखा
ज स्वा अ / व ज स्वा अ ७/८– १
हे अ /ज स्व नि ७/८– १
सि अ न मी निरीक्षक- ६/७– १
जम्मा: ३

स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ
स्वास्थ्य चौकी तर्फ जम्मा दरबन्दी ३०
आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ ८
सामुदायिक स्वा ईकाइ छेर्लुङ २
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २
जम्मा ४२

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
शि नि / ब शि नि -९/१० - १
शिक्षा अ / ब शि अ -७/८ - १
शिक्षा सहायक /स शि अ ५/६ – १
जम्मा: ३

आर्थिक प्रशासन शाखा
ले अ/ ब ले अ-७/८– १
ब ले स / स ले अ-५/६-२
जम्मा:३

राजश्व व्यवस्थापन शाखा
प्र अ/ब प्र अ-७/८ - १
प्र स /ब प्र स/स प्र अ - ४/५ /६- २
जम्मा: ३

सूचना प्रविधि, तथा अभिलेख शाखा
सू प्र अ/व सू प्र अ - ७/८-१
क अ /स क अधिकृत ५/६-१
जम्मा: २

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
आ ले प स/ स आ ले प अ-५/६-१
जम्मा : १

कानुन शाखा
कानुन अधिकृत/ व का अ -७/८-१
कानुन सहायक/ सहायक कानुन अधिकृत -५/६ १
जम्मा २

नोट १ प्रस्तुत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज नगर सभाबाट स्वीकृत हुनु अगावैदेखि कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारीहरुको पद प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिज भित्र नपरेमा निजहरुको दरबन्दी नगरपालिकाको पुल दरबन्दी कायम भएको मानिनेछ। त्यस्तो दरबन्दी रिक्त भएमा स्वत खारेज हुनेछ र रिक्त दरबन्दी पदपुर्ती गरिने छैन।
२ प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा उपशाखा ईकाइमा नगरपालिकाले आवश्यक्ता र औचित्यको आधारमा कर्मचारी खटाउने र पदपुर्तीको कार्य गर्नु पर्नेछ।
३ संगठन संरचनाभित्र नपरेको अन्य अत्यावश्यक पदका कर्मचारी प्रचलिनत ऐन, नियम, कानुन बमोजिम नगर सभाबाट स्वीकृती गरी नियुक्ती गर्न सकिनेछ।

नगर कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दी संख्या
नगर कार्यपालिका : ६८
वडा कार्यालयहरु : ५४
स्वस्थ्य संस्थाहरु तर्फ : ४२
कुल दरवन्दी : १६४

६.१.४ तानसेन नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना

वडा समिति

↓

वडा अध्यक्ष

↓

वडा सचिव

प्र सहायक/व प्र सहायक/स प्र अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१४

योजना तथा प्राविधिक सेवा ईकाइ

अ स ई /सब ईन्जिनियर ४/ ५/६ औं (ईन्जि./सि.)-१२

प्रशासन तथा राजश्व ईकाइ

प्रशासन सहायक /व प्र सहायक/सहायक कम्प्यूटर अपरेटर/४/५/६ कम्प्यंटर अपरेटर ((स्था प्र./सा.प्र.)-१४

कृषि विकास ईकाइ

स कृ प्रा/कृ प्रा ४/५/६ औ (स्था.कृ./कृषि)-७

पशु विकास ईकाइ

सहायक प स्वा/प्रा स्वा प्रा ४/५/६ औ (स्था.कृ./भेट.)-७

नोट :

१. नगर कार्यपालिकाले हालको आवश्यकता र आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी हाललाई सव ईन्जिनियर १ जनाले केहि वडाहरुमा २ वटा वडा हेर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन प्रस्ताव गरिएको ।

२. कृषि तथा पशुपन्छी प्राविधिकहरु १ जनाले २ वटा वडा हेर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको । सेवाकेन्द्रहरुलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाबाट सबै वडा हेर्ने गरी व्यवस्थापन मिलाउन उपयुक्त हुने ।

३. सूचना केन्द्रको लागि छुट्टै जनशक्ति नराख्ने । छुट्टै जनशक्ति नहुँदा अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरणमा उल्लेख गरी जिम्मेवारी दिनेगरी प्रस्ताव गरिएको ।

संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्तावका आधारहरु

- नगरपालिकाले वडाहरुलाई गरिएको बजेट विनियोजन,
- वडा कार्यालयहरुको स्थलगत अवलोकनका क्रममा प्राप्त सुझावहरु र सेवाको अवस्था
- वडाहरुको श्रोत परिचालनको अवस्था,
- भौगोलिक र भौतिक पूर्वाधारको अवस्था,
- वडामा राजश्व संकलनको अवस्था
- अन्य नगरपालिकाहरुका वडा कार्यालयहरुको संरचनागत अभ्यासहरु

वडा कार्यालयहरु: १४ वटा

प्र स/व प्र स/स प्र अ ५/६ औं (प्र./सा.प्र.) **(वडा सचिव)** - १४

प्र स/व प्र स/स प्र ४/५/ - १४

योजना तथा प्राविधिक सेवा शाखा अ. स. ई. /स. ई. ४/५ : १२

कृषि विकास शाखा स कृ प्रा/कृ प्रा ४/५ / : ७

सहायक प स्वा प्रा / प स्वा प्रा ४/५ ४/५ / : ७

कुल दरवन्दी : ५४

६.२ दरबन्दी विवरणको व्याख्या:

प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार नगरकार्यपालि कार्यालयतर्फ ६८ वडा कार्यालय तर्फ ५४ र स्वास्थ्य संस्थातर्फ ४२ वटा गरी जम्मा १६४ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। जसमा कुल प्रशासनीक कर्मचारी संख्या ५६ प्राविधिक कर्मचारी १०८ रहेका छन भने अधिकृतस्तरको कर्मचारी १५१ र श्रेणीविहिन १३ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरीएको छ। प्रस्तावित दरवन्दीको तहगत गणना गर्दा तह ४/५/६ लेखिएकोलाई तह ६ को कोलममा, तह ६/७ लेखिएकोलाई तह ७ को कोलममा, तह ७/८ लेखिएकोलाई तह ८ मा र ९/१० लाई १० औ तहमा गणना गरिएको । यस कारण अधिकृतस्तरका कर्मचारी वढी देखिएको छ। तहगत दरबन्दी संख्या देहाय बमोजिम रहेको छ।

नगरकार्यपालिका कार्यालयतर्फ तहगत कर्मचारी दरबन्दी

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा	कैफियत
दशौं	२	२	४	
नौऔं	०	०		
आठौं	१०	७	१७	
सातौं	१	०	१	
छैटौं	१३	२०	३३	
पाँचौं				
चौंथो	०	०	०	
श्रेणी विहिन		१३	१३	
जम्मा	**२६**	**४२**	**६८**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **बाहेक**

वडा कार्यालयतर्फ

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा	कैफियत
छैटौं	४०	१४	५४	
पाँचौं				
चौंथो				
जम्मा	४०	१४	५४	

स्वास्थ्य संस्था तर्फ

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा	कैफियत
सातौं	१२		१२	
छैटौं	३०		३०	
पाँचौं				
चौंथो				
जम्मा	४२		४२	

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ :६८

वडा कार्यालय तर्फ : ५४

स्वास्थ्य संस्था तर्फ : ४२

कुल जम्मा दरबन्दी : १६४

६.२.१ तानसेन नगरपालिकाको शाखा तथा उपशाखागत प्रस्तावित दरवन्दी विवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

शाखा	शाखा/उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत /बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१		-	१	
सामान्य प्रशासन शाखा	**प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा**	वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१			१	
	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष	प्रशासन सहायक / वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	४/५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१		-	१	
	पञ्जिकरण उपशाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६ –	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१			१	
	जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१			१	
	नगर सभाको सचिवालय	वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			१		१	
	नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालय	वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			२		२	
		सवारी चालक		श्रेणी विहिन			१			१	
		कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहन			४			४	
	नगर प्रहरी ईकाइ										करार सेवा तर्फ
जम्मा							**१०**	**३**		**१३**	

- नोट : नगरप्रमुख र उपप्रमुख , नगर सभाको सचिवालय थप गरी वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ तहको थप ३ वटा दरबन्दी प्रस्ताव गरीएकोछ ।
- दरबन्दीमा उल्लेख भए बाहेकका अत्यावश्यक पदहरु कम्प्यूटर अपरेटर २ जना, कार्यालय सहयोगी ३० जना (८ जना प्रशासन शाखा ११ जना वडा कार्यालय मा र ११ जना स्वास्थ्य संस्थामा रहनेगरी) माली २ जना, हेभी सवारी चालक ३ जना, हलुका सवारी चालक ७ जना , ईलेक्ट्रीसियन ४ जना, प्लम्बर १जना, मेकानिक्स १ जना , चौकीदार ६ जना , नगर प्रहरी १० जना करारमा राखेर काम लगाउन सकिनेछ । माथि उल्लेखित पद बाहेक नगरपालिका र वडा कार्यालयहरुमा अत्यावश्यक कामका लागि कर्मचारी थप नगरीनहुने स्थिति भएमा स्थायी पदपूर्ती नभएसम्मका लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बढीमा १५ जना सम्म ४/५ तहसम्मको सहायक/कम्प्यूटर अपरेटर, सरसफाई व्यवस्थापक पदमा सेवा करारमा राखेर काममा लगाउन सकिने ।
- उक्त करारमा रहेको दरबन्दी नगरसभाले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा थपघट गर्न सक्नेछ ।

२. आर्थिक विकास शाखा

शाखा	शाखा/उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
आर्थिक विकास शाखा	**शाखा प्रमुख**	उपनिर्देशक /बरिष्ठ उप निर्देशक	९/१०	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			१	-	१	
	व्यवसाय, सस्कृती तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा	प्रशासकीय अधिकृत /बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१			१	
	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास अधिकृत /वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत	७/८	स्थानीय कृषि	कृषि		१			१	
		कृषि प्राविधिक /सहायक कृषि विकास अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि		१			१	
		सहायक कृषि प्राविधिक /कृषि प्राविधिक	४/५ /६	स्थानीय कृषि	कृषि		१			१	
	पशुपन्क्षी विकास उपशाखा	पशु विकास अधिकृत /वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	७/८	स्थानीय कृषि	पशु स्वास्थ्य		१			१	
		पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/पशु स्वास्थ्य अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	पशु स्वा		१			१	
		पसु विकास प्राविधिक / सहायक पशु विकास अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	ला पो डे डे		१			१	
	श्रम, रोजगार, उद्योग, वाणिज्य तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६ –	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			१	-	१	
	बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा उपशाखा	खाद्य प्राविधिक / खाद्य प्राविधिक अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	खाद्य प्रविधि			१	-	१	
	सहकारी नियमन तथा व्यवस्थापन उपशाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			१	-	१	
		जम्मा					७	४		११	

- **नोट :** यस शाखामा शाखा प्रमुख उपनिर्देशक /बरिष्ठ उप निर्देशक ९/१० तहको १ वटा थप गर्ने प्रस्ताव गरीएको।
- यस शाखामा व्यवसाय, सस्कृती तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा / श्रम, रोजगार, उद्योग, वाणिज्य तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा / बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा उपशाखा र सहकारी नियमन तथा व्यवस्थापन उपशाखा थप गरि वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत ५/६ तहको २ वटा दरबन्दी र खाद्य प्राविधिक / खाद्य प्राविधिक अधिकृत १ वटा दरबन्दी थप गर्ने प्रस्ताव गरिएको।

३. पूर्वाधार विकास शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
पूर्वाधार विकास शाखा	**शाखा प्रमुख**	डिभिजनल ईन्जिनियर/ वरिष्ठ डिभिजनल ईन्जिनिय	९/१०	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	१			१	
	भौतिक पूर्वाधार उपशाखा	ईन्जिनियर/ बरिष्ठ ई	७/८	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	२	-		२	
		सब.ई./प्राविधिक अधिकृत	५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	२			२	
	भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा	ईन्जिनियर/ बरिष्ठ ई	७/८	स्थानीय इन्जि.	आर्किटेक	जनरल	१	-		१	
	भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा **भुमि व्यवस्थापन उपशाखा**	सब.ई./प्राविधिक अधिकृत	५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	-		१	
		अमिन	४/५/६	स्थानीय इन्जि.	स्थानीय सर्वे	जनरल	१	१		२	
	जम्मा						८	१		९	

- नोट : प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिट कायम गरी पदपुर्तीको प्रक्रिया अघि बढीसकेको हुदा डिभिजनल ईन्जिनियर/ वरिष्ठ डिभिजनल ईन्जिनिय ९/१० तहको दरबन्दी कायम गर्ने प्रस्ताव गरीएको छ।
- यस शाखामा भूमी व्यवस्थापन उपशाखा थप गरि अमिन ४/५/६ तहको १ वटा दरबन्दी थप गर्ने प्रस्ताव गरीएको छ।

४. योजना तथा अनुगमन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा प्रमुख	उपनिर्देशक /बरिष्ठ उप निर्देशक	९/१०	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			१	-	१	
		प्रशासकीय अधिकृत /बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१			१	
		वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			१	-	१	
जम्मा							१	२		३	

- नोट : यस शाखामा शाखा प्रमुख उपनिर्देशक /बरिष्ठ उप निर्देशक ९/१० तहको थप गर्ने प्रस्ताव गरीएको ।
- यस शाखामा वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत ५/६ तहको १ वटा दरबन्दी थप गर्ने प्रस्ताव गरीएको छ ।

५. सामाजिक विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
सामाजिक विकास शाखा	**शाखा प्रमुख**	प्रशासकीय अधिकृत /बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१		-	१	
	महिला, बालबलिका, अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	म. वि. नि./ म. वि. अ	५/६	स्थानीय प्रशासन	विविध		२	-	-	२	
		स. म. वि. नि /म. वि. नि	४/५/६	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	-	-	१	
	सामाजिक संघ-संस्था समन्वय तथा परिचालन उपशाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			-	-		यस उपशाखाको जिम्मेवारी महिला, बालबलिका, अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखाको १ जनालाई तोक्न सकिने
		जम्मा					४			४	

नोट

- यस शाखामा सामाजिक संघ-संस्था समन्वय तथा परिचालन उपशाखा थप गर्ने प्रस्ताव गरिएको र यस उपशाखाको जिम्मेवारी महिला, बालबलिका, अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखाको १ जनालाई जिम्मेवारी तोक्ने ।

६. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	**शाखा प्रमुख**	वातावरण निरीक्षक /वरिष्ठ वातावरण निरीक्षक	७/८	विविध	वातावरण			१	-	१	
		वरिष्ठ प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१		-	१	
	खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापनन उपशाखा	खानेपानी सरसफाई टेक्नीसियन /वरिष्ठ खानेपानी सरसफाई टेक्नीसियन	४/५/६	स्थानीय इन्जिनयरिङ	सेनिटरी			१		१	
		सरसफाइकर्मी		श्रेणी विहिन			८			८	
जम्मा							**९**	**२**	**-**	**११**	

नोट :

- यस शाखामा सरसफाई शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई खानेपानी, सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखामा व्यवस्थापन गर्ने प्रस्ताव गरिएको ।
- यस शाखामा वातावरण निरीक्षक /वरिष्ठ वातावरण निरीक्षक ७/८ तहको १ वटा र खानेपानी सरसफाई टेक्नीसियन /वरिष्ठ खानेपानी सरसफाई टेक्नीसियन ४/५/६ तहको १ वटा दरबन्दी थप गर्ने प्रस्ताव गरीएको ।
- दरबन्दीमा उल्लेख भए बाहेकका १२ जना सरसफाइकर्मी करारमा राखेर काम लगाउन सकिने र करारमा रहेको दरबन्दी नगरसभाले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा थपघट गर्न सक्नेछ ।

७. स्वास्थ्य शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
स्वास्थ्य शाखा	शाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य अधिकृत / बरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		१		०	१	
		हेल्थ असिष्टेन्ट /जनस्वास्थ्य निरिक्षक	७/८	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		१		०	१	
		सि अ न मी निरीक्षक/ कम्युनीटी नर्सिङ निरीक्षक	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	क न/ प हे न.		१		०	१	
			जम्मा				३			३	

- **नोट :** यस शाखामा मौजुदा रहेको दरवन्दी यथावत राखिएको ।

८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	**शाखा प्रमुख**	शिक्षा निर्देशक / वरिष्ठ शिक्षा निर्देशक	९/१०	स्थानीय शिक्षा	शि.प्र.		१	-	-	१	
		शिक्षा अधिकृत/ वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	७/८	स्थानीय शिक्षा	शि.प्र.		१	-	-	१	
	युवा तथा खेलकुद उपशाखा	शिक्षा सहायक /सहायक शिक्षा अधिकृत	५/६	स्थानीय शिक्षा	शि.प्र		१		०	१	
			जम्मा				**३**			**३**	

- **नोट :** यस शाखामा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट पदपुर्तीको प्रक्रिया अघि बढीसकेको हुदा ९/१० तहको दरबन्दी कायम गरीएको साथै यस शाखामा युवा तथा खेलकुद उपशाखा थप गर्ने प्रस्ताव गरीएको ।

९. आर्थिक प्रशासन शाखा

शाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत/व. लेखा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१			१	
	ब.ले. स. /सहायक लेखा अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	-		१	
	ले. स/ ब.ले. स. /सहायक लेखा अधिकृत	४/५/६	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	-		१	
	जम्मा					३			३	

- नोट : यस शाखामा साविककै दरबन्दी कायम गरीएको ।

१०. राजश्व व्यवस्थापन शाखा

शाखा	उपशाखा/ इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
राजश्व व्यवस्थापन शाखा	**शाखा प्रमुख**	प्रशासकीय अधिकृत/ वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	
		प्रशासन सहायक / वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	४/५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	१		२	
जम्मा							**२**	**१**		**३**	

- नोट : यस शाखामा प्रशासन सहायक / वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत ४/५/६ तहको १ वटा दरबन्दी थप गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ ।

## ११.	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा

शाखा	उपशाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
सूचना प्रविधि, तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपशाखा	**शाखा प्रमुख**	सुचना प्रविधि अधिकृत / वरिष्ठ सुचना प्रविधि अधिकृत	७/८	स्थानीय सुचना प्रविधि	सुचना प्रविधि			१	-	१	PLGSP कार्यक्रम फेजआउट भएपछि पदपुर्ती गर्ने
		कम्प्युटर अपरेटर/ सहायक कम्प्युटर अधिकृत	५/६	स्थानीय सुचना प्रविधि	सुचना प्रविधि			१	-	१	
जम्मा								२		२	

नोट :

- यस शाखामा सुचना प्रविधि अधिकृत / वरिष्ठ सुचना प्रविधि अधिकृत ७/८ तहको १ वटा र कम्प्युटर अपरेटर/ सहायक कम्प्युटर अधिकृत ५/६ तहको १ वटा दरबन्दी थप गर्ने प्रस्ताव गरीएको। PLGSP कार्यक्रम समाप्त भएपश्चात मात्र सुचना प्रविधि अधिकृत / वरिष्ठ सुचना प्रविधि अधिकृत पदपुंर्ती गर्ने ।

१२. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

शाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	आलेप सहायक/ सहायक आलेप अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	लेखा परीक्षण		१	-		१	
	जम्मा					१			१	

नोट :

- यस शाखामा मौजुदा रहेको दरवन्दी यथावत राखिएको ।

१३. कानुन शाखा

शाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
कानुन शाखा	कानुन अधिकृत/ वरिष्ठ कानुन अधिकृत -	७/८	स्थानीय प्रशासन	कानून			१		१	
	कानुन सहायक/ सहायक कानुन अधिकृत -	५/६	स्थानीय प्रशासन	कानून			१		१	
	जम्मा						२		२	

नोट :

- कानुन शाखा नयाँ थप गरी कानुन अधिकृत/ वरिष्ठ कानुन अधिकृत - ७/८ १ वटा र कानुन सहायक/ सहायक कानुन अधिकृत ५/६ -१ वटा गरी २ वटा दरबन्दी थप गर्ने प्रस्ताव गरीएको । यस शाखालाई न्यायिक समितको समेत जिम्मेवारी दिन सकिने ।

६.२.२ तानसेन नगरपालिकाको १४ वटा वडाहरुको लागि प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

शाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
						थप	घट	खुद कायम	
प्रशासन	प्र सहायक/व प्र सहायक/स प्र अधिकृत ५/६ औं (वडा सचिव)	४/५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			-	१४	
योजना तथा प्राविधिक सेवा ईकाइ	असिष्टेनेट सव ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर	४/५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल				१२	
प्रशासन तथा राजश्व सेवा ईकाइ	प्रशासन सहायक /वरिष्ठ प्रशासन सहायक/ /सहायक कम्प्यूटर अपरेटर/ कम्प्यूटर अपरेटर	४/५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.				१४	
कृषि तथा पशु विकास सेवा ईकाइ	कृषि प्राविधिक/सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि				७	
	सहायक पशु स्वास्थ्य प्राविधिक /पशु स्वास्थ्य अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	भेट.				७	
जम्मा								५४	

नोट :

- शहरी तथा सुगम वडाहरु १, २, ३ र ४ मा १ जना प्रविधिकले २/२ वटा वडा हेर्ने गरी र अन्य १० वटा वडामा १ वडामा १ प्राविधिक रहने गरी असिष्टेनेट सव ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर ४/५/६ तहको १२ वटा दरवन्दी प्रस्ताव गरीएको छ।
- दुइ वडामा १ जना कृषि र १ जना पशु प्राविधिक रहने गरी ७/७ जना प्रस्ताव गरीएकोछ। हाल **OVOT** का प्राविधिक कार्यरत रहेका वडाहरुमा छुट्टै प्राविधिक आवश्यक नपर्ने। **OVOT** कार्यक्रम समाप्तफ भएपछि पदपुर्ती गर्ने।

६.२.३ स्वास्थ्य संस्थाहरुतर्फ प्रस्तावित दरवन्दी

स्वास्थ्य चौकीहरुतर्फ

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
बन्दीपोखरा स्वास्थ्य चौकी	हे. अ. / ज.स्वा.नि	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	स्थायी
	अ.हे.ब. /सि अ.हे.ब.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	स्थायी
	अ.न.मी. //सिअ.न.मी.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	स्थायी
	जम्मा					५			५	
बौघागुम्बा स्वास्थ्य चौकी	हे. अ. / ज.स्वा.नि	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	स्थायी
	अ.हे.ब. /सि अ.हे.ब.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	स्थायी
	अ.न.मी. //सिअ.न.मी.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	स्थायी
	जम्मा					५			५	
बौघा पोखराथोक स्वास्थ्य चौकी	हे. अ. / ज.स्वा.नि	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	स्थायी
	अ.हे.ब. /सि अ.हे.ब.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	स्थायी
	अ.न.मी. //सिअ.न.मी.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	स्थायी
	जम्मा					५			५	
तेल्घा स्वास्थ्य चौकी	हे. अ. / ज.स्वा.नि	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	स्थायी

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
	अ.हे.ब. /सि अ.हे.ब.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	स्थायी
	अ.न.मी. //सिअ.न.मी.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	स्थायी
	जम्मा					५			५	
अर्गली स्वास्थ्य चौकी	हे. अ. / ज.स्वा.नि	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	स्थायी
	अ.हे.ब. /सि अ.हे.ब.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	स्थायी
	अ.न.मी. //सिअ.न.मी.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	स्थायी
	जम्मा					५			५	
मदनपोखरा स्वास्थ्य चौकी दमकरा	हे. अ. / ज.स्वा.नि	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	स्थायी
	अ.हे.ब. /सि अ.हे.ब.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	स्थायी
	अ.न.मी. //सिअ.न.मी.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	स्थायी
	जम्मा					५			५	
	कुल जम्मा					३०			३०	

नोट :

- अर्गली र मदनपोख स्वास्थ्य चौकीमा हाल वर्थिङ सेन्टर र ल्याब सञ्चालनमा रहेको उक्त सेवा सञ्चालन गर्नकालागि आवश्यक जनशक्ती ल्याब असिष्टेन्ट र अ न मी पद लुम्बीनी प्रदेश कानुन स्थानीय सेवा नियमावली बमोजिम स्थायी पदपुर्ती गर्न नसकिने हुँदा उक्त पदमा दुवै स्वास्थ्य चौकीमा १ जना ल्याब असिष्टेन्ट र १ जना अ न मी करारमा नियुक्ती गरी काममा लगाउने सकिने ।
- **६ वटा स्वास्त्य चौकीमा १/१ जना कार्यालय सहयोगी सेवा करारमा लिई काममा लगाउन सकिने छ ।**

६.२.४ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुतर्फ

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , कुन्सरे	हे.अ/अ.हे.व	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		-	-	-	१	
	स्टाफ नर्स/ सि अ.न.मी. / अ.न.नि / सिअ.न.मी.नि	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.न / क.न./प.हे.न.					१	
	जम्मा								२	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , सेतीपोखरी	हे.अ/अ.हे.व	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		-	-	-	१	
	स्टाफ नर्स/ सि अ.न.मी. / अ.न.नि / सिअ.न.मी.नि	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.न / क.न./प.हे.न.					१	
	जम्मा								२	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , मदनपोखरा	हे.अ/अ.हे.व	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		-	-	-	१	
	स्टाफ नर्स/ सि अ.न.मी. / अ.न.नि / सिअ.न.मी.नि	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.न / क.न./प.हे.न.					१	
	जम्मा								२	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , लहरे पिपल	हे.अ/अ.हे.व	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		-	-	-	१	
	स्टाफ नर्स/ सि अ.न.मी. / अ.न.नि / सिअ.न.मी.नि	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.न / क.न./प.हे.न.					१	

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
	जम्मा								**२**	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , छेर्लुङ	हे.अ/अ.हे.व	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		**-**	**-**	**-**	**१**	
	स्टाफ नर्स/ सि अ.न.मी. / अ.न.नि / सिअ.न.मी.नि	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.न / क.न./प.हे.न.					**१**	
	जम्मा								**२**	
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र , तानसेन	हे.अ/अ.हे.व	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		**-**	**-**	**-**	**१**	
	स्टाफ नर्स/ सि अ.न.मी. / अ.न.नि / सिअ.न.मी.नि	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.न / क.न./प.हे.न.					**१**	
	जम्मा								**२**	
	कुल जम्मा								**१२**	

- **नोट : ६ वटा सेवा केन्द्रमा १/१ जना कार्यालय सहयोगी सेवा करारमा लिई काममा लगाउन सकिने छ।**

६.३ तानसेन नगरपालिका नगरकार्यपालिका कार्यालय तथा वडाहरुको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

क्र. सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ										
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१			१	
२.	उपनिर्देशक/वरिष्ठ उप निर्देशक	९/१०	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			२		२	
३.	डिभिजनल ईन्जिनयर वरिष्ठ डिभिजनल ईन्जिनयर	९/१०	स्थानीय इन्जि.	सिभिल		१			१	
४.	शिक्षा निर्देशक/वरिष्ठ शिक्षा निर्देशक	९/१०	स्थानीय शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१			१	
५.	प्रशासकीय अधिकृत/ वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		५			५	
६.	कृषि विकास अधिकृत व कृषि विकास अधिकृत	७/८	स्थानीय कृषि	कृषि		१			१	
७.	पशु विकास अधिकृत /वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत	७/८	स्थानीय कृषि	पशु		१			१	
८.	ईन्जिनियर/व. ईन्जिनियर	७/८	स्थानीय इन्जि.	सिभिल		२			२	
९.	ईन्जिनियर/व. ईन्जिनियर	७/८	स्थानीय इन्जि.	आर्किटेक/		१			१	
१०.	वातावरण निरीक्षक/वरिष्ठ वातावरण निरीक्षक	७/८	स्थानीय इन्जि.	वातावरण			१		१	
११.	ज. स्व. अ. /व ज स्वा अ	७/८	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१			१	
१२.	हे अ / ज स्व नि	७/८	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१			१	
१३.	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१			१	
१४.	शिक्षा अधिकृत/ वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	७/८	स्थानीय शि प्र	शिक्षा		१			१	
१५.	सुचना प्रविधि अधिकृत/वरिष्ठ सुचना प्रविधि अधिकृत	७/८	स्थानीय सु प्र अ	सुचना प्रविधि			१		१	
१६.	कानुन अधिकृत/व कानुन अधिकृत	७/८	स्थानीय कानुन	कानुन			१		१	
१७.	अनमि सि अन मि नि क क अन मी नि	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	क न		१			१	
१८.	वरिष्ठ प्रसासन सहायक/ सहायक प्रसासकीय अधिकृत	५/ ६	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		७	७		१४	
१९.	कृषि प्राविधिक सहायक/ सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि		१			१	
२०.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/ सहायक पशु स्वास्थ्य अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	पशु		१			१	

क्र. सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
२१.	पशु विकास प्राविधिक /सहायक पशु विकास अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	पशु		१			१	
२२.	सव-ईन्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत	५/६	स्थानीय ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	जनरल	३			३	
२३.	म. वि. नि./ म. वि. अ	५/६	स्थानीय प्रशासन	विविध		२			२	
२४.	शिक्षा सहायक /सहायक शिक्षा अधिकृत	५/६	स्थानीय शि प्र	शिक्षा		१			१	
२५.	वरिष्ठ लेखा सहायक सहायक लेखा अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	लेखा		२			२	
२६.	कम्प्युटर अपरेटर/कम्प्यूटर अधिकृत	५/६	विविध	विविध			१		१	
२७.	कानुन सहायक /सहायक कानुन अधिकृत	५/६	स्थानीय न्याय	कानुन			१		१	
२८.	कृषि प्राविधिक सहायक /कृषि प्राविधिक	४ /५/६	स्थानीय कृषि	कृषि		१			१	
२९.	खाद्य प्राविधिक /वरिष्ठ खाद्य प्राविधिक	५/६	स्थानीय कृषि	खाद्य प्राविधिक			१		१	
३०.	अमिन	४ /५/६	स्थानीय ईन्जिनियरिङ्ग	सर्वे		१	१		२	
३१.	स म वि नि /म वि नि	४ /५/६	स्थानीय प्रशासन	विविध		१			१	
३२.	खा प स टे /व खा प स टे	४ /५/६	स्थानीय ईन्जिनियरिङ्ग	सेनीटरी			१		१	
३३.	सरसफाईकर्मी	तह विहिन	स्थानीय प्रशासन	विविध		८			८	
३४.	सवारी चालक	तह विहिन	स्थानीय प्रशासन	विविध		१			१	
३५.	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	स्थानीय प्रशासन	विविध		४			४	
	जम्मा					५२	१७		६९	
१४ वटा वडा कार्यालयको दरबन्दी तेरीज										
१	बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.					१४	
२	अ सब इन्जिनियर/सव ईन्जिनियर/ प्राविधिक अधिकृत	४/५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल					१२	
३	प्रशासन सहायक /बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत	४/५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.					१४	
४	प्राविधिक सहायक / सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार					७	

क्र. सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
५	प्राविधिक सहायक /सहायक पशु विकास अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	ला. पो. डे. डे					७	
वडा कार्यालयहरु तर्फ जम्मा									५४	
कुल जम्मा									१२३	

नोट :-

- दरबन्दी संरचनामा सकभर शाखाहरु र उपशाखाहरूलाई एकै समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ।
- इञ्जिनीयर/सब-इञ्जिनीयरहरू 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 हुने
- सङ्गठन संरचनाभित्र परेका कार्यालय सहयोगी 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।

६.४ तानसेन नगरपालिका अन्तर्ग स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरबन्दी तेरीज

६.४ .१ स्वास्थ्य चौकीहरु तर्फको दरबन्दी तेरीज

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
स्वास्थ्य चौकीहरु बन्दी पोखरा स्वास्थ्य चौकी बौघा गुम्बा स्वासुथ्य चौकी बौघा पोखराथोक स्वासुथ्य चौकी तेल्घा स्वास्थ्य चौकी अर्घली स्वास्थ्य चौकी मदनपोखरा स्वास्थ्य चौकी दमकरा (६ वटा स्वास्थ्य चौकी)	हे. अ. / ज.स्वा.नि	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		६	-	-	६	
	अ.हे.ब. /सि अ.हे.ब.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१२	-	-	१२	
	अ.न.मी. //सिअ.न.मी.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१२	-	-	१२	
	जम्मा					३०			३०	

नोट :

- अर्गली र मदनपोख स्वास्थ्य चौकीमा हाल वर्थिङ सेन्टर र ल्याब सञ्चालनमा रहेको उक्त सेवा सञ्चालन गर्नकालागि आवश्यक जनशक्ती ल्याब असिष्टेन्ट र अ न मी पद लुम्बीनी प्रदेश कानुन स्थानीय सेवा नियमावली बमोजिम स्थायी पदपुर्ती गर्न नसकिने हुँदा उक्त पदमा दुवै स्वास्थ्य चौकीमा १ जना ल्याब असिष्टेन्ट र १ जना अ न मी करारमा नियुक्ती गरी काममा लगाउने सकिने।
- ६ वटा स्वास्त्य चौकीमा १/१ जना कार्यालय सहयोगी सेवा करारमा लिई काममा लगाउन सकिने छ।

६.४ .२ स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु तर्फको दरबन्दी तेरीज

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु,सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र कुन्सरे आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सेती पोखरी आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र मदनपोखरा आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र लहरेपिपल सामुदायिक स्वा ईकाइ छेर्लुङ शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (६ वटा स्वास्थ्य केन्दंहरु)	हे.अ/अ.हे.व	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		६	-	-	६	
	स्टाफ नर्स/ सि अ.न.मी. / अ.न.नि / सिअ.न.मी. नि	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.न / क.न./प.हे.न.		६			६	
	जम्मा					१२			१२	

- ६ वटा सेवा केन्द्रमा १/१ जना कार्यालय सहयोगी कर्मचारी करार सेवामा लिई काममा लगाउन सकिने ।

६.५ सालबसाली बजेट व्यवस्थापन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने प्रस्तावित पदहरू

क्र स	पद	तह	संख्या	किसिम	कैफियत
१	कम्प्यूटर अपरेटर	४/५	२	करार	प्रशासन शाखाले आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्ने
२	नगर प्रहरी		१०	करार	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३६	करार	
४	माली	श्रेणी विहिन	२	करार	
५	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३	करार	
६	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	७	करार	
७	ईलेक्ट्रीसियन	श्रेणी विहिन	४	करार	विद्युत सहायक समेत
८	प्लम्बर	श्रेणी विहिन	१	करार	
९	चौकीदार	श्रेणी विहिन	६	करार	
१०	ल्याब असिष्टेन्ट	४	२	करार	
११	अ न मी	४	२	करार	
१२	मेकानिक्स		१		
१३	सरसफाईकर्मी	श्रेणी विहिन	१२	करार	सुपरभाइजर समेत
	जम्मा		८८		

६.६ नगरप्रहरी तर्फ

क्र स	पद	तह	संख्या	किसिम	कैफियत
१	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	४	१	करार	
२	नगर प्रहरी हवल्दार	३	२	करार	
३	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	७	करार	
	जम्मा		१०		

६.७ नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारको दायित्व

नगर कार्यपालिकातर्फ

क्र सं.	पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
१	दशौं तह	५६,७८७।-	६,८१,४२१।-	४	२९,५२,९२४।००	
२	नवौं तह	५२,४१७।-	६,८१,४२१।-		०	
३	आठौं तह	४८,७३७।-	६,३३,५८१।-	१७	१,०७,७०,८७७।००	
४	सातौं तह	४५,८५१।-	५,९६,०६३।-	१	५,९६,०६३।००	
५	छैंटौ तह	४३,६८९।-	५,६७,९५७।-	३३	१,८७,४२,५८१।००	
६	पाँचौ तह	३४,७३०।-	४,५१,४९०।-			
७	चौथो तह	३२,९०२।-	४२७,७२६ ।-		०	
८	तहविहीन	३२८५६	४२७१२८।	१३	५५,५२,६६४।००	
जम्मा					३,८६,१५,१०९।००	

* नोटः 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 लेखिएकोलाइ तह ९ मा गणना गरिएको छ।

वडा कार्यालयहरूतर्फ

क्र सं.	पद	मासिक तलब	वार्षिक खर्च १३ महिना बराबरको तलब	संख्या	जम्मा रकम	कैफियत
१	छैंटौ तह	४३,६८९।-	५६७,९५७ ।-	५१	२,८९,६५,८०७।००	
२	पाँचौ तह	३४,७३०।-	४५१,४९०।-			
३	चौंथो तह	३२,९०२।-	४२७,७२६ ।-			
जम्मा				५१	२,८९,६५,८०७।००	

* नोटः 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 लेखिएकोलाइ तह ९ मा गणना गरिएको छ।

६.८ वर्तमान सङ्गठन संरचना र प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार आर्थिक दायित्वको तुलना

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

मौजुदा नेपाल सरकार २०७५ अनुसारको आर्थिक दायित्व	वर्तमान सङ्गठन संरचना अनुसारको दायित्व	प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारको दायित्व	थप/घट दायित्व
२७,५९८,७१४।-	२,७५,९८,७१४।-	६,७५,८०,९१६।००	४,०२,९२,८६३।-

प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारको संरचनामा रहने दरवन्दीको लागि आँकलन गरिएको दायित्वको मात्र तुलनात्मक विश्लेषण गरी हेर्दा नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचनामा २७५९८७१४।०० आर्थिक दायित्व पर्ने देखिएकोमा प्रस्तावित संरचना अनुसार रु **६,७५,८०,९१६।००** आर्थिक दायित्व पर्ने हुँदा नगरपालिकालाई रु ३,९९,८२,२०२/- थप व्ययभार पर्ने देखिन्छ । यसमा करार तर्फको कर्मचारीहरुको खर्च समावेश गरीएको छैन । नगरपालिकाले अस्थायी प्रकृतिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरु 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 ।

६.९ नगरपालिकामा विभिन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरुमा कार्यरत जनशक्तिको विवरण

सि नं	परियोजनाको नाम	मौजुदा जनशक्ति	प्रस्तवित संरचनामा आन्तरिकीकरण
१	सुरक्षित आप्रवासन (SaMI) कार्यक्रम	जिल्ला कार्यक्रम संयोजक मनोसामाजिक परामर्षकर्ता आप्रवासी श्रोतकेन्द्र परामर्श कर्ता रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा प्रस्ताव गरिएको
२	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा अन्तरगत प्रस्ताव गरिएको
३	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजना	एम आइ एस अपरेटर र फिल्ड सहायक	पन्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा अन्तरगत प्रस्ताव गरिएको
४	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	रोजगार संयोजक, प्राविधिक सहायक, रोजर सहायक	श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा प्रस्ताव गरिएको

६.१० करार सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धमा

- कम्प्युटर अप्रेटर, कार्यालय सहयोगी, प्लम्वर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली बगैंचे आदि पदहरुमा सेवा करारमा लिन 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)
- आयोजनाहरुको कार्यान्वयनका क्रममा खास समयका लागि अन्य पक्षसँग भएको सम्झौता वा कार्यविधि अनुसारका कार्यहरुका लागि राखिएका कर्मचारीहरु अयोजना समाप्त भएपछि स्वत अवकाश हुने व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउने।
- अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुका लागि कानुनले मिल्ने सम्मका पदहरुमा सेवा करार गरी नगरपालिकालाई दिर्घकालिन दायित्व पर्ने दरवन्दीहरु घटाउँदै लैजाने।
- हाल पालिका तथा वडा कार्यालयहरुमा विगत लामो समय देखि सामाजिक परिचालक पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सहायक कम्प्युटर अप्रेटर/ कम्प्युटर अप्रेटरले गर्ने कार्यजिम्मेवारीहरु दिई कामकाजमा लगाउन उपयुक्त हुने ।
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुमा विगत लामो समय देखि कार्यरत सामाजिक परिचालक लगायत अन्य करार तथा ज्यालादारीतर्फका कर्मचारीहरुलाई प्रस्तावित संरचनामा Adjust नभएकाहरुलाई नगरपालिकाले कार्यविधि बनाई केहि सुविधा दिने गरि स्वेच्छिक अवकास योजना मार्फत Right Sizing गर्न उपयुक्त हुने देखिएको।

६.११. अन्य सुझाव तथा सिफारिस:

क) नगरपालिकाको हालको आर्थिक क्षमतासमेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यसअनुसार अघि बढ्नु उपयुक्त हुने ।

ख) 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 ।

ग) यसमा वडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति, स्रोत परिचालन, सूचना प्रविधि र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन कार्यहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वियनमा समेत सोहीअनुसारका क्षेत्रहरू बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने ।

घ) 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 ।

ङ) यसमा संरचनामा मूलतः निम्न चार प्रकारका संरचनाहरूमा रही व्यवस्थापन गर्ने 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

च) सेवा केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा वडाको सक्रिय भूमिका बनाउनुपर्छ । आवश्यकता र प्रभावकारिताको आँकलन गरी एक भन्दा बढी वडाहरूमा सेवा दिन सक्ने सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन पनि हुन सक्ने कुरालाई यो अध्ययनले सुझाव गरेको छ, यसमा ध्यान दिनुपर्छ ।

छ) सालबसाली रुपमा बजेटको व्यवस्था गरी सेवा करारबाट पदपूर्ति गरिने पदहरुको सख्या नगरपालिकाले सालबसाली रुपमा बजेट निर्माण गर्नु अगावै पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

झ) वडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो बिन्दुको रुपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने ।

ञ) अस्थायी संरचनाहरु र आवधिक दायित्वसँग सम्वन्धित कार्यहरुलाई नियमित वा स्थायी संरचनामा आवद्द नगरी आयोजनाको रुपमा सञ्चालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने । यस्ता आयोजनाहरुको समन्वयका लागि नगरपालिकाको स्थायी संरचनासँग आवद्द गर्ने ।

ट) कर्मचारीको पद र सेवा समूह अनुसारको कार्य जिम्मेवारी दिनु पर्ने ।

ज) यस 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।

४. अनुसूचीहरु

अनुसूची १

तानसेन नगरपालिका पाल्पा नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना

- नगर सभा → सभा सचिवालय, लेखा, विधायन, सुशासन तथा न्यायिक समिति
- नगर कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास, सुशासन तथा संस्थागत विकास र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन, कानुन, सानिसा समिति → वडासमितिहरु
- पमुख → प्रमुखको निजि सचिवालय
- उपपमुख → उपप्रमुखको सचिवालय न्यायिक समितिको सचिवालय
- प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत (रा.प. द्वितीय)

सामान्य प्रशासन शाखा
- सामान्य प्रशासन शाखा
- प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष
- पञ्जीकरण उपशाखा
- जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- नगर सभाको सचिवालय
- नगरप्रमुख/उपप्रमुखको सचिवालय
- नगर प्रहरी
- १४ वटा वडा कार्यालयहरु

आर्थिक विकास शाखा
- आर्थिक विकास शाखा
- व्यवसाय, सस्कृती तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा
- कृषि विकास उप शाखा
- पशु सेवा उप शाखा
- श्रम, रोजगार उद्योग तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- वजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा उपशाखा
- सहकारी नियमन तथा व्यवस्थापन उपशाखा

पूर्वाधार विकास शाखा
- पूर्वाधार विकास शाखा
- भौतिक पुर्वाधार उपशाखा
- भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा
- भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

योजना अनुगमन शाखा

सामाजिक विकास शाखा
- महिला, बालबालिका अपाङ्ता तथा तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा
- सामाजिक सघसंस्था समन्वय तथा परिचालन उपशाखा

वन, वातावरण तथा विपद् [illegible]
- खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा

स्वास्थ्य शाखा

स्वास्थ्य संस्थाहरु
- बन्दी पोखरा स्वास्थ्य चौकी ११-
- बौघा गुम्बा स्वासुथ्य चौकी १३ -
- बौघा पोखराथोक स्वासुथ्य चौकी १२ -
- तेल्घा स्वास्थ्य चौकी १० -
- अर्घली स्वास्थ्य चौकी १४
- मदनपोखरा स्वास्थ्य चौकी दमकरा ९-

- आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र कुन्सरे -
- आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सेती पोखरी ५-
- आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र मदनपोखरा ८-
- आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र लहरेपिपल -
- सामुदायिक स्वा ईकाइ छेर्लुङ १३
- शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ७

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

राजश्व व्यवस्थापन शाखा

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

सूचना प्रविधि, तथा अभिलेख शाखा

कानुन शाखा

नोट १ प्रस्तुत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज नगर सभाबाट स्वीकृत हुनु अगावैदेखि कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारीहरुको पद प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिज भित्र नपरेमा निजहरुको दरबन्दी नगर पालिकाको पुल दरबन्दी कायम भएको मानिनेछ त्यस्तो दरबन्दी रिक्त भएमा स्वत खारेज हुनेछ र रिक्त दरबन्दी पदपुर्ती गरिने छैन।
२ प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा उपशाखा ईकाइमा नगरपालिकाले आवश्यक्ता र औचित्यको आधारमा कर्मचारी खटाउने र पदपुर्तीको कार्य गर्नु पर्नेछ।
३ संगठन संरचनाभित्र नपरेको अन्य अत्यावश्यक पदका कर्मचारी प्रचलिनत ऐन, नियम, कानुन बमोजिम नगर सभाबाट स्वीकृती गरी नियुक्ती गर्न सकिनेछ।

नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र वडा कार्यालयको संख्या

शाखा संख्या: १४
उपशाखा संख्या: १५
इकाई/सचिवालय संख्या: ३
वडा कार्यालय संख्या:१४

अनुसूची २

तानसेन नगरपालिका पाल्पा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना (दरवन्दी सहित)

नगर सभा → नगर सभा सचिवालय,लेखा, विधायन, सुशासन तथा न्यायिक समिति

नगर कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास, सुशासन तथा संस्थागत विकास र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन, कानुन, सानिसा समिति → वडासमितिहरु

प्रमुख → प्रमुखको सचिवालय

उपप्रमुख → उपप्रमुखको सचिवालय न्यायिक समितिको सचिवालय

प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत (रा.प. द्वितीय)

सामान्य प्रशासन शाखा
शाखा प्रमुख
प्र अ/ब प्र अ-७/८ - १
प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
प्र अ/ब प्र अ-५/६ - १
कार्यालय सहयोगी – ४
सवारी चालक –१
दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष
प्र स /ब प्र स -४/५ /६– १
पञ्जीकरण उपशाखा
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
नगर सभाको सचिवालय
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
नगरप्रमुख/उपप्रमुखको सचिवालय
व प्र स /स प्र अ -५/६ – २
नगरर प्रहरी
जम्मा १३

१४ वटा वडा कार्यालय
५१ वटा दरबन्दी

आर्थिक विकास शाखा
शाखा प्रमुख
उ नि /ब उ नि-९/१० - १
व्यवसाय, सस्कृती तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा
प्र अ/ब प्र अ-७/८ - १
कृषि विकास उप शाखा
कृ वि अ /व कृ वि अ -७/८ – १
कृ प्रा स / स कृ प्र अ -५/६ – १
स कृ प्र/प्रा /कृ प्रा-४/५/६ – १
पशु सेवा उप शाखा
प वि अ/व प वि अ -७/८ –१
प स्वा प्रा / प स्वा अ -५/६ –१
प वि प्रा / स प वि अ -५/६ – १
श्रम, रोजगार उद्योग तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
वजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा उपशाखा
खा प्र /खा प्र अ -५/६ – १
सहकारी नियमन तथा व्यवस्थापन उपशाखा
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
जम्मा ११

पूर्वाधार विकास शाखा
शाखा प्रमुख
डी ई/व डी ई ९/१० १
भौतिक पूर्वाधार उपशाखा
ईन्जिनियर -७/८ – २
सब ई/ प्राविधिक अकिकृत -५/६-२
भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा
ईन्जिनियर -७/८ – १
सब ई/ प्राविधिक अधिकृत -५/६-१
भूमि व्यवस्थापन उपशाखा
अमिन -४/५/६ -२
जम्मा ९

योजना, तथा अनुगमन शाखा
उ नि /ब उ नि-९/१० - १
प्र अ/ब प्र अ-७/८ - १
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
जम्मा ३

सामाजिक विकास शाखा
प्र अ/ब प्र अ-७/८ - १
महिला, बालबालिका अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा
म. वि. नि./ म. वि. अ -५/६-२
स म. वि. नि / म. वि. नि - ४/५/६५ -१
सामाजिक सघसंस्था समन्वय तथा परिचालन उपशाखा
व प्र स /स प्र अ -५/६ –
जम्मा: ४

वन, वातावरण तथा विपद् वय्स्थापन शाखा
वा नि / व वा नी ७/८ -१
व प्र स /स प्र अ -५/६ – १
खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा
खा प सटे /व खा प सटे -५/६ – १
सरसफाईकर्मी ८
जम्मा : ११

स्वास्थ्य शाखा
ज स्वा अ / व ज स्वा अ ७/८– १
हे अ /ज स्व नि ७/८– १
सि अ न मी निरीक्षक- ६/७– १
जम्मा: ३

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
शि नि / ब शि नि -९/१० - १
शिक्षा अ / ब शि अ -७/८ - १
शिक्षा सहायक /स शि अ ५/६ – १
जम्मा: ३

आर्थिक प्रशासन शाखा
ले अ/ ब ले अ-७/८– १
ब ले स / स ले अ-५/६-२
जम्मा:३

राजश्व व्यवस्थापन शाखा
प्र अ/ब प्र अ-७/८ - १
प्र स /ब प्र स/स प्र अ - ४/५ /६- २
जम्मा: ३

सूचना प्रविधि, तथा अभिलेख शाखा
सू प्र अ/व सू प्र अ - ७/८-१
क अ /स क अधिकृत ५/६-१
जम्मा: २

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
आ ले प स/ स आ ले प अ-५/६-१
जम्मा : १

कानुन शाखा
कानुन अधिकृत/ व का अ -७/८-१
कानुन सहायक/ सहायक कानुन अधिकृत -५/६ १
जम्मा २

स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ
स्वास्थ्य चौकी तर्फ जम्मा दरबन्दी ३०
आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ ८
सामुदायिक स्वा ईकाइ छेर्लुङ २
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २
जम्मा ४२

नोट १ प्रस्तुत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज नगर सभाबाट स्वीकृत हुनु अगावैदेखि कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारीहरुको पद प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिज भित्र नपरेमा निजहरुको दरबन्दी नगरपालिकाको पुल दरबन्दी कायम भएको मानिनेछ। त्यस्तो दरबन्दी रिक्त भएमा स्वत खारेज हुनेछ र रिक्त दरबन्दी पदपुर्ती गरिने छैन।
२ प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा उपशाखा ईकाइमा नगरपालिकाले आवश्यक्ता र औचित्यको आधारमा कर्मचारी खटाउने र पदपुर्तीको कार्य गर्नु पर्नेछ।
३ संगठन संरचनाभित्र नपरेको अन्य अत्यावश्यक पदका कर्मचारी प्रचलिनत ऐन, नियम, कानुन बमोजिम नगर सभाबाट स्वीकृती गरी नियुक्ती गर्न सकिनेछ।

नगर कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दी संख्या
नगर कार्यपालिका : ६८
वडा कार्यालयहरु : ५४
स्वस्थ्य संस्थाहरु तर्फ : ४२
कुल दरवन्दी : १६४

अनुसुची ३

तानसेन नगरपालिकाकाका वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना

वडा समिति

↓

वडा अध्यक्ष

↓

वडा सचिव

प्र सहायक/व प्र सहायक/स प्र अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१४

↓

योजना तथा प्राविधिक सेवा ईकाइ

अ स ई /सब ईन्जिनियर ४/ ५ औं (ईन्जि./सि.)-१२

प्रशासन तथा राजश्व ईकाइ

प्रशासन सहायक /व प्र सहायक/सहायक कम्प्यूटर अपरेटर/४/५ कम्प्यंटर अपरेटर ((स्था प्र./सा.प्र.)-१४

कृषि विकास ईकाइ

स कृ प्रा/कृ प्रा ४/५ औ (स्था.कृ./कृषि)-७

पशुपन्छी विकास ईकाइ

सहायक प स्वा/प्रा स्वा प्रा ४/५ औ (स्था.कृ./भेट.)-७

नोट :

४. नगर कार्यपालिकाले हालको आवश्यकता र आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी हाललाई सव ईन्जिनियर १ जनाले केहि वडाहरुमा २ वटा वडा हेर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन प्रस्ताव गरिएको ।

५. कृषि तथा पशुपन्छी प्राविधिकहरु १ जनाले २ वटा वडा हेर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको । सेवाकेन्द्रहरुलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाबाट सबै वडा हेर्ने गरी व्यवस्थापन मिलाउन उपयुक्त हुने ।

६. सूचना केन्द्रको लागि छुट्टै जनशक्ति नराख्ने । छुट्टै जनशक्ति नहुँदा अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरणमा उल्लेख गरी जिम्मेवारी दिनेगरी प्रस्ताव गरिएको ।

संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्तावका आधारहरु

- नगरपालिकाले वडाहरुलाई गरिएको बजेट विनियोजन,
- वडा कार्यालयहरुको स्थलगत अवलोकनका क्रममा प्राप्त सुझावहरु र सेवाको अवस्था
- वडाहरुको श्रोत परिचालनको अवस्था,
- भौगोलिक र भौतिक पूर्वाधारको अवस्था,
- वडामा राजश्व संकलनको अवस्था
- अन्य नगरपालिकाहरुका वडा कार्यालयहरुको संरचनागत अभ्यासहरु

वडा कार्यालयहरु: १४ वटा

प्र स/व प्र स/स प्र अ ५/६ औं (प्र./सा.प्र.) **(वडा सचिव)** - १४

प्र स/व प्र स/स प्र ४/५/ - १४

योजना तथा प्राविधिक सेवा शाखा अ. स. ई. /स. ई. ४/५ : ९

कृषि विकास शाखा स कृ प्रा/कृ प्रा ४/५ / : ७

सहायक प स्वा प्रा / प स्वा प्रा ४/५ ४/५ / : ७

कुल दरवन्दी : ५४

अनुसूची ४

तानसेन नगरपालिकामा मौजुदा कार्यरत कर्मचारीहरुको दरबन्दी विवरण

क्र स	पद	श्रेणी तह	सेवा	समूह	संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा प द्वितीय	नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)	सामान्य प्रशासन	१
२	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौँ	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२
३	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौँ	स्थानीय प्रशासन	लेखा	१
४	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत सातौँ	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३
५	इन्जिनियर	ई अधिकृत सातौँ	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल	२
६	प्राविधिक अधिकृत	अधिकृत छैटौँ	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल	१
७	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैटौँ	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३
८	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैटौँ	स्थानीय प्रशासन	लेखा	१
९	प्राविधिक अधिकृत	अधिकृत छैटौँ	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल	३
१०	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४
११	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल	३
१२	प्रशासन सहायक	सहायकस्तर चौथो	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६
१३	अ सव इन्जिनियर	सहायकस्तर चौथो	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल	५
१४	अमिन	सहायकस्तर चौथो	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सर्वे	१
१५	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन पाँचौ	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
१६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन पाँचौ	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४
१७	सरसफाईकर्मी	श्रेणीविहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६
			जम्मा		४७

अनुसुची ५

तानसेन नगरपालिका नगरकार्यपालिका कार्यालय तथा वडाहरुको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

क्र. सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ										
३६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१			१	
३७.	उपनिर्देशक/वरिष्ठ उप निर्देशक	९/१०	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.			२		२	
३८.	डिभिजनल ईन्जिनयर वरिष्ठ डिभिजनल ईन्जिनयर	९/१०	स्थानीय इन्जि.	सिभिल		१			१	
३९.	शिक्षा निर्देशक/वरिष्ठ शिक्षा निर्देशक	९/१०	स्थानीय शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१			१	
४०.	प्रशासकीय अधिकृत/ वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		५			५	
४१.	कृषि विकास अधिकृत व कृषि विकास अधिकृत	७/८	स्थानीय कृषि	कृषि		१			१	
४२.	पशु विकास अधिकृत /वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत	७/८	स्थानीय कृषि	पशु		१			१	
४३.	ईन्जिनियर/व. ईन्जिनियर	७/८	स्थानीय इन्जि.	सिभिल		२			२	
४४.	ईन्जिनियर/व. ईन्जिनियर	७/८	स्थानीय इन्जि.	आर्किटेक/		१			१	
४५.	वातावरण निरीक्षक/वरिष्ठ वातावरण निरीक्षक	७/८	स्थानीय इन्जि.	वातावरण			१		१	
४६.	ज. स्व. अ. /व ज स्वा अ	७/८	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१			१	
४७.	हे अ / ज स्व नि	७/८	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१			१	
४८.	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१			१	
४९.	शिक्षा अधिकृत/ वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	७/८	स्थानीय शि प्र	शिक्षा		१			१	
५०.	सुचना प्रविधि अधिकृत/वरिष्ठ सुचना प्रविधि अधिकृत	७/८	स्थानीय सु प्र अ	सुचना प्रविधि			१		१	
५१.	कानुन अधिकृत/व कानुन अधिकृत	७/८	स्थानीय कानुन	कानुन			१		१	
५२.	अनमि सि अन मि नि क क अन मी नि	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	क न		१			१	

क्र. सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
५३.	वरिष्ठ प्रसासन सहायक/ सहायक प्रसासकीय अधिकृत	५/ ६	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		७	७		१४	
५४.	कृषि प्राविधिक सहायक/ सहायक प्रसार अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि		१			१	
५५.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/ सहायक पशु स्वास्थ्य अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	पशु		१			१	
५६.	पशु विकास प्राविधिक /सहायक पशु विकास अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	पशु		१			१	
५७.	सव-ईन्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत	५/६	स्थानीय ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	जनरल	३			३	
५८.	म. वि. नि./ म. वि. अ	५/६	स्थानीय प्रशासन	विविध		२			२	
५९.	शिक्षा सहायक /सहायक शिक्षा अधिकृत	५/६	स्थानीय शि प्र	शिक्षा		१			१	
६०.	वरिष्ठ लेखा सहायक सहायक लेखा अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	लेखा		२			२	
६१.	कम्प्युटर अपरेटर/कम्प्यूटर अधिकृत	५/६	विविध	विविध			१		१	
६२.	कानुन सहायक /सहायक कानुन अधिकृत	५/६	स्थानीय न्याय	कानुन			१		१	
६३.	कृषि प्राविधिक सहायक /कृषि प्राविधिक	४ /५/६	स्थानीय कृषि	कृषि		१			१	
६४.	खाद्य प्राविधिक /वरिष्ठ खाद्य प्राविधिक	५/६	स्थानीय कृषि	खाद्य प्राविधिक			१		१	
६५.	अमिन	४ /५/६	स्थानीय ईन्जिनियरिङ्ग	सर्वे		१	१		२	
६६.	स म वि नि /म वि नि	४ /५/६	स्थानीय प्रशासन	विविध		१			१	
६७.	खा प स टे /व खा प स टे	४ /५/६	स्थानीय ईन्जिनियरिङ्ग	सेनीटरी			१		१	
६८.	सरसफाईकर्मी	तह विहिन	स्थानीय प्रशासन	विविध		८			८	
६९.	सवारी चालक	तह विहिन	स्थानीय प्रशासन	विविध		१			१	
७०.	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	स्थानीय प्रशासन	विविध		४			४	
	जम्मा					५२	१७		६९	

क्र. सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
१४ वटा वडा कार्यालयको दरबन्दी तेरीज										
१	बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.					१४	
२	अ सब इन्जिनियर/सव ईन्जिनियर/ प्राविधिक अधिकृत	४/५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल					१२	
३	प्रशासन सहायक /बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत	४/५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.					१४	
४	प्राविधिक सहायक / सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार					७	
५	प्राविधिक सहायक /सहायक पशु विकास अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	ला. पो. डे. डे					७	
वडा कार्यालयहरु तर्फ जम्मा									५४	
कुल जम्मा									१२३	

नोट :-

- दरबन्दी संरचनामा सकभर शाखाहरु र उपशाखाहरूलाई एकै समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ।
- इन्जिनीयर/सब-इन्जिनीयरहरू 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 हुने
- सङ्गठन संरचनाभित्र परेका कार्यालय सहयोगी 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।

अनुसुची ६

तानसेन नगरपालिका अन्तर्ग स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरबन्दी तेरीज

स्वास्थ्य चौकीहरु तर्फ

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
स्वास्थ्य चौकीहरु बन्दी पोखरा स्वास्थ्य चौकी बौघा गुम्वा स्वासुथ्य चौकी बौघा पोखराथोक स्वासुथ्य चौकी तेल्घा स्वास्थ्य चौकी अर्घली स्वास्थ्य चौकी मदनपोखरा स्वास्थ्य चौकी दमकरा (६ वटा स्वास्थ्य चौकी)	हे. अ. / ज.स्वा.नि	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		६	-	-	६	
	अ.हे.ब. /सि अ.हे.ब.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१२	-	-	१२	
	अ.न.मी. //सिअ.न.मी.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१२	-	-	१२	
	जम्मा					३०			३०	

नोट

- ल्याब स्थापना भएका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा २ जना ल्याव टेक्निसियन करारमा राख्ने गरि प्रस्ताव गरिएको
- वर्थिङ सेन्टर रहेका स्वास्थ्य चौकिहरुमा थप जनशक्ति आवश्यक भएमा वटा जना तालीम प्राप्त अ न मी करारमा राख्ने गरी प्रस्ताव गरिएको
- ६ जना कार्यालय सहयोगी कर्मचारी करारतर्फ राखेर काममा लगाउन सकिने

स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु तर्फ

<table>
<tr><th rowspan="2">स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र</th><th rowspan="2">पदको नाम</th><th rowspan="2">तह</th><th rowspan="2">सेवा</th><th rowspan="2">समूह</th><th rowspan="2">उपसमूह</th><th rowspan="2">मौजुदा दरबन्दी</th><th colspan="3">प्रस्तावित दरबन्दी</th><th rowspan="2">कैफियत</th></tr>
<tr><th>थप</th><th>घट</th><th>खुद कायम</th></tr>
<tr><td rowspan="4">आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु,सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र
आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र कुन्सरे
आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सेती पोखरी
आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र मदनपोखरा
आ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र लहरेपिपल
सामुदायिक स्वा ईकाइ छेर्लुङ
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
(६ वटा स्वास्थ्य केन्दंहरु)</td><td>हे.अ/अ.हे.व</td><td>५/६/७</td><td>स्थानीय स्वास्थ्य</td><td>हे.ई.</td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>६</td><td></td></tr>
<tr><td>स्टाफ नर्स/ सि अ.न.मी. / अ.न.नि / सिअ.न.मी. नि</td><td>४/५/६</td><td>स्थानीय स्वास्थ्य</td><td>ज.न / क.न./प.हे.न.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>६</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">**जम्मा**</td><td>१२</td><td colspan="2"></td><td>१२</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">**प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्रमा २ जनाको दरले ६ वटा स्वास्थ्य केन्द्रमा जम्मा**</td><td>**१२**</td><td></td></tr>
</table>

- ६ जना कार्यालय सहयोगी कर्मचारी करारतर्फ राखेर काममा लगाउन सकिने।

अनुसूची ७

सालबसाली बजेट व्यवस्थापन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने प्रस्तावित पदहरू

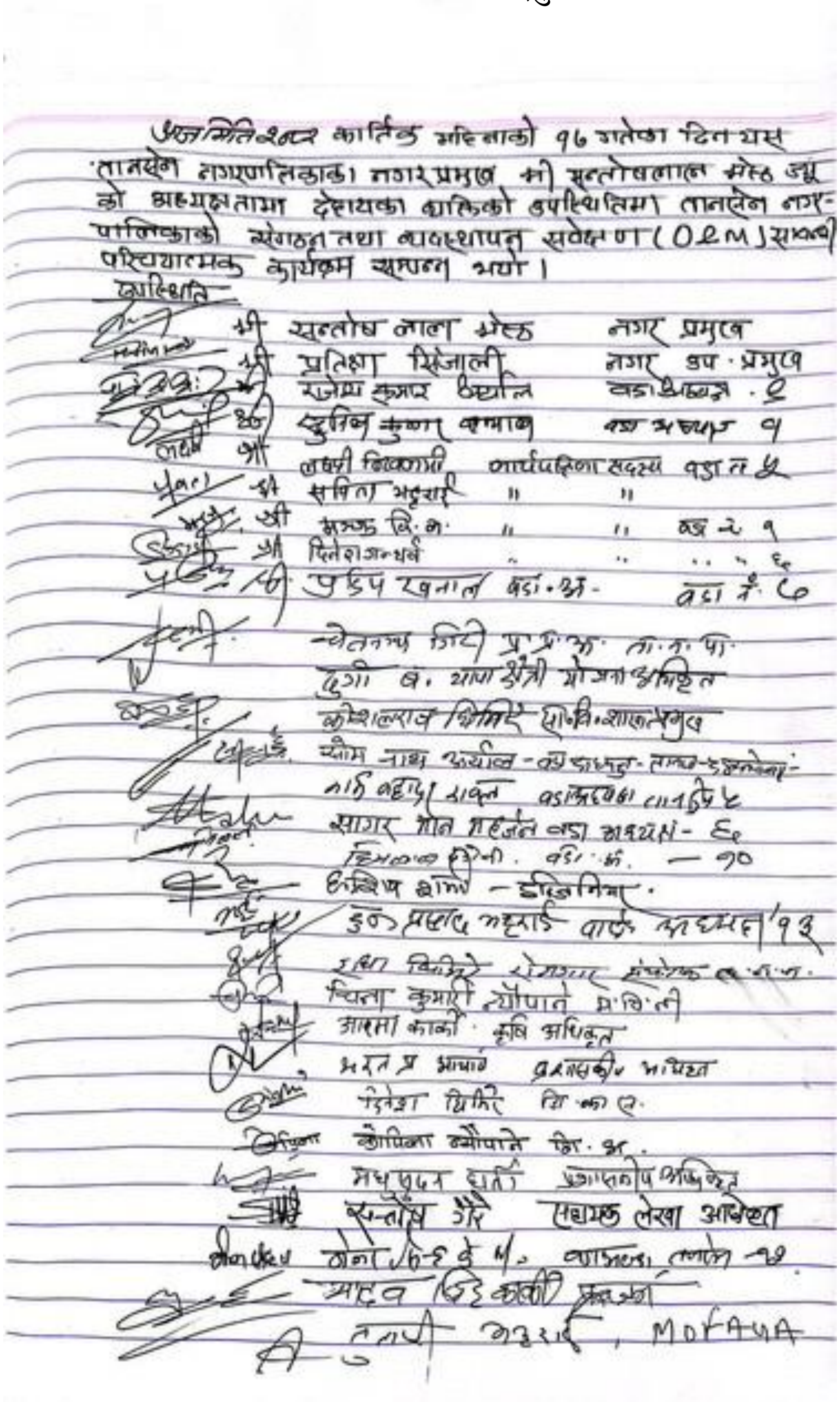
क्र स	पद	तह	संख्या	किसिम	कैफियत
१	कम्प्यूटर अपरेटर	४/५	२	करार	प्रशासन शाखाले आवस्यकता अनुसार परिचालन गर्ने
२	नगर प्रहरी		१०	करार	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३६	करार	
४	माली	श्रेणी विहिन	२	करार	
५	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३	करार	
६	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	७	करार	
७	ईलेक्ट्रीसियन	श्रेणी विहिन	४	करार	विद्युत सहायक समेत
८	प्लम्बर	श्रेणी विहिन	१	करार	
९	चौकीदार	श्रेणी विहिन	६	करार	
१०	ल्याब असिष्टेन्ट	४	२	करार	
११	अ न मी	४	२	करार	
१२	मेकानिक्स		१	करार	
१२	सरसफाईकर्मी	श्रेणी विहिन	१२	करार	सुपरभाइजर समेत
	जम्मा		८८		

नगरप्रहरी तर्फ

क्र स	पद	तह	संख्या	किसिम	कैफियत
१	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	४	१	करार	
२	नगर प्रहरी हवल्दार	३	२	करार	
३	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	७	करार	
	जम्मा		१०		

अनुसुची ८

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका क्रममा नगरपालिका तथा वडामा भएका छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमका केही माईनुटहरु



आज मिति २०७२ कार्तिक महिनाको १८ गतेका दिन यस तानसेन नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री सन्तोषलाल श्रेष्ठ ज्यू को अध्यक्षतामा देहायका व्यक्तिको उपस्थितिमा तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम सम्पन्न भयो।

उपस्थिति

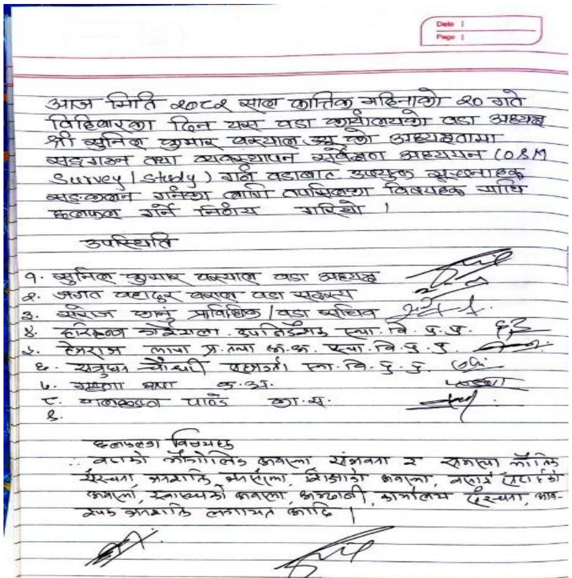
श्री सन्तोष लाल श्रेष्ठ — नगर प्रमुख
श्री प्रतिक्षा सिंजाली — नगर उप प्रमुख
श्री राजेश कुमार [illegible] — वडा अध्यक्ष ६
श्री सुनिल कुमार [illegible] — वडा अध्यक्ष १
श्री लक्ष्मी [illegible] — कार्यपालिका सदस्य वडा नं ५
श्री सविता भट्टराई — " "
श्री [illegible] — " " वडा २ १
श्री दिनेश गन्धर्व — " " " ६
श्री प्रदिप [illegible] वडा अ. — वडा नं. ८
चेतनाथ गिरी प्र.प्र.अ. ता.न.पा.
दुर्गा ब. थापा क्षेत्री योजना अधिकृत
कौशलराज घिमिरे शा.अ. शाखा प्रमुख
[illegible]
[illegible]
सागर मान [illegible] वडा अध्यक्ष - ६
[illegible] वडा अ. — १०
[illegible] — इन्जिनियर
[illegible] प्रसाद भट्टराई वडा अध्यक्ष १३
[illegible]
चित्रा कुमारी ढोँपाते प्र.लि.नी
आरती कार्की कृषि अधिकृत
भरत प्र आचार्य [illegible] अधिकृत
[illegible]
[illegible] फि. अ.
मधुसुदन [illegible] प्रशासकीय अधिकृत
सन्तोष [illegible] सहायक लेखा अधिकृत
[illegible] M. [illegible]
[illegible]
[illegible] MOFAGA

आज मिति २०८२ साल पौष १२ गतेका दिन तानसेन नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री चेतनाथ गिरी ज्यूको अध्यक्षता एवं देहाय बमोजिमको उपस्थितिमा तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मस्यौदा प्रस्तुति-करण कार्यक्रम सम्पन्न गरियो।

उपस्थिति

श्री चेतनाथ गिरी, प्र. प्र. अ. ~~संयोजक~~ अध्यक्ष
श्री सन्तोष लाल श्रेष्ठ नगर प्रमुख - प्रतिनिधि
श्री प्रतिक्षा सिंजाली - नगर उप प्रमुख प्रति "
श्री यादव सिंह कार्की - नगर प्रवक्ता
श्री सुनिल कुमार बस्यान वडा अध्यक्ष - १
श्री महेश्वर श्रेष्ठ " " - २
श्री बाबुरत्न शाक्य " " ३
श्री हेमन्त राज शाक्य " " ४
श्री राम बहादुर रावल " " ५
श्री तेज मान महर्जन " " ६
श्री प्रदिप रेग्मी " ७
श्री सोमनाथ अर्घौल " ८
श्री राजेश कुमार अर्घौल " ९
श्री टिमलाल पंगेनी " " १०
श्री मेजर सिंह के.सी. " " १२
श्री टंक प्रसाद भट्टराई " " १३
श्री शोभाकान्त भट्टराई " " १४
श्री लक्ष्मी नेपाल की. पी. टी.
श्री मञ्जु थिङ "
श्री सविता भट्टराई "
श्री लक्ष्मी विश्वकर्मा "
श्री ~~पूजा~~ पूजा रावल "
श्री दिनेश गन्धर्व "
श्री सन्तोष गैर ता. न. पा. का.
श्री मधुसूदन पौडेल प्रशासकीय अधिकृत ता.न.पा.
चिर्नी कुमारी न्यौपाने प्र. शि. नी
[illegible] प्रकाश उप्रेती न. प्र. का.
रश्मी कुमार थापा निर्माण
प्रकाश गौडे IT officer
विनु पौडेल
कौशलराज घिमिरे सामाजिक [illegible]

भरत प्रसाद आचार्य. [illegible] ता. न. पा.
हिमराज थापा प्र. तथा प्र.अ. स्वा. वि. प्र. प्र.
कृष्णप्रसाद चौधरी [illegible] स्था. वि. प्र. प्र.
अविन्द्र न्यौपाने स्वास्थ्य शाखा प्रमुख (का.स.)
बाबु भण्डारी
दुर्गा ब. थापा वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, ता. न. पा.

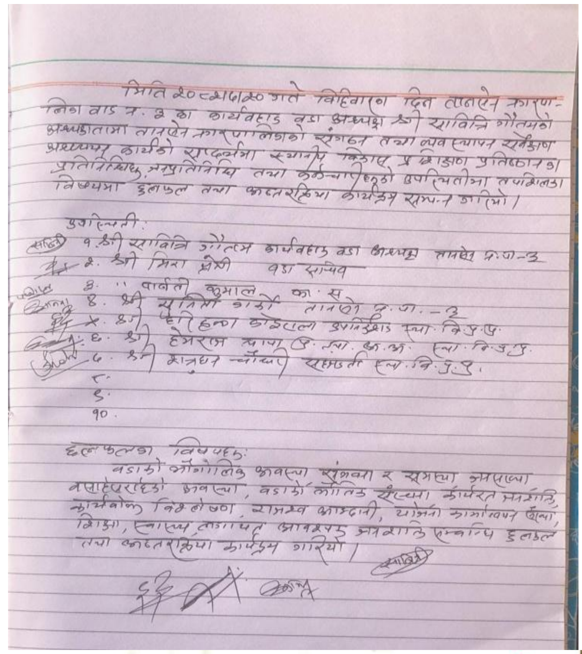


आज मिति २०८२ साल कात्तिक महिनाको २० गते बिहिबारका दिन यस वडा कार्यालयको वडा अध्यक्ष श्री सुनिल कुमार बस्याल ज्यू को अध्यक्षतामा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M Survey / Study) गर्ने वडाबाट उपयुक्त सूचनाहरू संकलन गर्नका लागि तपसिलका विषयहरू माथि छलफल गर्ने निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

१. सुनिल कुमार बस्याल वडा अध्यक्ष
२. जगत बहादुर थापा वडा सदस्य
३. सरोज थापा प्राविधिक / वडा सचिव
४. हरिकृष्ण कोइराला उपनिर्देशक स्था. वि. प्र. प्र.
५. हेमराज थापा प्र. तथा क. अ. स्था. वि. प्र. प्र.
६. मातृधन चौधरी सहजकर्ता स्था. वि. प्र. प्र.
७. [illegible] थापा क. अ.
८. [illegible] पाण्डे का. स.
९.

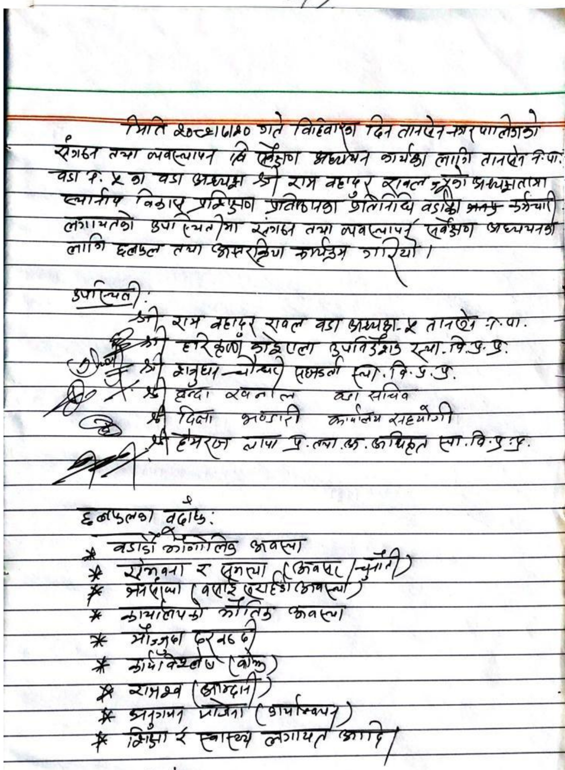
छलफलका विषयहरू
: वडाको भौगोलिक अवस्था, संभावना र समस्या, भौतिक संरचना, जनशक्ति, भवन, शिक्षाको अवस्था, बसाई सराईको अवस्था, स्वास्थ्यको अवस्था, आम्दानी, कार्यालय संरचना, आवश्यक जनशक्ति लगायत आदि ।



मिति २०८२/०७/२० गते बिहिबारका दिन तानसेन नगरपालिका वडा नं. ३ का कार्यवाहक वडा अध्यक्ष श्री सावित्रि गौतमको अध्यक्षतामा तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्यको सन्दर्भमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका प्रतिनिधि, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको उपस्थितीमा तपसिलका विषयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

उपस्थिती:
१. श्री सावित्रि गौतम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष तानसेन न.पा.-३
२. श्री मिरा श्रेष्ठ वडा सचिव
३. " पार्वती कुमाल का. स.
४. श्री सुनिता थापा तानसेन न.पा.-३
५. श्री हरिकृष्ण कोइराला उपनिर्देशक स्था. वि. प्र. प्र.
६. श्री हेमराज थापा प्र. तथा. क. अ. स्था. वि. प्र. प्र.
७. श्री मातृधन चौधरी सहजकर्ता स्था. वि. प्र. प्र.
८.
९.
१०.

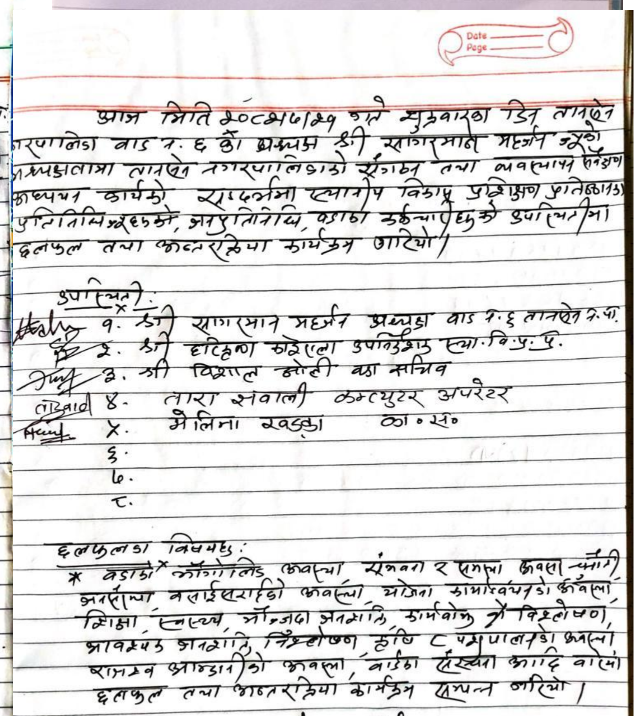
छलफलका विषयहरु:
वडाको भौगोलिक अवस्था संभावना र समस्या, जनसंख्या बसाईसराईको अवस्था, वडाको भौतिक संरचना, कार्यरत जनशक्ति, कार्यबोझ विश्लेषण, राजस्व आम्दानी, योजना कार्यान्वयन अवस्था, शिक्षा, स्वास्थ्य लगायत आवश्यक जनशक्ति सम्बन्धि छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरियो ।



मिति २०८२/०७/२० गते बिहिबारका दिन तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्यका लागि तानसेन न.पा. वडा नं. ५ का वडा अध्यक्ष श्री राम बहादुर रावल ज्यूको अध्यक्षतामा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका प्रतिनिधि वडाका कर्मचारी लगायतको उपस्थितिमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययनको लागि छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरियो ।

उपस्थिती:
श्री राम बहादुर रावल वडा अध्यक्ष-५ तानसेन न.पा.
श्री हरिकृष्ण कोइराला उपनिर्देशक स्था. वि. प्र. प्र.
श्री मातृधन चौधरी सहजकर्ता स्था. वि. प्र. प्र.
श्री वृन्दा खनाल वडा सचिव
श्री दिला भण्डारी कार्यालय सहयोगी
श्री हेमराज थापा प्र. तथा. क. अधिकृत स्था. वि. प्र. प्र.

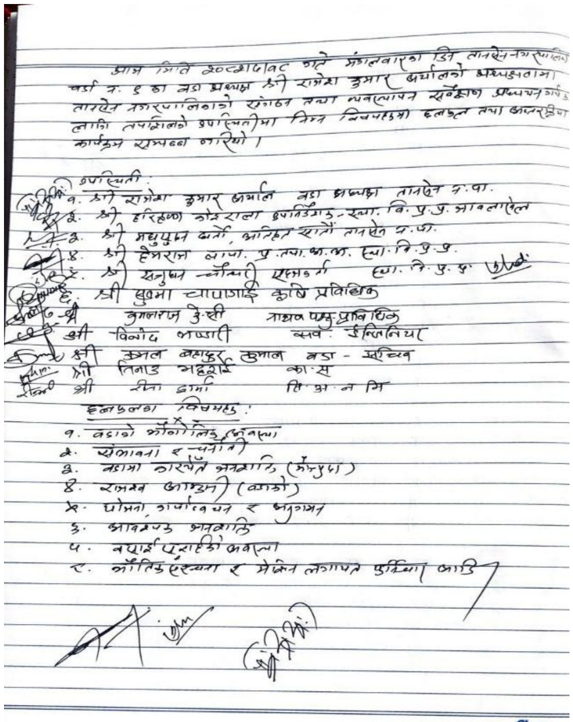
छलफलका बुँदाहरु:
* वडाको भौगोलिक अवस्था
* संभावना र समस्या (अवसर / चुनौती)
* जनसंख्या (बसाई सराईको अवस्था)
* कार्यालयको भौतिक अवस्था
* मौजुदा दरबन्दी
* कार्यविश्लेषण (बोझ)
* राजस्व (आम्दानी)
* आगामी योजना (कार्यान्वयन)
* शिक्षा र स्वास्थ्य लगायत आदि ।



आज मिति २०८२/०७/२१ गते शुक्रबारका दिन तानसेन नगरपालिका वाड नं. ६ को अध्यक्ष श्री सागरमान शाक्य ज्यूको अध्यक्षतामा तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्यको सन्दर्भमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका प्रतिनिधिहरुको, जनप्रतिनिधि, वडाका कर्मचारीहरुको उपस्थितिमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरियो ।

उपस्थिती:
१. श्री सागरमान शाक्य अध्यक्ष वाड नं. ६ तानसेन न.पा.
२. श्री हरिकृष्ण कोइराला उपनिर्देशक स्था. वि. प्र. प्र.
३. श्री विशाल जोशी वडा सचिव
४. तारा रावल कम्प्युटर अपरेटर
५. मेलिना खड्का का. स.
६.
७.
८.

छलफलका विषयहरु:
* वडाको भौगोलिक अवस्था संभावना र समस्या अवसर चुनौती, जनसंख्या बसाईसराईको अवस्था, योजना कार्यान्वयनको अवस्था, शिक्षा, स्वास्थ्य, मौजुदा जनशक्ति, कार्यबोझ को विश्लेषण, आवश्यक जनशक्ति, विश्लेषण, कृषि (पशुपालनको अवस्था) राजस्व आम्दानीको अवस्था, वडाका संरचना आदि बारेमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।



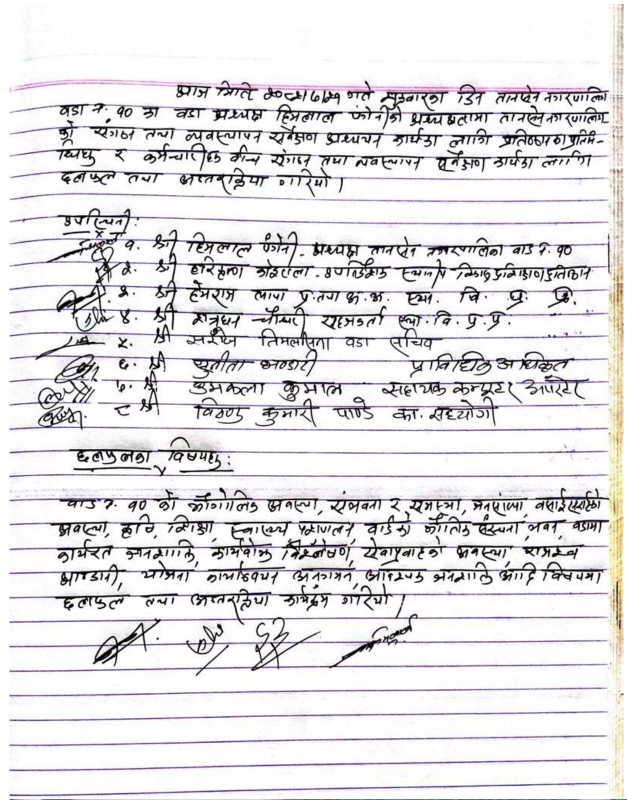
आज मिति २०८१।६।८ गते मंगलवारका दिन तानसेन नगरपालिका वडा नं. ६ का वडा अध्यक्ष श्री रामेश कुमार अर्यालको अध्यक्षतामा तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्यका लागि तपसिलको उपस्थितीमा निम्न विषयहरुमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरियो।

उपस्थिती:

१. श्री रामेश कुमार अर्याल वडा अध्यक्ष तानसेन न.पा.
२. श्री हरिकृष्ण कोइराला उपनिर्देशक - स्था. वि. प्र. प्र. जावलाखेल
३. श्री मधुसुदन घर्ती, अधिकृत सातौं तानसेन न.पा.
४. श्री हेमराज लामा प्र.तथा का.अ. स्था. वि. प्र. प्र.
५. श्री सत्रुघन चौधरी सहजकर्ता स्था. वि. प्र. प्र.
६. श्री सुषमा चापागाई कृषि प्राविधिक
७. श्री कमलराज के.सी. नायब पशु प्राविधिक
श्री विनोद भण्डारी सब. इन्जिनियर
श्री कमल बहादुर कुमाल वडा - सचिव
श्री तिनाउ भट्टराई का.स
श्री रीना शर्मा सि. अ. न. मि

छलफलका विषयहरु:

१. वडाको भौगोलिक अवस्था
२. संभावना र चुनौती
३. वडामा कार्यरत जनशक्ति (मौजुदा)
४. राजस्व आम्दानी (वडाको)
५. योजना, कार्यान्वयन र अनुगमन
६. आवश्यक जनशक्ति
७. बसाई सराईको अवस्था
८. भौतिक संरचना र मेशिन लगायत सुविधा आदि



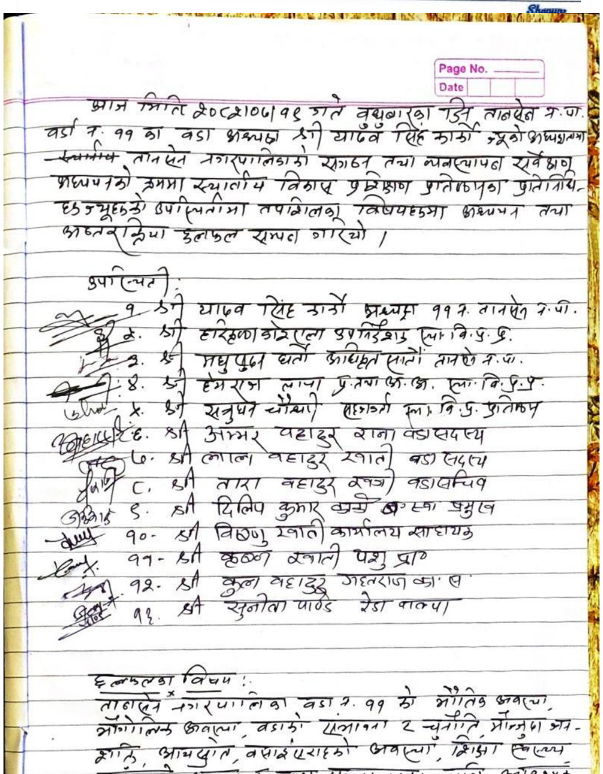
आज मिति २०८१।८।१ गते शुक्रवारका दिन तानसेन नगरपालिका वडा नं. १० का वडा अध्यक्ष हिमलाल पंगेनीको अध्यक्षतामा तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्यका लागि प्रतिष्ठानका प्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु बीच संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका लागि छलफल तथा अन्तरक्रिया गरियो।

उपस्थिती:

१. श्री हिमलाल पंगेनी, अध्यक्ष तानसेन नगरपालिका वडा नं. १०
२. श्री हरिकृष्ण कोइराला, उपनिर्देशक स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
३. श्री हेमराज लामा प्र.तथा का.अ. स्था. वि. प्र. प्र.
४. श्री सत्रुघन चौधरी सहजकर्ता स्था. वि. प्र. प्र.
५. श्री सरोज तिमल्सिना वडा सचिव
६. श्री सुनीता भण्डारी प्राविधिक अधिकृत
७. श्री उमकला कुमाल सहायक कम्प्युटर अपरेटर
८. श्री विष्णु कुमारी पाण्डे का. सहयोगी

छलफलका विषयहरु:

वाड नं. १० को भौगोलिक अवस्था, संभावना र समस्या, जनसंख्या, बसाईसराईको अवस्था, कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य पशुपालन, वार्डको भौतिक संरचना, भवन, वडामा कार्यरत जनशक्ति, कार्यबोझ विश्लेषण, सेवाप्रवाहको अवस्था, राजस्व आम्दानी, योजना कार्यान्वयन अनुगमन, आवश्यक जनशक्ति आदि विषयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरियो।



Page No. ____
Date

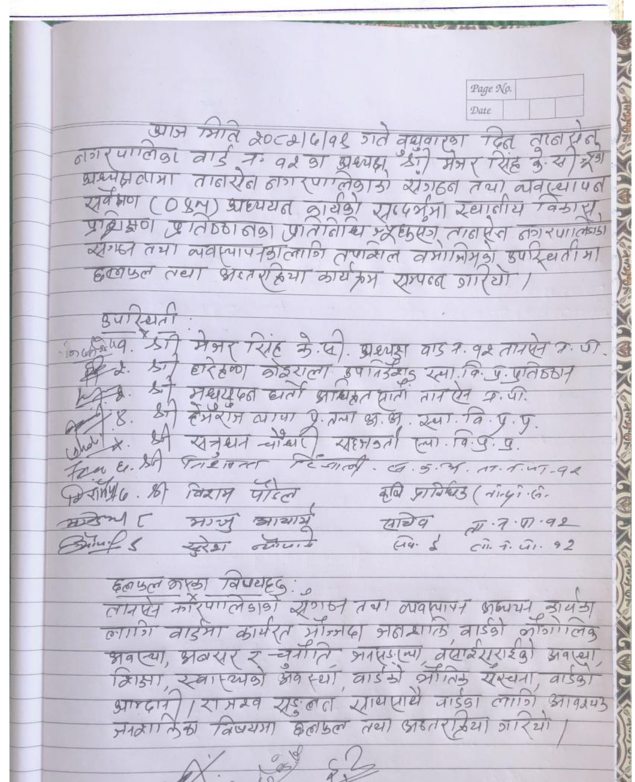
आज मिति २०८१।०८।१९ गते बुधबारका दिन तानसेन न.पा. वडा नं. ११ का वडा अध्यक्ष श्री यादव सिंह कार्की ज्यूको अध्यक्षतामा ~~स्थानीय~~ तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययनको क्रममा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका प्रतिनिधिहरुको उपस्थितीमा तपसिलका विषयहरुमा अध्ययन तथा अन्तरक्रिया छलफल सम्पन्न गरियो।

उपस्थिती:

१. श्री यादव सिंह कार्की अध्यक्ष ११ नं. तानसेन न.पा.
२. श्री हरिकृष्ण कोइराला उपनिर्देशक स्था. वि. प्र. प्र.
३. श्री मधुसुदन घर्ती अधिकृत सातौं तानसेन न.पा.
४. श्री हेमराज लामा प्र.तथा का.अ. स्था. वि. प्र. प्र.
५. श्री सत्रुघन चौधरी सहजकर्ता स्था. वि. प्र. प्रतिष्ठान
६. श्री अमर बहादुर राना वडा सदस्य
७. श्री लाल बहादुर खत्री वडा सदस्य
८. श्री तारा बहादुर रम्जाली वडा सचिव
९. श्री दिलिप कुमार कार्की ब.स्वा. प्रमुख
१०. श्री विष्णु खत्री कार्यालय सहायक
११. श्री कृष्ण खत्री पशु प्रा०
१२. श्री कुल बहादुर गहतराज का.स
१३. श्री सुनीता पाण्डे रेडा पालपा

छलफलका विषय:

तानसेन नगरपालिका वडा नं. ११ को भौतिक अवस्था, भौगोलिक अवस्था, वडाको संभावना र चुनौती, मौजुदा जनशक्ति, आयस्रोत, बसाईसराईको अवस्था, शिक्षा स्वास्थ्य संस्थाको अवस्था र वडा सञ्चालनका लागि आवश्यक कर्मचारी आदि विषयमा छलफल सम्पन्न गरियो।



Page No.
Date

आज मिति २०८१।८।१९ गते बुधवारका दिन तानसेन नगरपालिका वार्ड नं. १२ का अध्यक्ष श्री मेजर सिंह के.सी.ज्यूको अध्यक्षतामा तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) अध्ययन कार्यको सन्दर्भमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका प्रतिनिधिहरुसंग तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापनकालागि तपसिल बमोजिमको उपस्थितीमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरियो।

उपस्थिती:

१. श्री मेजर सिंह के.सी. अध्यक्ष वाड नं. १२ तानसेन न.पा.
२. श्री हरिकृष्ण कोइराला उपनिर्देशक स्था. वि. प्र. प्रतिष्ठान
३. श्री मधुसुदन घर्ती अधिकृत सातौं तानसेन न.पा.
४. श्री हेमराज लामा प्र.तथा का.अ. स्था. वि. प्र. प्र.
५. श्री सत्रुघन चौधरी सहजकर्ता स्था. वि. प्र. प्र.
६. श्री [illegible] [illegible] [illegible]-१२
७. श्री विराम पौडेल कृषि प्राविधिक (नां.प्रा.लि.)
८. मञ्जु आचार्य सचिव ता.न.पा.१२
९. सुरेश न्यौपाने सि.इ. ता.न.पा. १२

छलफल भएका विषयहरु:

तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्यका लागि वाडमा कार्यरत मौजुदा जनशक्ति, वार्डको भौगोलिक अवस्था, अवसर र चुनौति, जनसंख्या, बसाईसराईको अवस्था, शिक्षा, स्वास्थ्यको अवस्था, वार्डको भौतिक संरचना, वार्डको आम्दानी / राजस्व संकलन साथसाथै वार्डका लागि आवश्यक जनशक्तिका विषयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गरियो।

अनुसूचि ९

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका क्रममा नगरपालिका तथा वडामा भएका छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमका केही झलकहरु

तानसेन नगरपालिका
११नं.वडा कार्यालय

Pratiksha Gaha Sinjali
Deputy Mayor

सुनिल कुमार बस्याल

सन्दर्भ सामाग्रीहरुः

१. नेपालको संविधान,२०७२

२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४

३. तानसेन नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष ०८०/०८१, ०८१/०८२ र ०८२/०८३ को वार्षिक नगर विकास योजना

४. तानसेन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७७

५. तानसेन नगरपालिकाको आवधिक योजना (आ. व. २०८१।८२ -२०८५।८६)

६. विभिन्न गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनहरू

७. अन्तर-सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन,२०७४

८. नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरूसँग सम्वद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका

९. लुम्बिनी प्रदेशबाट जारी गरिएको स्थानीय निजामती सेवा ऐन , २०८१

१०. लुम्बिनी प्रदेशबाट जारी गरिएको "स्थानीय निजामती सेवा नियामावली, २०८१"

११. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सङ्गठन विकास शाखाबाट प्राप्त विवरणहरु

१२. तानसेन नगरपालिकाका विभन्न शाखाबाट प्राप्त सूचना