

अन्तिम प्रतिवेदन, २५ फागुन २०७९

बर्दघाट नगरपालिकाको
“सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन, २०७९”

अध्ययन प्रतिवेदन

(आ.ब.२०७९।८०)

प्रस्तुत गरिएको

बर्दघाट नगरपालिका

बर्दघाट, लुम्बिनी प्रदेश

प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता

एन.के.एस.सि.ओ.कल्सलिटिङ्ग ग्रुप

बालुवाटार, काठमाण्डौं, नेपाल

२०७९ फागुन

भूमिका

वर्दघाट नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन गर्नु पर्ने आवश्यकता देखेर सो नगरपालिकाले अनुरोध गरे अनुसार एन.के.एस.सि.ओ.कन्सल्टिङ्ग ग्रुपले यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरेको छ। यो अध्ययन गर्दा नगरपालिकाका सान्दर्भिक दस्तावेजहरू अध्ययन विश्लेषण गरिएको छ। नगरपालिकाले तर्जुमा गरेका ऐन कानून, नीति तथा कार्यक्रम, यसको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र कर्मचारी व्यवस्थापन, पालिकाको आन्तरिक व्यवस्थापन विधि समेतको शुक्ष्म अध्ययन गरिएको छ। यसका अतिरिक्त पालिकामा कार्यरत प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्षहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अन्य अधिकृत तथा कर्मचारीहरू सबैसँग परामर्श गरिएको छ।

यस प्रतिवेदनले अहिलेको अवस्थाको विश्लेषण गर्नुको अतिरिक्त नगरपालिकाले अब अंगाल्नु पर्ने संरचना, दरबन्दी र व्यवस्थापनमा महत्वपूर्ण पक्षहरूमा राय सुझाव दिएको छ। स्थानीय सरकारको रूपमा रहेको यस पालिकाको कामको दायरा र कार्यबोझ दिनहुँ बढ्दै गएको देखिन्छ। यस पालिकाको जनसंख्या क्रमशः बृद्धि हुँदै छ भने सेवा र विकास निर्माणको कामको माग पनि बढ्दो छ। सेवा प्रवाहलाई अझ प्रभावकारी र सहज तुल्याउनु आवश्यक छ भने अर्थिक तथा सामाजिक विकासलाई तीव्र बनाउन पनि आवश्यक देखिन्छ। भौतिक पूर्वाधार निर्माण अझ उत्तिकै चुनौतिपूर्ण रहेको छ जसका लागि ठूलो लगानीको आवश्यकता पर्छ।

यी सबै कुरालाई केलाएर नगरपालिकाको आवश्यकता र क्षमता अनुसार संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने व्यवस्थापनमा गर्नु पर्ने मूलभूत सुझावहरू पनि प्रस्तुत गरिएको छ। पालिकामा रहेको सबै १४ वटा समितिहरूको कार्यादेश (टिओआर) मस्यौदा गरिएको छ भने सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण पनि मस्यौदा गरिएको छ।

यसैले यस प्रतिवेदनले पालिकालाई व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने विश्वास लिइएको छ भने छरितो संरचना र दक्ष जनशक्ति कायम गर्न पनि सजिलो हुने छ। यो प्रतिवेदनलाई एकै पटक भन्दा पनि क्रमशः कार्यान्वयन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिएको छ।

यो प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा नगर प्रमुख श्री शम्भुलाल श्रेष्ठ र उपप्रमुख श्री रुद्रप्रकाश उपाध्यायको मार्गदर्शन र सहयोग महत्वपूर्ण रहेको छ। उहाँहरू प्रति आभार प्रकट गर्न चाहन्छौं। यसैगरी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री कृष्णप्रसाद सापकोटा र अधिकृत श्री कृष्ण थापाको अमूल्य सहयोगका लागि अध्ययन टोली उहाँहरूलाई हार्दिक धन्यवाद प्रदान गर्न चाहन्छ। साथै, स्थलगत अवलोकन अध्ययनको क्रममा अधिकांश वडा अध्यक्षज्यूहरू, वडा सदस्यज्यूहरूसँग छलफल भएको छ। उहाँहरू पनि धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ। पालिका तथा वडा कार्यालयका अधिकृत तथा कर्मचारीहरूको महत्वपूर्ण सहयोग रह्यो। आवश्यक जानकारी र विवरणहरू उपलब्ध गराएर र विभिन्न परामर्श दिएर उहाँहरूले अध्ययन कार्यलाई अझ बस्तुगत बनाउन सहयोग गर्नु भएको छ। उहाँहरूमा अध्ययन टोली हार्दिक साधुवाद व्यक्त गर्न चाहन्छ।

यस अध्ययन कार्यलाई प्रत्यक्ष र परोक्ष रूपमा सहयोग गर्नु हुने सबै महानुभावहरूमा अध्ययन टोली कृतज्ञता प्रकट गर्न चाहन्छ। यो प्रतिवेदनले पालिकाको सङ्गठन र व्यवस्थापन सुधारमा सघाउन सक्थ्यो भने अध्ययन टोलीको लागि त्यही नै सफलताको चोतक हुनेछ।

धन्यवाद !

२०७९ फागुन

कृष्णहरि बास्कोटा, कार्यकारी अध्यक्ष,

एन.के.सी.ओ.कन्सल्टिङ्ग ग्रुप प्रा.लि.

तथा, नेपाल सरकारका पूर्व सचिव तथा पूर्व प्रमुख सूचना आयुक्त

अध्ययन टोली

(क) बर्दघाट नगरपालिकाका पदाधिकारीहरु

१. श्री शम्भूलाल श्रेष्ठ, नगर प्रमुख, बर्दघाट नगरपालिका
२. श्री रुद्रप्रकाश उपाध्याय, नगर उपनगर प्रमुख, बर्दघाट नगरपालिका
३. श्री कृष्णप्रसाद सापकोटा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बर्दघाट नगरपालिका

(ख) अध्ययन टोली (विज्ञहरु)

- (१) श्री कृष्णहरि बास्कोटा, कार्यकारी अध्यक्ष, पूर्व प्रमुख सूचना आयुक्त, नेपाल सरकारका पूर्व सचिव, संघीय मामिला, स्थानीय सरकार सञ्चालन तथा शासकीय प्रणाली विशेषज्ञ ।
- (२) श्री श्यामसुन्दर शर्मा, कार्यकारी सञ्चालक, एन.के.एस.सि.ओ.कन्सल्टिङ्ग ग्रुप, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन विज्ञ, शासकीय प्रणाली तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन विज्ञ, नेपाल सरकारका पूर्व सहसचिव ।
- (३) श्री आनन्दराम रेग्मी, उच्चव्यवस्थापन सदस्य, सिआइजिपि, जनशक्ति तथा साधन व्यवस्थापन विज्ञ, नेपाल सरकारका पूर्व सहसचिव

विषय सूची

अध्याय एक - अध्ययनको परिचय, उद्देश्य तथा अध्ययन विधि.....	१
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	१
२. अध्ययन उद्देश्य.....	१
३. अध्ययन विधि.....	२
३.१ दस्तावेज पुनरावलोकन :.....	२
३.२ परामर्श तथा छलफल :.....	२
३.३ तथ्यहरूको विश्लेषण :.....	३
३.४ मस्यौदा प्रतिवेदन र त्यसको परीक्षण (Validation):.....	३
३.५ अन्तिम मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी तथा नगरपालिकामा पेश :.....	३
४. अध्ययनको क्षेत्र तथा सीमा.....	३
५. अध्ययनको योजना र समय सीमा.....	४
अध्याय दुई : सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन: सन्वैधानिक र कानूनी व्यवस्था.....	५
२.१ संवैधानिक प्रावधान.....	५
२.२ संविधानले सुम्पिएको काम र अधिकार.....	६
२.३ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसारका प्रावधान.....	८
२.४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६.....	९
२.५ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३.....	९
२.६ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४.....	९
२.१५ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ को कार्यान्वयन.....	१०
२.१४ अन्य पद्धतिबाट तोकिएका काम.....	११
अध्याय तीन : बर्दघाट नगरपालिकाको परिचय र कार्यक्षेत्रको विश्लेषण.....	१२
३.१ बर्दघाट नगरपालिकाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र परिचय.....	१२
३.२ बर्दघाट नगरपालिकाको संस्थागत संरचना.....	१३
३.३ समिति सम्बन्धी व्यवस्था.....	१५
३.४ आर्थिक कार्य प्रणाली :.....	१७
३.५ योजना छनौट (विधि र आधार) :.....	१७
३.६ नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने मुख्य सेवाहरू.....	१७
३.७ बर्दघाट नगरपालिकाले जारी गरेका कानूनको कार्यान्वयन.....	२१
३.८ नीति तथा कार्यक्रमका विषयगत क्षेत्रहरू.....	२२
३.९ बर्दघाट नगरपालिकाको राजस्व सङ्कलनका शीर्षक तथा क्षेत्रहरू.....	२३
३.१० वडा समिति तथा कार्यालय.....	२५
अध्याय चार : मौजूदा तथा प्रस्तावित सङ्गठन संरचना.....	३०
४.१ मौजूदा सङ्गठन संरचना.....	३०
४.२ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना.....	३२
(क) नगरपालिकाको संस्थागत स्वरूप :.....	३२
(ख) नगरप्रमुखको सचिवालय :.....	३२

(ग) उपशाखाहरु संरचनाको मूल अङ्ग :.....	३३
अध्याय पाँच - मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी व्यवस्था.....	३६
५.१ मौजुदा दरबन्दी व्यवस्था.....	३६
५.२ प्रस्तावित दरबन्दी व्यवस्था.....	३७
अध्याय छ : अध्ययन विश्लेषणको निचोड तथा सुझाव.....	४४
६.१ अध्ययन विश्लेषणको निचोड र सिफारिशहरु.....	४४
(क) सङ्गठन संरचना तर्फ.....	४४
(६) (क) स्वास्थ्य सेवा निकायहरु.....	४४
(ख) दरबन्दी व्यवस्था तर्फ.....	४६
(ग) कर्मचारीको वृत्ति विकास तर्फ.....	४७
(घ) व्यवस्थापन तर्फ.....	४८
(ङ) सेवाग्राहीको दृष्टिकोण.....	४९
(च) वडा कार्यालयको व्यवस्थापन.....	५०
(छ) समितिहरुको क्षेत्राधिकार तथा कार्यसम्पादन.....	५१
(ज) कार्यसम्पादन करार संभौता.....	५१
६.२ प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बूँदाहरु.....	५१
अनुसूचीहरु.....	५२
अनुसूची १ - अध्ययनका क्रममा छलफल गरिएका व्यक्तिहरुको विवरण.....	५३
अनुसूची २ - ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्डको सूची.....	५६
अनुसूची २ - बर्दघाट नगरपालिकाको नागरिक बडापत्र.....	६०
अनुसूची ३ - वडाहरुको नागरिक बडापत्र.....	६६
अनुसूची ४ - समितिहरुको कार्यक्षेत्र (TOR).....	६७
अनुसूची-५ बर्दघाट नगरपालिकाको मौजुदा दरबन्दी विवरण.....	७२
अनुसूची ६ - बर्दघाट नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन तालिका.....	७४
अनुसूची ७ - बर्दघाट नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	७५
अनुसूची ८ - बर्दघाट नगरपालिका वडा समितिहरुको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	७६
अनुसूची ८.१- बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	७७
अनुसूची ८.२ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर २ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	७८
अनुसूची ८.३ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ३ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	७९
अनुसूची ८.४ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ४ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	८०
अनुसूची ८.५ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ५ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	८१
अनुसूची ८.६ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ६ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	८२
अनुसूची ८.७ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ७ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	८३
अनुसूची ८.८ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ८ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	८४
अनुसूची ८.९ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ९ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	८५
अनुसूची ८.१० - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १० समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	८६
अनुसूची ८.११ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ११ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	८७
अनुसूची ८.१२ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १२ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका.....	८८

अनुसूची ८.१३ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १३ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका	८९
अनुसूची ८.१४ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १४ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका	९०
अनुसूची ८.१५- बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १५ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका	९१
अनुसूची ८.१६ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १६ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका	९२
अनुसूची ९ - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन, २०७९ को परिशिष्ट- पदहरूको कार्यविवरण.....	९३

बर्दघाट नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन, २०७९ अध्ययन प्रतिवेदन

अध्याय एक - अध्ययनको परिचय, उद्देश्य तथा अध्ययन विधि

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

वर्तमान नेपालको संविधान, २०७२ सालमा जारी भएपछि करिब सात वर्ष अघि बर्दघाट नगरपालिका स्थापना भएको हो । २०७९ को दोस्रो स्थानीय निर्वाचन पछि यो नगरपालिकाले नयाँ परिवेशमा संविधान र कानूनले आफूलाई सुम्पिएका जिम्मेवारी पूरा गर्ने गरी कार्य सञ्चालन गर्दै आएको छ । नेपालको संविधान र कानून अनुसार यस नगरपालिकाले जनहितका लागि विभिन्न सेवाहरु प्रवाह गरिरहेको छ भने विकास निर्माणका कामहरु पनि प्रशस्त थपिएका छन् । यस अवधिमा यस नगरपालिकाको कार्यबोझ स्पष्ट हुँदै आएको छ भने कामको दायरा पनि फराकिलो बन्दै गएको छ ।

अहिले यो नगरपालिकाले सीमित सङ्गठन संरचना, जनशक्ति र साधनबाट आफूले सकेको काम सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । बढ्दो कार्यबोझ र फराकिलो हुँदै आएको कार्यक्षेत्रको अनुपातमा यसको संरचना सीमित भएको र जनशक्ति पनि पर्याप्त नभएको बोध भइरहेको छ । सेवाग्राहीको बढ्दो संख्या, सेवा प्रवाहको विस्तारित प्रकार, विकास र पूर्वाधारको असीमित आवश्यकता तथा स्थानीय सरकारका बढ्दो जिम्मेवारीको दायरालाई हेर्दा अहिलेको संरचना र जनशक्ति अपूरो भएको देखिन्छ ।

यसै प्रसङ्गमा यस नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन गरी यसको सङ्गठन संरचना कस्तो हुनु पर्छ र यसको जनशक्तिको आकार एवं व्यवस्थापन कस्तो हुनुपर्छ भनी पहिल्याउनु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ । यही ध्येय राखेर बर्दघाट नगरपालिकाले आफ्नो नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने निर्णय गरेको हो । यसै सन्दर्भमा यस नगरपालिकाले आह्वान गरे अनुसार प्राप्त भएका अध्ययन प्रस्तावहरु मूल्याङ्कन गरी एन.के.एस.सि.ओ कन्सल्टिङ ग्रुपलाई अध्ययन गर्ने जिम्मेवारी दिइएको हो । यस संस्थाले विधिवत् रूपमा अध्ययन गरेर यो “सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन, २०७९” तयार पारी बर्दघाट नगरपालिकामा पेश गरेको हो ।

२. अध्ययन उद्देश्य

यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य “नेपालको संविधान र प्रचलित कानून अनुसार बर्दघाट नगरपालिकालाई प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्न र बढ्दै गएको नगरपालिकाको कार्यबोझलाई सम्बोधन गरी प्रभावकारी कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्न यस नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन गरी उपयुक्त सङ्गठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्था प्रस्ताव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने” रहको छ । कार्यगत उद्देश्य निम्न अनुसार राखिएको छ :-

- नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना पुनरावलोकन गर्दै यसको सान्दर्भिकता लेखाजेखा गर्ने र उपयुक्त सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गर्ने ।

- नगरपालिकाको वर्तमान दरबन्दी संरचना अध्ययन विश्लेषण गर्दै उपयुक्त दरबन्दी संरचना पहिल्याउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति व्यवस्थापनको सान्दर्भिकताको लेखाजेखा गर्दै उपयुक्त जनशक्ति व्यवस्थापन तथा व्यवस्थापकीय सुधारका उपायहरू पहिल्याउने ।

३. अध्ययन विधि

यस अध्ययनको विधि र प्रक्रियाका सम्बन्धमा तल बिस्तृतरूपमा प्रकाश पारिएको छ ।

३.१ दस्तावेज पुनरावलोकन :

यस अध्ययन क्रममा निम्न अनुसारका दस्तावेजहरू सङ्कलन, पुनरावलोकन र विश्लेषण गरिएको छ :

- नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन ।
- नगरपालिकाको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार ।
- नगरपालिका संचालन सम्बन्धी ऐन, कानून, कार्यविधि, नीति तथा निर्देशिकाहरू ।
- वर्दघाट नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा दस्तावेज ।
- वर्दघाट नगरपालिकाको जनशक्ति संरचना ।
- अन्य सम्बन्धित दस्तावेज ।

३.२ परामर्श तथा छलफल :

यस अध्ययन क्रममा अध्ययन टोलीले वर्दघाट नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूसँग व्यापक छलफल र परामर्श गरेको छ । यस्तो परामर्श निम्न अनुसार रहेको छ :

(क) प्रारम्भिक छलफल :- अध्ययन कार्य प्रारम्भ गर्दै अध्ययन टोलीले यस नगरपालिकाका नगरप्रमुख, नगरउपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य उच्च पदाधिकारीहरूसँग अध्ययनको आवश्यकता, अपेक्षा, क्षेत्र र विधि बारे व्यापक छलफल गरेको थियो । सोही छलफलको आधारमा अध्ययन टोलीले अध्ययन योजना बनाएर तथ्य सङ्कलन गरेको थियो ।

(ख) वडास्तरमा छलफल तथा परामर्श :- अध्ययन टोली वडास्तरमा स्थलगत अध्ययन भ्रमणमा गएर सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग त्यहाँको बस्तुस्थिति तथा कार्यबोझ बारे छलफल गरेको थियो । यस क्रममा वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँग छलफल भएको थियो ।

(ग) नगरपालिकामा छलफल तथा परामर्श :- नगरपालिकाको सभाकक्षमा नगरपालिकाका सबै शाखा एवं एकाइ प्रमुख तथा कर्मचारीहरूसँग सामूहिक रूपमा छलफल गरिएको थियो । यस क्रममा मूलतः नगरपालिकाको कार्यबोझ, कार्यक्षेत्र र प्रकृति, सङ्गठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापनमा देखिएका खाडलहरू र नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने उपायहरूमा केन्द्रित रहेर छलफल गरिएको थियो ।

(घ) स्थलगत अवलोकन र सेवाग्राहीसंग छलफल :- विभिन्न वडा कार्यालयहरू लगायत पालिकाको कार्यालयको अध्ययन टोलीले अवलोकन गरी वस्तुस्थिति बारे पनि अध्ययन गरेको थियो । यस क्रममा सेवाग्राहीसंग सेवाको गुणस्तर र प्रवाहको प्रभावकारिता बारे राय बुझ्ने प्रयास गरिएको थियो ।

(ङ.) डिब्रिफिङ् र पृष्ठपोषण :- नगर प्रमुख, नगरउपप्रमुख, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत तथा अन्य विशिष्ट पदाधिकारीहरूसँग पटक पटक भेटेर प्रत्येक छलफल र अवलोकनमा देखिएका विषयहरू बारे डिब्रिफिङ् गरिएको थियो । साथै, प्राप्त जानकारी तथा तथ्यहरूको भ्यालिडिटी परीक्षण गर्ने प्रयास गर्दै पृष्ठपोषण प्राप्त गरिएको थियो ।

(च) छलफलको विवरण :- यस अध्ययनको क्रममा गरिएका छलफल र सो छलफलमा उपस्थित व्यक्तिहरूको विवरण अनुसूची १ मा दिइएको छ ।

३.३ तथ्यहरूको विश्लेषण :

दस्तावेजहरूको पुनरावलोकन, पदाधिकारीहरूसँग छलफल तथा स्थलगत अवलोकनबाट आएका तथ्यहरू सङ्कलन गरी विधिवत् रूपमा विश्लेषण गरिएको छ । यस्तो विश्लेषण निम्न बूँदाहरूमा आधारित रहेको छ :

- नगरपालिकाको समग्र कार्यक्षेत्र र कार्यप्रणाली
- सङ्गठन संरचना र त्यसको प्रभावकारिता
- दरबन्दी स्वरूप र त्यसको व्यवस्थापन
- आर्थिक स्रोत
- अन्तरसरकार सहयोग र समन्वयको अवस्था ।

३.४ मस्यौदा प्रतिवेदन र त्यसको परीक्षण (Validation):

तथ्यहरूको विश्लेषण पश्चात् निम्न प्रक्रिया अंगालेर मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ :

- विश्लेषणमा आधारित मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- सो मस्यौदा प्रतिवेदनमा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको राय सुझाव माग गरिएको ।
- यस्ता राय सुझाव सङ्कलन गरी कार्यशालाको आयोजना गरिएको ।
- प्राप्त राय सुझावलाई प्रतिवेदनमा समावेश गरिएको ।

३.५ अन्तिम मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी तथा नगरपालिकामा पेश :

- राय सुझाव समावेश गरी अन्तिम मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- उक्त अन्तिम मस्यौदा प्रतिवेदन बर्दघाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गरिएको ।
- अन्तिम मस्यौदा प्रतिवेदन पेश भएपछि यस अध्ययन प्रस्तावले निर्धारण गरेको कार्य सम्पन्न भएको ।

४. अध्ययनको क्षेत्र तथा सीमा

यो अध्ययन निम्नानुसार बर्दघाट नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र संरचनामा सीमित रहेको छ :

- नगरपालिकाबाट नागरिकलाई आधारभूत सेवा प्रवाह गर्ने स्थानीय सरकारको रूपमा ।

- नगरपालिकाको नीति तर्जुमा, योजना व्यवस्थापन, पूर्वाधार विकास तथा सेवा प्रवाह ।
- वर्दघाट नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था ।

५. अध्ययनको योजना र समय सीमा

यो अध्ययन वर्दघाट नगरपालिकामा २०७९ मङ्सिरको चौथो हप्तामा प्रारम्भ भई माघ मसान्तमा सम्पन्न भएको छ । अध्ययनका मुख्य गतिविधि र लागेको समयको विवरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

क्र.सं.	अध्ययन विधि	अध्ययन गतिविधि	समय सीमा
१	दस्तावेज पुनरावलोकन	नेपालको संविधान, कानून, गठन आदेश, सङ्गठन संरचना सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु, सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, जस्तै आर्थिक ऐन नियम, अन्य सम्बन्धित दस्तावेज	२०७९ मङ्सिर मसान्त
२	परामर्श तथा छलफल	प्रस्ताव गरिएअनुसार एकल र समूहगत छलफल	२०७९ पौषको पहिलो हप्ता
३	मस्यौदा प्रतिवेदन	मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी, नगरपालिकाको राय सुझाव, कार्यशाला, राय सुझाव समावेश	२०७९ पौषको तेस्रो हप्ता
४	अन्तिम मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी तथा समितिमा पेश	अन्तिम मस्यौदा तयारी	२०७९ पौष मसान्त
५	अन्तिम प्रतिवेदन	नगरपालिकामा प्रस्तुत	२०७९ फागुन

अध्याय दुई : सन्दर्भ सामाग्रीको अध्ययन: सम्वैधानिक र कानूनी व्यवस्था

२.१ संवैधानिक प्रावधान

संवैधानिक प्रावधानहरूलाई केलाउने हो भने नेपालको संविधानको निम्न भाग र धारामा स्थानीय तह अर्थात् नगरपालिका बारे निम्न अनुसारका व्यवस्था छन् :

- (१) भाग ५, धारा ५६ - नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुनेछ। यसको अर्थ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकार हुने कुरा सुनिश्चित गरेको छ।
- (२) भाग ५, धारा ५९ - तीनै तहका सरकारले आर्थिक अधिकारको प्रयोग गर्न पाउने छन्। यस प्रावधान अनुसार आर्थिक अधिकारभित्र रहेर कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने अधिकार रहेको देखिन्छ।
- (३) भाग ५, धारा ६० - तीनै तहको सरकारले राजस्व उठाउन पाउने छन्। आर्थिक अधिकार क्षेत्रभित्र रहेर नगरपालिकाले कर लगाउन र राजस्व उठाउन सक्नेछ। साभ्ता सूचीभित्रको विषयमा भने नेपाल सरकारले निर्धारण गरे अनुसार राजस्वको हिस्सा पाउने व्यवस्था छ।
- (४) भाग १७ - स्थानीय कार्यपालिकाको व्यवस्था। संविधान र कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा नगर कार्यपालिकाको हुने प्रावधान छ।
- (५) भाग १८ - स्थानीय व्यवस्थापिकाको व्यवस्था। नगरपालिकाको व्यवस्थापिकालाई संविधानतः नगर सभा भनिन्छ। यस सभामा नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख र प्रत्ये वडाबाट निर्वाचित चार जना सदस्य रहनेछन्। यसका अतिरिक्त धारा २१६ (४) अनुसार दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित नगर कार्यपालिका सदस्यहरू रहन्छन्।
- (६) भाग १९ - स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणालीको व्यवस्था। कानूनको दायरामा रहेर राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु वा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूलन नहुने गरी आफ्नो पालिकाभित्र लागु हुने कानून बनाएर कर लगाउन सकिन्छ। नगरपालिकामा स्थानीय सञ्चित कोष रहने व्यवस्था छ, जसमा सङ्कलन भएको राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, जुनसुकै किसिमबाट प्राप्त भए पनि ऋण तथा अनुदान रकम यसै कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने प्रावधान छ।
- (७) भाग २०.- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको अन्तरसम्बन्धको व्यवस्था। यस्तो सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ। नेपाल सरकारले संघीय कानून अनुसार नगरपालिकालाई सहयोग र निर्देशन दिन सक्ने र त्यस्तो निर्देशन नगरपालिकाले पालना गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुने व्यवस्था छ।
- (८) अनुसूची ८ - पालिकाको एकल अधिकारको सूची। यो सूचीलाई आधार मानेर नगरपालिकाले आफ्ना काम, सेवा, विकास योजना र शासन प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्छ।
- (९) अनुसूची ९ - पालिकाको साभ्ता अधिकारको सूची। स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा प्रदेश कानून अनुसार यो सूचीभित्रका विषयमा नगरपालिकाले अधिकार प्रयोग गर्न सक्छ।

२.२ संविधानले सुम्पिएको काम र अधिकार

संविधानको भाग १७, १८ र १९ मा नगरपालिकासम्बन्धी व्यवस्थाहरु गरिएको छ । यसैगरी, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिका सञ्चालन सम्बन्धी विभिन्न प्रावधान र व्यवस्थाहरु गरेको छ । यिनै कानुनी प्रावधान अनुसार वर्दघाट नगरपालिकाले आफ्ना सेवाहरु प्रवाहित गरिरहेको छ भने विकास निर्माणका कामहरु पनि गरिरहेको छ ।

संविधानको अनुसूची ८ ले नगरपालिकाहरुलाई एकल अधिकारको रूपमा विभिन्न कार्यक्षेत्र र अधिकारहरु तोकेको छ । ती अधिकार क्षेत्रहरु तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्र.सं.	अधिकार क्षेत्र	क्र.सं.	अधिकार क्षेत्र
नेपालको संविधान को अनुसूची ८ अनुसार पालिकाहरुको एकल अधिकारको सूची			
१	नगर प्रहरी	१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्लासभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
२	सहकारी संस्था	१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
३	एफ.एम. सञ्चालन	१४	घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण
४	स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन, कर, मालपोत सङ्कलन	१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१६	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन	१७	बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
७	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनहरु	१८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
८	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	२०	विपद् व्यवस्थापन
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई	२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

वर्दघाट नगरपालिकाले पाएको एकल अधिकार क्षेत्र २२ वटा छन्, जसमा नगर प्रहरीदेखि विपद् व्यवस्थापनसम्मका काम पर्छन् । यसैगरी, स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाहरु, आधारभूत स्वास्थ्य र शिक्षा, सहकारी संस्थाहरु, ज्येष्ठ नागरिक लगायत समाजका पछाडि परेका व्यक्तिहरुको व्यवस्थापन, कृषि, खानेपानी, स्थानीय सडक आदि पनि यसका कार्यक्षेत्र हुन् । स्थानीयस्तरमा कर सङ्कलन गर्ने अधिकार पनि नगरपालिकालाई प्राप्त छ । घर, जग्गा लगायत विभिन्न विषय र क्षेत्रको अभिलेख तथा तथ्याङ्क राख्ने, एफ.एम.सञ्चालन गर्ने, नगर सभा व्यवस्थित गर्ने जस्ता जिम्मेवारी पनि यस नगरपालिकाले पाएको छ ।

एकल अधिकारको अतिरिक्त संविधानको अनुसूची ९ ले प्रदेश र पालिका बीचको साझा अधिकारको सूची उल्लेख गरेको छ । यस सूचीमा भएका कार्यक्षेत्र र विषयका बारेमा कानून बनाएर दुवैले काम गर्न सक्छन् । यस्ता अधिकार १५ वटा रहेको छ । सहकारी, स्वास्थ्य, कृषि, विपद् व्यवस्थापन, व्यक्तिगत घटना, शिक्षा जस्ता कतिपय विषयहरु अनुसूची ८ सँग जुध्छन् । तर, कानून बनाएर कार्यसम्पादन गर्न सकिने भएकोले यी कार्यक्षेत्रमा प्रदेश र नगरपालिकाले कसरी अधिकार बाँडफाँड गर्ने भन्ने कुरा स्पष्ट पार्न सकिन्छ । अनुसूची ८ मा भएका विषयहरु नगरपालिकास्तरका हुन् भने अनुसूची ९ मा भएका विषय प्रदेश सरकारको पनि चासो र संलग्नता हुने तर स्थानीयस्तरमा पनि काम गर्नुपर्ने सूची हो ।

यसो भए पनि कतिपय कानून बनिसकेको, कतिपय क्षेत्रहरुमा स्पष्टता नभएको र कतिपय विषयहरुमा समझदारीको कमीका कारण अधिकार सूचीमा केही मात्रामा प्रदेश सरकारसँग जटिलता देखिने गरेको छ । तर अहिलेसम्म वर्दघाट नगरपालिकाको लुम्बिनी प्रदेश सरकारसँग उल्लेखनीय जटिलता देखिएको छैन । समझदारीमा काम भइरहेको पाइएको छ । तर पनि आवश्यक कानून समयमा नै बनाएर अधिकार क्षेत्र र विषयहरु स्पष्ट पारिरहनु उपयुक्त हुन्छ ।

संविधानको अनुसूची ९ अनुसारको साझा अधिकारको सूची तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्र.सं.	अधिकार क्षेत्र	क्र.सं.	अधिकार क्षेत्र
नेपालको संविधानको अनुसूची ९ अनुसार पालिका र प्रदेश सरकारको साझा अधिकारको सूची			
१	सहकारी	९	विपद् व्यवस्थापन
२	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका	१०	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
३	स्वास्थ्य	११	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
४	कृषि	१२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
५	विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरु	१३	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
६	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क	१४	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

७	वन, जङ्गल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता	१५	सवारी साधन अनुमति
८	खानी तथा खनिज		

२.३ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसारका प्रावधान

प्रस्तुत ऐन संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको राजश्वको अधिकार, राजश्व वाडफाड, अनुदान, ऋण, वजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तिय अनुशासनका लागि निर्माण गरिएको हो । यसमा बर्दघाट नगरपालिकाले निम्न कुरामा विशेष ध्यान दिनुपर्छ :-

- (१) कर, गैरकर, रोयल्टी लगाउने, दर तोक्ने अधिकार तीनै तहको सरकारलाई भएकाले यसमा एकले अर्काको अधिकार क्षेत्रमा हनन् गर्नु हुँदैन ।
२. मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क संघीय सरकारबाट असुली हुन्छ र यो बर्दघाट नगरपालिका समेतले पाउने गरी वितरण हुने हुँदा पालिकाले यसलाई आफ्नो स्थायी स्रोतको रूपमा ग्रहण गर्न सक्छ ।
३. सवारी साधन कर प्रदेश सरकारबाट असुली गरिन्छ र बर्दघाट नगरपालिकाले पनि वितरणमा आफ्नो अंश पाउँछ । यसर्थ, पालिका यसमा चनाखो रहनु पर्छ ।
४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको बाँडफाँड बारे बर्दघाट नगरपालिकाले जानकारी राख्नु पर्छ ।
५. बर्दघाट नगरपालिकालाई वित्तिय समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान समेत प्राप्त हुन्छ । यसको आधार र मापदण्डको जानकारी लिई आगामी वर्षहरुमा कति स्रोत प्राप्त हुन्छ भनी अनुमान गरी सोहि अनुसार खर्च व्यवस्थापनको प्रक्षेपण गर्नुपर्छ ।
६. बर्दघाट नगरपालिकाले बैदेशिक अनुदान सहायता र ऋण लिन सक्छ । यसैगरी, आन्तरिक ऋण पनि लिन सक्छ । तर, यसको लागि संघीय सरकारको पूर्व अनुमति आवश्यक पर्छ । यो अनुमति पनि अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन्छ ।
७. सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन तर्फ पालिकाले वार्षिक बजेटका अतिरिक्त त्रिबर्षिय बजेट (MTEF) पनि तर्जुमा गर्नुपर्छ ।
८. कानून बमोजिम बर्दघाट नगरपालिकाले घाटा बजेट जारी गर्न सक्छ । बजेट पेश गरेपछि पेशकी लिएर खर्च गर्न सक्छ ।
९. कानून बमोजिम बर्दघाट नगरपालिकाले वित्तिय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्नुपर्छ ।
१०. अन्तरसरकारी वित्त परिषद्को कार्यक्षेत्रसँग परिचित भै पालिकाले लाभ लिनुपर्छ ।

२.४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

प्रस्तुत ऐन संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्नका लागि जारी भएको हो । यस ऐनका निम्न प्रावधानलाई बर्दघाट नगरपालिकाले विशेष ख्याल गर्नुपर्छ ।

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

२.५ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

सार्वजनिक खरिद निर्णयलाई खुला, पारदर्शी, बस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय तुल्याउने ध्येयले यो ऐन जारी भएको हो । यसर्थ, बर्दघाट नगरपालिकाले यस ऐनका निम्न व्यवस्थालाई विशेष ख्याल गरी काम गर्नुपर्छ ।

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

२.६ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

समष्टिमा स्थानीय सरकार सञ्चालनका सन्दर्भमा संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम पालिकाहरुको एकल अधिकारको विस्तृतीकरण गर्न र अनुसूची ९ का साभ्ता अधिकारमध्ये पालिकाहरुको अधिकारको व्यवस्था गर्न यो ऐन जारी भएको हो । यो ऐन बर्दघाट नगरपालिकाले हुबहु कार्यान्वयन गर्नुपर्छ । तथापी प्रस्तुत सन्दर्भमा निम्न प्रवधानमा विशेष ख्याल पुऱ्याई जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्छ :

१. नगरप्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार ।
२. परिच्छेद ९को पालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र र परिच्छेद १०को आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवारी।

३. संघ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान र पालिकाको आन्तरिक राजश्व असुलीका आधार बजेट निर्माण गरी गरिने खर्च व्यवस्थापन तथा प्रवाह गरिने सेवाहरु सम्बन्धी जिम्मेवारी ।
 ४. सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वय प्रवर्द्धन गर्ने जिम्मेवारी ।
 ५. स्थानीय तहको संख्या र सिमाना हेरफेर गर्ने जिम्मेवारी ।
 ६. स्थानीय तहको नाम र केन्द्र हेरफेर गर्ने जिम्मेवारी ।
 ७. सांस्कृतिक र पर्यटकीय स्थानीय तह घोषणा गराउने जिम्मेवारी ।
 ८. न्यूनतम दररेट निर्धारणको जिम्मेवारी ।
 ९. आवश्यकतानुसार समिति, उपसमिति, कार्यदल गठन गर्ने, कामको वाडफांड गर्ने र अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने जिम्मेवारी ।
 १०. संघ संस्थालाई परिचालन गर्ने जिम्मेवारी ।
 ११. सभाको बैठक आह्वान गर्ने र संचालन गर्ने जिम्मेवारी ।
 १२. सभाद्वारा लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति गठन गर्ने जिम्मेवारी ।
 १३. बजेट तर्जुमा गर्दा प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा जोड दिने जिम्मेवारी ।
 १४. साभेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी ।
 १५. राष्ट्रिय भवन संहिता पालनाको जिम्मेवारी ।
 १६. न्याय निरुपणको जिम्मेवारी ।
 १७. राजश्व र ऋण असुलीको जिम्मेवारी ।
 १८. राजश्व परामर्श समिति गठन गर्ने जिम्मेवारी ।
 १९. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठनको जिम्मेवारी ।
 २०. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठनको जिम्मेवारी ।
 २१. तोकिएको समय र ढाँचामा वार्षिक बजेट पारित गर्ने, यस्का लागि आवधिक योजना र त्रिवर्षिय खर्च संरचना तयार गर्ने जिम्मेवारी ।
 २२. वार्षिक लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी ।
 २३. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वे प्रतिवेदन सभाबाट पारित गराउने, स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका माध्यमद्वारा कर्मचारी परिचालन गर्ने जिम्मेवारी ।
 २४. स्थानीय तहको सम्पत्ति संरक्षणका लागि सार्वजनिक, पर्ति, नदी उकास, वन र खानी क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक जमिनको संरक्षण गर्ने, अतिक्रमण हुन नदिने, तारबार, घेरा पर्खाल लगाउने लगायतको जिम्मेवारी ।
 २५. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको आचार संहिता निर्माण गरी लागू गर्ने जिम्मेवारी ।
- २.१५ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ को कार्यान्वयन प्रस्तुत ऐनले बर्दघाट नगरपालिकाले मूलतः निम्न रूपमा उपयोग गर्दा नगरपालिकाको काम कारवाहीमा सहजता पैदा हुनेछ :

१. तीन तहका सरकार बीच सहकारिता, सहअस्तित्व, समन्वय र पारस्परिक सहयोगको नीति अख्तियार गर्ने ।
२. राष्ट्रिय हित, राष्ट्रिय गौरव, जनताको मौलिक हकको प्रचलन जस्ता विषयमा एकसाथ काम गर्ने ।
३. कानून निर्माण गर्दा संविधानको भावना अनुसार गर्ने, कानून बीच द्विविधा पर्ने कार्य नगर्ने ।
४. एक आपसमा काममा समन्वय र परामर्श लिने ।
५. कानून निर्माण गरेपछि अर्को सरकारको जानकारीका लागि पनि प्रकाशित गर्ने ।
६. आयोजना छनौट गर्दा दोहोरो पर्न नदिने, साथै कुनै स्थान वा क्षेत्र विकासबाट छुट्न नपाओस् भन्ने हेक्का राख्ने ।
७. आपसी सहयोग र सहकार्यमा पूर्ण विश्वास राख्ने ।
८. प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा रहने राष्ट्रिय समन्वय परिषद्, संघीय मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठन भएको विषयगत समिति र मुख्यमन्त्रीको संयोजकत्वमा गठन भएको प्रदेश समन्वय परिषद् एवं जिल्ला समन्वय समितिले गरेका निर्णय, समन्वय गरेका विषय र विवाद निरूपण गरेकोलाई सम्मान गर्ने ।
९. संभवभएसम्म अर्को सरकारसँग विवाद नआउने गरी काम गर्ने, यदि विवाद आएमा कानून अनुसार निरूपण गर्न प्रयास गर्ने ।
१०. संघीयताको मर्म बमोजिम स्वअनुशासित हुने ।

२.१४ अन्य पद्धतिबाट तोकिएका काम

वर्दघाट नगरपालिका स्थानीय सरकार हो । यसलाई घर आँगनकै सिंहदरवाका रूपमा पनि चिनिएको छ । यसर्थ, संविधान र कानूनले निर्दिष्ट गरेका कामहरू यस नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने नै भए । नेपालमा संघीय सरकारले करिब ४ सय वटा ऐन जारी गरेको छ । यस मध्ये करिब एक सय वटा ऐनका प्रावधानमा पालिकाले सानो ठूलो भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने प्रबन्ध गरिएको छ । यस अतिरिक्त नेपाल सरकारबाट जारी गरिने परिपत्र लगायतका दस्तावेजले पनि पालिकाको कामलाई असिमित र अनुमान गर्न नसकिने गरी सीमारहित तुल्याई दिएको छ ।

यसैगरी, विगत तीन वर्षको अवधिमा औसतमा प्रदेशमा पनि ५०१६० वटा ऐन जारी भएका छन् । यी ऐनमा र प्रदेश सरकारबाट जारी भएका नीति तथा कार्यक्रम एवं परिपत्रहरूमा नगरपालिकाको कामको विस्तार गरिएको छ । यस अतिरिक्त, स्वयं वर्दघाट नगरपालिकाले पनि ऐन, नियम, निर्देशिका, मापदण्ड लगायत जारी गर्नुका साथै विगत ६ वर्षमा वर्षेनी नीति तथा कार्यक्रम र बजेट बक्तव्य मार्फत पनि आफ्नो कार्यक्षेत्र विस्तार गरेको छ । यसरी, वर्दघाट नगरपालिकाको प्रष्ट देखिने र खोजी गरेपछि मात्रै देखिने गरी कार्यक्षेत्र असिमित छन् । भविष्यमा यो विस्तार हुदै जाने पक्का छ । यसर्थ, पालिका यस्का लागि तयारी भएर बस्नुको विकल्प छैन ।

अध्याय तीन : बर्दघाट नगरपालिकाको परिचय र कार्यक्षेत्रको विश्लेषण

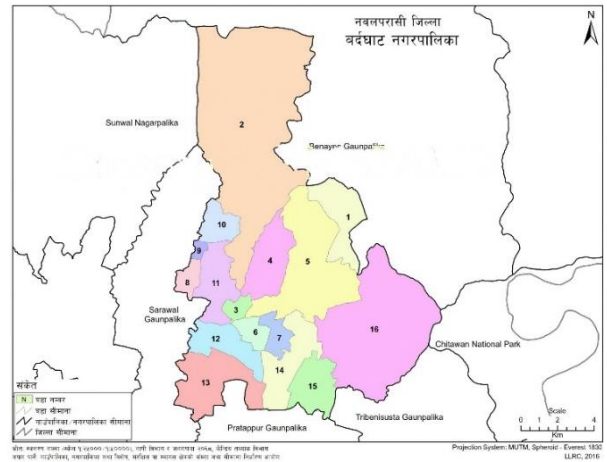
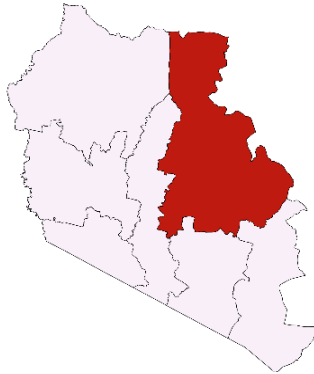
३.१ बर्दघाट नगरपालिकाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र परिचय

(क) **स्थापना र गठन:-** स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा ८० मा भएको व्यवस्था बमोजिम साविक माकर र पञ्चनगर गा.वि.स. लाई एकीकरण गरी नेपाल सरकारबाट मिति २०७१ साल बैशाख २५ गतेको निर्णयबाट यस बर्दघाट नगरपालिकाको गठन गरिएको थियो भने राज्यको संघीय पुर्नसंरचना पश्चात छिमेकमा रहेका दाउन्ने देवी र जहदा गा.वि.स. साथै धुरकोट र जमुनिया गा.वि.स. का दुई दुई वटा वडाहरूलाई एकीकृत गरी नेपाल सरकारबाट मिति २०७३ फागुन २८ गतेका दिन यस बर्दघाट नगरपालिकाको पुर्नसंरचना गरिएको थियो । स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विद्यायकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको रूपमा बर्दघाट नगरपालिकाको स्थापना भएको छ ।

(ख) **सिमाना:-** यस नगरपालिकाको पूर्वमा विनयी त्रिवेणी गाँउपालिका छ भने पश्चिममा सुनवल नगरपालिका र सरावल गाँउपालिका रहेको छ । उत्तरमा विनयी त्रिवेणी गाँउपालिका छ भने दक्षिणमा प्रतापपुर र सरावल गाँउपालिका रहेको छ ।

(ग) **भौगोलिक अवस्थिति-** यो नगरपालिका लुम्बिनी प्रदेशको नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पश्चिम) जिल्लामा रहेको छ । यसको भौगोलिक अवस्थिति ८३.७६ डिग्रीदेखि ८३.८४ डिग्री अक्षांशसम्म र २७.५ डिग्रीदेखि २७.६६ डिग्री देशान्तरसम्म फैलिएको छ । करिब सबै भाग समथल रहेको यस नगरपालिका समुन्द्र सतहबाट ५६१ मिटरको उचाईमा रहेको छ ।

नवलपरासी जिल्ला - बर्दघाट नगरपालिका



यसको क्षेत्रफल: १८०.९८ वर्ग किलोमिटर छ भने जनघनत्व प्रति वर्ग किलोमिटर ७६.१५ जना रहेको पाइन्छ । २०६८ को गणना अनुसार यस नगरपालिकाको जनसंख्या ६१,४७२ छ भने घरधुरी संख्या १२,०७८ रहेको देखिन्छ । यहाँको हावापानी उष्ण तथा समशितोष्ण प्रकारको छ । यहाँबाट देशको राजधानी काठमाडौँसम्मको दूरी १९२ किलोमिटर छ भने पूर्व-पश्चिम राजमार्ग करिब १६ किलोमिटर ओगटेको छ ।

(घ) राजनैतिक तथा प्रशासनिक विभाजन:- यस नगरपालिकामा जम्मा वडा १६ वटा रहेको छ ।

३.२ बर्दघाट नगरपालिकाको संस्थागत संरचना

नेपालको संविधानको धारा ५० मा उल्लेखित राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरूले राष्ट्रिय जीवनका सबै क्षेत्रमा न्यायपूर्ण व्यवस्था कायम गर्दै लोक कल्याणकारी राज्य व्यवस्थाको स्थापना गर्ने तथा परस्पर सहयोगमा आधारित संघीयताका आधारमा संघीय इकाइहरूबीच सम्बन्ध सञ्चालन गर्दै स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको आधारमा शासन व्यवस्था गरिने समेत परिकल्पना गरेको छ । संविधानले परिकल्पना गरेको यही निर्देशक सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्दै स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा ८० बमोजिम साविकका माकर र पञ्चनगर गाविस एकीकरण गरी संवत् २०७१।१।२५ मा गठन गरिएको बर्दघाट नगरपालिकाको संवत् २०७३।१।१८ मा पुनर्संरचना गरी दाउन्ने देवी, जहदा गाविस तथा धुर्कोट, जमुनिया र रुपौलिया गाविसका २/२ वडाहरूलाई समेत एकीकृत गरी देहायको उद्देश्य राखी पुनर्गठन गरिएको छ :

- स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्न,
- स्थानीय शासन पद्धति सुदृढीकरण गर्न, र
- स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यास संस्थागत गर्न ।

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । यस अनुसार गठन भएको बर्दघाट नगरपालिकाले संविधानको धारा ५६(२) अनुरूप नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संविधान तथा कानून बमोजिम गर्नेछ । संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित विषयमा यस नगरपालिकाको एकल अधिकार निहित रहनेछ भने अनुसूची ९ मा उल्लेखित विषयमा संघ र प्रदेशसँगै यस नगरपालिकाको समेत साझा अधिकार निहित रहनेछ । उक्त अधिकारको प्रयोगको लागि नगर सभा मार्फत 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 व्यवस्था समेतको जिम्मेवारी नगरपालिकाको कांभमा रहेको छ । यस बर्दघाट नगरपालिकाको संस्थागत संरचनालाई नियाल्दा मुख्य अंगमा निम्नानुसारको संयन्त्र रहेको छ :

(क) नगर कार्यपालिका :

नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन नगरपालिकाले संविधान र कानून बमोजिम गर्नेछ । नगर कार्यपालिकामा नगर प्रमुख अध्यक्ष र नगर उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, नगर सभाद्वारा निर्वाचित ५ जना महिला र ३ जना दलित वा अल्पसंख्यक सदस्य कार्यपालिका सदस्यकारुपमा रहनेछन् । नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुनेछ । नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको विस्तृत व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लैशख गरिएको छ । नगर कार्यपालिकालाई स्थानीय सरकारको कार्यपालिकाको रूपमा पनि चिनिन्छ ।

(ख) न्यायिक समिति :

कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विवाद निरूपण गर्न नगर उपप्रमुखको अध्यक्षतामा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था संविधानको धारा २१७ मा छ । यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित छ । यस समितिको मुख्य काम 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 समितिको न्याय निरूपणउपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित पक्ष अदालत जान सक्छन् । न्यायिक समितिले स्थानीय सरकारको न्यायपालिकाको रूपमा चिनिन्छ ।

(ग) नगर सभा :

संविधानको भाग १८ अनुसार स्थानीय व्यवस्थापिकाको रूपमा अनुसूची ८ र ९ को अधिकार भएको नगर सभा हुने व्यवस्था संविधानको धारा २२१ मा छ । यस सभामा देहायका सदस्य रहनेछन् :

- नगरकार्यपालिकाका प्रमुख र उप प्रमुख
- वडा अध्यक्ष
- वडा सदस्यहरू (कम्तिमा २ जना महिला)
- दलित र अल्पसंख्यकबाट ३ जना

नगर सभाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको रूपमा नगर कार्यपालिकाका प्रमुख र उप प्रमुख रहनेछन् । सभाको प्रक्रिया र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम र काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम हुनेछ ।

(घ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नगरपालिकाको कार्यकारी र दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि नगरकार्यपालिकाको कार्यालय रहेको छ । नगरकार्यपालिकालाई निर्णयहरू गर्नका लागि आवश्यक तथ्य र पूर्वाधार तयार गर्न तथा नगरकार्यपालिकाले गरेको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न यो कार्यालय रहेको हो । यसका अतिरिक्त नगरपालिकाले जनतामा प्रवाह गर्ने सेवा र सुविधाहरू व्यवस्थित गर्ने जिम्मेवारी पनि यस कार्यालयमा रहेको छ ।

यस कार्यालयको प्रमुखमा रा.प.द्वि. श्रेणीका अधिकृत “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” रहेका छन्, जसको नियुक्ति र सरुवा संघीय सरकारले निजामती सेवाबाट गर्ने गरिएको छ । अन्य कर्मचारीहरू नगरपालिकाको आफ्नै दरबन्दीमा रहेका छन्, जसमा साविकको गाउँ विकास समिति र जिल्ला विकास समितिबाट समायोजन भएर आएका छन् । यसका अतिरिक्त कतिपय कर्मचारीहरू संघीय सरकारबाट समायोजन भएर आएका छन् भने नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीहरू प्रदेश लोक सेवा आयोगले सिफारिश गरे अनुसार हुने गरेको छ । अन्य पालिकाहरूबाट सरुवा भएर आउन सक्ने प्रावधान पनि रहेको छ ।

(ड) वडा समिति

यस नगरपालिकामा १६ वटा वडाहरू रहेका छन् । प्रत्येक वडामा वडा अध्यक्ष सहित पाँच जना निर्वाचित हुने व्यवस्था छ । यस समितिको मुख्य जिम्मेवारी वडाबाट प्रवाह हुने सेवाहरू व्यवस्थित गर्नु, वडास्तरीय विकास निर्माणका कामहरू रेखदेख गर्नु र जनताको गुनासो सुन्नु रहेको छ ।

यी जिम्मेवारी पूरा गर्न प्रत्येक वडामा एउटा कार्यालय रहेको छ, जसलाई “वडा कार्यालय” भनिन्छ । यी कार्यालयहरूमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले कर्मचारी खटाएर पठाउने गरेको छ । यसै कार्यालयबाट वडा समितिहरूले आफूलाई सुम्पिएको दैनिक र कार्यकारी कामहरू गर्ने गरेका छन् ।

(च) जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समिति :

जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाहरू बीच समन्वय गर्नका लागि तत् तत् अध्यक्ष र उपाध्यक्ष एवम् नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुख रहेको जिल्ला सभा रहने व्यवस्था संविधानको धारा २२० मा छ । जिल्ला सभाले आफ्नो कार्य सम्पादनको लागि देहायका ९ सदस्यीय जिल्ला समन्वय समिति निर्वाचन गर्नेछ :

• प्रमुख	१
• उप प्रमुख	१
• महिला (कम्तीमा)	३
• दलित र अल्पसंख्यक कम्तीमा)	१
• अन्य	३

यस सभा र समितिले गर्ने काम कारवाही सम्बन्धमा नेपालको संविधानको धारा....., प्रदेश कानूनस्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख छ ।

३.३ समिति सम्बन्धी व्यवस्था

वर्दघाट नगरपालिकाले आफ्ना काम र जिम्मेवारी प्रभावकारी किसिमले सम्पादन गर्न विभिन्न प्रकारका समितिहरू गठन गरेको छ । ती १३ वटा समितिहरूको सामान्य विवरण तलको तालिकामा दर्शाइएको छ ।

वर्दघाट नगरपालिकाले गठन गरेका समितिहरू

क्र.सं.	समितिको नाम	संयोजक	कूल सदस्य संख्या (संयोजक र सदस्य सचिव सहित)	कैफियत
१	सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति	कार्यपालिका सदस्य	३	

२	आर्थिक विकास समिति	अध्यक्ष, वडा नं. ८	३
३	सामाजिक विकास समिति	अध्यक्ष, वडा नं. १६	३
४	पूर्वाधार विकास समिति	अध्यक्ष, वडा नं. ९	५
५	विधायन समिति	अध्यक्ष, वडा नं. ६	३
६	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	अध्यक्ष, वडा नं. १३	३
७	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति	नगर उपप्रमुख	७
८	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति	नगर प्रमुख	७
९	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	नगर उपप्रमुख	९
१०	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति	नगर उपप्रमुख	५
११	लेखा समिति	अध्यक्ष, वडा नं. १	३
१२	न्यायिक समिति	नगर उपप्रमुख	३
१३	शिक्षा समिति	नगर प्रमुख	
१४	खेलकूद विकास समिति		

यी समितिहरूले आफ्ना क्षेत्रका विषयमा नीति तर्जुमा, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सघाउने गर्छन्। सामान्यतः यी समितिमा छलफल वा सिफारिश नभइकन कार्यकारिणी समितिमा कुनै नीतिगत वा कार्यक्रमगत एजेण्डा पेश हुँदैन। यो अभ्यासलाई असल अभ्यासको रूपमा लिन सकिने भएपनि समितिहरूको सक्रियताका बारेमा भने केही कमी रहेको देखिन्छ। समितिहरू पर्याप्त सक्रिय हुन नसकेका, नीति कार्यक्रम तर्जुमाका लागि दक्षता हासिल भइनसकेका जस्ता कारणले यी समितिहरू औपचारिकतामा सीमित छन् कि भन्ने भान पर्ने गरेको छ। समितिका बैठकहरू नियमित बस्ने, आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउने र समितिका कामहरूलाई अझ प्रभावकारी बनाउन प्रयास हुनुपर्ने देखिन्छ। यी समितिहरूको कार्यादेश (TOR) अनुसूची ९ मा दिइएको छ।

३.४ आर्थिक कार्य प्रणाली :

नेपालको संविधानको धारा २२८ अनुसार नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसारपसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी कानून बनाएर स्थानीय तहमा कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाउनेछ। नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा ऋण रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम स्थानीय स्तरमा खोलिएको एक सञ्चित कोषमा रहनेछ। आर्थिक कार्य प्रणाली र सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

३.५ योजना छनौट (विधि र आधार) :

(क) योजना छनौट विधि :

नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने विकास कार्यक्रम र आयोजनाको छनौट गर्नुपूर्व त्यसका केही विधि अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ। यस क्रममा बर्दघाट नगरपालिकाले संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारको मार्ग निर्देशन अन्तर्गत रहेर प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक पक्ष विचार गरी उच्चतम प्रतिफल दिने खालका आयोजनालाई प्राथमिकतामा राखेर निर्णयका लागि नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल पश्चात् नगर सभामा पेश गरी निर्णय भए अनुसार योजना छनौट गर्दछ।

(ख) योजना छनौटका आधारहरू :

वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्नुभन्दा पहिले हाल चालु रहेका तर सम्पन्न हुन नसकेका अर्थात् अधुरा आयोजनाहरू अग्र प्राथमिकतामा पर्दछन्। नयाँ आयोजनाको हकमा तर्जुमा प्रक्रिया पूरा भई प्रस्ताव गरिएकामध्ये पञ्चवर्षिय आवधिक योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना भित्र परे नपरेको यकिन गरी श्रममूलक प्रविधि प्रयोग गर्ने, उत्पादन बढाउने, रोजगारी र आय बढाउने खालका आयोजनालाई प्राथमिकतामा पारिन्छ। यसैगरी, स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको उपयोग गर्ने, जनसहभागिता जुट्ने, स्वयंसेवक परिचालन हुने, मजदुर / कृषक / सीमान्तीकृत / किनारिकृत / पिछडावर्ग लाभान्वित हुने कार्यक्रमहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा लगिन्छ। साथै, दीर्घ आर्थिक विकास दिन सक्ने, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनमा अभिवृद्धि गर्ने आयोजनाहरू प्राथमिकतामा पर्दछन्।

३.६ नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने मुख्य सेवाहरू

नगरवासीहरूका लागि यस नगरपालिकाले संविधान र कानून अनुसारका कम्तीमा १८ वटा सेवाहरू प्रवाह गरिरहेको छ। बढ्दो जनसंख्या, बढ्दो शहरीकरण, विस्तार हुँदै गरेको सामाजिक तथा आर्थिक क्रियाकलाप, बढिरहेको बसाइ सराइ आदिका कारणबाट यस नगरपालिकामा प्रवाह गरिनु पर्ने सेवाको प्रकृति र प्रकार बढिरहेको छ भने सेवा प्राप्त गर्न आउने नगरिकहरूको भीड पनि बढिरहेको देखिन्छ। नगरपालिकाले तयार गरी प्राङ्गणमा सबैको जानकारीको लागि राखिएको नागरिक बडापत्र अनुसारका १८ वटा सेवाहरू निम्न अनुसारका छन्। बडापत्रको विस्तृत विवरण अनुसूचीमा ३ राखिएको छ।

वर्दघाट नगरपालिकाबाट प्रवाह भइरहेका सेवाहरु (नागरिक बडापत्र अनुसार)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	क्र.सं.	सेवाको प्रकार
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बालपोषण भत्ता (क) एकीकृत सम्पत्ति कर (पहिलो पटकको लागि)	१०	घ वर्गको इजाजत पत्र जारी
२	(ख) एकीकृत सम्पत्ति कर (दोस्रो पटकदेखि) (ग) मालपोत चुक्ता	११	घ वर्गको इजाजत पत्र नविकरण
३	व्यवसाय दर्ता	१२	घर नक्सा पास अनुमति
४	व्यवसाय नविकरण	१३	कन्सुलर प्रमाणित
५	व्यवसाय कर	१४	कित्ताकाटको अनुमति
६	घर बहाल कर	१५	उपभोक्ता मार्फत योजना कार्यान्वयन
७	विज्ञापन कर	१६	योजना पेशकी फछ्योर्ट
८	सवारी दर्ता (इ.रिक्सा, टेम्पो)	१७	विवाद निरुपण
९	सवारी नविकरण तथा नामसारी (इ.रिक्सा, टेम्पो)	१८	नगरपालिका सम्बन्धी जानकारी तथा सूचना प्राप्त गर्न

नगर सूचना केन्द्रबाट जारी गरिएको यी बडापत्रहरुले उल्लेखित सेवाका बारेमा थप विवरण प्रस्तुत गरेका छन् । यस्ता विवरणमा निम्न सात कुराहरु रहेका छन् । जो निम्नानुसार छन् :

(क) क्रम संख्या, (ख) प्रदान गरिने सेवा, (ग) निकाय र व्यक्तिले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा संलग्न गर्नु पर्ने प्रमाणहरु, (घ) लाग्ने दस्तुर, (ङ) सेवा प्रदान गरिने शाखा, (च) सम्पर्क कोठा नं., (छ) गुनासो सुन्ने अधिकारी यसैगरी, सबै १६ वटा बडा कार्यालयहरुले पनि सेवा प्रवाह गरिरहेका छन् । ती सेवाको सूची तलको तालिकामा दिइएको छ । विस्तृत नागरिक बडा पत्र अनुसूची ८ मा दिइएको छ ।

बडा कार्यालयहरुबाट प्रवाह भइरहेका सेवाको विवरण

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	क्र.सं.	सेवाको प्रकार
---------	---------------	---------	---------------

१	घरजग्गा नामसारी सिफारिश	३४	जीवितसँगको नाता प्रमाणित
२	मोही लगत कट्टा सिफारिश	३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित
३	घर कायम सिफारिश	३६	कोठा खोल्ने कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य
४	छात्रवृत्ति सिफारिश	३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश
५	विपन्न विद्यार्थी सिफारिश	३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य
६	अपाङ्गता सिफारिश	३९	संस्था दर्ता सिफारिश
७	अस्थायी बसोवास सिफारिश	४०	घरबाटो प्रमाणित
८	स्थायी बसोवार सिफारिश	४१	चारकिल्ला प्रमाणित
९	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिश	४२	जन्ममिति प्रमाणित
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिश	४३	विवाह प्रमाणित
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता सिफारिश	४४	घरपाताल प्रमाणित
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता सिफारिश	४५	कागज मन्जुरीनामा प्रमाणित
१३	विद्युत जडान सिफारिश	४६	हकवाला व हकदार प्रमाणित
१४	धारा जडान सिफारिश	४७	अविवाहित प्रमाणित
१५	जीवित रहेको सिफारिश	४८	जग्गा रेखांकनको कार्य र सो कार्यमा रोहबार
१६	दुबै नाम गरेको व्यक्ति एउटै हो भन्ने / फरक जन्ममिति संशोधन सिफारिश	४९	जग्गाधनी पुर्जा हराएको सिफारिश
१७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिश / प्रमाणित	५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिश	५१	अंग्रेजी सिफारिश तथा प्रमाणित
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिश	५२	मिलापत्र कागज / उजुरी दर्ता
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिश	५३	एकीकृत सम्पत्ति कर / घरजग्गा कर
२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिश	५४	बहाल कर
२२	नावालिक परिचयपत्र सिफारिश	५५	विज्ञापन कर

२३	चौपाया सम्बन्धी सिफारिश	५६	मालपोत वा भूमि कर
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिश	५७	जन्म दर्ता
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिश	५८	मृत्यु दर्ता
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश	५९	बसाई जाने/आउने सिफारिश/दर्ता
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिश	६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता
२८	विद्यालय सञ्चालन अनुमती / कक्षा थप सिफारिश	६१	विवाह दर्ता
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिश	६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता
३०	जन्म दर्ता सिफारिश	६३	व्यवसाय नविकरण
३१	संरक्षक सिफारिश (व्यक्तिगत)	६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय अवश्यकता अनुसारका सिफारिश / प्रमाणितहरू
३२	संरक्षक सिफारिश (संस्थागत)	६५	सामाजिक सुरक्षा भत्ता आवेदन
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिश	६६	घर नक्सा अभिलेख तथा घर नक्सा प्रमाणितको सिफारिश

नगर सूचना केन्द्रबाट जारी गरिएको यी बडापत्रहरूले उल्लेखित सेवाका बारेमा थप विवरण प्रस्तुत गरेका छन् । यस्ता विवरणमा निम्न सात कुराहरू रहेका छन् । जो निम्नानुसार छन् :

(क) क्र.सं. (ख) सेवा सुविधाको नाम (ग) निवेदकले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू (घ) सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया (ङ) जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय (च) लाग्ने दस्तुर

सुशासन ऐन तथा अन्य कानुनी प्रावधान अनुसार सबै सरकारी निकायहरूले निश्चित ढाँचामा सबैले देख्ने गरी कार्यालयको प्राङ्गणमा बडापत्र राख्नु पर्छ । यसै प्रावधान अनुसार वर्दघाट नगरपालिकाले पनि बडापत्र राखेको छ ।

बडापत्र टाँगेर मात्र पुग्दैन, त्यसलाई सबै नगरवासीले सजिलोसँग बुझ्न सक्नु पर्छ । यसको लागि बडापत्रसम्बन्धी निर्देशिकाले सहयोग गर्न सक्छ । बडापत्रमा तालिकाबद्ध रूपमा विषयको संक्षिप्त व्यहोरा मात्र राखिएको हुन्छ । यसको विस्तृत विवरण निर्देशिकाले समेट्न सक्छ । यसैले, वर्दघाट नगरपालिकाले बडापत्रसम्बन्धी छुट्टै निर्देशिका बनाउनु उपयुक्त हुन्छ । साथै, बेला बेलामा बडापत्र पुनरावलोकन गरी सेवा थपघट भएको अवस्थामा सोही अनुसार परिमार्जित गरिनु पर्छ । बडापत्रको बोर्ड पुरानो भएको र अक्षरहरू पनि राम्ररी पढ्न नसकिने भएको हुनाले यसलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन सबैले सजिलै पढ्न र बुझ्न सक्ने बनाउनु आवश्यक देखिएको छ । यस्तो नागरिक बडापत्र क्षतिपूर्तिसहितको हुनुपर्छ ।

बडापत्र टाँगेर मात्र सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुन्छ भन्ने छैन । बडापत्र अनुसार सेवा प्रदान पनि हुन सक्नु पर्छ । नगरपालिकाको अवलोकनको क्रममा के देखियो भने सेवाग्राहीहरु बडापत्र पढ्नतिर त्यति नलागि अल्मलिएर बसेको वा पढे पनि कहाँ कुन कोठामा जाने भनेर द्विविधा परेको देखियो । यसैले सेवाग्राही कार्यालय परिसरमा पसेपछि उसलाई सहजिकरण गर्ने वातावरण सिर्जना हुनु पर्ने देखिन्छ । यसको लागि सहायता कक्ष (हेल्प डेस्क) को प्रावधान हुनु आवश्यक छ । यो डेस्कमा नियमित र निरन्तर रूपमा कर्मचारी रहनु पर्ने र उसले प्रोएक्टिम रूपमा सेवाग्राहीलाई सहायता गर्ने वातावरण र प्रावधान हुनु पर्ने देखिन्छ । यसका अतिरिक्त सेवा प्रवाह हुने प्रत्येक कक्षमा सेवाग्राहीलाई आवश्यक पर्ने सूचना, फाराम तथा अन्य मसलन्द उपलब्ध हुने व्यवस्था हुनु पर्छ । सेवाग्राही कहीं कतै नअल्मलिए सजिलो तरिकाबाट सेवा प्राप्त गर्न सक्नु भन्ने ध्येयले सम्भाव्य सबै सुविधा र प्रावधान राखिनु पर्छ ।

३.७ बर्दघाट नगरपालिकाले जारी गरेका कानूनको कार्यान्वयन

संविधान र कानूनहरुले दिएको जिम्मेवारी र अधिकारभित्र रहेर यस नगरपालिकाले विभिन्न ऐनहरु जारी गरेको छ । नगरपालिकाले कानून बनाउन पाउने अधिकार अनुसार अथवा कानून बनाएर आफ्ना सेवाहरु प्रवाह गर्नु पर्ने कानुनी प्रावधान अनुसार यस नगरपालिकाले क्रमशः ऐनहरु बनाइरहेको हो । हालसम्म निम्न अनुसारका ऐनहरु बनिसकेको देखिन्छ :

बर्दघाट नगरपालिकाले जारी गरेका ऐनहरु - २०७९ पौष मसान्तसम्म

- | | |
|---|---|
| १. बर्दघाट नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७८ | ९. कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन |
| २. बर्दघाट नगरपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८ | १०. सहकारी ऐन |
| ३. सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७ | ११. स्थानीय तह सहकारी ऐन, २०७४ |
| ४. साभेदारी ऐन, २०७७ | १२. न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन |
| ५. बर्दघाट नगर शिक्षा ऐन, २०७७ | १३. प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन |
| ६. भाषा, कला, साहित्य, संस्कृति आदिको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले बर्दघाट प्रज्ञा प्रतिष्ठान स्थापना तथा सञ्चालन गर्न बनेको ऐन, २०७६ | १४. स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन. |
| ७. बर्दघाट नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६ | १५. निर्माण व्यवसाय ऐन |

८. फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०७४

यसको अतिरिक्त यस नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि विनियोजन ऐन र आर्थिक ऐन तर्जुमा गरी बर्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने गरेको छ ।

३.८ नीति तथा कार्यक्रमका विषयगत क्षेत्रहरु

नगर प्रमुखले नगरसभामा नगरपालिकाको आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम पेश गरेर व्यापक छलफल भई पारित भएपछि कार्यान्वयनमा जान्छ । यसै नीति तथा कार्यक्रमको परिधिमा रहेर बजेट तर्जुमा हुने गरेको छ । यसैले यस नीति तथा कार्यक्रमलाई नगरपालिकाको विकास कार्यक्रमको रूपमा लिइन्छ । आ.व. २०७९/८० को नीति तथा कार्यक्रमले निम्न अनुसारका क्षेत्र र विषय समेटेको छ :

१. पूर्वाधार विकास

- (क) सडक
- (ख) भवन तथा शहरी विकास
- (ग) विद्युत तथा वैकल्पिक उर्जा
- (घ) सूचना तथा सञ्चार

२. सामाजिक विकास

- (क) शिक्षा
- (ख) स्वास्थ्य तथा पोषण
- (ग) खानेपानी र सरसफाई
- (घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण
 - महिला सशक्तिकरण
 - बालमैत्री शासन
 - दलित, आदिवासी, जनजाती, मधेशी, मुस्लिम, पिछडा वर्ग
 - सामाजिक सुरक्षा एवं ज्येष्ठ नागरिक
 - अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु

३. युवा, खेलकूत एवं श्रम तथा रोजगारी

४. भाषा, संस्कृति तथा पर्यटन

५. गैसस परिचालन

६. आर्थिक विकास

- (क) कृषि तथा पशुपालन
- (ख) उद्योग, वाणिज्य र सहकारी
- (ग) उपभोक्ता हित संरक्षण
- (घ) भू-उपयोग एवं भूमिसुधार

७. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

- (क) विपद् व्यवस्थापन
- (ख) वन, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन

८. संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह र सुशासन

९. योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा मूल्याङ्कन

यी नीति तथा कार्यक्रमले मूलतः पालिकाले गर्नु पर्ने कामहरु मोटामोटी रूपमा समेटेको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले पालिकाहरुलाई सुम्पेको जिम्मेवारीलाई यी विषयहरुले साधन स्रोतको सीमितता भित्र समेटेको देखिन्छ ।

छलफलको क्रममा के देखियो भने यी विषयहरु समेटिए पनि बजेट बाँडफाँड पर्याप्त नहुनु र कार्यान्वयनमा समस्या देखिनुले नीति तथा कार्यक्रमले अपेक्षा गरे अनुसार प्रतिफल दिन भने सकेको छैन । वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमलाई अझ व्यावहारिक र कार्यान्वयनयोग्य बनाउन थप प्रयत्न गर्नु पर्ने देखिन्छ । साधन स्रोत, जनस्तरबाट माग भएको विकास निर्माणको काम तथा तलबभत्ता जस्ता नियमित खर्चहरुको परिधीमा रहेर व्यावहारिक नीति बनाउन तर्फ जोड दिनु पर्ने देखिएको छ ।

३.९ बर्दघाट नगरपालिकाको राजस्व सङ्कलनका शीर्षक तथा क्षेत्रहरु

बर्दघाट नगरपालिकाले तर्जुमा गरेको आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार राजस्वका शीर्षक तथा क्षेत्रहरु निम्न अनुसार रहेका छन् :

क्र.सं.	राजस्वका शीर्षक	क्षेत्रहरु
१	सम्पत्ति कर	घर, जग्गा कर समेत
२	मालपोत (भूमि कर)	
३	घर जग्गा बहाल कर	सामान्यतः १० प्रतिशत । कृषि, पशु तथा यसमा आधारित उत्पादनमूलक व्यवसायमा संभौता रकमको ४ प्रतिशत

४	व्यवसाय कर	
५	जडिबूटी, कवाडी र जीवजन्तु कर	
६	सवारी साधन कर	
७	विज्ञापन कर	
८	बहाल विटौरी शुल्क	हाट बजार, पसल वा सरकारी जग्गा
९	पर्किङ्ग शुल्क	
१०	सेवा शुल्क दस्तुर	विभिन्न सिफारिश गर्दा सङ्कलन हुने ।

यी दश वटा राजस्वका क्षेत्रहरु विश्लेषण गर्दा के देखिन्छ भने राजस्वका शीर्षकहरु अझ बढाउन सकिन्छ । राजस्वका नयाँ क्षेत्रहरु पहिल्याउन एउटा गहन अध्ययन गरी अध्ययनमा आधारित राजस्व नीति अंगिकार गर्नु वाञ्छनीय हुन्छ । शीर्षक बढाउन सकिने ठाउँ त देखिन्छ, साथै अहिले कै शीर्षकमा पनि राजस्व व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त बनाउन सकियो र राजस्व चुहावटका क्षेत्रहरुलाई टाल्न सकियो भने यस नगरपालिकाको राजस्व सङ्कलन अहिलेको भन्दा दोब्बर हुन सक्ने देखिएको छ ।

तलको तालिकाले आ.ब. २०७८/७९ मा विभिन्न शीर्षकबाट उठेको राजस्वको विवरण प्रस्तुत गर्छ । अधिल्लो आर्थिक वर्षभन्दा करिब ३० प्रतिशतले बढेको यो रकम जम्मा जम्मी करिब रु ५ करोड देखिन्छ । नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत जम्मा रु ५ करोड हुनुलाई ज्यादै न्यून मान्नु पर्छ ।

सि.नं.	शीर्षक नम्बर	आय शीर्षक नाम	संकलित रकम (रु.)
१	११३११	व्यक्तिगत सम्पत्तिमा लाग्ने कर	१,२००
२	११३१३	सम्पत्ति कर	३६,८६,५२३
३	११३१४	भूमिकर/मालपोत	४६,८८,५१०
४	११३२१	घरवहाल कर	५२,२३,५५७.९९
५	११३२२	वहाल विटौरी कर	७,१३,५६१
६	११६१३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४,७०,२९२
७	१३३१५	विशेष अनुदान पूँजीगत	१,२१०
८	१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज	२००
९	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति बहालबाट प्राप्त आय	७,७०,२४०
१०	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	२००
११	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क	६९,९०४
१२	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	४६००

१३	१४२३०	पिरात दस्तुर	३१०
१४	१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क	९५,८५०
१५	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१,३८,८०,९८७.२५
१६	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१,३५,५०,२७१.५०
१७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,६५,१००
१८	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२७,६३०
१९	१४२४९	अन्य दस्तुर	७,१६,९२३
२०	१४२५०	निवेदन दस्तुर	२,७३,०८५
२१	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड ,जरिवाना र जफत	९,८६,७१०.५०
२२	१४५२९	अन्य राजस्व	१८,८४१
२३	१४६११	व्यवसाय कर	२६,११,९९०
मिति २०७८/०४/०१ देखि २०७९/०३/३२ सम्म सम्मको जम्मा रु			४,८२,५८,११९.२४
मिति २०७९/०४/०१ देखि २०७८/०३/३१ सम्म सम्मको अ.ल्या जम्मा रु.			०
जम्मा :			४,८२,५८,११९.२४

माथिका तालिकालाई अवलोकन गर्ने हो भने सबभन्दा धेरै राजस्व उठेका शीर्षकहरूमा नक्सा पास (१३८.८० लाख), सिफारिश दस्तुर (१३५.५० लाख), सरकारी सम्पत्ति बहाल (७.७० लाख) देखिन्छ भने रु १,०००/- भन्दा कम राजस्व उठेका शीर्षकहरू पनि रहेका छन् ।

राजस्वको स्रोत, शीर्षक, दायरा, रकम आदि विश्लेषण गरेर यसको रकम र दायरा बढाउन गर्नु पर्ने उपायहरू पहिल्याई अमल गर्नु अति जरुरी देखिएको छ । अन्यथा सेवा प्रवाह, विकास निर्माणका काम र सामाजिक दायित्व पूरा गर्न स्रोत र साधनले भ्याउन नसकिने अवस्था रहन जान्छ ।

३.१० वडा समिति तथा कार्यालय

यस नगरपालिकामा १६ वटा वडाहरू छन् । यी वडाहरू साविकका दाउन्नेदेवी र जहदा गा.वि.स. तथा धुरकोट र जमुनिया गा.वि.स. का दुइ दुइ वटा वडा मिलेर बनेको हो । सजिलोको लागि यी १६ वडाहरूलाई चार वटा क्लस्टरमा वर्गीकरण गर्ने गरिएको छ । क्लस्टर अनुसार वर्गीकरण यस प्रकार रहेको छ :

क्लस्टर	वडाहरू	क्लस्टरको नाम	क्लस्टर	वडाहरू	क्लस्टरको नाम
क्लस्टर १	१ देखि ७ सम्म	माकर	क्लस्टर ३	१२ देखि १३ सम्म	जहदा
क्लस्टर २	८ देखि ११ सम्म	पञ्चनगर	क्लस्टर २	१४ देखि १६ सम्म	दाउन्नेदेवी

यी चार क्लस्टरमा वर्गीकरण भएका सबै १६ वडा समितिहरूको जनसंख्या र दरबन्दी विवरण तल दिइएको तालिकामा दर्शाइएको छ :

वर्दघाट नगरपालिकाको वडागत जनसंख्या/वडा कार्यालयहरूको विवरण							
वडा नं.	स्थान	साविक गा.वि.स	जनसंख्या			दरबन्दी संख्या	रिक्त
			पुरुष	महिला	जम्मा	कार्यरत	
१	माकर	माकर	१४८७	१४६५	२९५२	१	०
२	चिसापानी	माकर	३५१८	३४०२	६९२०	१	०
३	कमैया	माकर	६२७	६१९	१२४६	०	१
४	वर्दघाट	माकर	५९२३	५१५५	११०७८	३	०
५	पालडाँडा	माकर	२१६१	२०९८	४२५९	१	०
६	बेतहानी	माकर	७५०	७००	१४५०	१	०
७	जिमिरेभार	माकर	११७१	१०८७	२२५८	१	०
८	भानुनगर	पञ्चनगर	७४९	७२९	१४७८	०	१
९	भुतहवा	पञ्चनगर	१६९२	१६२३	३३१५	१	०
१०	पानीटंकी	पञ्चनगर	२२२६	२१८७	४४१३	१	०
११	भोगजनी	पञ्चनगर	१९२८	२३७०	४२९८	१	०
१२	भटौलीया	जहदा	२७०१	२६००	५३०१	२	०
१३	धनेवा	जहदा	३६६४	३४९८	७१६२	२	०
१४	गंगावस्ती	दाउन्नेदेवी	२७४५	२७४६	५४९१	१	०
१५	आनन्दनगर	दाउन्नेदेवी	२६४३	२३३९	५२८२	१	०
१६	सूर्यनगर	दाउन्नेदेवी	२८१२	२८२७	५६३९	१	०
१७	जम्मा				७२५४२	१८	२
वडामा सचिव र कार्यालय सहयोगी गरी २ जना स्थायी रहेको वडा नं ४ मा सचिव ना.सु एक र दुई खरिदार कार्यरत							

२. सङ्गठन संरचना

(१) वडा कार्यालयहरू : नगरपालिकाको तर्फबाट सेवा प्रवाह गर्ने प्रारम्भिक निकाय वडा कार्यालयहरू हुन् र जनतासँग सबभन्दा नजिक रहेका छन् । यी कार्यालयहरूमा कार्यबोझ बढिरहेको देखिन्छ भने कार्यप्रकृति पनि विस्तार भईरहेको छ । नयाँ समस्याहरू सिर्जना भइरहेको कुरा पनि अवलोकनका क्रममा देखिएका छन् । खासगरी प्राविधिक, कानुनी तथा सिफारिश गर्ने काममा नयाँ समस्या र परिवेशहरू देखिएका हुन् । अहिले संरचनामा नै

फेरबदल गर्नु पर्ने अवस्था त छैन, तर बदलिँदो परिस्थिति र बढ्दो कार्यबोभका कारण यी कार्यालयहरूको समुचित व्यवस्थापन र साधन परिचालनमा विशेष जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

(२) वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित संगठन तालिका र दरबन्दी

वर्दघाट नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयहरूको काम र दरबन्दी तेरिज देखिने गरी छुट्टाछुट्टै प्रस्तावित संगठन तालिकाहरू तल ८.१ देखि क्रमश ८.१६ सम्मका अनुसूचीहरूमा दिइएको छ ।

कामको विवेचना :

माथिको तालिकालाई अवलोकन गर्दा र वडाहरूमा गरिएका छलफलका निष्कर्षहरूलाई आधार मान्दा निम्न अनुसारका विषय र क्षेत्रमा पालिकाले ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ :

(क) सबै जसो वडाहरूमा सेवाग्राहीको दैनिक चाप तीन किसिमको रहेको देखियो । कुनै वडामा १०/१५, कुनै वडामा ३०/३५ र वडा नं. ४ मा ५०/६० रहेको देखियो । सेवाग्राहीलाई सामान्यतः आवश्यक पर्ने सेवाहरूमा विभिन्न प्रकारका सिफारिशहरू, नागरिकता, भै-भगडा, घटना दर्ता र राजस्व सङ्कलन मुख्य सेवा देखिए । सेवाको विस्तृत प्रकृति र गुणस्तर, सेवा प्रवाहमा लाग्ने लामो समय, सेवाग्राहीका लागि प्रतिकालको कमी जस्ता कुराले सेवा प्रवाहमा अवरोध ल्याइरहेको पनि देखियो ।

(ख) विकास निर्माणको काममा जहाँ वडा कार्यालयहरू संलग्न छन् त्यहाँ ठेक्कापट्टा र उपभोक्ता समिति मार्फत काम लगाइएको देखियो । उपभोक्ता समितिहरूसँग प्राविधिक ज्ञानको कमी रहने र निर्माणको काममा अनुभव पनि कम रहने हुनाले गुणस्तरको निर्माण हुन नसक्ने, अनुमानित भन्दा बढी लागत लाग्न जाने, निर्माण सामग्री समयमा नै प्राप्त हुन कठिनाई परिरहेको पाइयो ।

यसका लागि नयाँ उपभोक्ता समिति गठन गर्नुभन्दा सक्रिय रूपमा कार्यरत स्थानीय संघसंस्थालाई नै उपभोक्ता समितिको जिम्मा दिँदा अवस्थामा सुधार आउन सक्ने राय प्रतिक्रिया प्राप्त भए । यसैगरी, समयमा प्राविधिक सेवा वा अनुगमन नहुँदा निर्माण कार्यको गुणस्तरमा ह्रास आउने सम्भावनालाई क्लष्टर अनुसार प्राविधिक राख्न सकिनेमा स्थितिमा सुधार आउने देखियो ।

(ग) वडा कार्यालयहरूमा कानुनी समस्या परिरहने देखियो । खासगरी भै-भगडा र विवादका निवेदन वा मुद्दाहरूमा वडा सदस्य तथा कर्मचारीलाई कानुनी ज्ञान नभएको अवस्थामा राम्ररी सेवा दिन नसकिएको पाइयो । नागरिकता, पञ्जिकरण तथा अन्य यस्तै सेवामा कानुनी प्रश्न आउँदा पालिकामा सोध्नु पर्ने र त्यहाँको कानुनी सल्लाहकारको सेवा लिँदासम्म ढिलो भइसक्ने अवस्था प्रायः देखियो । यसैले क्लष्टर अनुसार स्थानीय रूपमा नै कानुनी सल्लाहकारको व्यवस्था गर्नु उपयुक्त समाधान हुने देखियो ।

(घ) अध्ययन टोली वडा कार्यालयहरूको अवलोकनमा पुग्दा प्रायः सबैजसो कार्यालयहरूमा इन्टरनेट अवरुद्ध भएको पाइयो । धेरै जसो सेवा अनलाइन भएकोले इन्टरनेटमा समस्या देखिनासाथ सबै प्रकारका सेवा प्रवाह ठप्प हुँदो

रहेछ भनेर प्रत्यक्ष अनुभव गरियो । यसैले सूचना प्रविधि, खासगरी इन्टरनेटको सुविधा र क्षमता उल्लेखनीय रूपमा बढाउनु पर्ने देखियो । सबै वडा कार्यालयहरूमा डेडिकेटेड इन्टरनेट उपलब्ध गराउन सकियो भने सेवा प्रवाहमा निकै सहजता आउने देखियो ।

- (ङ) नागरिक बडापत्र सेवाग्राहीको लागि सेवा प्राप्त गर्ने निर्देशिका हो । वडा कार्यालयको हाता वा रिसेप्सनमा सबैले देख्ने गरी नागरिक बडापत्र राखिएमा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता त आउने नै भयो, गुणस्तर पनि बढ्न जाने हुन्छ ।
- (च) प्रत्येक वडामा कम्तीमा एउटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र रहेको छ । तर कम जनशक्ति, औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको कमी, भवन जस्ता भौतिक पूर्वाधार कमजोर आदि कारणले यी स्वास्थ्य केन्द्रहरूले राम्ररी सेवा दिन सकिरहेको देखिएन । स्वास्थ्य केन्द्रहरूबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवालार्ई प्राथमिकतामा राखेर स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर बढाउनु वाञ्छनीय देखियो ।
- (छ) आधारभूत शिक्षा र वडामा रहेका विद्यालयहरूको सहज सञ्चालन पनि वडा समितिको एउटा महत्वपूर्ण कर्तव्यको रूपमा रहेको छ । सबै जसो विद्यालयहरूले पालिका वा वडाबाट आर्थिक, प्राविधिक तथा मोरल टेवा अपेक्षा गरिरहेका हुन्छन् । वडा अध्यक्षहरूको केही समय यी विद्यालयहरूको समस्या सुन्ने र विद्यालयका कार्यक्रमहरूमा भाग लिनमा बितिरहेको देखिन्छ । तर वडा कार्यालयहरूले मोरल टेवा बाहेक अरु केही टेवा दिन सकेका छैनन् ।
- (ज) वर्दघाट नगरपालिका मासु र दुध जस्ता कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी उत्पादनमा आत्मनिर्भर पालिका हो । यो नगरपालिकामा उद्योगधन्दा तथा बन्दव्यापार जस्ता आर्थिक क्रियाकलापहरू विस्तार भइरहे पनि मूलतः यो पालिका कृषि प्रधान हो । कृषि तथा पशुपालनमा कृषकहरूलाई टेवा दिन सकियो भने एकातिर अधिकांश नागरिकलाई आर्थिक तथा सामाजिक सहयोग गर्न सकिन्छ भने अर्कोतिर आर्थिक गतिविधिमा अभिवृद्धि पनि गर्न सकिन्छ ।
- (झ) वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत जनशक्ति निकै सीमित देखियो । सामान्यतः वडा सचिव स्थायी रहेको, सहायक कम्प्युटर अपरेटर वा खरिदार एक जना र कार्यालय सहयोगी एक जनाले वडा कार्यालयहरू सञ्चालन गरिरहेका छन् । वडा नं. ४ जस्तो जनसंख्याको दृष्टिकोणले सबभन्दा ठूलो वडा रहेको कार्यालयमा अरु एकाध जनशक्ति थप राखिएको छ । धेरै जसो सेवाहरू अनलाइन भएको र सेवाग्राहीहरूको चाप पनि बढ्दै गएकोले अहिलेको जनशक्ति व्यवस्थामा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था आएको छ । यो विषय दरबन्दी अध्यायमा विस्तृत रूपमा व्याख्या गरिएको छ ।

अध्याय चार : मौजुदा तथा प्रस्तावित सङ्गठन संरचना

४.१ मौजुदा सङ्गठन संरचना

(क) परिचय

निजामती सेवाका कर्मचारीको समायोजनको क्रममा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सबै पालिकाहरूलाई निश्चित मापण्डको आधारमा कार्यबोभलाई समेत आधार मानेर सङ्गठन संरचना तयार पारेर पठाएको थियो । सोही संरचनालाई पालिकाहरूले अंगालेर आफ्ना सङ्गठन तालिकाहरू बनाए । यस वीचमा पालिकाहरूको काम र कार्यप्रकृतिले आकार लिँदै गयो भने कार्यबोभ पनि बढ्दै गयो । फलतः सबै पालिकाहरूले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचनाहरूमा पुनरावलोकन गर्न थाले र यसै अनुरूप संरचनामा परिवर्तन पनि गर्न थाले ।

वर्दघाट नगरपालिकाले मन्त्रालयले निर्देश गरेको सङ्गठन संरचनालाई यथावत् राखेर कार्यबोभ तथा कार्यप्रकृतिलाई आधार मानेर केही शाखा र दरबन्दी थप गरेर कार्यसम्पादन गर्दै आएको छ । यसै परिप्रेक्ष्यलाई आधार मानी यहाँ मौजुदा सङ्गठन संरचनाको विवेचना गरिएको छ ।

(ख) सङ्गठन संरचना

वर्दघाट नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचनामा नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका अतिरिक्त ५ वटा शाखा, १६ वटा वडा कार्यालयहरू, १७ वटा उपशाखा रहेका छन् । यसैगर, चिसापानी अस्पताल, ४ वटा स्वास्थ्य चौकी, ११ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र एउटा स्वास्थ्य एकाई रहेका छन् । यो संरचना मन्त्रालयले स्वीकृत गरे अनुसारको हो ।

नगरपालिकाले थप गरेका उपशाखा र एकाइहरू पनि छन् । यसमा नगरप्रमुखको सचिवालय, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा, रोजगार उपशाखा, पञ्जिकरण उपशाखा, भूमिहीन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित बसोवासको लगत सङ्कलन एकाई पर्छन् । यसका अतिरिक्त नगर प्रहरीको छुट्टै व्यवस्था छ । बर्थिङ् सेन्टरको पनि व्यवस्था गरिएको छ । स्वयम् सेवक एकाई र एक गाउँ एक प्राविधिक (पशु) को पनि व्यवस्था गरिएको छ ।

रोगजार, भूमिहीन सुकुम्वासी, एक गाउँ एक प्राविधिक आयोजनास्तरका हुन्, जसको अवधि आयोजनाको अवधिसँग जोडिएको छ । अन्य उपशाखा र एकाई नगरपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट व्यवस्था गरेको छ, जसमा काम गर्ने सबै कर्मचारीहरू करारमा नियुक्त भएका छन् ।

आयोजनास्तरमा रहेका बाहेक यसमध्ये कतिपय एकाईलाई पालिकाको नियमित सङ्गठन संरचना भित्र ल्याउनु आवश्यक छ, जसको चर्चा प्रस्तावित सङ्गठन तालिका शीर्षकमा गरिएको छ ।

वर्दघाट नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचनाको तालिका तल दिइएको छ र यस तालिकाको विस्तृत स्वरूप अनुसूची ६ मा राखिएको छ ।

बर्दघाट नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा
	नगर प्रमुख	
	नगर उपप्रमुख	
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	(क) योजना तथा अनुगमन उपशाखा (ख) राजस्व उपशाखा (ग) प्रशासन उपशाखा (घ) जिन्सी उपशाखा (ङ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा (च) दर्ता चलानी उपशाखा
२	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा (ख) भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा (ग) नापी शाखा (क) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा
३	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा (ग) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा (क) कृषि विकास उपशाखा (ख) पशुपन्थी विकास उपशाखा
४	आर्थिक विकास शाखा	(ग) उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा (घ) सहकारी उपशाखा
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	(क) आ.ले.प. शाखा
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	

- ७ चिसापानी अस्पताल
- ८ स्वास्थ्य चौकी (४ वटा)
- ९ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (११ वटा)
- १० सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ (१ वटा)

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको सङ्गठन संरचनाको अतिरिक्त अहिले नगरपालिकामा भइरहेको कामको आधारमा देखिएका थप संरचना निम्न तालिकामा देखाइएको छ :

- | | |
|-------------------------|---|
| १. नगर प्रमुखको सचिवालय | ५. भूमिहीन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित बसोवासको लगत सङ्कलन एकाई |
| २. रोजगार उपशाखा | ६. स्वयंसेवक एकाई |
| ३. पञ्जिकरण उपशाखा | ७. एक गाउँ एक प्राविधिक एकाई (पशु) |
| ४. नगर प्रहरी | ८. बर्थिङ् सेन्टर |

नोट : यसका अतिरिक्त थप दरबन्दी आवश्यक भएका क्षेत्रहरुमा वडा कार्यालय/नगरपालिका र न्यायिक शाखा, ल्याव असिस्टेण्ट, कार्यालय सहयोगी (पालिका र वडा कार्यालयहरु), सुरक्षा गार्ड रहेका छन् ।

४.२ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना

अहिलेको सङ्गठन संरचना निर्माण गर्दा यस नगरपालिकाले भर्खर कार्य प्रारम्भ गरेको थियो । त्यसबेला कार्यबोभ, कार्यप्रकृति र कार्यक्षेत्र स्पष्ट थिएन । अहिले यी कुराहरु निकै स्पष्ट भइसकेको छ र कार्यबोभ पनि आँकलन गर्न सकिने भएको छ । प्राप्त भएका सामग्री, विभिन्न छलफल तथा नगरपालिकाको आर्थिक एवं व्यवस्थापनको अवस्था हेर्दा अहिलेको सङ्गठन संरचनामा निम्न अनुसारका सुधार गर्नु वाञ्छनीय देखिन्छ :

(क) नगरपालिकाको संस्थागत स्वरूप : सङ्गठन संरचना तालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा उपशाखा मात्र देखाइएको छ । यसमा समग्र नगरपालिकाको चित्र आउनु पर्ने हुन्छ । यसैले यसको संस्थागत स्वरूपमा रहेको नगरसभा, कार्यकारिणी समिति, न्यायिक समिति, वडा समिति पनि देखिनु पर्छ । प्रस्तावित सङ्गठन तालिका अनुसूची ७ मा दिइएको छ ।

(ख) नगरप्रमुखको सचिवालय : नगर प्रमुखको काम र जिम्मेवारी बढ्दै जाँदा र विभिन्न काममा संलग्न हुँदै जाँदा निजको सचिवालय पनि व्यवस्थित हुँदै जानु पर्ने देखिएको छ । यसको लागि नगरप्रमुखको सचिवालय छुट्टै देखाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

(ग) उपशाखाहरू संरचनाको मूल अङ्ग : कतिपय कामहरू गर्न विभिन्न शाखा तथा उपशाखाको हैसियतमा दरबन्दी राखिएका छन् । तर ती उपशाखाहरूलाई सङ्गठन तालिकाको मुख्य भागमा दर्शाइएको छैन । यी संरचनालाई पनि तालिकाको मुख्य भागमा राख्नु उपयुक्त हुन्छ । यसका केही विषयहरू बूँदागत रूपमा तल दिइएको छ :

- (१) नगर प्रहरी उपप्रमुख : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले पालिकाहरूलाई आफ्नै प्रहरी राख्न पाउने अधिकार दिएको छ र यस्ता प्रहरीहरू करारमा भर्ना गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । नगर प्रहरी नगरपालिकाको अभिन्न अङ्ग हो । यसैले यसको संरचना मूल तालिकामा नै राख्नु पर्छ ।
- (२) पञ्जिकरण उपशाखा : घटना दर्ता गर्ने पञ्जिकरण काम नगरपालिकाको नियमित तथा महत्वपूर्ण काम हो । यो कामले कानुनी हैसियत राख्छ । दिनहुँ कैयौँ नागरिकहरू आफ्ना व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न गराउन वडा कार्यालयहरू र नगरपालिकामा आउने गर्छन् । नगरपालिकामा एकीकृत अभिलेख रहने भएकोले सूचना प्रविधि (कम्प्युटर) कार्य अझ महत्वपूर्ण छ । यसैले यस उपशाखालाई पनि सङ्गठन संरचनाको मूल भागमा नै राख्नु पर्छ ।
- (३) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा : नगरपालिकामा रहने सबै प्रकारका अभिलेख, लगत र तथ्याङ्क कम्प्युटर प्रणाली वा विद्युतीय माध्यमबाट यस उपशाखामा रहने गरेको छ । यसका साथै, नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै प्रकारका सूचना तथा सन्देश पनि यही उपशाखाबाट प्रवाह हुने गरेको छ । यसर्थ, यस उपशाखालाई पनि मूल संरचनामा राख्नु वाञ्छनीय हुन्छ ।
- (४) विभिन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरू : यस नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशका कतिपय योजना, आयोजना र कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ । यसमा रोजगारी, भूमिहीन सुकुम्बासीको लगत सङ्कलन, एक गाउँ एक प्राविधिक, ल्याब, बर्थिङ् सेन्टर जस्ता सेवा र एकाइ पर्छन् । आयोजना वा कार्यक्रमको हैसियतमा यी एकाइहरूलाई पनि मूल संरचनामा समेटिनु पर्छ ।

(घ) थप शाखाहरू : नगरपालिकामा कामको प्रकृति र बोझ हेर्दा केही शाखा वा उपशाखा थप गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

- (१) खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा : नगरपालिकाको मुख्य काम मध्ये एक नगरवासीलाई खानेपानी आपूर्ति गर्नु पनि हो भने नगरको सरसफाइमा ध्यान दिनु पनि हो । यस कामका लागि छुट्टै उपशाखा राखिनु पर्छ ।
- (२) शहरी विकास तथा वातावरण उपशाखा : नगरपालिकाले परम्परागत रूपमा भवन निर्माण र नक्सा पास सम्बन्धी काम गर्दै आएको छ । यस नगरपालिकामा शहरीकरण बढ्दो छ भने बसाइ सराईको माध्यमबाट नगरमा जनसंख्याको वृद्धि हुनुको साथै आवास तथा शहरीकरणको माग बढ्दो छ । यसैले यस नगरपालिकाले नियमित कामको रूपमा शहरी विकासलाई पनि समेट्नु पर्ने देखिएको छ ।
- (३) विपद् व्यवस्थापन उपशाखा : विपद् व्यवस्थापनको काममा नगरपालिकाको संलग्नता बढिरहेको छ । विपद् व्यवस्थापन विपद् पर्दा मात्र काम आउने हैन, विपदलाई न्यूनीकरण गर्नको लागि गरिने

पूर्वतयारी कार्य पनि एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो । नेपाल सरकारले विपद् “राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण” मार्फत नेपालभर विपद् व्यवस्थापन गर्ने नीति लिएको छ । यस अनुसार यस नगरपालिकामा पालिकास्तर र वडा स्तरका समितिहरू रहने र ती समितिहरूले राष्ट्रिय नीति र कार्यक्रम अन्तर्गत रहेर काम गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यसैले यस पालिकामा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहनु जरुरी देखिन्छ ।

- (४) **अनुगमन उपशाखा** : मौजुदा संरचनामा रहेको योजना तथा अनुगमन उपशाखाले योजना तर्जुमाका साथै योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने गरेको छ । यसका अतिरिक्त यस पालिकामा विभिन्न अरु विषयको अनुगमन गर्न एउटा छुट्टै उपाशाखा आवश्यक पर्ने देखिएको छ । यस शाखाले बजार अनुगमन, छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापन, शहर व्यवस्थित राख्न नागरिकले गर्नु पर्ने दायित्व र कर्तव्य जस्ता कामहरू सुचारु र व्यवस्थित रूपमा हुन र गर्न आवश्यक अनुगमन गर्ने काम यस शाखाले गर्नु वाञ्छनीय हुन्छ ।
- (५) **बैठक व्यवस्थापन उपशाखा** : नगरपालिकामा दिनहुँजस्तो बैठकहरू भइरहन्छ । कार्यकारिणी समितिको बैठकको अतिरिक्त विभिन्न समितिहरू, शाखा तथा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयहरू, अन्य सान्दर्भिक बैठकहरू व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिएको छ । बैठकहरूलाई समान मापदण्ड र व्यवस्थापनमा आधारित रहेर सञ्चालन गर्न सके बैठकहरूको प्रभावकारिता र उपादेयता अभिवृद्धि हुन जाने कुरा स्पष्ट छ । यसर्थ, नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्नु पर्ने सबै प्रकारका बैठकहरू व्यवस्थापन गर्न प्रशासन शाखाभित्र रहने गरी **बैठक व्यवस्थापन उपशाखा** सिफारिश गरिएको छ ।
- (६) **आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा** : लेखापरीक्षण कार्यलाई स्वायत्त र आर्थिक प्रशासन भन्दा पृथक मानिन्छ । यस नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासनको काम बढ्दै जाँदा लेखापरीक्षणको काम पनि बृद्धि भइरहेको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुका अतिरिक्त अन्तिम लेखापरीक्ष कार्यलाई सहजिकरण पनि गर्नु पर्ने भएकोले **आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा** थप गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखालाई वडा कार्यालयहरू लगायत नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सुम्पनु पर्छ । यसका अतिरिक्त अन्तिम लेखापरीक्षण अर्थात् महालेखापरीक्षको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षणलाई सघाउने र सहजिकरण गर्ने काम पनि दिनु उपयुक्त हुन्छ । साथै, बेरुजु फछ्योटका काम पनि यसै शाखाबाट हुनु वाञ्छनीय हुन्छ ।
- (७) **योजना शाखाको काम** : यस नगरपालिकामा योजना तथा अनुगमन शाखा रहेको छ । यस शाखाको मुख्य काम पालिकाको योजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्नु र कार्यान्वयनमा सघाउनु रहेको छ । सामान्यतः पालिकाले रणनीतिक योजना, विभिन्न विषयका नीतिहरू, आवधिक योजना, गुरु योजनाहरू तर्जुमा गर्ने गरेको छ । यसका अतिरिक्त वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा पनि गर्नु पर्छ । यी कामहरू पालिकाका सबै शाखा तथा उपशाखाहरूको सहयोगमा यस शाखाले संयोजन गरिआएको देखिन्छ । योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको काममा सामञ्जस्यता ल्याउन र उपयुक्त

प्रकारले अभिलेखबद्ध गर्न यस शाखालाई योजना तथा कार्यक्रमहरूको अभिलेख एकाइको रूपमा पनि स्थापित गर्नु उपयुक्त हुन्छ। यसैले पालिकाले तर्जुमा गर्ने सबै प्रकारका नीति, योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण र दस्तावेज यस शाखामा प्रविष्ट (इन्ट्री) गर्ने व्यवस्था हुनु पर्छ। अरु शाखाले तर्जुमा गरेका विवरण र दस्तोजहरू यस शाखामा अभिलेखिकरण हुनु वाञ्छनीय हुन्छ।

(ड.) **वडा कार्यालयहरू** : नगरपालिकाको तर्फबाट सेवा प्रवाह गर्ने प्रारम्भिक निकाय वडा कार्यालयहरू हुन् र जनतासँग सबभन्दा नजिक रहेका छन्। यी कार्यालयहरूमा कार्यबोझ बढिरहेको देखिन्छ भने कार्यप्रकृति पनि विस्तार भईरहेको छ। नयाँ समस्याहरू सिर्जना भइरहेको कुरा पनि अवलोकनका क्रममा देखिएका छन्। खासगरी प्राविधिक, कानुनी तथा सिफारिश गर्ने काममा नयाँ समस्या र परिवेशहरू देखिएका हुन्। अहिले संरचनामा नै फेरबदल गर्नु पर्ने अवस्था त छैन, तर बढ्दो परिस्थिति र बढ्दो कार्यबोझका कारण यी कार्यालयहरूको समुचित व्यवस्थापन र साधन परिचालनमा विशेष जोड दिनुपर्ने देखिन्छ।

यी सबै कुराहरू समेटिएको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका तल दिइएको छ।

अध्याय पाँच - मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी व्यवस्था

५.१ मौजुदा दरबन्दी व्यवस्था

यस नगरपालिकामा हाल २०५ दरबन्दीले काम गरिरहेका छन्, यस मध्ये स्थायी दरबन्दी १०२ छ भने करारको दरबन्दी १०३ छ । दरबन्दीको संक्षिप्त तालिका निम्न अनुसार रहेको देखिन्छ :

क्र.सं.	दरबन्दी वर्गीकरण	संख्या	कैफियत
१	कूल दरबन्दी संख्या	१०२	
२	संघबाट समायोजन भएको	४४	
३	साविकका स्थानीय तहमा कार्यरत	१४	
४	आन्तरिक पद पूर्ति	१०	
५	करारबाट पदपूर्ति	४	
६	जम्मा पद पूर्ति	७२	
७	रिक्त	३०	
८	विभिन्न स्रोतको करारबाट पूर्ति	१०३	
९	नगरपालिकाबाट	६१	
१०	विभिन्न कार्यक्रमबाट	१४	
११	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	३०	
	जम्मा (१+८)	२०५	

निजामती सेवाबाट समायोजन भएर कर्मचारीहरू आए पछि, नगरपालिकाको दरबन्दी संरचनामा उल्लेखनीय परिवर्तन आएको छ । यसपछि समायोजनाबाट आएका कर्मचारी र सम्बन्धित स्थानीय तहका कर्मचारीहरू समायोजन भई नगरपालिकाका कर्मचारी भएका छन् । यसपछि प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफरिश भएका र अन्य पालिकाबाट सरुवा भई आएका कर्मचारीहरू पनि छन्, जसको संख्या १० रहेको छ ।

यसैगरी, करारमा केही कर्मचारीहरू रहेका छन्, जसको संख्या १०३ र ४ गरी १०७ रहेको देखिन्छ । स्थायी दरबन्दीमा करार ३ जना, नगरपालिकाको करारमा ६१ जना, विभिन्न कार्यक्रमहरूबाट करार सम्भौता भएका १४ जना र शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा ३० जना गरी १०७ भएको हो ।

नगरपालिकाबाट करार सेवामा लिइ वडा कार्यालयहरूमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीहरूको संख्या १७ जना छन् ।

स्थायी दरबन्दी १०२ मध्ये विभिन्न रिक्त पदको संख्या ३० रहेको छ ।

करारमा रहेका कर्मचारी विवरण संख्या

क्र.स	थप अन्य करार कर्मचारी विवरण संख्या		तलब बेहोर्ने श्रोत	कैफियत तलब बेहोर्ने श्रोत
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट चिसापानी अस्पताल	१	शशर्त	
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	१	शशर्त	
३	इन्जिनियर	१		
४	रोजगार संयोजक र सव इन्जिनियर	२	शशर्त	
५	प्राविधिक सहायक शिक्षा	१		स्थायी पदपूर्ती नहुँदा सम्म
६	ऋमिन	१		
७	एम आइ एस अपरेटर र फील्ड सहायक शशर्त	३	शशर्त कार्यक्रम	
८	सहरी स्वास्थ्य केन्द्र अ न मी र अ हे व	३०	शशर्त	
९	सहरी स्वास्थ्य केन्द्र अ न मी र अ हे व	३	कार्यक्रम करार	
१०	मेडपा उद्दम विकास सहजकर्ता	२	शशर्त	
११	सामाजिक परिचालक पशु/कार्यक्रम करार	१	शशर्त कार्यक्रम	
१२	सामाजिक परिचालक पशु/कार्यक्रम करार	५		
१३	कार्यालय सहायक	१		
१४	सामाजिक परिचालक	२		
१५	नगर प्रहरी	१०		
१६	हेभी र हलुका सवारी चालक	३		
१७	कार्यालय सहयोगी वडा र कार्यालय	१७		
१८	कार्यालय सहयोगी स्वास्थ्य केन्द्र	१६		
१९	सुरक्षा गार्ड	२		
२०	पाले	१		
कुल जम्मा		१०३		

५.२ प्रस्तावित दरबन्दी व्यवस्था

वर्दघाट नगरपालिकाको कार्यबोझ र कार्य प्रकृति विश्लेषण गर्दा अहिलेको जनशक्ति अपुग रहेको देखिन्छ । तर, यस नगरपालिकाको आर्थिक स्रोत र अवस्था हेर्दा धेरै जनशक्ति थप्न सक्ने अवस्थामा पनि छैन । यसैले आवश्यकता र साधन स्रोतको अवस्थालाई मध्येनजर गर्दै दरबन्दी व्यवस्थामा निम्न सिफारिशहरु गरिएको छ :

(क) **दरबन्दी व्यवस्था** : अहिले अपनाइएको स्थायी दरबन्दी र करार सेवाको व्यवस्थालाई निरन्तरता दिई यस व्यवस्थामा केही समायोजन गर्नु उपयुक्त हुन्छ। दरबन्दी निर्धारण गर्दा स्थायी दरबन्दी, करार सेवा दरबन्दी, योजना दरबन्दी (करार) गरी तीन वर्गमा विभाजन गर्नु उपयुक्त हुन्छ। यसरी विभाजन गरियो भने स्थायी दरबन्दीमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश लिएर स्थायी पूर्ति गर्न सकिन्छ। करार सेवाको दरबन्दीलाई करार सम्झौताबाट अहिले जस्तै प्रत्येक ६ महिनाको लागि लिन सकिन्छ। आयोजना वा कार्यक्रमको दरबन्दीलाई सोही आयोजनाको दस्तावेजमा उल्लेख भए अनुसार आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायले करारमा भर्ना गर्न सक्छ।

(ख) **स्थायी कर्मचारी वर्गीकरण** : यस नगरपालिकामा समायोजन, साविकका स्थानीय तहका कर्मचारी र प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश भएका वा सरुवा भएर आएका कर्मचारीहरू स्थायी दरबन्दीमा स्थायी पूर्तिको रूपमा काम गरिरहेका छन्। अब यसरी कर्मचारीहरू वर्गीकरण गर्नु आवश्यक छैन, स्थायी कर्मचारी भन्ने एउटै वर्ग भए हुन्छ। यसर्थ, समायोजनबाट आएका कर्मचारी र तत्कालीन स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको अभिलेख राखेर अब स्थायी कर्मचारीको एउटा वर्ग मात्र भए हुन्छ।

(ग) **थप हुनपर्ने दरबन्दी** : सङ्गठन अध्यायमा थप हुनु पर्ने शाखा उपशाखाको विवरण दिइएको छ। यी शाखा उपशाखामा थप दरबन्दी आवश्यक पर्छ। यसमा थप गर्नु पर्ने दरबन्दीको विवरण अर्को बूँदामा प्रस्तुत गरिएको छ।

(घ) **नगर प्रहरीलाई व्यवस्थित गर्ने** : अहिलेको नगर प्रहरीको व्यवस्थालाई परिमार्जन गरी थप व्यवस्थापन गर्ने। यसका लागि नायब नगर प्रहरी निरीक्षक चौथो तह एक जना, नगर प्रहरी हवलदार दुई जना र नगर प्रहरी जवान १६ जनाको व्यवस्था गर्ने। यस्तो व्यवस्था गरिएमा एक जना नगर प्रहरी हवलदारको कमाण्डमा ८ जना नगर प्रहरी जवान रहन्छन्। फलतः नगर प्रहरीको कमाण्ड मिल्न जान्छ भने कार्यबोझ अनुसार प्रहरीको संख्या पनि पुग्छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगर प्रहरी करारमा हुने व्यवस्था गरेकोले यी नगर प्रहरीहरूलाई नगर प्रहरी करार सेवा निर्देशिका तर्जुमा गरेर परिचालन गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

(ङ) **वडा कार्यालयहरू** : वडा कार्यालयहरूमा रहेको कार्यबोझलाई आधार मान्दा यी कार्यालयहरूलाई तीन वर्गमा विभाजन गरेर निम्न अनुसार दरबन्दी ढाँचा (प्याटर्न) तोकियो उपयुक्त देखिन्छ।

वडा कार्यालयहरूमा रहने दरबन्दी ढाँचा

क्र.सं.	वडा कार्यालयहरू	तह ६	तह ५	तह ४	तह ३	का.स.	कैफियत
१	२, ९, १४, १५, १६	-	-	१	१	१	
२	३, ६, ७, ८	-	-	१	२	१	
३	१, ५, १०, ११, १२, १३	-	१	१	१	१	
४	४	१	-	२	१	२	

जम्मा १ ६ १८ २० १७ ६२

वडा सचिव बाहेक अन्य पदका तह ४ र ३ का दरबन्दी कम्प्युटर सीप पनि आवश्यक हुने गरी व्यवस्था गरिनु पर्छ ।

(च) प्रस्तावित दरबन्दी : माथिका विश्लेषण र सिफारिशलाई आधार मानेर दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित दरबन्दीको विवरण अनुसूची ७ मा संलग्न गरिएको छ ।

प्रस्तावित दरबन्दी संख्या

क्र. सं.	शाखा	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	प्रस्तावित दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र./सा.प्र.	रा.प. द्वितीय	१	
२	प्रशासन तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत	प्र./सा.प्र.	७/८	१	
३	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत	प्र./सा.प्र.	६	१	
४	राजश्व उपशाखा	सहायक	प्र./सा.प्र.	५	१	
		अधिकृत	राजस्व	६	१	
		सहायक	राजस्व	५	१	
५	प्रशासन उपशाखा	सहायक	प्र./सा.प्र.	५	१	
		सहायक	प्र./सा.प्र.	४	१	
६	जिन्सी उपशाखा	सहायक	प्र./सा.प्र.	५	१	
७	सूचना तथ सञ्चार प्रविधि	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	५	१	

८	दर्ता चलानी उपशाखा	सहायक	प्र./सा.प्र.	४	१
९	विपद व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक	प्र./सा.प्र.	५	१
१०	वैठक व्यवस्थापन उपशाखा	अधिकृत	प्र./सा.प्र.	६	१
		सहायक	प्र./सा.प्र.	४	१
११	नगर प्रहरी उपशाखा	नायब नगर	न./ना.प्र.	४	१
		प्रहरी नि			
		नगर प्रहरी		३	२
		हवलदार			
१२	नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशाककीय अधिकृतको सचिवालय	नगर प्रहरी		२	१६
		जवान			
१२	नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशाककीय अधिकृतको सचिवालय	अधिकृत	प्र./सा.प्र.	६	१
		सहायक	प्र./सा.प्र.	५	२
१३	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सि.डि.ई अधिकृत	सि.डि.ई/ इन्जीनिएरिङ्ग	९	१
१४	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा	इञ्जिनियर	इ./सिभिल	६	१
		सबइञ्जिनियर	इ./सिभिल	५	१
१५	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा	इञ्जिनियर	इ./सिभिल	६	१
१६	भवन तथा वस्ती उपशाखा	इन्जीनीयर	इ./सि./वि.ए.आ.	६	१
		सब इन्जीनीयर	इ./सिभिल	५	१
१७	शहरी विकास तथा वातावरण उपशाखा	इञ्जिनियर	इ./सिभिल	६	१
१८	नापी उपशाखा	अमिन	इ./सर्भे	४	१
१९	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ.	७	१

२०	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	स्वास्थ्य/हे.इ.	६	१
		प.हे.न.अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ.	६/५	१
		मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	अधिकृत नवौं/दशौं)-१	नवौं/दशौं)	१
		मे.अ. अधिकृत	स्वास्थ्य	८	२
		सहायक	प्र./सा.प्र.	५	१
		स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य/नसिङ्ग	५/६	१
२१	चिसापानी अस्पताल	ल्याव टेक्निसियन	स्वास्थ्य/टेक्निसियन	५/६	१
		रेडियोग्राफर	स्वास्थ्य/टेक्निसियन	५/६	१
		हेल्थ एशिस्टेन्ट	स्वास्थ्य/	५/६	१
		अ.न.मी	स्वास्थ्य/	४/५	१
		ल्याव एशिस्टेन्ट	स्वास्थ्य/टेक्निसियन	४/५	१
		अ.हे.व. सहायक	स्वास्थ्य/	४/५	१
		ए.सहायक	स्वास्थ्य/	५/६	१
		सहलेखापाल	प्र./लेखा	४	१
		हलुका सवारी चालक		श्रेणीविहि न	४
	स्वास्थ्य चौकी ४ वटा	हे.ई. अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ.	६	४
२२		हे.ई. सहायक	स्वास्थ्य/हे.इ.	५	४
		हे.ई. सहायक	स्वास्थ्य/हे.इ.	४	४
		प.हे.न. सहायक	स्वास्थ्य/	४/५/६	८
२३	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ११	हे.अ. सहायक	स्वास्थ्य/	५/४	११

		स्टाफ	स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग	५/४	११
		नर्स/अ.न.			
		मी			
२४	सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	हे.अ./अ.हे.वा.	स्वास्थ्य/सहायक	५/४	१
		स्टाफ	स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग	५/४	१
		नर्स/अ.न.			
		मी			
२५	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास निरीक्षक	विविध	५	१
		सहायक महिला वि.नि	विविध	४	१
२६	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत		६/७/८	१
		अधिकृत	कृषि	७/८	१
२७	कृषि विकास उपशाखा	प्राविधिक सहायक	कृषि	५	२
		प्राविधिक सहायक	कृषि	४	१
		पशु विकास अधिकृत	पशु	६/७	१
२८	पशुपंछी विकास उपशाखा	प्राविधिक सहायक	पशु/प्राविधि	५	१
		प्राविधिक सहायक	कृषि/प्राविधि	५	१
		नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि/भेटेनरी	४	२

२९	उद्योग तथा व्य.प्र. र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा	अधिकृत	प्र./सामान्य	६	१
३०	सहकारी उपशाखा	सहायक	प्र./सामान्य	५	१
३१	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	प्र./लेखा	७	१
		लेखापाल	प्र./लेखा	५	१
		सहायक लेखापाल	प्र./लेखा	४	१
३२	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	लेखापाल	प्र./लेखा	५	१
३३	आ.ले.प. उपशाखा	अधिकृत	प्र./लेखा	६	१
३४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा प्रशासन अधिकृत	शिक्षा/शि.प्र.	९/१०	१
		शिक्षा अधिकृत	शिक्षा/शि.प्र.	६	१
		प्रा.स. शिक्षा	शिक्षा/शि.प्र.	५	१
३५	कानून शाखा	कानून अधिकृत	कानून	६	१
३६	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षक वडा कार्यालयहरू (१६ वटा)	अधिकृत	प्र./सामान्य	६	१
		वडा सचिवहरू	प्र./सामान्य	५	६
		सहायक चौथो	इ./सिभिल	५	१८
३७		सहायक तेस्रो	इ./सिभिल	४	२०
		कार्यालय सहयोगी	प्र./सामान्य	४	१७
३८	सुरक्षा गार्ड				२
३९	पाले				१
		जम्मा			१९३

सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी जस्ता श्रेणी विहीन दरबन्दीको हकमा मौजुदा संख्या र विधिलाई यथावत् राख्न सिफरिश गरिन्छ। श्रेणी विहीन पदहरु क्रमशः आउट सोर्सिंग गर्ने तरिकाले करारमा नियुक्त गर्नु वाञ्छनीय हुने देखिएको छ। आयोजनाका कर्मचारीहरु सम्बन्धित आयोजनाले तोके जस्तै हुने मौजुदा व्यवस्था कायम रहनु नै उपयुक्त हुन्छ।

अध्याय छ : अध्ययन विश्लेषणको निचोड तथा सुझाव

६.१ अध्ययन विश्लेषणको निचोड र सिफरिशहरु

यस अध्ययनको क्रममा अध्ययन गरिएका सामग्री तथा विभिन्न प्रकार एवं तहमा गरिएका छलफलका आधारमा निम्न निचोड निकाल्न सकिन्छ :

(क) सङ्गठन संरचना तर्फ

- (१) यस नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना प्रस्तुत गर्दा प्रशासकीय ढाँचा मात्र प्रस्तुत गरिएको छ। यस ढाँचामा संस्थागत संरचनाहरु, जस्तै नगरसभा, कार्यकारिणी समिति, नगर प्रमुख तथा उपप्रमुख, न्यायिक समिति पनि उल्लेख गर्नु बेश हुन्छ। यसरी प्रस्तुत गरियो भने नगरपालिकाको पूर्ण संरचना एक दृष्टिमा देख्न सकिन्छ।
- (२) वडाहरुको संरचना देखाउँदा पनि वडा कार्यालयहरु मात्र देखाइएको छ। वडा समिति पनि देखिनु राम्रो हुन्छ।
- (३) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वीकृत गरी पठाएको सङ्गठन तालिका अहिले प्रयोगमा छ। यसमा कतिपय काम छुटेकोले नगरपालिकाले निर्णय गरेर कतिपय अतिरिक्त उपशाखाहरुको व्यवस्था गरेको छ। सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा, रोजगार उपशाखा, पञ्जकरण उपशाखा, एक गाउँ एक प्राविधिक, नगर प्रहरी जस्ता एकाइ तथा उपशाखाहरु पनि सङ्गठन तालिकाभित्र राख्नु वाञ्छनीय हुन्छ।
- (४) नगरपालिकाले नियमित रुपमा गर्नु पर्ने केही कामका लागि केही शाखा उपशाखाहरु छुटेका छन्। यस्तो काममा खानेपानी तथा सरसफाई, शहरी विकास तथा वातावरण, विपद् व्यवस्थापन, अनुगमन जस्ता कामहरु पर्छन्। यी काम गर्नका लागि केही शाखा उपशाखाहरु थप गर्नु पर्ने देखिन्छ।
- (५) नगर प्रहरी नगरपालिकाको दैनिक काम सम्पादन गर्न एउटा महत्वपूर्ण प्रावधान र संरचनाको रुपमा रहेको छ। कानूनको कार्यान्वयन तथा कतिपय स्थलगत सेवाका लागि यो अङ्ग निकै प्रभावकारी देखिएको छ। यस अङ्गलाई यथोचित महत्व दिई नियमित संरचनाभित्र राख्नु उपयुक्त हुन्छ।

(ख) स्वास्थ्य सेवा निकायहरु

१. बर्दघाट नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था (अस्पताल) को दरबन्दीलाई क्रमशः मापदण्डमा आधारित बनाएर लैजानु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ। जनसंख्या दश हजारभन्दा बढी भएको स्थानमा स्वास्थ्य संस्था वा अस्पतालको दरबन्दी मापदण्ड निम्न अनुसार हुनु पर्ने गरी सिफरिश गरिएको छ :

क्र.सं.	पद	सेवा समूह	श्रेणी तह	संख्या	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य सेवा, चिकित्सा	६ वा ७	१	
२	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य सेवा, चिकित्सा	५	४	
३	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य सेवा, नर्सिंग	५	४	
४	डेन्टल हाइजिनिक	स्वास्थ्य सेवा, डेन्टल	५	१	
५	कविराज	स्वास्थ्य सेवा, आयुर्वेद	५	१	
६	ल्याब टेक्निसियन	स्वास्थ्य सेवा, ल्याब	४	२	
७	फार्मासिष्ट	स्वास्थ्य सेवा, फार्मेसी	४	१	
८	लेखा, प्रशासन खरिदार	प्रशासन, लेखा	४	१	
९	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहीन	४	

२. बर्दघाट नगरपालिकाभित्र रहेका आधारभूत अस्पतालहरूका दरबन्दीलाई पनि मापदण्डमा आधारित बनाउँदै लैजानु पर्ने देखिन्छ। यसैले आधारभूत अस्पतालहरूको दरबन्दी मापदण्ड निम्न अनुसार हुन सिफारिश गरिएको छ :

क्र.सं.	पद	सेवा समूह	श्रेणी तह	संख्या	कैफियत
१	मेडिकल सुपरिण्टेण्डेन्ट	स्वास्थ्य सेवा, चिकित्सा	८ वा ९	१	
२	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य सेवा, चिकित्सा	६ वा ७	५	
३	फार्मेसिष्ट	फार्मेसी	५	४	
४	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य सेवा, चिकित्सा	५	५	
५	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य सेवा, चिकित्सा	४	५	
६	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य सेवा, नर्सिंग	५	५	
७	अनमी	स्वास्थ्य सेवा, नर्सिंग	४	५	
८	डेन्टल हाइजिनिक	स्वास्थ्य सेवा, डेन्टल	५	२	
९	एक्स रे अपरेटर	स्वास्थ्य सेवा, रेडियोजिष्ट	५	२	
१०	कविराज	स्वास्थ्य सेवा, आयुर्वेद	५	१	
११	लेखा, प्रशासन खरिदार	प्रशासन, लेखा	४	२	
१२	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहीन	४	

३. बर्दघाट नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा शाखामा समेत निम्न अनुसार दरबन्दी मापदण्ड तोकियो वाञ्छनीय देखिन्छ :

क्र.सं.	पद	सेवा समूह	श्रेणी तह	संख्या	कैफियत
---------	----	-----------	-----------	--------	--------

१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य सेवा, जनस्वास्थ्य	८ वा ९	१
२	हेल्थ इन्सपेक्टर	स्वास्थ्य सेवा, चिकित्सा	६ वा ७	२
३	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य सेवा, नर्सिंग	५	१
४	फार्मिसिष्ट	फार्मसी	५	१
५	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य सेवा, चिकित्सा	५	१
६	कोल्ड चेन असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य सेवा, चिकित्सा	५	१
७	तथ्यांक सहायक	विविध	४	१
८	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहीन	१

४. माथि प्रस्तुत गरिएका प्रस्तावित दरबन्दी विवरण र संख्या ती अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका लागि मापदण्डका रूपमा प्रस्तुत गरिएका हुन् । नगर कार्यपालिकाले आर्थिक स्रोत साधन, कामको चाप र आवश्यकताका आधारमा क्रमशः यी दरबन्दीहरू सिर्जना गर्दै जानु उपयुक्त हुने कुरा यहाँ सिफारिश गरिएको छ ।

(ख) दरबन्दी व्यवस्था तर्फ

(७) नगरपालिकामा अहिले १०२ स्थायी दरबन्दी छन् जसमा ३० वटा पद रिक्त छन् । कामको प्रकृति र परिमाणमा बृद्धि भइरहेको अहिलेको अवस्थामा कतिपय जनशक्ति कम भएको देखिन्छ । यसैले, यी पदहरू पूर्तिका लागि पहल गर्नु आवश्यक छ ।

(८) विभिन्न कारण र विषयले गर्दा यस नगरपालिकामा करार सेवामा करिब १०३ जना कर्मचारी रहेका छन् । यसमा करिब ३ वटा स्थायी दरबन्दीमा करार सेवामा भर्ना गरिएको छ भने कतिपय करार सेवाका कर्मचारीहरू आयोजनासँग अवद्ध छन् । आयोजनाको अवधिसम्म मात्र यी कर्मचारीहरू रहने भएकोले करार सेवा उपयुक्त नै देखिन्छ ।

(९) जनशक्तिको कमीका कारण नगरपालिकाले कतिपय पदमा करार सेवामा कर्मचारीहरू लिएको देखिन्छ । खासगरी नगर प्रमुखको सचिवालय, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि, पञ्जिकरण, नगर प्रहरी, इलेक्ट्रीसियन, ल्याब, दमकल, हेवी तथा हलुका सवारी चालक, सुरक्षा गार्ड, कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरू करार सेवामा लिइएका छन् । यसमध्ये नियमित काम पहिल्याएर स्थायी दरबन्दी तर्फ क्रमशः स्थानन्तरण गर्दै जानु वाञ्छनीय हुन्छ ।

(१०) करार सेवाका कार्यालय सहयोगीहरूको संख्या उल्लेखनीय छ । यी कार्यालय सहयोगीहरू मूलतः नगरपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागि लिइएका छन् । खासगरी श्रेणी विहीन कर्मचारीहरू करारमा लिने नीति सरकारको रहेकोले नगरपालिकाले पनि यो नीति अवलम्बन गर्नु उपयुक्त नै छ । तर

नगरपालिकाले पहिले आफ्नो आर्थिक स्रोत निकर्षण गरेर करार दरबन्दी पनि सृजना गरेर अनि करार सेवामा कर्मचारी लिनु वाञ्छनीय हुन्छ ।

- (११) यस प्रतिवेदनले केही उपशाखाहरू थप गर्न सिफारिश गरेको छ । ती उपशाखाहरूमा आवश्यक न्यूनतम दरबन्दी थप्न सिफारिश गरिएको छ ।
- (१२) दरबन्दी व्यवस्था गर्दा सकेसम्म ढाँचा (प्याटर्न) को रूपमा तोक्नु राम्रो हुन्छ । यस प्रतिवेदनले वडा कार्यालयहरूमा रहने जनशक्तिको ढाँचा तोक्ने प्रयास गरेको छ ।
- (१३) करारका कर्मचारीको दरबन्दी व्यवस्था यथावत् राख्न सिफारिश गरिएको छ । खास गरी सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीहरू करारमा छन् । श्रेणी विहीन कर्मचारीहरू करारमा राखी काम गराउँदा उपयुक्त हुने देखिएको छ । नियमित कामका अलावा आयोजना वा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू पनि करारमा रहेका छन् । यो व्यवस्था पनि यथावत् राख्न सिफारिश गरिएको छ । कार्यक्रम वा आयोजनाले गरेको प्रावधान अनुसार करारमा कर्मचारी राखेर काम गराउँदा आयोजना सम्पन्न भए पछि ती कर्मचारीलाई अवकाश प्रदान गर्न पनि सजिलो हुने भएकोले अहिलेको व्यवस्थालाई नै निरन्तरता दिनु उपयुक्त हुन्छ ।

(ग) कर्मचारीको वृत्ति विकास तर्फ

- (१४) पालिकामा काम गर्ने कर्मचारीहरू विभिन्न प्रणाली र विधिबाट आएका छन् । यहाँ साविकको नगर विकास समितिका कर्मचारी छन् भने जिल्ला विकास समितिबाट आएका कर्मचारीहरू पनि छन् । यसैगरी, निजामती सेवाबाट समायोजन भएर आएका कर्मचारी पनि छन् भने प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिशमा नियुक्त भएका र यसै विधिबाट नियुक्त भई सरुवा भएर आएका कर्मचारीहरू पनि छन् । जुन प्रणाली र विधिबाट आएका भए पनि अब यी सबै कर्मचारी बर्दघाट नगरपालिकाका कर्मचारी हुन् । यी सबै कर्मचारीहरूको उपयुक्त वृत्ति विकासका लागि नगरपालिकाले ध्यान दिनु जरुरी छ । यी सबै कर्मचारीको समग्र वृत्ति विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनु जरुरी छ ।
- (१५) विभिन्न क्षेत्र र निकायबाट आएका कर्मचारीहरू श्रेणी प्रणाली र तह प्रणाली गरी दुई प्रकारका पद सोपानमा रहेको देखिन्छ । तर, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७२ र पालिकाले तर्जुमा गरेका ऐन, नियम र नीतिलाई आधार मान्ने हो भने पालिकामा तह प्रणाली लागू भएको छ । यसैले क्रमशः यी कर्मचारीहरूलाई तह प्रणालीमा समायोजन गर्दै लगिनु पर्छ ।
- (१६) पालिकामा प्रशासन र प्राविधिक कर्मचारीहरू छन् । यसमा पनि प्रशासन, लेखा, कानून जस्ता वर्गीकरण छन् भने प्राविधिकमा इन्जिनियर समूहका धेरै छन् जसमा आर्टिटेक्ट, सिभिल आदि समूह छन् । पालिकाको कार्यक्षेत्र र प्रकृतिलाई आधार मान्ने हो भने एउटा सरकार सरह यहाँ विभिन्न विधा र विशेषज्ञताका कामहरू छन् । कामको विधा र विशेषज्ञता अनुसार समूह र उपसमूहहरू रहनु स्वाभाविक हो । तर, वृत्ति विकासका दृष्टिकोणले यी सबै कर्मचारीको लागि पदोन्नति प्रणाली सुनिश्चित गर्नु पर्छ । पदोन्नति प्रणालीलाई सकेसम्म सरल, बस्तुगत र पारदर्शी बनाउनु पर्छ ।

(१७) **साविक जिल्ला विकास समितिबाट समायोजन भएर आएका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास :** साविक जिल्ला विकास समितिबाट समायोजन भएर आएका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास र उनीहरूको पद मिलान गर्ने सन्दर्भमा केही कठिनाई रहेको देखिन्छ । समायोजन भएर आएका कर्मचारीहरू आर्थिक प्रशासनमा पनि छन्, जसको १६ वर्षदेखि पदोन्नति भएका छैनन् । यी सबको वृत्ति विकासमा पालिकाले ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने आवश्यकता छ । उनीहरूले गरिआएको काम यथावत् राखी सकेसम्म कार्य विस्तार (जब इनरिचमेन्ट) को बिधिबाट जिम्मेवारी तोक्नु उपयुक्त हुन्छ । सबै कर्मचारीको कार्यविवरण बन्नु पर्ने सन्दर्भमा समायोजन भएर आएका कर्मचारीहरूको पनि बस्तुगत कार्यविवरण तयार गर्नु वाञ्छनीय देखिन्छ ।

(१८) **शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास :** शिक्षा शाखाका उपसचिव तथा अन्य कर्मचारीलाई नगरपालिकाको मूलप्रवाहका कर्मचारी नमानी शिक्षाका कर्मचारी मान्ने गरेको पनि देखियो । जुनसुकै क्षेत्र वा सेवाबाट समायोजन भएर नगरपालिकामा आएपछि ती सबै कर्मचारी नगरपालिकाका कर्मचारी हुन् । यसैले यिनीहरूलाई नगरपालिकाका उपसचिव र कर्मचारीको रूपमा कार्यजिम्मेवारी तोक्नु पर्छ ।

साथै, विद्यालयका प्रधानाध्यापक (हेड टिचर) सँग कसले कार्यसम्पादन करार गर्ने भन्ने द्विविधा पनि रहेको पाइयो । विद्यालयहरू नगरपालिकाको जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रभित्र परिसकेकोले विद्यालयहरूको व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको जिम्मेवारी रहनु स्वाभाविक हो । यसैले कार्यसम्पादन गर्दा सामान्यतः नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग गर्नु उपयुक्त हुन्छ । कार्यबोझ र अन्य व्यावहारिक कारणले कार्यबिधि बनाएर वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेर शिक्षा शाखाका प्रमुख (उपसचिव) ले कार्यसम्पादन करार गर्ने व्यवस्था गर्न सकिन्छ ।

(१९) **स्वास्थ्य क्षेत्रका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास :** स्वास्थ्य क्षेत्रका कर्मचारीहरूको कार्यबोझ र कार्य जिम्मेवारी हेर्दा एकातिर अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीमा काम गर्ने कर्मचारीहरू छन् भने नगरपालिकामा रहेको स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखामा पनि स्वास्थ्यका कर्मचारीहरू कार्यरत छन् । यी सबै कर्मचारीहरू नगरपालिकाको कर्मचारी भएको कारणले पालिका, अस्पताल र स्वास्थ्य चौकीहरूमा आवश्यकतानुसार सरुवा गर्न सकिने देखिन्छ । पालिकामा सकेसम्म कम कर्मचारी राखेर बाँकी कर्मचारीहरूलाई चौकी वा अस्पतालमा खटाउन सकिन्छ । यसको मूल आशय के हो भने स्वास्थ्य क्षेत्रका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासमा पनि नगरपालिको चासो राख्नु पर्छ र उनीहरूको वृत्ति विकासको मार्ग प्रसस्त गर्नु पर्छ ।

(घ) **व्यवस्थापन तर्फ**

(२०) नगरपालिकाको काम बढ्दै जाँदा शाखाहरू पनि बढ्दै जानु स्वाभाविक हो । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एकैले सबै शाखाहरू नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण र परिचालन गर्न कठिनाई पर्दै जाने देखिन्छ । यसैले क्रमशः महाशाखा र सहायक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अवधारणालाई सम्भाव्यताको आधारमा मूर्त रूप दिँदै जानु सान्दर्भिक देखिन्छ । तर अहिले तत्कालका लागि यो अवधारणा सिफारिश गरिएको छैन ।

(२१) नगरपालिकाले क्रमशः विभिन्न शाखाहरूलाई नगरपालिकास्तरीय कार्यालयको रूपमा परिणत गर्दै जान सक्छ । यसो भयो भने नगरपालिकाको सेवा प्रवाहको क्षमतामा विस्तार हुन्छ भने काममा प्रभावकारिता पनि आउँछ ।

स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, जस्ता शाखाहरु कार्यालयमा परिणत हुन सक्छन् । तर यो अवधारणामा पनि यस प्रतिवेदनले अहिलेलाई सिफारिश गरेको छैन ।

(२२) वडा कार्यालयहरुसँगको छलफलमा एउटा विषय निकै महत्वका साथ देखापऱ्यो । उजूरी र निवेदनको संख्या वृद्धि भइरहेको छ । सिफारिशहरुमा कानुनी अडचन र प्रश्नहरु पनि बढिरहेको छ । यसैले नगरपालिकाले कानुनी टेवा राम्ररी दिनु पर्ने देखिन्छ । हरेक वडामा कानुनको दरबन्दी राख्न सकिने स्थिति छैन, न त कानुनी सल्लाहकार नै राख्न सकिन्छ । यसैले प्रत्येक क्लस्टरका लागि एक जना कानुनी सल्लाहकार राखेर यो समस्या समाधान गर्न सकिन्छ ।

(२३) बूँदा नं. १४ जस्तै प्राविधिक जनशक्तिको हकमा पनि यही कुरा लागु हुन्छ । प्राविधिक कर्मचारीको उपलब्धतामा कमीका कारण कतिपय निर्माणका काम प्रभावित भएको देखिएको छ । खासगरी उपभोक्ता समिति मार्फत भइरहेका कामहरु प्रभावित भएका छन् । यसैले प्रत्येक क्लस्टरमा एक जना प्राविधिक कर्मचारी रहने गरी जनशक्तिको व्यवस्था हुनु पर्ने देखिएको छ ।

(२४) अध्ययन टोलीले वडाहरुमा स्थलगत अवलोकन गर्दा इन्टरनेटको ठूलो समस्या देखियो । विद्युत आपूर्तिमा अवरोध, व्याण्डविथमा कमजोरी, नगरपालिकाको सूचना प्रविधि शाखाले व्यस्तताको कारण सहज टेवा दिन नसक्नु, नगरपालिकामा स्थायी दरबन्दीमा सूचना प्राविधिक नहुनु जस्ता समस्याका कारण इन्टरनेटमा समस्या देखिएको कुरा पहिचान भएको छ । यसैले प्रत्येक वडालाई डेडिकेटेड इन्टरनेट लाइन दिएर वडाबाटै व्यवस्था गर्ने परिपाटी बसालिएमा यो समस्या समाधान हुन सक्छ ।

(ड) सेवाग्राहीको दृष्टिकोण

(२५) स्थलगत अध्ययनको क्रममा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरुसँग अध्ययन टोलीले कुराकानी गर्दा उनीहरुले मूलतः सेवा प्रवाहको चुस्तता र छरितोपनमा कुरा उठाए । कर्मचारी अभाव, इन्टरनेट र लामो कार्यप्रक्रियाका कारण सेवा प्राप्त गर्न निकै समय लाग्ने गरेको छ । सेवा प्रवाह छिटो र छरितो हुने व्यवस्था गर्नु पऱ्यो भन्ने उनीहरुको भनाई छ ।

(२६) खासगरी सिफारिशहरुमा समस्या छ । धेरै प्रमाणहरु जुटाउनु पर्ने, सरजमीन र मुचुल्काले समय लिने, पर्याप्त प्रमाण जुटाउँदा पनि कुनै एउटा कागजातमा सानो त्रुटी भयो भने निकै भण्भट खेप्नु पर्ने जस्ता गुनासाहरु सेवाग्राहीबाट प्राप्त भयो । यो गुनासो हटाउन नगरपालिकाले विस्तृत रूपमा आन्तरिक कार्यसञ्चालन कार्यविधि तयार गरी सोही अनुसार काम गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने देखियो । साथै, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पनि तत्कालै तर्जुमा गरी लागू गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

(२७) नगरपालिकाले गरिरहेको विकास निर्माणको कामलाई सहजाना गर्न सकिने भए पनि गुणस्तरको दृष्टिकोणले कमजोर र निकै ढिलो काम सम्पन्न हुने गरेको हुँदा गुणस्तरीय काम सकेसम्म निर्धारित समय भित्रै सम्पन्न हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिएको छ ।

(च) वडा कार्यालयको व्यवस्थापन

- (२८) वडा कार्यालयहरू मूलतः सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालय हुन् । ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र जस्ता परिचयपत्रहरू विवरण, नागरिकता लगायत विभिन्न विषयहरूको सिफारिश, घर बहाल तथा सम्पत्ति कर जस्ता राजस्व सङ्कलन, जग्गा जमीनको चार कुना र छिमेकी जग्गाहरूको प्रमाणिकरण तथा सिफारिश, व्यावसाय दर्ता आदि थुप्रै सेवाहरू यस कार्यालयबाट प्रवाहित भइरहेका छन् । यी सेवाहरूलाई बिना अवरोध प्रभावकारी किसिमले प्रवाह गर्नु वडा कार्यालयको जिम्मेवारी हो । यस जिम्मेवारीलाई पूरा गर्न वडा समिति र वडा सचिवले सबै प्रकारका उपायहरू अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- (२९) वडा कार्यालयहरूले विकास निर्माणका कामहरू पनि गर्नु पर्ने हुन्छ । नगरसभाले पारित गरेका र नगरपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका विकास निर्माणका कामहरू यी कार्यालयले गर्छन् । उपभोक्ता समितिलाई कामको जिम्मा दिनु, यी समितिलाई परिचालन गर्नु, र सहजिकरण गर्नु पनि यी कार्यालयहरूको जिम्मेवारी हो । विकास निर्माणको काममा वडा कार्यालयहरूको प्रमुख काम भनेको निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, उपभोक्ता समितिलाई सघाउने, प्राविधिक सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने, प्राविधिक मूल्याङ्कन गरेर कार्य प्रगति यकिन गर्ने, भुक्तानीका लागि नगरपालिकालाई सिफारिश गर्ने नै हुन् । यी काममा वडा कार्यालयहरू चनाखो रहनु पर्छ र नगरपालिकाले सहयोग गर्नु पर्छ ।
- (३०) विकास निर्माणको काममा वडा कार्यालयहरूलाई अहिले सबभन्दा समस्या परिरहेको विषय उपभोक्ता समितिलाई परिचालन गर्नु र प्राविधिक कामहरू सम्पन्न गर्नु हो । प्राविधिकहरू समयमा उपलब्ध नहुनु र वडा कार्यालयमा प्राविधिकको दरबन्दी नहुनु मुख्य कारण हुन् । सबै वडामा प्राविधिकहरू राख्नु अहिलेलाई सम्भाव्य पनि देखिन्न । यसैले नगरपालिकामा ४/५ जना ओभरसियर वा सब ओभरसियर राखेर आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालयहरूमा खटाउने नीति लिनु उपयुक्त देखिन्छ । यस्ता जनशक्ति अहिलेलाई करारमा लिएर क्रमशः स्थायी दरबन्दीको व्यवस्था गर्न सकिन्छ । यी प्राविधिकले आयोजनाको ड्रइङ्ग, र डिजाइनको काम त गर्छन् नै, यसका अतिरिक्त वडा भित्रका आयोजनाको लागत अनुमान, योजना सम्झौता, उपभोक्ता समिति गठन, तालिम, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार, राजस्व परिचालन, सार्वजनिक जग्गा संरक्षण जस्ता कामहरू पनि सम्हाल्न सक्छन् ।
- (३१) कार्यबोझको आधारमा वडा कार्यालयहरूलाई चार वटा समूहमा वर्गीकरण गरेर दरबन्दी सम्बन्धी चौथो अध्यायमा तह ६ देखि कार्यालय सहयोगीसम्मको दरबन्दी ढाँचा (प्याटर्न) सिफारिश गरिएको छ । यस अनुसार अहिले रहेको २३ वटा दरबन्दीको सट्टा ६१ वटा दरबन्दी आवश्यक पर्ने जान्छ । जनसंख्याको अवस्था र वडा कार्यालयहरूले दिने सेवाको आधारमा कार्यबोझमा परिवर्तन आइरहन सक्छ । यसैले आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले वडा कार्यालयहरूको जनशक्तिलाई समायोजन वा हेरफेर गर्न सक्छ ।
- (३२) वडा कार्यालयहरूको कामको प्रकृतिलाई अवलोकन गर्दा चार वटा फाँटमा आन्तरिक संरचना तयार पार्नु उपयुक्त हुने देखिन्छ - आर्थिक तथा सामाजिक सेवा फाँट, सिफारिश तथा प्रमाणिकरण फाँट, योजना तथा सार्वजनिक निर्माण फाँट प्रशासन तथा राजस्व फाँट । उपलब्ध जनशक्ति र कार्यबोझको आधारमा यस अनुसार

कार्यविभाजन वा फाँट विभाजन गर्न सकिन्छ। वडा समिति र कार्यालयहरूको संगठन संरचना तथा फाँटहरूको मुख्य कार्यहरू अनुसूची ८ मा दिइएको छ।

(छ) समितिहरूको क्षेत्राधिकार तथा कार्यसम्पादन

(३३) नगरपालिकामा संविधान र कानून अनुसार कम्तीमा १२ वटा समितिहरू रहेको व्यहोरा दोस्रो अध्यायमा उल्लेख गरिसकिएको छ। नगरपालिका जनप्रतिनिधि संस्था भएकोले विभिन्न समिति मार्फत काम हुनु स्वाभाविक नै हो। कार्यसम्पादन नियमावलीको अधीनमा रही यी समितिहरूले आफूलाई तोकिएका कामहरू सम्पादन गर्दै आएका छन्। समितिहरू आफैँमा स्वायत्त नभई नगर कार्यपालिकाको रेखदेखमा क्रियाशील हुने हो। ऐन कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्र रही यिनीहरूले कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने हुनाले यी समितिहरूले आफ्ना नीतिगत निर्णयहरू कार्यपालिका समितिबाट आवश्यकतानुसार अनुमोदन वा स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिनु पर्छ। सामान्यतः नीति तर्जुमा, आयोजना तर्जुमा, बजेट बाँडफाँड, सेवा व्यवस्था जस्ता नीतिगत विषयहरूमा कार्यपालिकाले यी समितिहरूलाई अनुमोदन गर्ने, सहजिकरण गर्ने र सघाउ पुऱ्याउने काम गर्नु पर्छ।

(३४) समितिहरूको कार्यादेश (TOR) तयार पारी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्छ। कार्यादेशको मस्यौदा अनुसूची ५ मा दिइएको छ।

(ज) कार्यसम्पादन करार संभौता

नगरपालिकाका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका बीच तत्कालै कार्यसम्पादन करार संभौता गर्न सिफारिश गरिन्छ। साथै, यस्तो संभौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूका बीच गरिनु पर्छ। यसबाट पालिकाले घोषित गरेका लक्ष्यहरू समयमै उपलब्धीमा परिणत हुन प्रत्यक्ष सघाउ पुग्नेछ।

६.२ प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बुँदाहरू

- यस प्रतिवेदनलाई नगरपालिकाले संद्धान्तिक रूपमा स्वीकृत गरी कार्यान्वयन चरणमा लैजाने।
- आवश्यकता र प्राथमिकताका आधारमा सुझावहरू कार्यान्वयन गर्दै जाने।
- कार्यान्वयन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रशासन, लेखा, प्राविधिक, वडा कार्यालयहरूका प्रतिनिधि रहेको एउटा कार्यान्वयन समिति बनाउने।
- एक वर्षसम्म प्रत्येक तीन महिनामा र एक वर्ष पछि प्रत्येक वर्ष कार्यान्वयन समीक्षा गर्ने। तद्अनुकूल सुझावहरूलाई समायोजन गर्दै जाने।

अनुसूचीहरु

अनुसूची १ - अध्ययनका क्रममा छलफल गरिएका व्यक्तिहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	निकाय	कैफियत
१	श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वर्दघाट नगरपालिका	
मंसिर २९, २०७९ - प्रारम्भिक छलफल				
२	श्री कृष्ण बहादुर थापा क्षेत्री	सहायक पाँचौं	यो.उ.शाखा	
पौष १, २०७९ - पहिलो छलफल, वडा नं. २ र ३				
३	श्री गणेश बहादुर क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	वडा नं. २	
४	श्री प्रकाशचन्द्र अधिकारी	वडा अध्यक्ष	वडा नं. ३	
५	श्री महेन्द्र प्रसाद पौडेल	वडा सचिव	वडा नं. २ र ३	
पौष १, २०७९ - दोस्रो छलफल, वडा नं. ८, ९, १० र ११				
६	श्री राजु मिश्र	वडा अध्यक्ष	वडा नं. १०	
७	श्री चन्द्रकान्त चापागाईं	वडा अध्यक्ष	वडा नं. ९	
८	श्री कविराज आचार्य	वडा अध्यक्ष	वडा नं. ८	
९	श्री फणिन्द्र चौधरी	वडा अध्यक्ष	वडा नं. ११	
१०	श्री हिमाकुमारी वन्	वडा सचिव	वडा नं. ८ र ९	
११	श्री नेत्र नारायण पौडेल	वडा सचिव	वडा नं. १०	
१२	श्रृ प्रतिसमा मगर	वडा सचिव	वडा नं. ११	
पौष १, २०७९ - तेस्रो छलफल, वडा नं. १२ र १३				
१३	श्री उमाशंकर चौधरी	वडा अध्यक्ष	वडा नं. १२	
१४	श्री नर बहादुर चौधरी	वडा अध्यक्ष	वडा नं. १३	
१५	श्री लिल बहादुर चौधरी	वडा सचिव	वडा नं. १२	
१६	श्री सविन गहतराज	वडा सचिव	वडा नं. १३	
१७	श्री शिक्षा शाही	प्रमुख	आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	
पौष १, २०७९ - चौथो छलफल, वडा नं. १४, १५ र १६				
१८	श्री सन्त बहादुर गाहा	वडा अध्यक्ष	वडा नं. १४	
१९	श्री रुद्र बहादुर आले	वडा अध्यक्ष	वडा नं. १५	
२०	श्री नरकुमारी गुरुङ्	वडा सदस्य	वडा नं. १६	
२१	श्री नीलकण्ठ नेपाल	वडा सचिव	वडा नं. १४	

२२	श्री मधु पराजुली	वडा सचिव	वडा नं. १५
२३	श्री थम बहादुर गोतामे	वडा सचिव	वडा नं. १६
२४	श्री मुक्ति राम बस्याल	प्रमुख	आधारभूत स्वास्थ्य चौकी

पौष १, २०७९ - पाँचौं छलफल, वडा नं. ४

	श्री जनक बहादुर रावल	वडा सदस्य	वडा नं. ४
२५	श्री जानुका सुवेदी	वडा सचिव	वडा नं. ४
२६	श्री अम्बिका राज पाठक	सहायक कम्प्यूटर अपेटर	वडा नं. ४
२७	श्री जानकी पौडेल	खरिदार	वडा नं. ४

पौष १, २०७९ - छैठौं छलफल, नगरपालिकाका शाखा प्रमुख र कर्मचारीहरूसँग छलफल

२८	लोकराज पन्थी	नि. प्र.प्र.अ.	शिक्षा शाखा
२९	विष्णुलाल पुरी	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा
३०	माधव ज्ञवाली	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा
३१	गोपाल प्रसाद पाण्डे	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य शाखा
३२	संगीता दंगाल	ना.सु.	जिन्सी शाखा
३३	अप्सरा सुवेदी	महिला विकास निरीक्षक	म.वा. शाखा
३४	खिम कुमारी शर्मा		म.वा. शाखा
३५	तारा सापकोटा		म.वा. शाखा
३६	शारदा भट्टराई		म.वा. शाखा
३७	शारदा जि.सी.	सहायक पाँचौं	राजस्व शाखा
३८	सीता शर्मा	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य शाखा
३९	रिता काफ्ले	पोषण स्वयम्सेवक	स्वास्थ्य शाखा
४०	चन्द्रकला रेग्मी	नायव पशु स्वास्थ्य प्रा.	पशुपन्छी शाखा
४१	मनिषा रग्मी	डाटा इन्ट्री	
४२	तुलसा बस्याल पौडेल	परिचालक,	म.सा.सि.क.
४३	अभिषेक लामिछाने	ना.प.स्वा.प्रा.	
४४	खुमाकान्त न्यौपाने	न.प्रा.स.	
४५	पुरुषोत्तम पौडेल	नगर प्रहरी	
४६	रमेश पाण्डेय	ना.प्रा.स.	

४७	हुमनाथ वस्ती	सब इन्जिनियर	
४८	रिता रेग्मी वगाले	सब. इन्जिनियर	
४९	सागर वि.क.	रोजगार सहायक	
५०	अनिल पोखरेल	अमीन	
५१	विनोद गिरी	सब इन्जिनियर	
५२	कृष्ण विलास पौडेल	सब इन्जिनियर	
५३	शक्ति पौडेल		जिन्सी शाखा
५४	सूर्य प्रसाद पाण्डेय	रिटिनी स्वयम्सेवक	
५५	नारायणदत्त घिमिरे		न्यायिक शाखा

२ पौष २०७९ - डिब्रिफिङ मिटिङ

५६	श्री शम्भुलाल श्रेष्ठ	नगर प्रमुख	बर्दघाट नगरपालिका
५७	श्री रुद्र प्रकाश उपाध्याय	नगर उपप्रमुख	बर्दघाट नगरपालिका
५८	श्री	सचिवालय संयोजक	बर्दघाट नगरपालिका
५९	श्री	स्वास्थ्य शाखा	बर्दघाट नगरपालिका
६०	श्री कृष्ण बहादुर थापा क्षेत्री	योजना	बर्दघाट नगरपालिका

नोट : श्री कृष्ण थापा अध्ययन टोलीको सम्पर्क व्यक्ति भएकोले सबै छलफलमा सहभागी हुनुहुन्थ्यो ।

अनुसूची २ - ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्डको सूची

स्थानीय सरकारलाई संविधान बमोजिम प्राप्त अधिकार तथा उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा प्रवाहलाई आधार मानी यस वर्दघाट नगरपालिकामा हाल सम्म २४ वटा ऐन, ४ वटा नियमावली, ९ वटा निर्देशिका, ३६ कार्यविधि तथा एक एक वटा मापदण्ड, नीति र संरचना गरी कूल ७६ वटा कानुन तर्जमा भएका छन् । यसको सूची तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं. विवरण

क ऐन

- १ आर्थिक ऐन, २०७४
- २ विनियोजन ऐन, २०७४
- ३ आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७४
- ४ कृषि व्यावसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
- ५ सहकारी ऐन, २०७४
- ६ प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
- ७ फोहर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ८ निर्माण व्यावसाय ऐन, २०७४
- ९ न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४
- १० आर्थिक ऐन, २०७५
- ११ विनियोजन ऐन, २०७५
- १२ विनियोजन ऐन, २०७६
- १३ आर्थिक ऐन, २०७६
- १४ विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६
- १५ भाषा, कला, साहित्य, संस्कृति प्रतिष्ठान स्थापना तथा सञ्चालन गर्न बनेको ऐन, २०७६
- १६ विनियोजन ऐन, २०७७
- १७ आर्थिक ऐन, २०७७
- १८ सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७
- १९ शिक्षा ऐन, २०७७
- २० आर्थिक ऐन, २०७८
- २१ विनियोजन ऐन, २०७८
- २२ वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन , २०७८
- २३ सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७

२४ आर्थिक ऐन, २०७९

ख नियमवली

- १ बर्दघाट नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली , २०७४
- २ बर्दघाट नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली , २०७४
- ३ निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
- ४ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९

(ग) निर्देशिका

- १ एम्बुलेन्स सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
- २ बर्दघाट नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४
- ३ बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
- ४ बर्दघाट नगरपालिकाको आधारभूत तहको परिक्षा सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
- ५ बर्दघाट नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
- ६ बर्दघाट नगरपालिकाको सुत्केरी पोषण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
- ७ शिक्षक अनुदान वितरण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
- ८ बाल समूह गठन सहजिकरण निर्देशिका, २०७६
- ९ बर्दघाट नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

घ कार्यविधि

- १ नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- २ बर्दघाट नगरकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- ३ बर्दघाट नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- ४ एफ.एम. रेडियो सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- ५ कृषि सहकारी संघ/संस्थाहरूलाई कृषि अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ६ बर्दघाट नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- ७ बर्दघाट नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ (पहिलो संशोधन)
- ८ बर्दघाट नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी, कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संशोधन)
- ९ बर्दघाट नगरपालिकाको योजना, कार्यक्रम, सञ्चालन, कार्यान्वयन र फरफारक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- १० बर्दघाट नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ११ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय- पत्रवितरण कार्यविधि, २०७५

- १२ नगर प्रहरी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
- १३ बर्दघाट नगरपालिकाको टोल विकास कार्यविधि, २०७६
- १४ बर्दघाट नगरपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
- १५ बर्दघाट नगरपालिकाको सहकारी एकिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- १६ पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
- १७ नगर खेलकुद विकास सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
- १८ बर्दघाट नगरपालिका सार्वजनिक तथा नीजि जग्गा बाट हुँगा, गिटी, बालुवा, ग्राभेल, माटो आदी उत्खनन् तथा संकलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७६
- १९ नगर परीक्षा बोर्ड सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
- २० बर्दघाट नगरपालिकाको राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- २१ सडक वृत्ति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- २२ बर्दघाट नगरपालिकाको कृषक पहिचान तथा वर्गिकरण कार्यविधि, २०७७
- २३ बर्दघाट नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक परीक्षण कार्यविधि, २०७७
- २४ वारुण यन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
- २५ बर्दघाट नगरपालिकाको लैंगिक हिँसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
- २६ बर्दघाट नगरपालिकाको बालक्लव/बाल सञ्जाल गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- २७ बर्दघाट नगरपालिकाको राष्ट्रिय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम सेविका परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- २८ बर्दघाट नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- २९ बर्दघाट नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- ३० बर्दघाट नगरपालिकाको स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- ३१ एक विद्यालय एक उद्यम कार्यविधि, २०७९
- ३२ विषयगत समिति कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७९
- ३३ व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- ३४ घर बहाल कर सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
- ३५ मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- ३६ सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि,
- ड मापदण्ड, नीति र संरचना**
- १ मासु व्यावसाय सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
- २ सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७९

३ मध्यमकालिन खर्च संरचना

अनुसूची २ - बर्दघाट नगरपालिकाको नागरिक बडापत्र

बर्दघाट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दघाट, नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पश्चिम) को नागरिक बडापत्र
बर्दघाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरीने सेवा एवम सुविधाको प्रकार, प्रकृया, सेवा दस्तुर, समयावधि तथा जिम्मेवारी र दायित्व

क्र. सं.	प्रदान गरीने सेवा	निकाय र व्यक्तिले पूर्याउनु पर्ने प्रकृया तथा संलग्न गर्नु पर्ने प्रमाणहरु	लाग्ने शूलक दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गरिने शाखा	सम्पर्क कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बाल पोषण भत्ता	क) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) विधवाका लागि पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र वा प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ग) बसाई सराई गरी आएको भए सो प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि र सम्बन्धित जिल्ला/गा.पा./न.पा.को पत्र घ) सम्बन्धित वडाको शिफारिस पत्र ङ) छ वर्ष मुनीका लक्षित बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र/आमा वा आमा नभए संरक्षकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि च) बाबू आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र छ) एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता/दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ज) अपांगताको हकमा अपांग परिचय पत्रको प्रतिलिपि	निशुल्क	क) प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखि मार्ग १५ गते सम्म सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नु पर्ने । ख) आगामी आर्थिक वर्ष वा चौमासिक रुपमा वितरण हुने	१. पञ्जिकरण शाखा २. सम्बन्धित वडा कार्यालय	२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	भ) लाभग्राहीको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो						
२	क) एकीकृत सम्पत्ति कर (पहिलो पटकका लागी) ख) दोस्रो पटक देखि) ख) मालपोत चुक्ता	क) जग्गा धनीको प्रमाणा पूर्जाको प्रतिलिपी ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ग) गत वर्ष कर तिरेको रसिद घ) भौतिक संरचना निर्माण भए वा पक्क संरचनाको हकमा नक्सापास वा अभिलेखीकरण प्रमाणको प्रतिलिपी ङ) पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद च) खरिद विक्री गरेको भए ज.ध.द.प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी क) पछिल्लो पटक मालपोत चुक्ता गरेको रसिद ख) प्रथम पटक मालपोत असूलीको हकमा मालपोत कार्यालयको पत्र	एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट अनुसार	निवेदन दर्ता भएको दिन	राजश्व शाखा वा सम्बन्धित वडा कार्यालय	२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
			अवल: २००।० दोयम: १५०।० सीम: १००।०	२ घण्टा भित्र	राजश्व शाखा वा सम्बन्धित वडा कार्यालय		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
						२	
३	व्यवसाय दर्ता	क) रितपूर्वकको निवेदन र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ख) आफ्नै घर भए घर/ जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ग) बहालमा बसेको भए नगरपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि ३) दुई प्रति हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ङ) बहालमा बसेको भए घर धनीसंगको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि च) गैर नागरिकको हकमा दुतावासको अनूमति पत्र र घर धनीसंगको सम्भौता पत्र	नियमानुसार	निवेदन दता भएको दिन	राजश्व शाखा	२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	व्यवसाय नविकरण	क) रितपूर्वकको निवेदन ख) पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद ग) यस कार्यालयबाट जारी भएको व्यवसाय दर्ताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	आर्थिक ऐनले तोके वमोजिम	३ घन्टा भित्र	राजश्व शाखा	२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.	व्यवसाय कर	क) रितपुर्वकको निवेदन ख) चालु आर्थिक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ग) घरेलू तथा राजश्व कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनले तोके वमोजिम	३ घन्टा भित्र	२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	घर बहाल कर	क) रितपुर्वकको निवेदन ख) बहालमा लिने दिने दुवैको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ग) व्यवसाय भए सम्बन्धित व्यवसायको प्रमाण पत्र दर्ता प्रतिलिपि घ) चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्ति कर तथा न.पा. मा कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनले तोके वमोजिम	३ घन्टा भित्र	राजश्व शाखा २	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	विज्ञापन कर	क) रितपुर्वकको निवेदन ख) फर्म तथा उद्योग दर्ताको प्रतिलिपि ग) कर चूकता रसिद अन्य वस्तुको विज्ञापनमा प्रति वर्ग फिट व्यानर सार्वजनिक स्थानमा प्रति वर्ग मिटर ७ दिन सम्म व्यानर सार्वजनिक स्थानमा ७ दिन पछि प्रति दिन १ मिटर र १ वर्ग फिट सम्मको विज्ञापन १ महिना सम्म प्रति दिन १ मिटर र १ वर्ग फिट सम्मको विज्ञापन १ महिना भन्दा बढी राख्नु परेमा सार्वजनिक स्थानहरूका होर्डिङ बोर्ड प्रति स्वाकर फिट निजी स्थानहरूका होर्डिङ बोर्ड तथा डि.पि.एस. बोर्ड प्रति स्वाकर व्यवसायीक भित्तेलेखनमा प्रति स्वाकर फिट विद्युतीय पोल वा टेलिफोन को पोलमा राखिने विज्ञापन सामाग्री प्रति	नियमानुसार ५०।- ७।- ५।- १।- २।- ७०।- ५०।- ५।- ४०।-			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.	सवारी दर्ता (ई रिक्सा, टेम्पो)	क) रितपुर्वकको निवेदन नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ख) सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (ब्लूबुक) ग) न.पा.मा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि घ) २ प्रति पार्सपोई साईजको फोटो	प्रति सवारी साधन रु. १०००।	३ घन्टा भित्र	प्रशासन शाखा ३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९.	सवारी नविकरण तथा नामसारी (ई रिक्सा, टेम्पो)	क) ईजाजत पत्रको प्रमाण पत्र ख) पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद ग) नामसारीको हकमा रितपूर्वकको निवेदन, नामसारी लिनेको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी/ सवारी दर्ता ईजाजत पत्र र ब्लूबुकको प्रमाण/कर तिरेको रसिद/नामसारी लिनेको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	खरिद विक्रि प्रयोजनको नामसारीको रु. ५००। पारिवारीक नामसारी रु. १५०।	३ घन्टा भित्र	प्रशासन घाखा	३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	घ वर्गको ईजाजत पत्र जारी	क) अनुसूचि १ वमोजिमको ढांचामा निवेदन ख) फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र ग) मुख्य जनशक्ति विवरण: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने लिखित प्रमाण घ) मेशीन र उपकरण : (क) ट्रिपर एक थान (ख) ट्रयाक्टर एक थान (ग) मिक्सर एक थान (घ) Theodolite/Level Machine एक सेट (ङ) वाटर पम्प तीन थान (च) भाइब्रेटर तीन थान ड) उल्लेखित साधन चालु अवस्थामा रहेको भन्ने मेकानिकल इन्जिनियरबाट प्रमाणित कागजात च) पेश गरेको साधनको विमा गरेको रसिद/निस्सा	ईजाजत पत्र दस्तूर रु. २०००।	तोकिएका प्रमाण पुरा भए पश्चात कार्यपालिकाबाट निर्णय भएको ३ दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा	३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	घ वर्गको ईजाजत पत्र नविकरण	क) रितपूर्वकको निवेदन ख) घ वर्गको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ग) समयवधि पूरा भएको हकमा जरिवाना रु. ३०००।	५०००।	निवेदन दर्ता भएको दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२.	घर नक्सा पास अनूमति	क) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र र जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ख) कर तिरेको रसिद ग) नापी कार्यालयबाट प्रमाणित गरेको ब्लूप्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा	क्षेत्रको वर्गिकरण अनुसार प्रति स्कायर फिट	प्रमाण पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	प्राविधिक शाखा	१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३.	कन्सुलर प्रमाणित	घ) कन्सल्टेन्सीबाट तयार पारेको प्रस्तावित नक्सा ङ) नगर कार्यपालिकाबाट प्राप्त गरेको नक्सा पास सम्बन्धि बूक (प्रति बूक रु. ५००।) च) इ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो क) रितपूर्वकको निवेदन ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु. घ देखि ड सम्म धरौटी रकम रु.१०००। प्रति प्रमाणित २००।०	बूझ्नु पर्ने अभिलेख प्राप्त भएको दिन	प्रशासन शाखा २	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४.	कित्ता काटको अनुमति	ख) कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि क) लिखित निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्र र जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि सहित ख) आवश्यकता अनुसार जग्गाको प्लट रजिष्टर उतारको प्रतिलिपि ग) नापी कार्यालयबाट प्रमाणित भएको जग्गाको नक्सा घ) नापी प्राविधिकबाट तयार पारिएको स्थलगत प्रतिवेदन ङ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	नियमानुसार	निवेदन दर्ता भएको ३ दिन	शहरी विकाश शाखा ३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५.	उपभोक्ता मार्फत योजना कार्यान्वयन	क) उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपि, पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोलेको प्रमाण/निस्सा र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, ख) प्राविधिक लागत अनुमान सहित नगरपालिकामा सम्झौता गरी कार्यादेश लिनु पर्नेछ ।	निशुल्क	उपभोक्ता समितिको प्रकृत्या पुरा गरेको ३ दिन भित्र	योजना शाखा ३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.	योजनाको पेशकी फछ्यौट तथा फरफारक	क) इष्टिमेट बमोजिम भएको कार्यको विल भरपाईहरु ख) प्रत्येक विल भरपाईको पछाडि समितिका अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षको दस्तखत तथा समितिको छाप ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने वडा समितिको पत्र घ) सम्झौता पत्र बमोजिम उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नु पर्ने रकम वा जनश्रमदानको फेहरिस्त हिसाब समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्य सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ङ) सार्वजनिक लेखा परिक्षण गरेको निर्णय प्रतिलिपि । च) उपभोक्ता समितिबाट नै कार्य सम्पन्न भएको स्वघोषणा पत्र	निशुल्क			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७.	विवाद निरूपण	क) रितपूर्वकको निवेदनसहित ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ग) विवाद संग सम्बन्धित कागज प्रमाणको प्रतिलिपी	निःशुल्क	अंग पूरा हुदा साथ	न्यायिक शाखा	४	उप प्रमुख
१८.	न.पा. सम्बन्धी जानकारी सूचना प्राप्त गर्न	क) जून विषयको सुचना माग भएको हो सो स्पष्ट खूल्ने लिखित निवेदन ख) व्यक्ति भए नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र/संस्था भए सम्बन्धित संस्थाको पत्र	निशुल्क				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४ - समितिहरूको कार्यक्षेत्र (TOR)

१. न्यायिक समिति

- नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले तोकेका काम सम्पादन गर्ने, जिम्मेवारी र कर्तव्य पूरा गर्ने ।
- सर्वसाधारणले गरेको उजुरी र मुद्दाहरूमा निरुपण गर्न आवश्यक नीति, नियम वा कार्यविधि बनाउने ।
- सर्वसाधारणबाट उजुरी, गुनासो र मुद्दाहरू प्राप्त गर्ने, प्राप्त गर्ने सरल विधि अपनाउने ।
- प्राप्त उजुरी, गुनासो र मुद्दाहरू अभिलेखबद्ध गर्ने, विश्लेषण गर्ने र निचोड निकाल्ने ।
- न्यायिक इजलास स्थापना गर्ने र उजुरीकर्ता वा निजको वकिलबाट सो उजुरी सम्बन्धमा बहस सुन्ने ।
- अभियोग लागेको प्रतिवादी वा आरोपीको तर्फबाट सफाइको बहस सुन्ने, सफाइ दिने मौका दिने ।
- वादी प्रतिवादीबाट बहस सुनेपछि र उजुरीहरू केलाएपछि यी पक्षहरू बीच मेलमिलापको प्रयास गर्ने, मेलमिलाप गर्न प्रेरित गर्ने ।
- मेलमिलाप हुन नसके न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यहरूले आपसी विचार विमर्श गर्ने, निरुपण वा निर्णय वा फैसला गर्ने ।
- सो निर्णय वा फैसला सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई सुनाउने, अभिलेखबद्ध गर्ने ।
- न्यायिक समितिका सबै काम कारवाहीहरू अभिलेखबद्ध गरी सुरक्षित राख्ने ।
- सकेसम्म न्याय सम्पादन वा मुद्दाको फैसला बारे कानूनले तोकेको संक्षिप्त प्रक्रिया अपनाउने ।
- फैसला वा निरुपण चित्त नबुझे पक्षलाई अदालत जान परामर्श दिने ।
- वार्षिक र नियमित रूपमा आफ्नो काम बारे प्रतिवेदन तयार गर्ने, नगर कार्यपालिकालाई दिने र नगर सभामा पेश गरी छलफल गर्ने गराउने ।
- सबै काम न्यायिक मन र न्यायका सिद्धान्तमा आधारित भएर गर्ने ।

२. शिक्षा समिति

- नेपालको संविधान र शिक्षा ऐनले प्रदान गरे अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने, अधिकार प्रयोग गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- शिक्षासम्बन्धी नीति, ऐन कानून, रणनीति, गुरु योजना, आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- शिक्षासम्बन्धी वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम एवं बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- शिक्षाको गुणस्तरका मापदण्ड तोक्ने र गुणस्तर कायम गर्ने ।
- विद्यालयहरू सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि मापदण्ड, कार्यविधि एवं व्यवस्थापकीय विधि तोक्ने र अनुगमन गर्ने ।
- विद्यालयहरू (+१२ सहित) स्थापना गर्ने, कक्षा वृद्धि गर्ने, तथा अन्य सान्दर्भिक विषयहरूमा अनुमती दिनका लागि मापदण्ड र कार्यविधि तोक्ने र सोही अनुसार कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षकहरूको दरबन्दी निर्धारण गर्ने, सेवा शर्त पुनरावलोकन गर्ने, शिक्षक आचार संहिता तोक्ने ।
- प्राविधिक शिक्षालय तथा सीप विकास शिक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- आफूलाई सुम्पिएको काम गर्ने सिलसिलामा ऐन कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गर्ने, नगरकार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार उपयोग गर्ने, अन्य विषय अनुमोदनका लागि नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- शिक्षा र शैक्षिक विकास सम्बन्धी अन्य सान्दर्भिक काम गर्ने, जिम्मेवारी लिने ।

३. सामाजिक विकास समिति

- पालिकाको सामाजिक तथा सांस्कृतिक विकासका लागि नीति तर्जुमा गर्ने, कानून मस्यौदा गर्ने, नीति तथा रणनीति मस्यौदा गर्ने ।
- सामाजिक विकासका लागि वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट मस्यौदा गर्ने ।
- स्वीकृत भएका कार्यक्रम र आयोजनाको कार्यान्वयन तथा प्रगति अवस्थाको अनुगमन गर्ने, समीक्षा गर्ने र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- महिला, अपाङ्ग, दलित, जनजाती जस्ता समाजमा पछाडी परेका वर्गको आर्थिक तथा सामाजिक विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तथा विधि तर्जुमा गर्ने, आचार संहिता तयार पार्ने ।
- समाजमा कायम रहेका रुढिवादी तथा अन्धविश्वास हटाउन आवश्यक अभियान सञ्चालन गर्ने, जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन, विकास र प्रवर्द्धनमा ध्यान दिने ।
- नगरकार्यपालिकाले तोकेका कामहरु गर्ने र नगरकार्यपालिकालाई प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सामाजिक विकास सम्बन्धी अन्य सान्दर्भिक कामहरु गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास समिति

- पूर्वाधार विकासका लागि निर्माण तथा सम्भार गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरु पहिचान गर्ने, सम्भाव्यता हेर्ने र आयोजनाहरुको अवधारणा तयार पार्ने ।
- पूर्वाधार निर्माण, व्यवस्थापन, सम्भार जस्ता विषयमा नीति तर्जुमा, ऐनकानून मस्यौदा, आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- पूर्वाधार निर्माण तथा विकास गर्न वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- पूर्वाधार निर्माणका क्षेत्रमा स्वीकृत भए अनुसार आयोजनाको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (डिपिआर) तयार पार्ने, आयोजनाका लागि बजेट लगायत अन्य साधन जुटाउन सहयोग गर्ने ।
- पूर्वाधार निर्माणको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न र समय मै सम्पन्न गर्न अनुगमन गर्ने, समीक्षा गर्ने र पृष्ठपोषण गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाले सुम्पिएको पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कामहरु गर्ने, जिम्मेवारी लिने ।

५. विधेयन समिति

- नगरपालिकालाई आवश्यक भएको ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरु मस्यौदा गर्ने ।
- भइरहेका कानूनहरु संशोधन गर्नु पर्ने भएमा संशोधन प्रस्ताव तयार पार्ने ।
- कानून कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने, समीक्षा गर्ने, पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- कानून तर्जुमा सम्बन्धमा नगर सभामा हुने छलफलमा सहजिकरण गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र निचोड निकाल्ने ।
- नगरकार्यपालिकाले विधायन सम्बन्धी सुम्पिएका काम र जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

६. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

- वातावरण संरक्षणका लागि नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वन जङ्गल लगायत वातावरणसँग सम्बन्धित क्षेत्रहरुको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकासका लागि पहल गर्ने ।
- फोहर मैला व्यवस्थापनका मापदण्ड, नीति, कार्यक्रम, अभियान तर्जुमा गर्ने र सञ्चालन गर्न पहल गर्ने ।
- विपद् न्यूनीकरण गर्न पूर्व तयारी, प्रतिकार्य, उद्धार, राहत, पुनस्थापना जस्ता कामको लेखाजोखा गर्ने, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र अभियान चलाउने ।

- विपद् न्यूनीकरणका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय राख्ने, सहयोग लिने र सहकार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उद्धार र राहतका सामग्रीहरू जोहो गर्ने, तत्काल वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विपद्बाट प्रभावित तथा पीडितहरूलाई तत्काल सहयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरकार्यपालिकाले तोकेका जिम्मेवारी र काम सम्पन्न गर्ने । आवधिक प्रतिवेदन तयार पारी पेश गर्ने ।

७. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

- नगरपालिकाको समग्र आर्थिक स्रोतहरू पहिचान गर्ने र परिचालन गर्ने ।
- स्रोत अनुमान र परिचालनका मापदण्ड र विधि निर्धारण गर्ने ।
- मध्यकालीन खर्च संरचना (Mid-term Expenditure Framework) को ढाँचा र मापदण्ड तयार पार्ने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि बजेट स्रोत, आकार र सीमा निर्धारण गर्ने ।
- कूल बजेट सीमा अनुसार चालु, पूँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्थापनका सीमा सहित प्रत्येक क्षेत्र र निकायहरूलाई बजेट सीमा तोक्ने ।
- यी सीमाहरू नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- बजेट सीमाको पुनरावलोकन तथा समीक्षा गर्ने र आवश्यकतानुसार मापदण्ड एवं विधि निर्धारण गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाले तोकेका बजेट अनुमान तथा सीमा निर्धारण सम्बन्धी काम तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

८. राजस्व परामर्श समिति

- नगरपालिकाको राजस्व शिर्षक, विधि र मापदण्ड सहित नीति मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- राजस्व सङ्कलनको विश्लेषण, समीक्षा र पुनरावलोकन नियमित रूपमा गर्ने ।
- राजस्व सङ्कलन तथा नीति सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धानको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले लिनु पर्ने वार्षिक राजस्व नीति, कार्यक्रम, करको क्षेत्र र दायरा आदि राजस्व सङ्कलन सम्बन्धमा परामर्श प्रदान गर्ने ।
- सर्वसाधारण अथवा करदाताहरूलाई ठूलो बोझ नपर्ने गरी र आर्थिक क्रियाकलापहरूमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी राजस्व नीति सिफारिश गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा वा पेश गर्नु अगवै राजस्व नीति तथा दरमा गर्नु पर्ने परिवर्तनको बस्तुगत परामर्श तयार पारी नगरकार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।
- राजस्व सम्बन्धमा नगरकार्यपालिकाले तोकेको काम र जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

९. खेलकूद विकास समिति

- नगरको खेलकूदको समग्र विकाका लागि प्रत्येक सम्भाव्यता खोज्ने र सो सम्भाव्यता कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- सबै प्रकारका खेलकूद विकास गर्न आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम र मापदण्ड तयार पार्ने ।
- खेलकूदका पूर्वाधार (जस्तै रङ्गशाला) निर्माणको आवश्यकता पहिचान गर्ने र निर्माणको लागि पहल गर्ने ।
- खेलकूदका सामग्रीको आवश्यकता आंकलन गर्ने, उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।
- प्रतिभावान खेलाडीहरू पहिचान गर्ने, उनीहरूलाई प्रशिक्षण दिने र विभिन्न प्रतियोगिताहरूमा भाग लिन प्रेरित गर्ने ।
- खेलकूदका विभिन्न प्रतियोगिताहरू सञ्चालन गर्ने वातावरण मिलाउने ।
- खेलकूद विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय कायम गर्ने, सहकार्य गर्ने र सहयोग गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाले तोकेका खेलकूद सम्बन्धी अन्य काम र जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

१०. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

- नगरपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवाहरु सर्वसधारणले सहजै र गुणस्तरीय किसिमले पाउनु भन्ने ध्येयले सार्वजनिक सेवाको समीक्षा गर्ने, विश्लेषण गर्ने र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नीति, नियम, मापदण्ड, कार्यविधि, निर्देशिका मस्यौदा गर्ने ।
- नगरपालिका र वडाबाट प्रवाह हुने सेवाहरुको नागरिक बडापत्र तयार पार्ने, आवश्यक संशोधन गर्ने र कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- नागरिक बडापत्रहरु कार्यालयहरुमा सबैले देख्ने र बुझ्ने गरी प्रदर्शन गरिएको छु छैन यकिन गर्ने र छैन भने गर्न लगाउने ।
- सार्वजनिक सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरका लागि नगरकार्यपालिकालाई सल्लाह सुझाव दिने ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सेवाग्राही मैत्री बनाउन र प्रभावकारी किसिमले प्रवाह गर्न कर्मचारी र व्यवस्थापनको क्षमता विकासका आवश्यकता पहिचान गर्ने, आवश्यकता अनुसार क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत क्षमता, पालिकाको सङ्गठनात्मक तथा संस्थागत क्षमता विकासमा ध्यान दिने ।
- नगरकार्यपालिकाले सुम्पेको क्षमता विकास सम्बन्धी काम र जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

११. आर्थिक विकास समिति

- पालिकाको समग्र आर्थिक विकासका स्थिति विश्लेषण, समीक्षा र लेखाजोखा गर्ने ।
- आर्थिक विकासका नीति, कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, मस्यौदा गर्ने ।
- आर्थिक विकासका लागि नगरपालिकाले अपनाउनु पर्ने कार्यक्रम, योजना, अभियान र अन्य उपायहरु पहिचान गर्ने, तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक विकासका मुख्य क्षेत्र मानिएको कर्पोरेट र निजी क्षेत्रको संरक्षण, विकास र प्रवर्द्धनमा ध्यान दिने ।
- आर्थिक विकासका लागि आवश्यक पूर्वाधारहरु पहिचान गर्ने र निर्माणका लागि नगरपालिकालाई प्राथमिकता सहित सिफारिश गर्ने ।
- औद्योगिकीकरण, पर्यटन विकास, औद्योगिक ग्राम निर्माण, बजार व्यवस्थापन, बैंक तथा कर्जा सुविधा, सीप विकास जस्ता आर्थिक विकासका क्षेत्रहरु पहिचान गरी ती क्षेत्रको विकास र प्रवर्द्धनका उपाय पहिल्याउने र नगरकार्यपालिकालाई सुझाव सहित उपलब्ध गराउने ।
- नगरकार्यपालिकाले आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित सुम्पिएको काम र जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

१२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र मार्गदर्शन तयार पार्ने ।
- नगरसभामा नगरप्रमुखले पेश गर्ने वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्ने ।
- नगरसभामा नगर उपप्रमुखले पेश गर्ने बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्ने ।
- नीति, कार्यक्रम र बजेट मस्यौदा गर्न पालिकाका सबै शाखा तथा वडा कार्यालयहरुबाट विवरण प्राप्त गर्ने ।
- यी विवरणहरु स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको परामर्शमा आधारित भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
- उक्त समितिले दिएको परामर्शभित्र रही वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा वा मस्यौदा गर्ने ।
- बजेट कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- नगरसभाको हिउँदे अधिवेशनका लागि आवश्यक पर्ने नीति, कार्यक्रम वा अन्य योजना सम्बन्धी कागजात मस्यौदा गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाले सुम्पेको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी काम र जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

१३. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति

- नगरपालिकाले स्वीकृत गरेका योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- नगरपालिकाले गर्नु पर्ने बजार अनुगमन तथा अरु प्रकारका अनुगमन गर्न सघाउ पुऱ्याउने र तोके अनुसार अनुगमन गर्ने ।
- अनुगमन र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्यविधि वा निर्देशिका वा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने र सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने वातावरण सुनिश्चित गर्ने ।
- अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका प्रतिवेदनहरू तयार पार्ने ।
- नगरकार्यपालिकाले सुम्पेको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी काम र जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

१४. लेखा समिति

- नगरपालिकाले आर्थिक कारोवारको लेखा सम्बन्धमा मापदण्ड, ढाँचा, विधि तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन कार्यलाई सहज, व्यवस्थित तथा नतिजामूलक बनाउने प्रयास गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था गर्ने र प्रभावकारीता सुनिश्चित गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि वातावरण बनाउने र सहजिकरण गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरू फछ्छ्योट गर्न गराउन पहल गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार लेखा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- नगरकार्यपालिकाले आर्थिक प्रशासन र लेखा सम्बन्धमा सुम्पेको काम तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

पुनश्चः - सबै समितिले आफ्ना कामहरूको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकालाई बुझाउने । कानुन अनुसार प्रदान गरेको अधिकार उपयोग गर्ने । कानुन र नगर कार्यपालिकाले प्रदान गरेको अख्तियारी अनुसार काम सम्पन्न गर्ने । अरु काम तथा निर्णयहरू नगर कार्यपालिका र/वा नगरसभाबाट अनुमोदन गर्ने गराउने ।

अनुसूची-५ वर्दघाट नगरपालिकाको मौजूदा दरबन्दी विवरण

क्र.स.	स्वीकृत पद	सेवा/समुह	तह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्तिको स्थिति			करारबाट पदपूर्ति	जम्मा पदपूर्ति	रिक्त पद
					संघबाट समायोजन भई आएको	साविक स्थानीयमा कार्यरत	आन्तरिक पदपूर्ति			
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	रा.प.द्वितीय	१	१	०	०	०	१	०
२	अधिकृत	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	९	१	१	०	०	०	१	०
३	अधिकृत	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	७	१	०	१	०	०	१	०
४	सि.डि.इ.	इन्जि/सिभिल	९	१	०	०	०	०	०	१
५	लेखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन/लेखा	७	१	१	०	०	०	१	०
६	अधिकृत इन्जिनियर	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	६	१	०	०	१	०	१	०
७	इन्जिनियर	इन्जि/सिभिल	६	१	०	०	१	०	१	०
८	इन्जिनियर	इन्जि/सिभिल/वि.ए.आ.	६	१	०	०	०	०	१	०
९	आ.ले.प. अधिकृत	नेपाल प्रशासन/लेखा	६	१	०	०	०	०	०	१
१०	अधिकृत	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	६	३	०	०	१	०	१	२
११	सहायक	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	५	१२	४	५	१	०	१०	२
१२	लेखा सहायक	नेपाल प्रशासन/लेखा	५	१	०	१	०	०	१	०
१३	प्रा.स.	नेपाल शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	५	१	०	०	१	०	१	०
१४	सब इन्जिनियर	इन्जि/सिभिल	५	९	०	२	१	१	४	५
१५	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	५	१	०	०	०	०	०	१
१६	महिला विकास निरिक्षक	विविध	५	१	१	०	०	०	१	०
१७	अमिन	इन्जि/सर्भे	४	१	०	०	०	०	०	१
१८	सहायक	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	४	१२	५	४	२	०	११	१
१९	स.ले.पा.	नेपाल प्रशासन/लेखा	४	१	१	०	०	०	१	०
२०	सहायक महिला विकास निरिक्षक	विविध	४	१	१	०	०	०	१	०
२१	कृषि अधिकृत	नेपाल कृषि	६	१	१	०	०	०	१	०

२२	प्राविधिक सहायक	नेपाल कृषि	५	२	०	०	०	०	०	२
२३	नायब प्राविधिक सहायक	नेपाल कृषि	४	१	०	०	०	१	१	०
२४	भेटिरिनरी अधिकृत	नेपाल कृषि/भेटेरिनरि	६	१	१	०	०	०	१	०
२५	पशु स्वास्थ्य/सेवा प्राविधिक	नेपाल कृषि/भेटेरिनरि	५	२	०	०	०	०	०	२
२६	प्राविधिक सहायक	नेपाल कृषि/भेटेरिनरि/मत्स्य	५	१	०	०	०	०	०	१
२७	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	नेपाल कृषि/भेटेरिनरि	४	२	१	०	०	१	२	०
२८	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	इन्जि/सिभिल	४	९	०	०	२	०	२	७
२९	जनस्वास्थ्य अधिकृत	नेपाल स्वास्थ्य/हे.इ.	७	१	१	०	०	०	१	०
३०	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	नेपाल स्वास्थ्य/हे.इ.	६	१	१	०	०	०	१	०
३१	नर्सिङ्ग अधिकृत	स्वास्थ्य/कम्युनिटि नर्सिङ्ग	६	१	०	०	०	०	०	१
३२	सि.अ.हे.व. अधिकृत	नेपाल स्वास्थ्य/हे.इ.	६	४	४	०	०	०	४	०
३३	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कम्युनिटि नर्सिङ्ग	४, ५ र ६	८	८	०	०	०	८	०
३४	हे.अ./अ.हे.व.	नेपाल स्वास्थ्य/हे.इ.	४ र ५ तह	१२	९	०	०	०	९	३
३५	कार्यालय सहयोगी स्थायी	प्रशासन सेवा	श्रेणिविहिन	४	३	१	०	०	४	०
जम्मा विवरण				१०२	४४	१४	१०	३	७२	३०

अनुसूची ६ - वर्धघाट नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन तालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(रा.प.द्वि.१)

प्रशासन तथा अनुगमन शाखा
प्रशासन सा.प्र/अधिकृत सातौं/आठौं-१
योजना तथा अनुगमन उपशाखा
● अधिकृत छैटौं -१
● सहायक पाँचौं -१
राजस्व उपशाखा
● अधिकृत छैटौं -१
● सहायक पाँचौं -१
प्रशासन उपशाखा
● सहायक पाँचौं -१
● सहायक चौथौं -१
जिन्ती उपशाखा
● सहायक पाँचौं -१
सूचना तथा सञ्चार प्रविधि
● कम्प्युटर अपरेटर -१
दर्ता चलानी उपशाखा
● सहायक चौथौं -१

पूर्वाधार वि. तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
सि.डी.इ./अधिकृत नवौं/ईन्जिनियरिङ्ग सेवा-१
सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा
● ईन्जिनियर (सिभिल अधिकृत छैटौं) -१
● सव ईन्जिनियर -१
भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा
● ईन्जिनियर (वि.ए.आ.) अधिकृत छैटौं -१
● सव ईन्जिनियर सहायक पाँचौं -१
नापी उपशाखा
● अमिन (सहायक चौथौं)-१

चिसापानी अस्पताल
● मे.सु. (अधिकृत नवौं/दशौं)-१
● मे.अ. (अधिकृत आठौं)-२
● सहायक पाँचौं (प्रसाशन)-१
● स्टाफ नर्स पाँचौं (प्रसाशन)-१
● ल्या.टे. पाँचौं/छैटौं -१
● रे.ग्रा. पाँचौं/छैटौं -१
● हे.अ. पाँचौं/छैटौं -१
● अ.न.मी चौथौं/पाँचौं -१
● ल्या.अ. चौथौं/पाँचौं -१
● अ.हे.व. स-चौथौं/पाँचौं -१
● ए.स. पाँचौं/छैटौं -१
● सहलेखापालन चौथौं -१
● ह.स.चा. श्रेणी विहिन -६

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा
जनस्वास्थ्य अधिकृत - अधिकृत सातौं) -१
जनस्वास्थ्य प्रबर्धन उपशाखा
● जनस्वास्थ्य निरिक्षक (अधिकृत छैटौं) -१
● प.हे.न. अधिकृत छैटौं/सहायक पाँचौं -१
सा.सु. तथा पंजीकरण उपशाखा
● सहायक पाँचौं -१
महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
● महिला विकास (सहायक पाँचौं) -१
● सहायक महिला विकास निरिक्षक (सहायक चौथौं)-१

स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरू

स्वास्थ्य चौकी-४ वटा
● हे.ई. (अधिकृत छैटौं)-१
● हे.ई. (सहायक पाँचौं)-१
● हे.ई. (सहायक चौथौं)-१
● प.हे.न. (सहायक चौथौं/पाँचौं/छैटौं)-२

आर्थिक विकास शाखा
कृषि विकास उपशाखा
● कृषि अधिकृत (अधिकृत सातौं/आठौं) -१
● प्रा.स. कृषि (सहायक पाँचौं)-२
● प्रा.स. कृषि (सहायक चौथौं)-१
पशुपन्छी विकास उपशाखा
● पशु विकास अधिकृत -अधिकृत छैटौं/सातौं)-१
● पशु स्वास्थ्य सेवा प्राविधिक (सहायक पाँचौं) -१
● प्राविधिक सहायक कृषि (मत्स्य) सहायक पाँचौं)-१
● नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक (कृषि/भेटेरीनरी) (सहायक चौथौं) -२
उद्योग तथा व्य.प्र.र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
● अधिकृत छैटौं -१
सहकारी उपशाखा
● सहायक पाँचौं -१

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ११
● हे.अ./अ.हे.वा. (सहायक पाँचौं/चौथौं)-१
● स्टाफ नर्स/अ.न.मी. (सहायक पाँचौं/चौथौं)-१

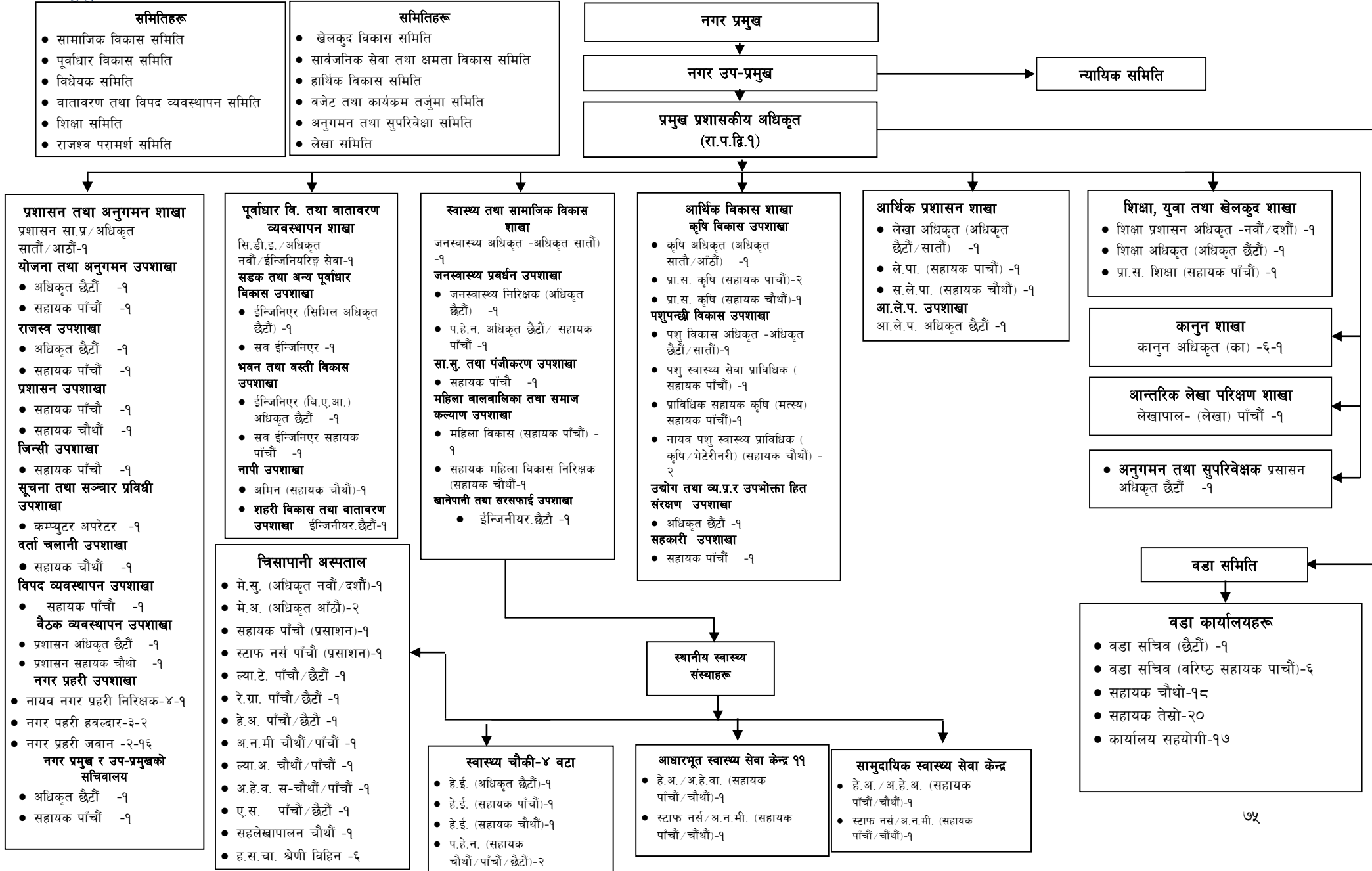
आर्थिक प्रशासन शाखा
● लेखा अधिकृत (अधिकृत छैटौं/सातौं) -१
● ले.पा. (सहायक पाँचौं) -१
● स.ले.पा. (सहायक चौथौं) -१
आ.ले.प. उपशाखा
आ.ले.प. अधिकृत छैटौं -१

शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा
● शिक्षा प्रशासन अधिकृत -नवौं/दशौं) -१
● शिक्षा अधिकृत (अधिकृत छैटौं) -१
● प्रा.स. शिक्षा (सहायक पाँचौं) -१

मन्त्रालयबाट स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बढी आवश्यक पर्ने उपशाखा तथा कर्मचारी:	
उपशाखा	कर्मचारी
सचिवालय	नगर प्रमुखको सचिवालय संयोजक छैटौं-१ कानुनी सल्लाहाकार छैटौं-१
सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौं-१ सूचना प्रविधि सहायक पाँचौं-१
रोजगार उपशाखा	रोजगार संयोजक अधिकृत छैटौं-१, रोजगार सहायक संयोजक पाँचौं १, प्राविधिक सहायक पाँचौं-१
पञ्जीकरण उपशाखा	MIS अपरेटर पाँचौं-२ फिल्ड सहायक चौथौं-१
वडा कार्यालय/नगरपालिका	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (सहायक चौथौं)-७
वडा कार्यालय/न्यायीक शाखा	सामाजिक परिचालक (पाँचौं/चौथौं)-२
भूमिहीन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित वसोवाकसीके लागत संकलन इकाई	सर्भेक्षक सहायक पाँचौं-१ अमिन सहायक चौथौं १, स.क.अ. सहायक चौथौं-१
	ईलेक्ट्रीसियन सहायक-१
	दमकल चालक-१
	माली (श्रेणी विहिन)-१
	उद्यम विकास सहजकर्ता सहायक चौथौं-२
स्वयम् सेवक	भेटेरीनरी स्वयम्सेवक (सामाजिक परिचालक सहायक चौथौं)-१ पोषण स्वयम्सेवक-१
ल्याव असिस्टेन्ट	ल्याव असिस्टेन्ट सहायक चौथौं-३
एक गाउँ एक प्राविधिक (पशु)	ना.क.स्वा.प्रा. सहायक चौथौं-१
नगर प्रहरी	वरिष्ठ नगर प्रहरी (सहायक चौथौं)-१, नगर प्रहरी (सहायक प्रथम)-९
कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन)	पलिका-१०, वडा १६, स्वास्थ्य संस्थाहरू २०
सुरक्षा गार्ड	सुरक्षा गार्ड नगरपालिका-२ सुरक्षा गार्ड (चिसापानी अस्पताल)-२
वर्धिङ्ग सेन्टर	अनमी चौथौं (चिसापानी अस्पताल-१, जहदा स्वा.चौकी-१, दाउन्ने स्वा.चौकी-१, शहिद स्मृति अस्पताल-२, माकर स्वा.चौकी-१)

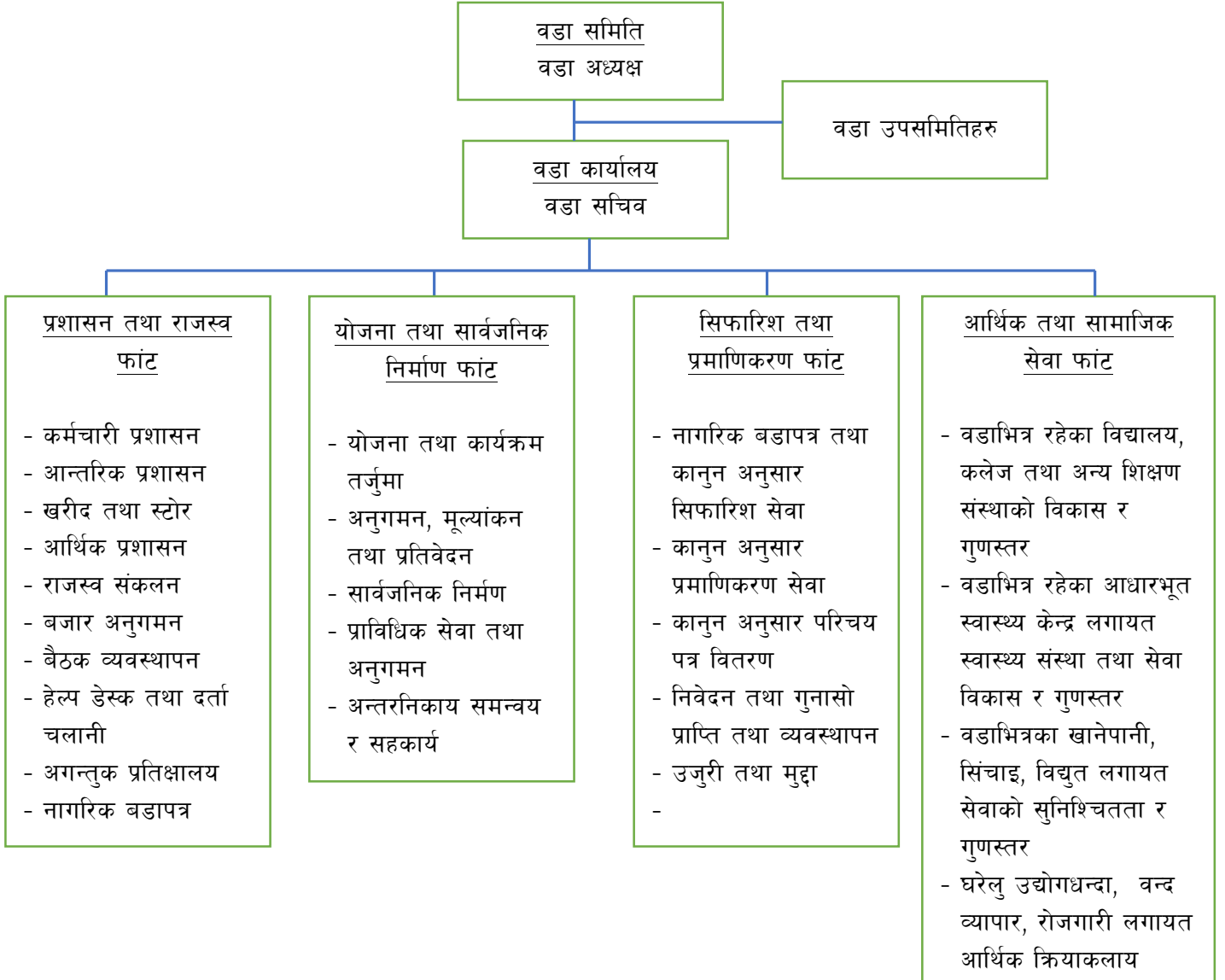
वडा कार्यालयहरू
● वडा सचिव (सहायक पाँचौं) -७
● सव ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं) -७
● वडा सचिव (सहायक चौथौं)-९
● असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर (सहायक चौथौं)-९

अनुसूची ७ - वर्धघाट नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका



अनुसूची ८ - वर्दघाट नगरपालिका वडा समितिहरूको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

वर्दघाट नगरपालिका
वडा समितिहरूको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

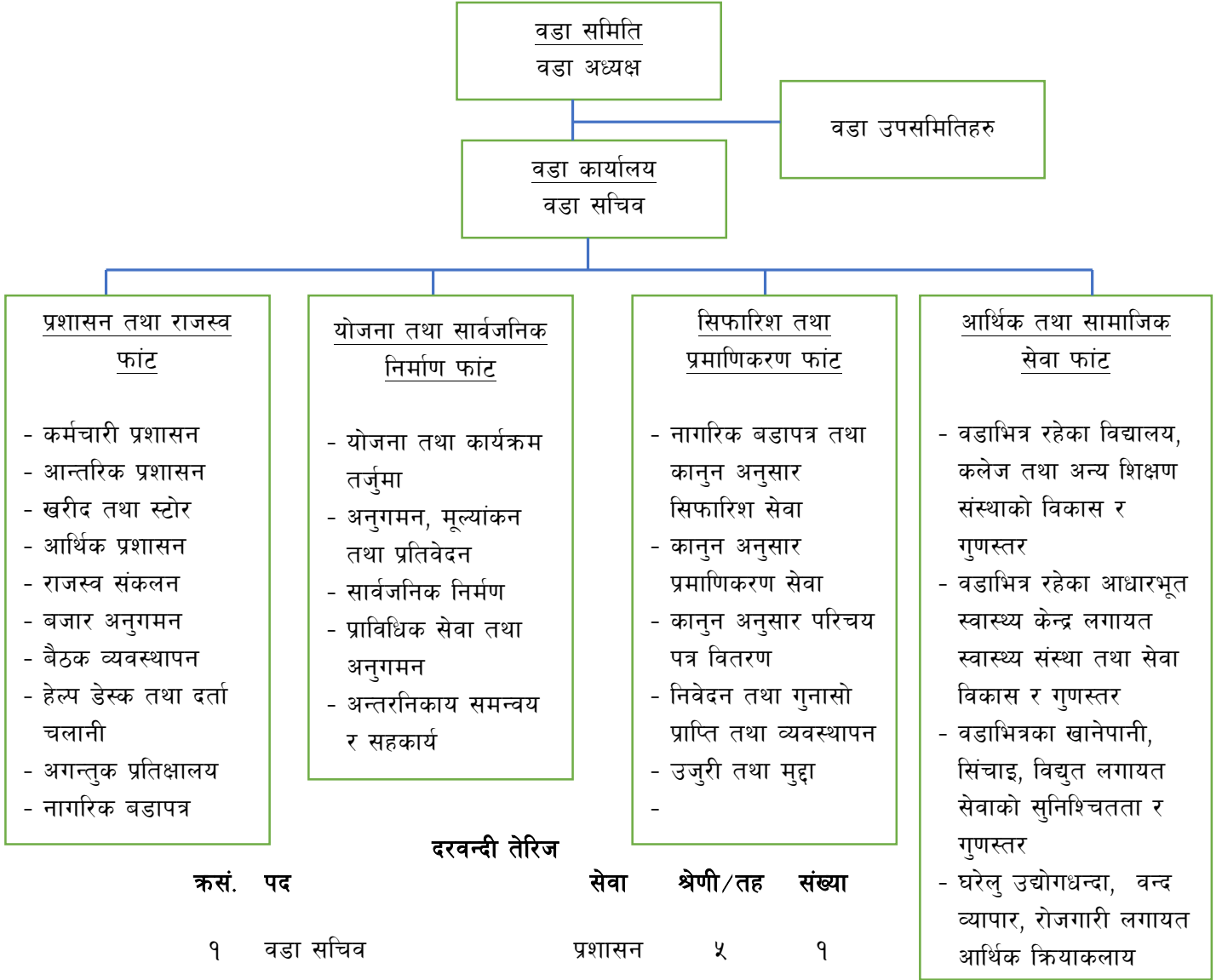


नोट :

- १) वडा सचिवले वडा कार्यालयको सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लिनेछन् । साथै, कर्मचारी उपलब्धताको आधारमा कुनै फाँटको पनि जिम्मेवारी सम्हाल्न सक्नेछन् ।
- २) उपलब्ध कर्मचारीको संख्याको आधार र कार्यबोझको आधारमा एक जना कर्मचारीलाई एकभन्दा बढी फाँटको जिम्मेवारी दिन सकिन्छ । साथै, एउटा फाँटमा एकजना भन्दा बढी कर्मचारी रहन सक्नेछ ।
- ३) वडा समिति र उपसमितिहरूको बैठकको लजिष्टिक र माइन्यूट वडासचिवको आदेशमा प्रशासन फाँटको जिम्मामा रहने छ ।

अनुसूची ८.१- बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं १ कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

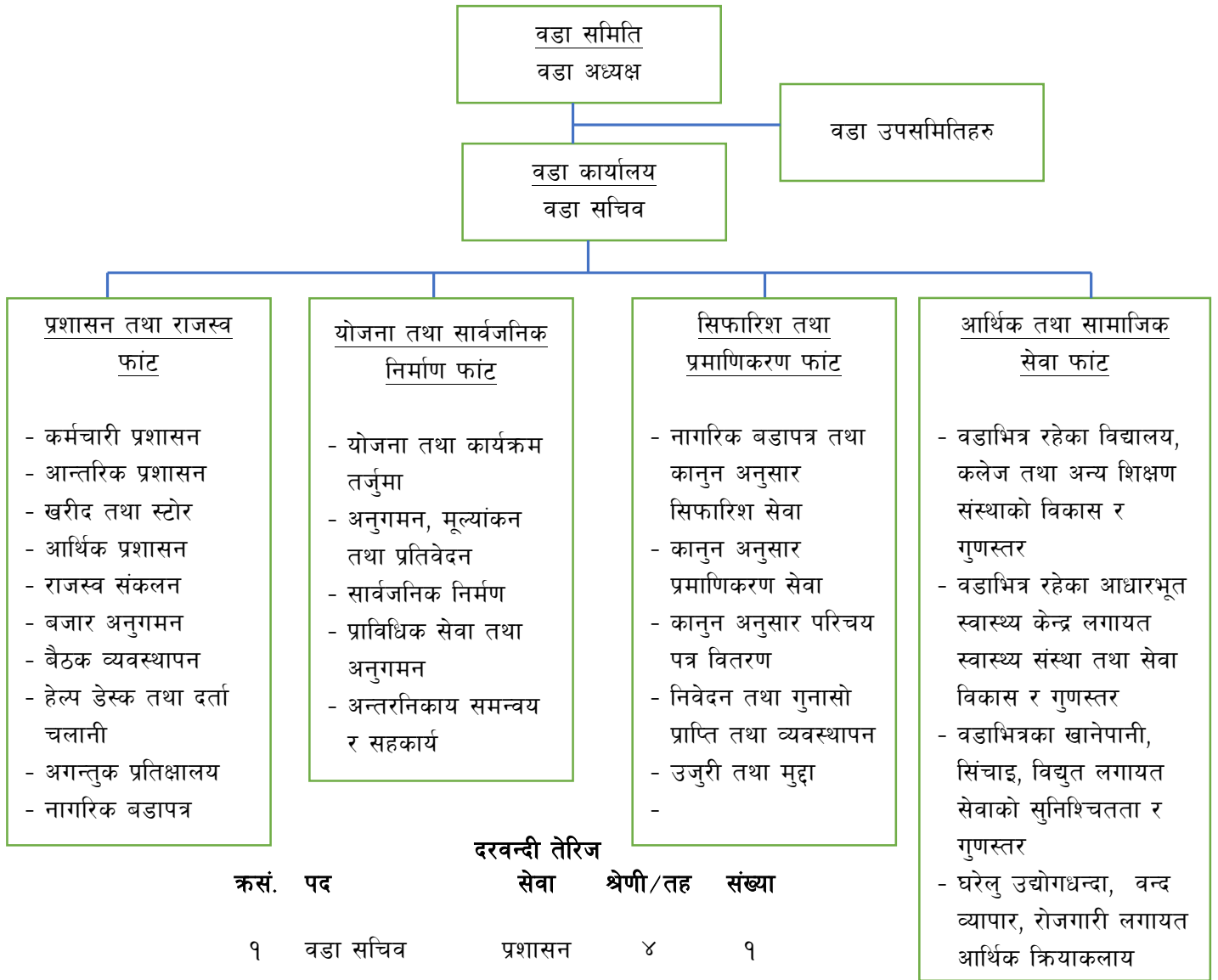


दरवन्दी तेरिज

क्रसं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	५	१
	ना.सु वा कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	४	१
२	खरिदार वा कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	२
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१
जम्मा				५

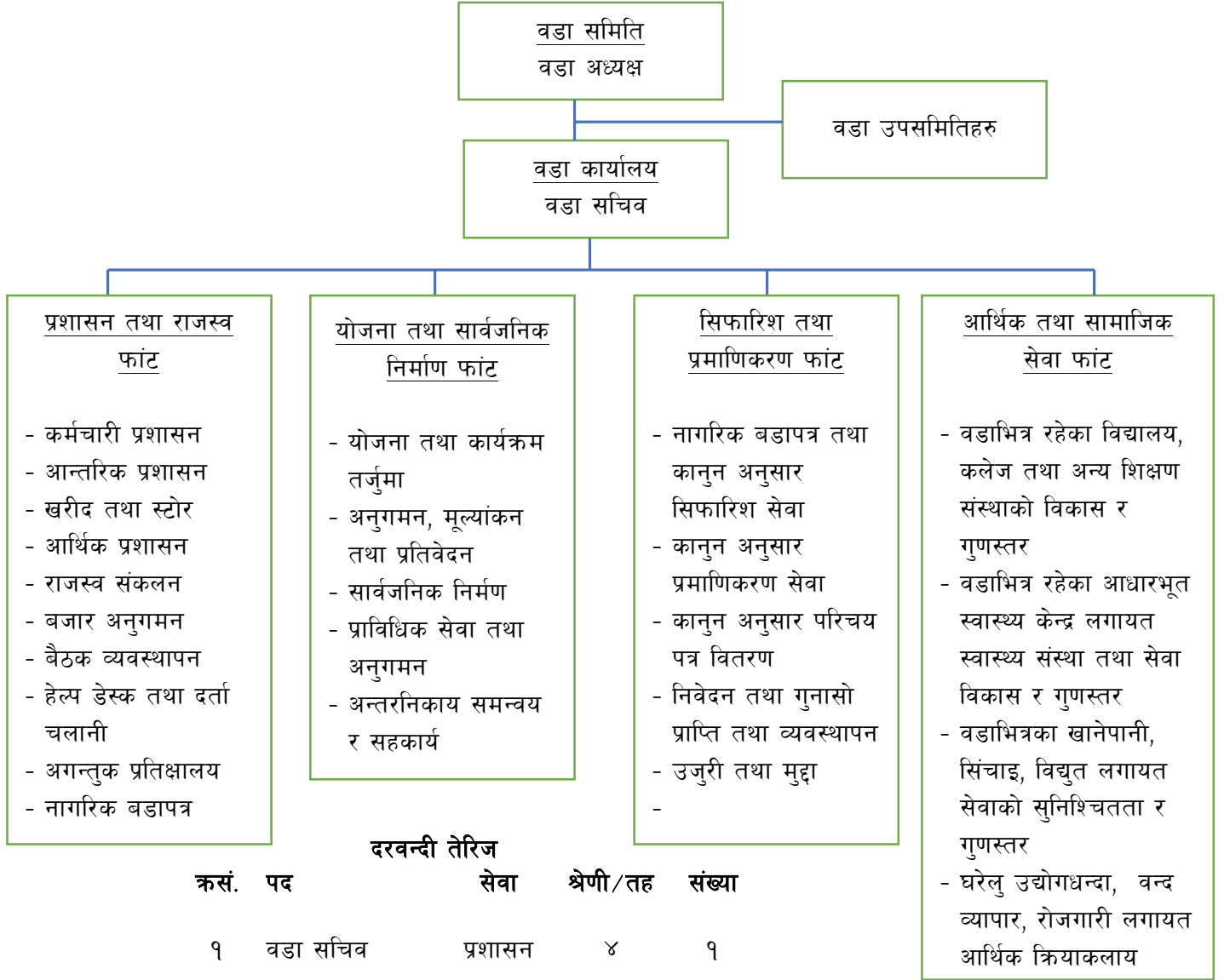
अनुसूची ८.२ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर २ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं २ समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका



अनुसूची ८.३ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ३ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं ३ समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

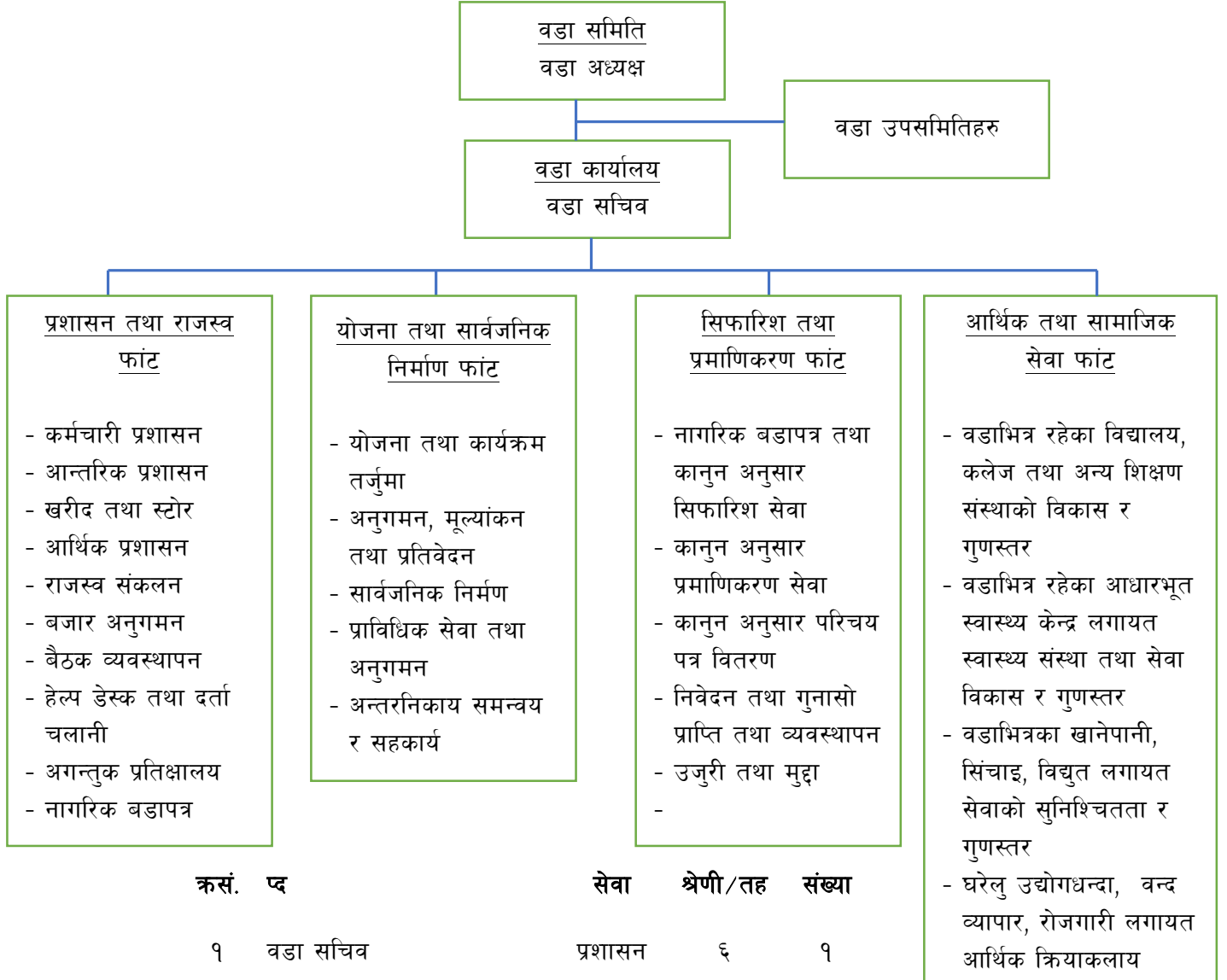


दरबन्दी तेरिज

क्रसं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	४	१
२	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	२
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१
जम्मा				४

अनुसूची ८.४ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ४ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

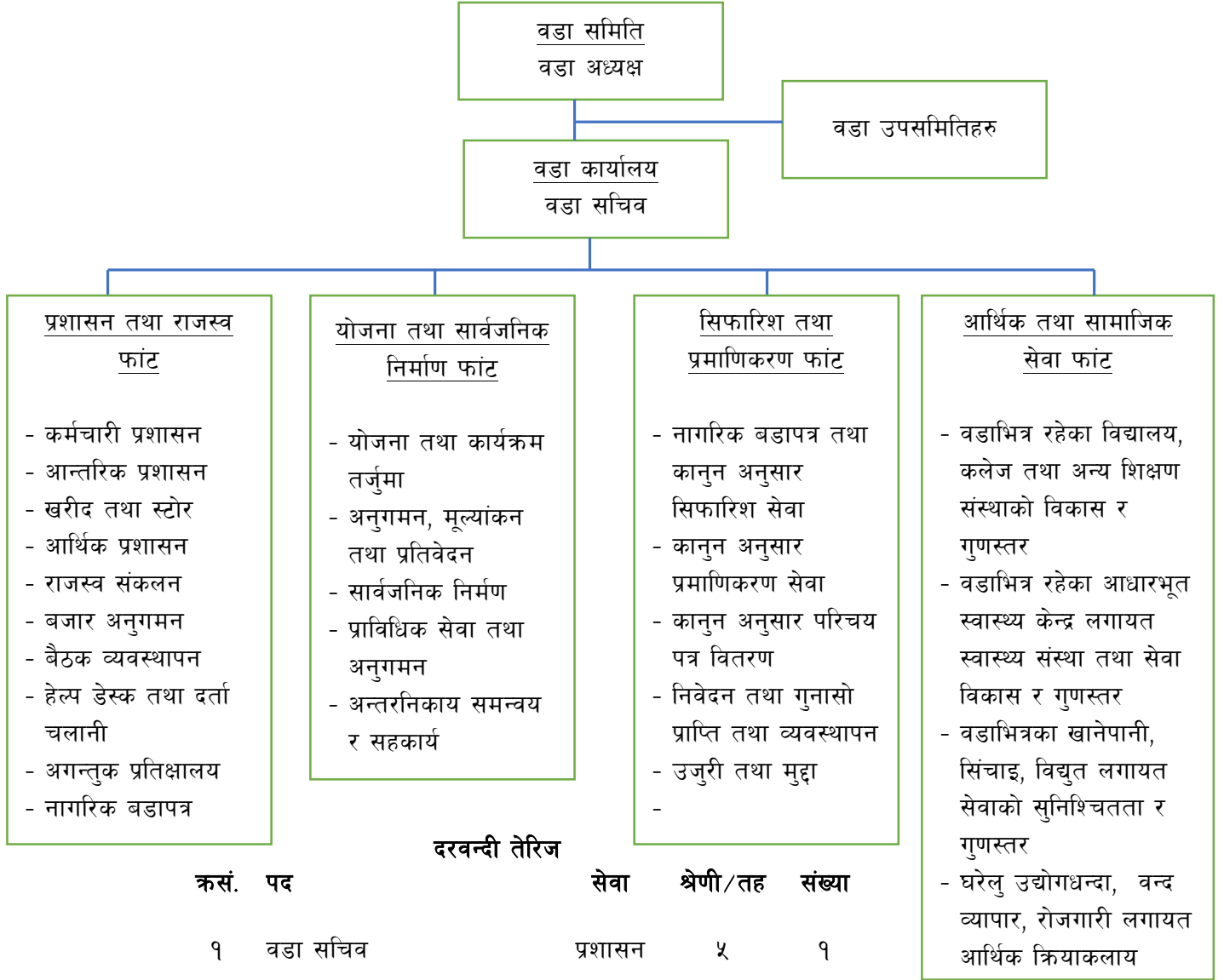
बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं ४ समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका



क्र.सं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	६	१
२	ना.सु वा कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	४	२
३	खरिदार वा कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	१
४	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	२
जम्मा				६

अनुसूची ८.५ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ५ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं ५ समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

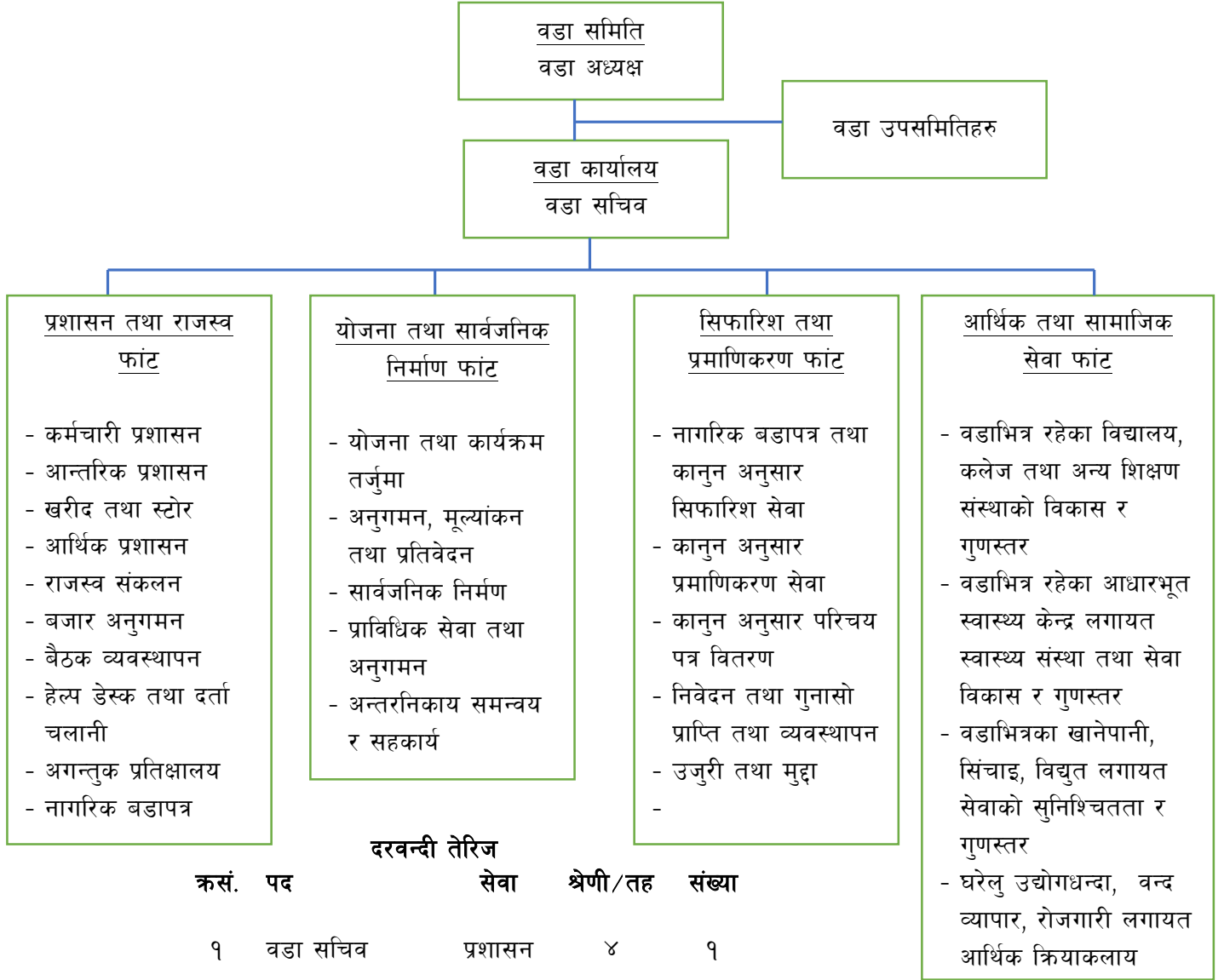


दरवन्दी तेरिज

क्रसं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	५	१
	ना.सु वा कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	४	१
२	खरिदार वा कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	२
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१
जम्मा				५

अनुसूची ८.६ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ६ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं ६ समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

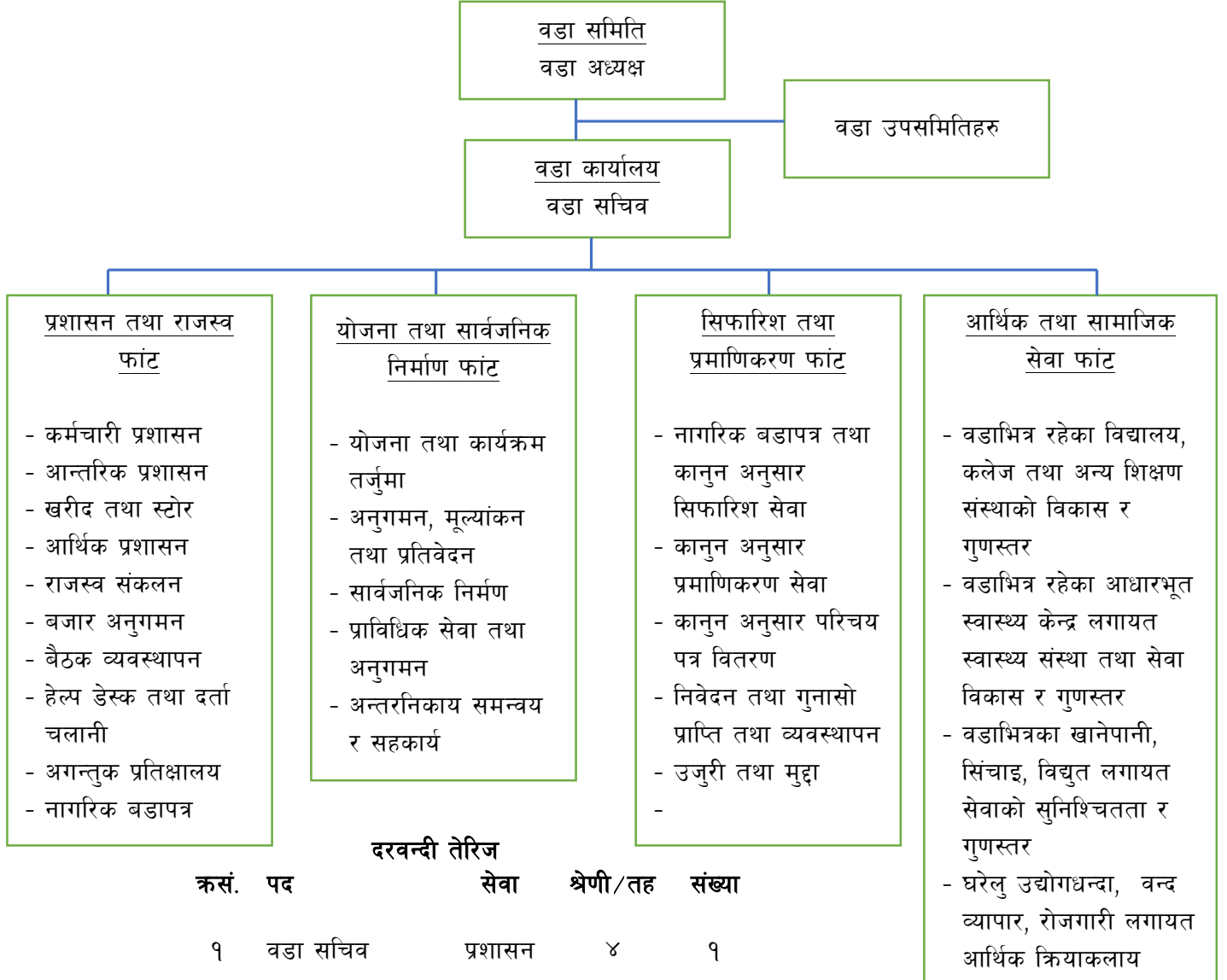


दरबन्दी तेरिज

क्रसं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	४	१
२	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	२
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१
जम्मा				४

अनुसूची ८.७ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ७ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं ७ समितिहरूको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका



दरबन्दी तैरिज

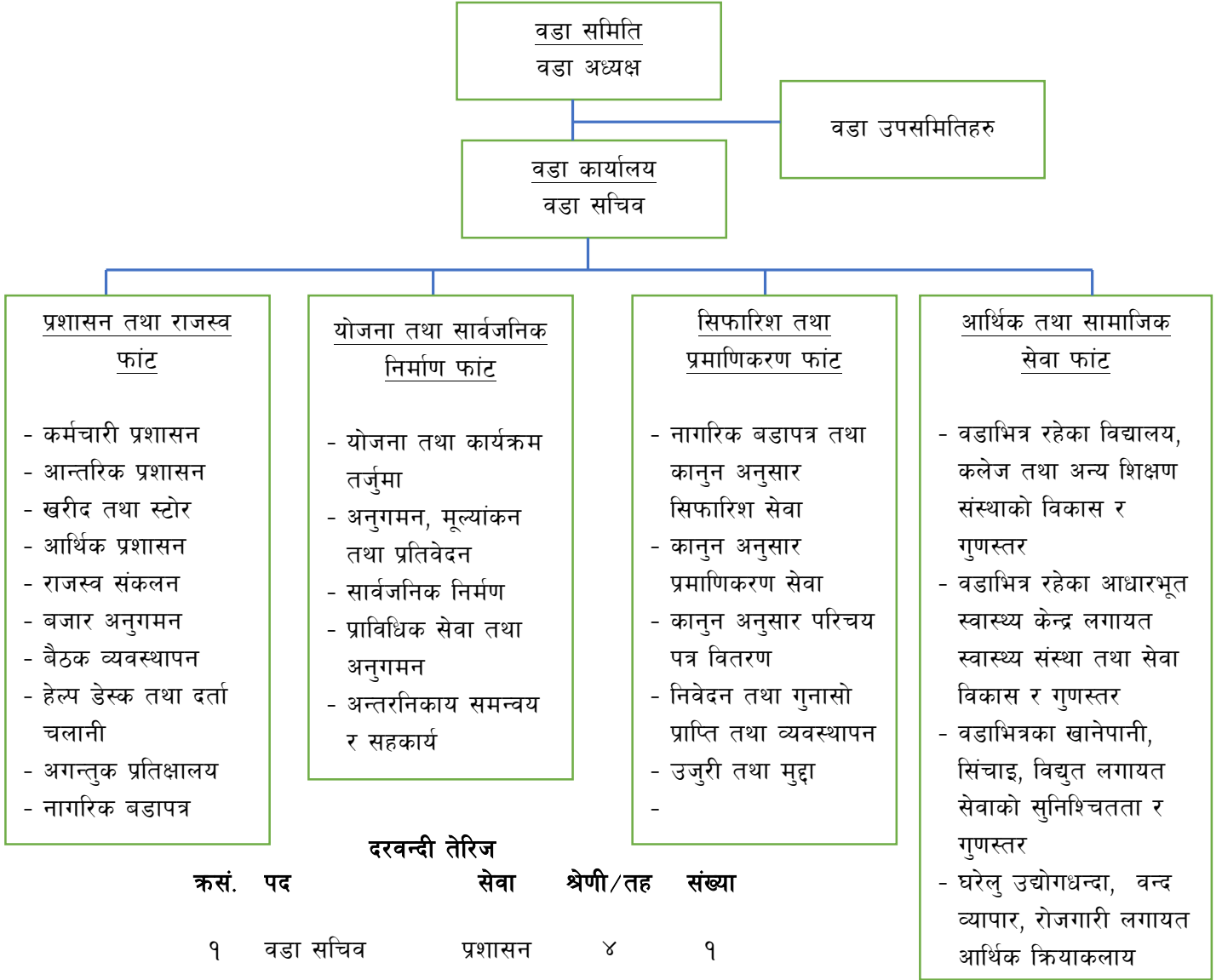
क्रसं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	४	१
२	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	२
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१

जम्मा

४

अनुसूची ८.८ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ८ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं ८ समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका



दरबन्दी तेरिज

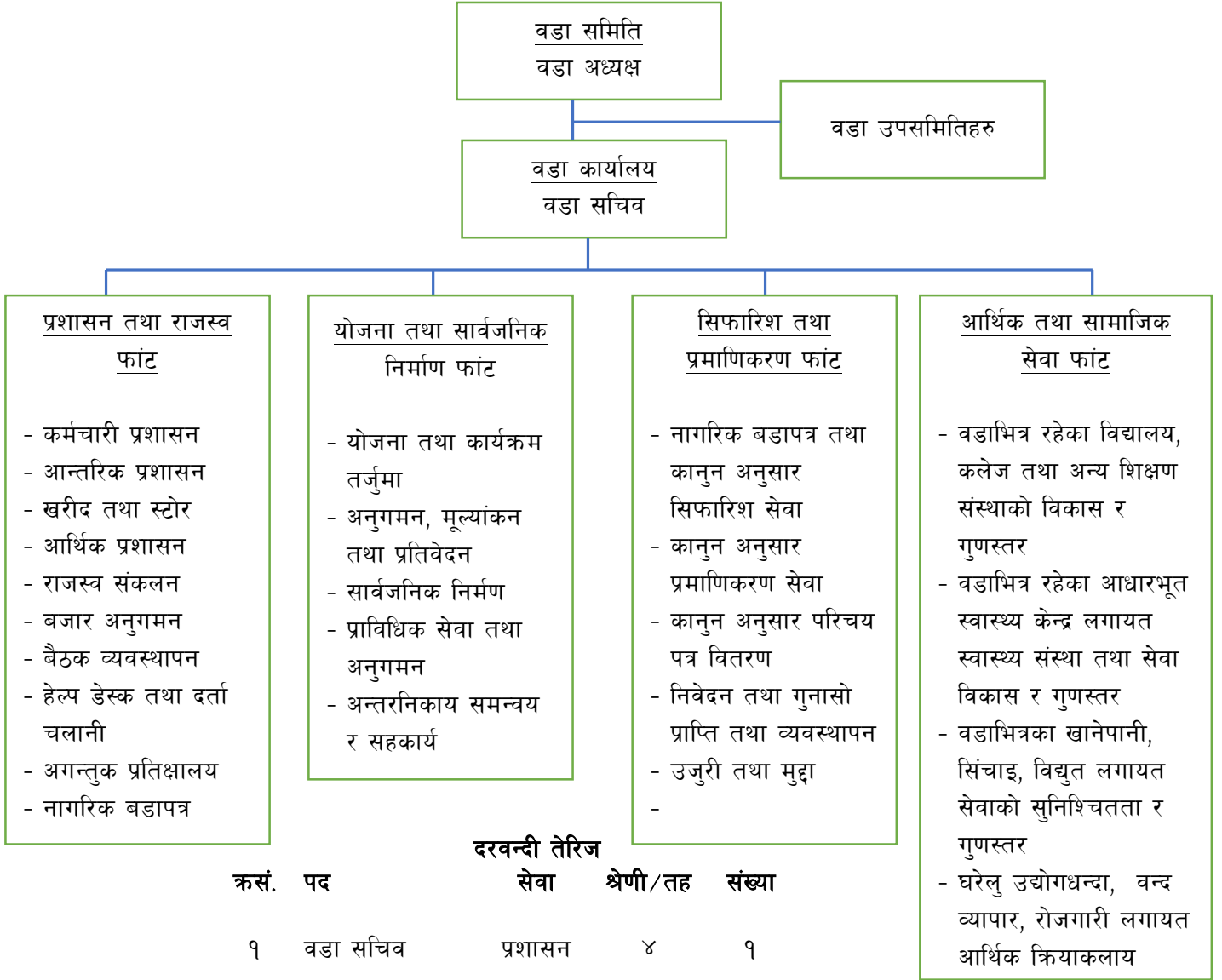
क्रसं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	४	१
२	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	२
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१

जम्मा

४

अनुसूची ८.९ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ९ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं ९ समितिहरूको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

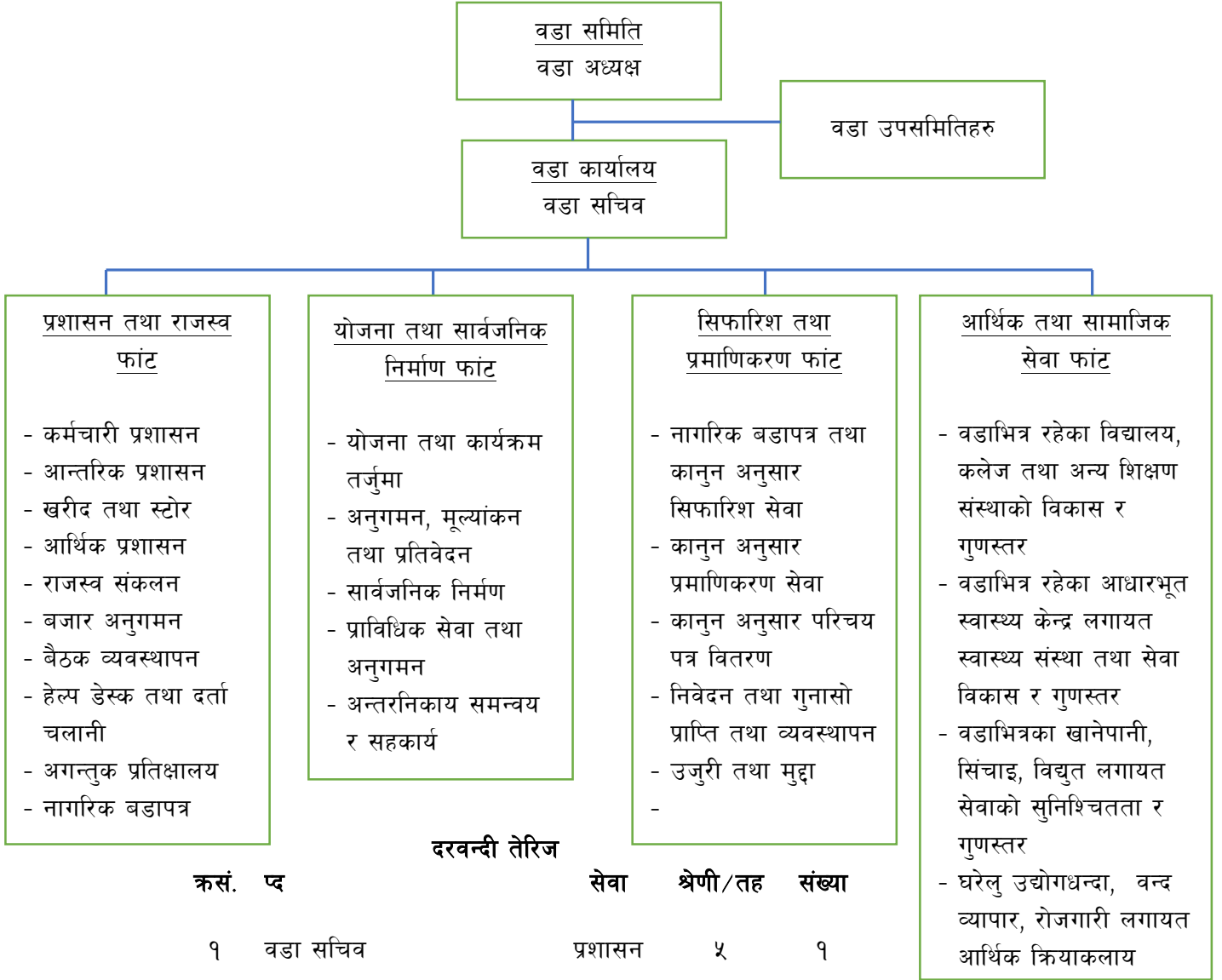


दरवन्दी तेरिज

क्रसं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	४	१
२	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	१
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१
जम्मा				३

अनुसूची ८.१० - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १० समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं १० समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

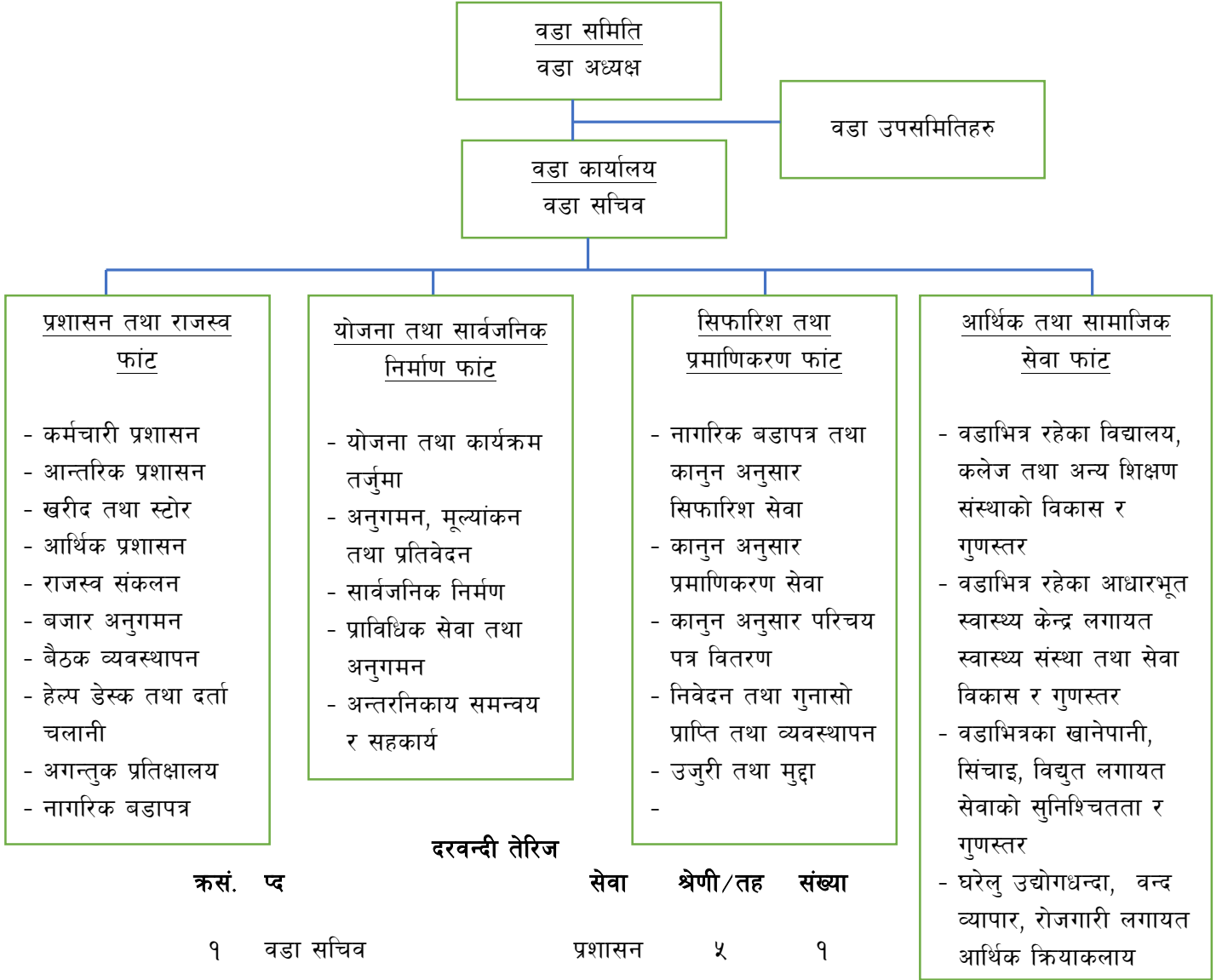


दरवन्दी तेरिज

क्रसं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	५	१
	ना.सु वा कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	४	१
२	खरिदार वा कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	२
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१
जम्मा				५

अनुसूची ८.११ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर ११ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं ११ समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

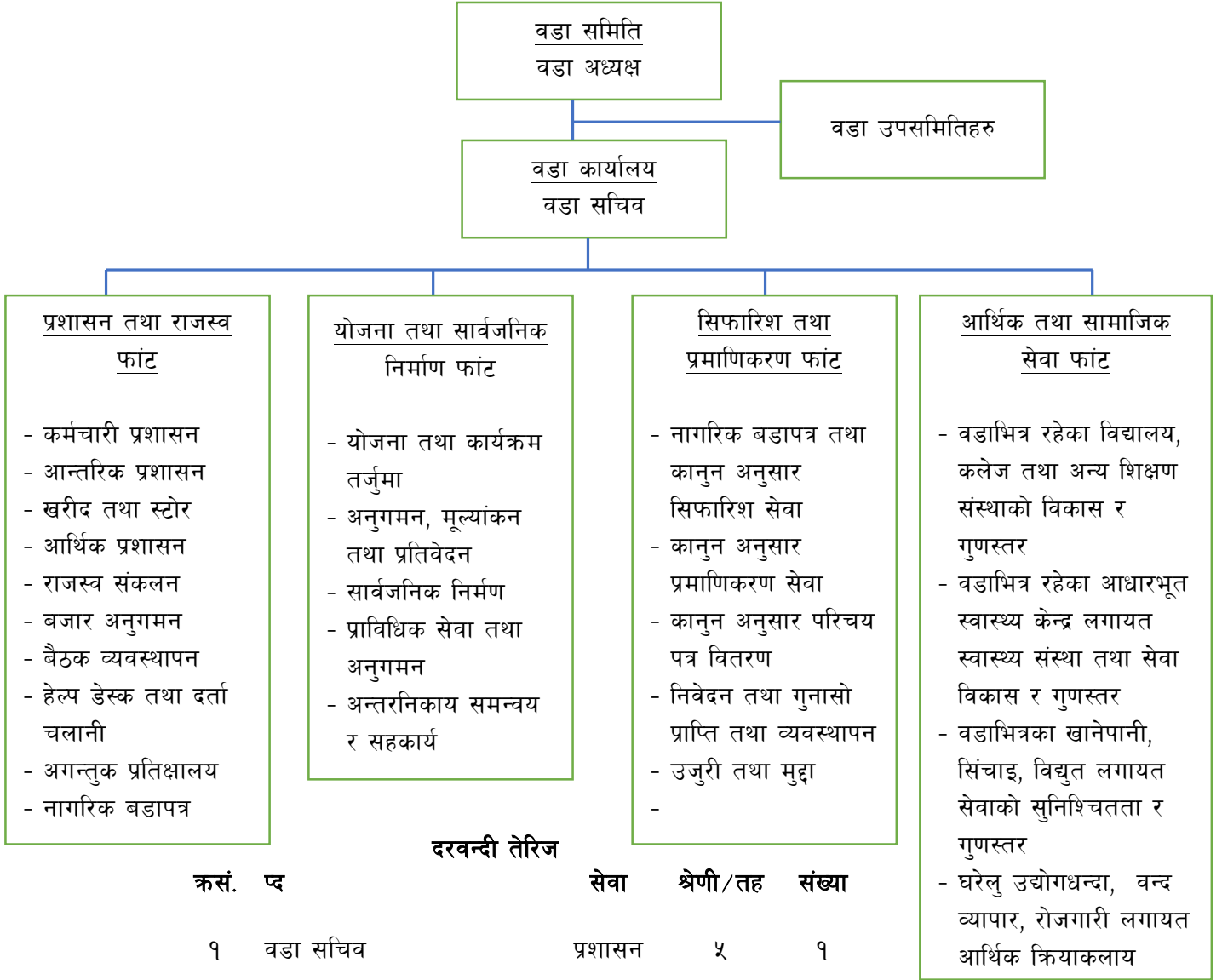


दरवन्दी तेरिज

क्रसं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	५	१
	ना.सु वा कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	४	१
२	खरिदार वा कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	२
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१
जम्मा				५

अनुसूची ८.१२ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १२ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं १२ समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

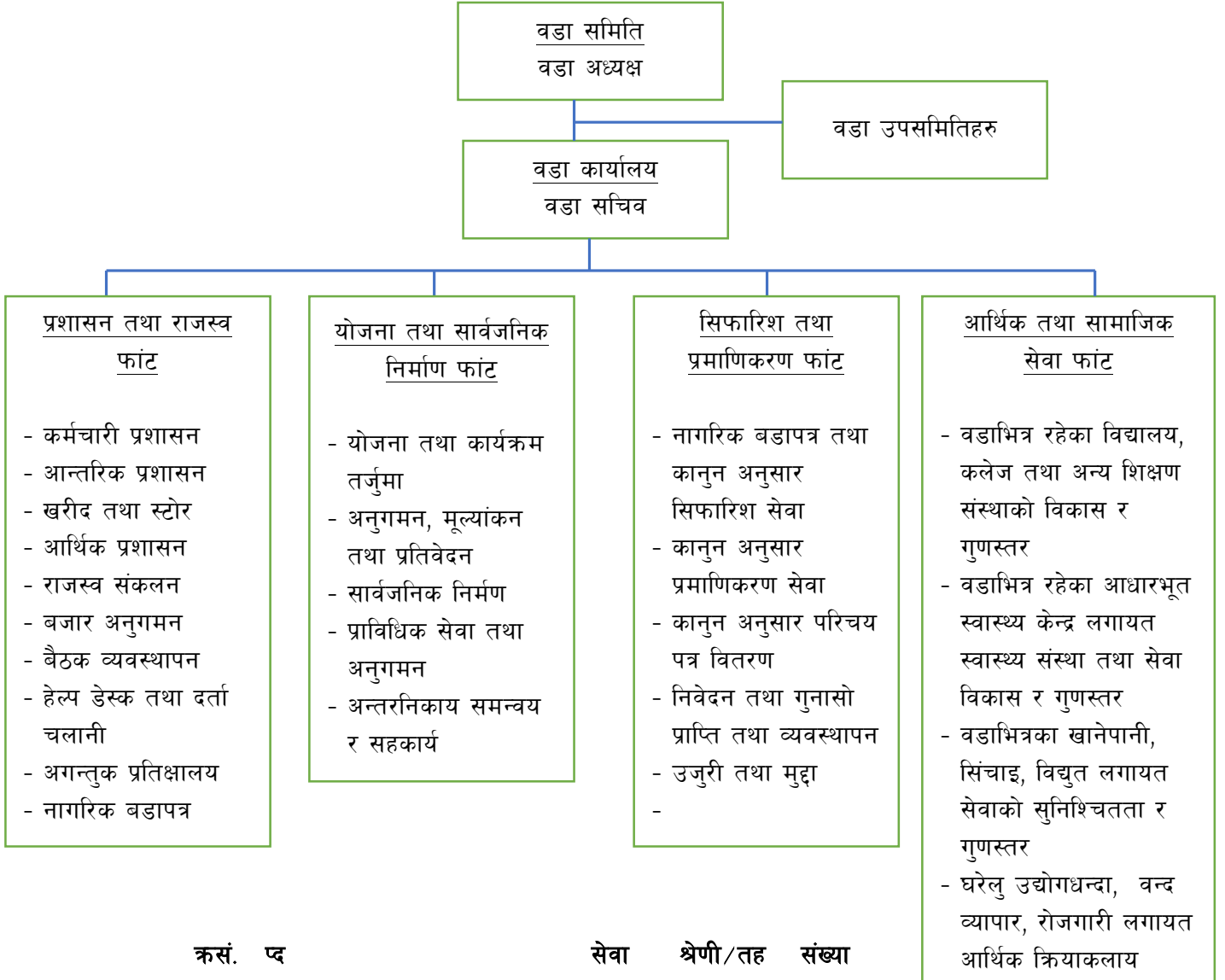


दरवन्दी तेरिज

क्रसं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	५	१
	ना.सु वा कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	४	१
२	खरिदार वा कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	२
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१
जम्मा				५

अनुसूची ८.१३ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १३ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

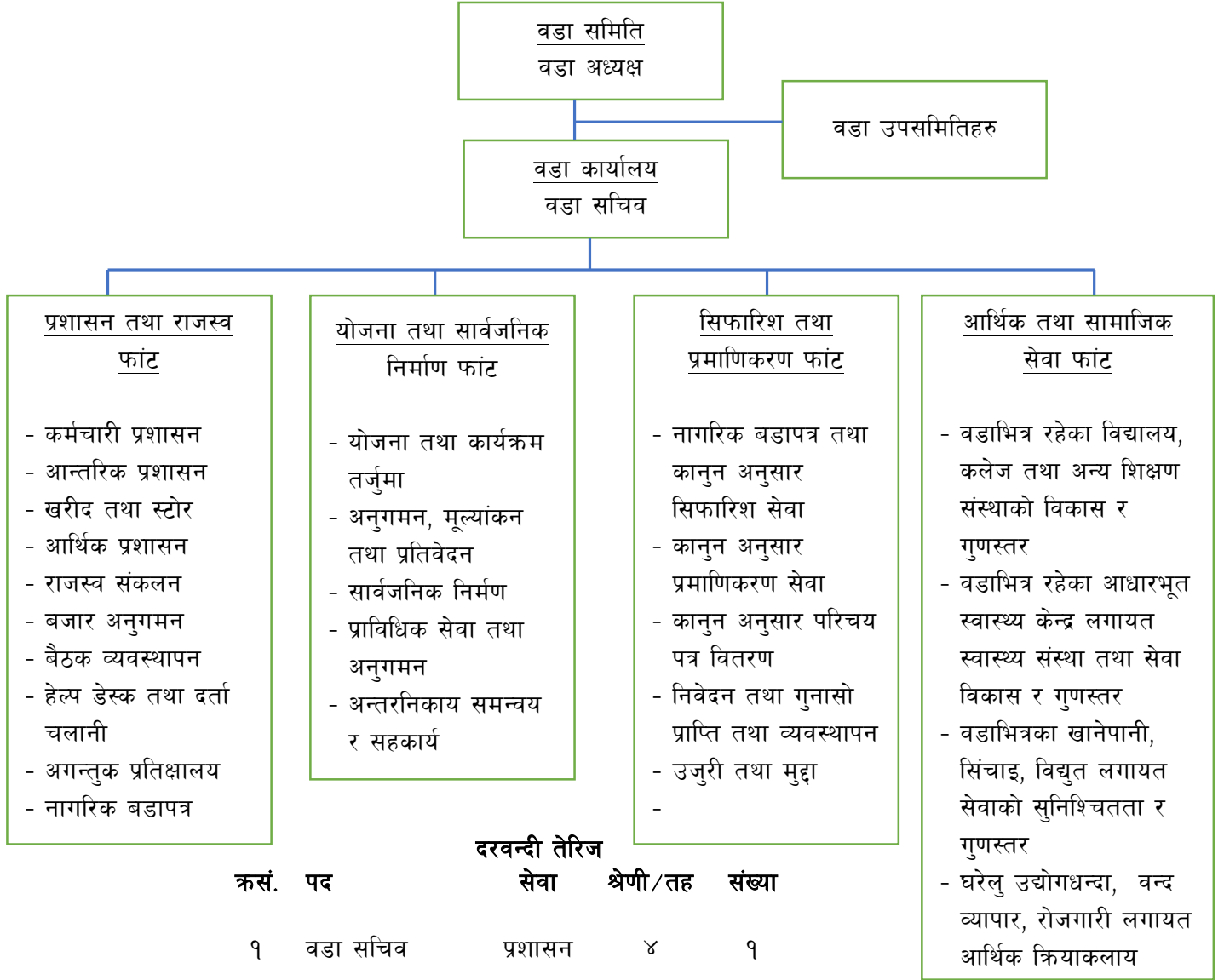
बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं १३ समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका



क्र.सं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या	
१	वडा सचिव	प्रशासन	५	१	
	ना.सु वा कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	४	१	
२	खरिदार वा कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	२	
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१	दरवन्दी तेरिज
जम्मा				५	

अनुसूची ८.१४ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १४ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं १४ समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

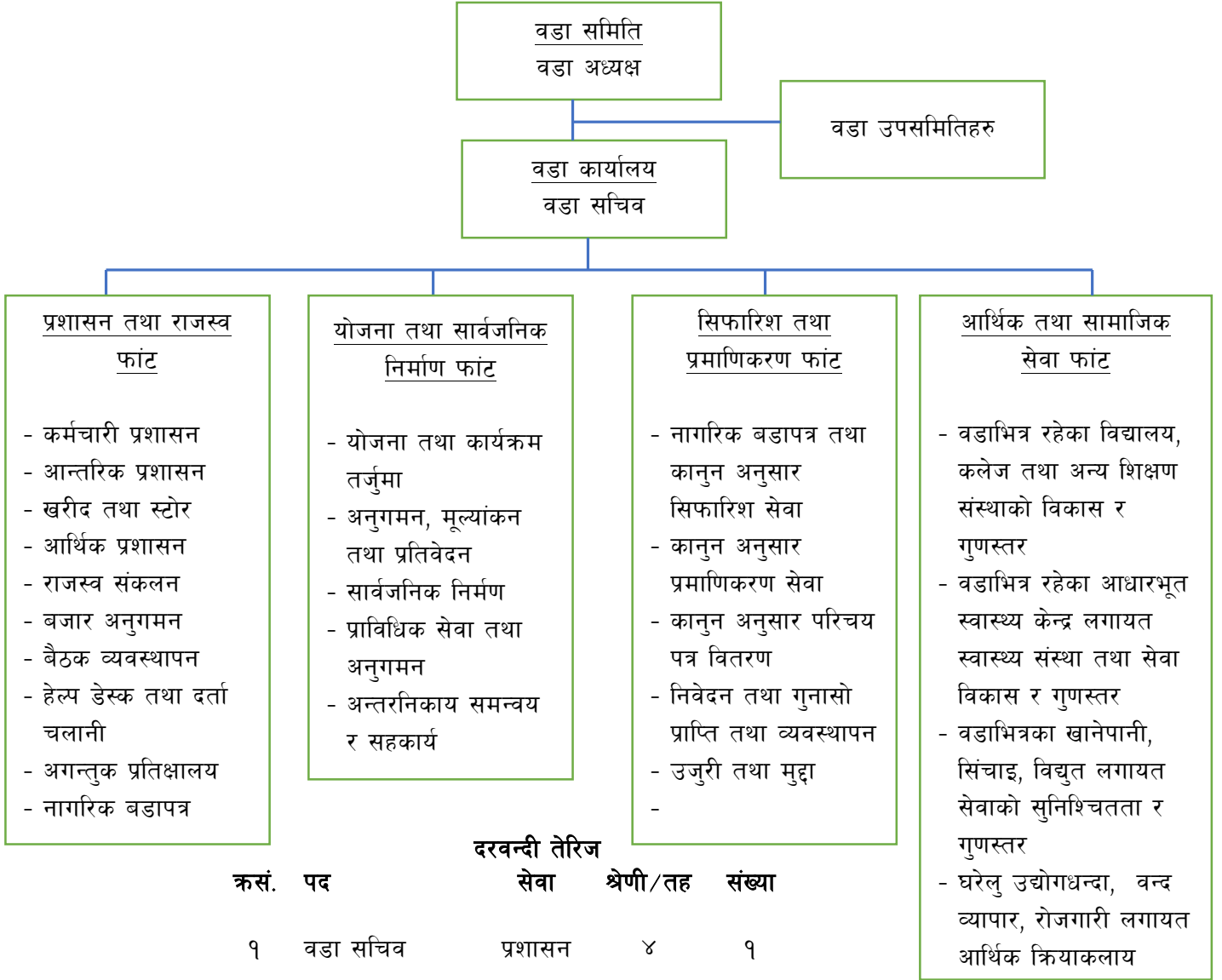


दरवन्दी तेरिज

क्रसं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	४	१
२	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	१
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१
जम्मा				३

अनुसूची ८.१५- बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १५ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं १५ समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

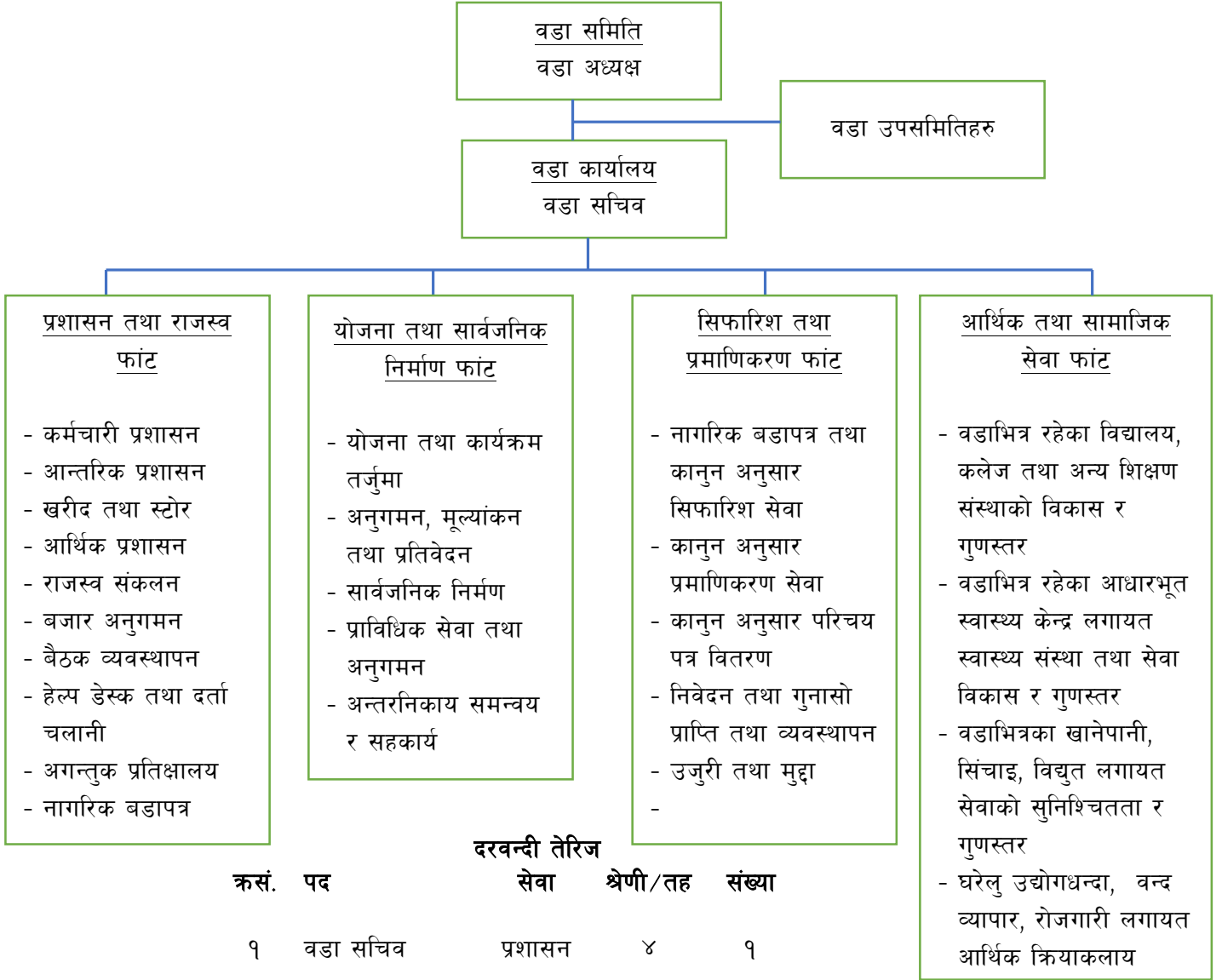


दरवन्दी तेरिज

क्रसं.	पद	सेवा	श्रेणी/तह	संख्या
१	वडा सचिव	प्रशासन	४	१
२	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	१
३	कार्यालय सहयोगी	विविध	श्रेणीविहिन	१
जम्मा				३

अनुसूची ८.१६ - बर्दघाट नगरपालिका वडा नम्बर १६ समिति कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका

बर्दघाट नगरपालिका
वडा नं १६ समितिको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका



अनुसूची ९ - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन, २०७९ को परिशिष्ट- पदहरूको कार्यविवरण

पदहरूको कार्यविवरण

पदको कार्यविवरण व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बुँदाहरू

१. यो कार्यविवरण शाखा, उपशाखा तथा कार्यालयहरूको काम र कार्यप्रकृतिमा आधारित भएर तयार पारिएको छ ।
२. संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन, २०७९ स्वीकृत गर्ने सन्दर्भमा यी कार्यविवरणहरू प्रासाङ्गिक छन् ।
३. कर्मचारी नियुक्त हुँदा नियुक्तिपत्र सँगै पदको कार्यविवरण संलग्न गरिनु पर्छ । यसरी संलग्न गर्दा आवश्यकतानुसार कार्यविवरणमा संशोधन वा समायोजन गर्न सकिन्छ ।
४. कार्यविवरणहरू स्वीकृत गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको राय लिनु पर्छ र ती राय समेत समावेश गरी स्वीकृत गरिनु पर्छ ।
५. नेपाल सरकार वा अन्य तहका सरकारले समान पदको कार्यविवरण तयार गरेको छ, र सो कार्यविवरण सान्दर्भिक छ भने ती कार्यविवरण समेतलाई आधार मान्नु पर्छ ।
६. पदको विवरण, संकेत नं., कर्मचारीको नाम, शाखाको नाम राम्ररी भरेर रुजु गरेपछि मात्र कार्यविवरण कर्मचारीलाई प्रदान गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
७. वर्दघाट नगरपालिकाको संगठन कार्यविधि वा दिग्दर्शन तयार गर्ने क्रममा यी कार्यविवरणहरू सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

बर्दघाट नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको नमूना कार्यविवरणहरू

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, रा.प.द्वि. (प्र)

- बर्दघाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको सदस्य सचिवको रूपमा नगर प्रमुखसँग निकटतम् सम्पर्कमा रही बैठकको एजेण्डा तय गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्न प्रमुखलाई सघाउने, निर्णय प्रमाणित गर्ने र पुस्तिका राख्ने ।
- नगर सभा लगायत कानूनले तोकेको नगरपालिकाका संरचनाहरूको बैठक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको नीति, रणनीति, कानून, नियम, निर्देशिका जस्ता दस्तावेजहरू मस्यौदा गर्ने, सम्बन्धित समितिमा पेश गर्ने, स्वीकृत गर्ने गराउने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम, बजेट, योजना तर्जुमा मस्यौदा गर्ने, स्वीकृत गर्ने गराउने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- आवधिक तथा पटके प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र स्वीकृत गराई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने, नेकीवदी राख्ने, कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने र कर्मचारीको वृत्ति विकासमा ध्यान दिने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने गराउने, लेखा राख्ने राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने, आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार पार्ने पार्न लगाउने ।
- नगरपालिकाका आयका स्रोतहरू पहिचान गरी परिचालन गर्ने, कर व्यवस्थापन गर्ने, राजस्व उठाउने र स्रोतको उचित उपयोग गर्ने ।
- पालिकाभित्र रहेका सरकारी तथा अन्य कार्यालयहरूसँग समन्वय राख्ने र आवश्यकतानुसार सहकार्य गर्ने ।
- नागरिकहरूको लागि स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पशु सेवा जस्ता आधारभूत सेवाहरू सुनिश्चित गर्ने र सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।
- पालिकाका जनप्रतिनिधिहरूसँग समन्वयात्मक सम्बन्ध राख्ने र उनीहरूको काममा सघाउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको नियमित सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयहरूसँग प्रासङ्गिक विषयहरूमा समन्वय राख्ने, निकट सम्पर्कमा रहने ।
- नगर प्रमुख र उपप्रमुखसँग निकटतम् सम्पर्कमा रही आफूलाई तोकिएका कामहरू सम्पादन गर्ने ।
- कार्यपालिकाको कार्यालय प्रमुखका नाताले परिआउने अन्य कामहरू सम्पादन गर्ने ।

२. प्रशासन तथा अनुगमन शाखा:- अधिकृत, प्रशासन, ७/८ तह

- कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, राजस्व, सूचना प्रविधि जस्ता प्रशासनिक कामहरूका सम्बन्धमा प्रशासन तथा अनुगमन शाखाको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने ।
- पालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्था र जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारीको भर्ना, पदस्थापना, सरुवा, बहुवा, सेवाको सेवा शर्त सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अवकाश व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- पालिकाको आन्तरिक प्रशासनको जिम्मा लिने ।
- पालिकाको सम्पत्ति संरक्षण तथा लगत राख्ने, लजिष्टिक मिलाउने, स्टोर व्यवस्थापन गर्ने जस्ता हाउस किपिंगका काम गर्ने ।
- पालिकाले तर्जुमा गर्ने आवधिक योजना, वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमहरू सबै शाखा तथा कार्यालयहरूबाट संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सबै स्वीकृत तथा कार्यान्वयन भइरहेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने, कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- योजना तथा आयोजनाका प्रगति विवरणहरू संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, अनुगमनको व्यवस्था गर्ने, आवधिक मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने, आवधिक प्रगति समीक्षाको व्यवस्था गर्ने र वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र प्रकाशित गर्ने ।
- पालिकाले संकलन गर्ने राजस्वको व्यवस्थापन गर्ने, राजस्व उपशाखा तथा वडाहरूमा रहेको राजस्व इकाइहरूबाट संकलन भएका राजस्व बैंक दाखिला विवरण दैनिक रूपमा संकलन गर्ने र अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- पालिकाको स्टोर व्यवस्थापन गर्ने, जिन्सी विवरण राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार सामग्री तथा मसलन्द खरीद व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधि, कम्प्यूटर प्रविधि तथा संचारका विषयहरूको व्यवस्थापन गर्ने, अभिलेख राख्ने र संयोजन गर्ने ।
- पालिकाको दर्ता, चलानीको व्यवस्था गर्ने, सहायता कक्षको व्यवस्थापन गर्ने, आगन्तुक कक्षको व्यवस्था गर्ने र आतिथ्य व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको अधिकारको सीमाभित्र रहेर निर्णय गर्ने र अन्य काम र कुराहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रशासन, योजना र अनुगमनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

३. योजना तथा अनुगमन उपशाखा- योजना अधिकृत, प्रशासन, ६ तह

- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रगति समीक्षा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कामहरूका सम्बन्धमा योजना तथा अनुगमन उपशाखाको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने ।

- पालिकाले तर्जुमा गर्ने नीति, रणनीति, आवधिक योजना, वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमहरू सबै शाखा तथा कार्यालयहरूबाट संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने र स्वीकृत गर्ने काममा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा कार्यालयहरूमा पठाउने ।
- सबै स्वीकृत तथा कार्यान्वयन भइरहेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने, कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- योजना तथा आयोजनाका प्रगति विवरणहरू संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, अनुगमनको व्यवस्था गर्ने काममा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको आवधिक मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने, आवधिक प्रगति समीक्षाको व्यवस्था गर्ने र वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र प्रकाशित गर्ने काममा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- योजना, कार्यक्रम, नीति आदि दस्तावेजहरू सुरक्षित राख्ने ।
- अनुगमन टोलीहरूको व्यवस्थापन गर्ने, लजिष्टिक व्यवस्था गर्ने तथा प्रतिवेदनहरू प्राप्त गरी सुरक्षित राख्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको अधिकारको सीमाभित्र रहेर निर्णय गर्ने र अन्य काम र कुराहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र अनुगमनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

४. योजना सहायक, प्रशासन, ५ तह

- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रगति समीक्षा, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू सम्पादन गर्न योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- पालिकाले तर्जुमा गर्ने नीति, रणनीति, आवधिक योजना, वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमहरू सबै शाखा तथा कार्यालयहरूबाट संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने र स्वीकृत गर्ने काममा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा कार्यालयहरूमा पठाउन उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- सबै स्वीकृत तथा कार्यान्वयन भइरहेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको तोकिए अनुसार अभिलेख राख्ने, कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- योजना तथा आयोजनाका प्रगति विवरणहरू तोकिए अनुसार संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, अनुगमनको व्यवस्था गर्ने, साथै उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको आवधिक मूल्यांकनको व्यवस्था गर्न, आवधिक प्रगति समीक्षाको व्यवस्था गर्न, वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र प्रकाशित गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- योजना, कार्यक्रम, नीति आदि दस्तावेजहरू तोकिए अनुसार सुरक्षित राख्ने ।
- अनुगमन टोलीहरूको व्यवस्थापन गर्न, लजिष्टिक व्यवस्था गर्न तथा प्रतिवेदनहरू प्राप्त गरी सुरक्षित राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।

- आफुलाई तोकिएको कामको सीमाभित्र रहेर उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने र कागजात एवं विवरणहरू पेश गर्ने ।
- योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र अनुगमनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

५. राजस्व उपशाखा-अधिकृत, राजस्व, ६ तह

- पालिकाले कानून अनुसार तोकेको राजस्व संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापनको जिम्मा लिने ।
- पालिकाले संकलन गर्ने राजस्वहरू नियमानुसार र तोकिएको ढाँचामा संकलन गर्ने, राजस्व तिरेको निस्सा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने ।
- संकलित राजस्वको दैनिक हिसाब किताब मिलाउने, बैंक दाखिल गर्ने र तोकिएको ढाँचामा विवरणहरू तयार पार्ने ।
- पालिका लगायत अन्य शाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट संकलन हुने राजस्वको रेखदेख गर्ने, हिसाब किताब राख्ने र राख्न लगाउने, बैंक दाखिला गर्न लगाउने र दैनिक विवरण प्राप्त गर्ने ।
- राजस्व संकलन सम्बन्धमा लिनु पर्ने नीति र समस्याहरू समाधान गर्नु पर्ने उपायहरू शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको लागि आवश्यकतानुसार एजेण्डा तयार पार्ने र बैठकको रेखदेख गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिले दिएको परामर्श अभिलेखिकरण गर्ने, आवश्यकतानुसार पेश गर्ने र निर्णय भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- राजस्व संकलन सम्बन्धी सबै कागजात, विवरण र प्रमाणहरू नियमानुसार सुरक्षित राख्ने ।
- आफुलाई तोकिएको कामको सीमाभित्र रहेर शाखा प्रमुखलाई सघाउने र निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- राजस्व संकलन, व्यवस्थापन र अभिलेखिकरण सम्बन्धी अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

६. बरिष्ठ सहायक, राजस्व, ५ तह

- पालिकाले कानून अनुसार तोकेको राजस्व संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- पालिकाले संकलन गर्ने राजस्वहरू नियमानुसार र तोकिएको ढाँचामा संकलन गर्ने, राजस्व तिरेको निस्सा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिन तथा व्यवस्था गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- संकलित राजस्वको दैनिक हिसाब किताब मिलाउन, बैंक दाखिल गर्न र तोकिएको ढाँचाका विवरणहरू तयार पार्न उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- पालिका लगायत अन्य शाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट संकलन हुने राजस्वको रुजु गर्ने, हिसाब किताब राख्ने, बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक विवरण प्राप्त गरी सुरक्षित राख्ने ।
- राजस्व संकलन सम्बन्धमा लिनु पर्ने नीति र समस्याहरू समाधान गर्नु पर्ने उपायहरू उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- राजस्व परामर्श समितिको लागि आवश्यकतानुसार एजेण्डा तयार पार्न र बैठकको व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने ।
- राजस्व परामर्श समितिले दिएको परामर्श अभिलेखिकरण गर्ने, आवश्यकतानुसार पेश गर्ने र निर्णय भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- राजस्व संकलन सम्बन्धी सबै कागजात, विवरण र प्रमाणहरू नियमानुसार सुरक्षित राख्ने ।
- आफुलाई तोकिएको कामको सीमाभित्र रहेर उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने र निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- राजस्व संकलन, व्यवस्थापन र अभिलेखिकरण सम्बन्धी अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

७. प्रशासन उपशाखा- बरिष्ठ सहायक, प्रशासन, ५ तह

- कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन जस्ता प्रशासनिक कामहरू सम्बन्धमा प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- पालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्था र जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कर्मचारीको भर्ना, पदस्थापना, सरुवा, बहुवा, सेवाको सेवा शर्त सम्बन्धी काममा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अवकाश व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- पालिकाको आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी काम गर्ने ।
- पालिकाको सम्पत्ति संरक्षण तथा लगत राख्ने, लजिष्टिक मिलाउने, स्टोर व्यवस्थापन गर्ने जस्ता हाउस किपिंगका काम गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- पालिकाको दर्ता, चलानी, सहायता कक्ष, आगन्तुक कक्ष र आतिथ्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा तोकिएका काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधीभित्र रहेर प्रशासनिक कामहरूमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने, पेश गर्ने ।
- प्रशासनिक कामसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

८. सहायक, प्रशासन ४ तह

- कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन जस्ता प्रशासनिक कामहरू सम्बन्धमा प्रशासन तथा अनुगमन सम्बन्धी तोकिएका कामहरू गर्ने ।
- कर्मचारीको भर्ना, पदस्थापना, सरुवा, बहुवा, सेवाको सेवा शर्त सम्बन्धी तोकिएका काम गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अवकाश व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका काम गर्ने ।
- पालिकाको तोकिए अनुसारका आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी काम गर्ने ।

- पालिकाको सम्पत्ति संरक्षण तथा लगत राख्ने, लजिष्टिक मिलाउने, स्टोर व्यवस्थापन गर्ने जस्ता हाउस किपिंगका तोकिएका काम गर्ने ।
- पालिकाको दर्ता, चलानी, सहायता कक्ष, आगन्तुक कक्ष र आतिथ्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा तोकिएका काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधीभिन्न रहेर शाखा प्रमुखलाई सघाउने, पेश गर्ने ।
- प्रशासनिक कामसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

९. जिन्सी उपशाखा- बरिष्ठ सहायक, प्रशासन ५ तह

- जिन्सी सामानको प्राप्त, भण्डारण, वितरण तथा सम्भारको जिम्मा लिने ।
- प्राप्त भएको जिन्सी सामानहरू नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा इन्ट्री गरी सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार रुजु गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई सामान बुझाउने, बुझाएको निस्सा लिने ।
- खप्ने र नखप्ने सामानको अभिलेख छुट्टै छुट्टै राख्ने ।
- कार्यालय र कार्यकक्षहरूमा रहेका खप्ने सामानहरूको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउने ।
- कार्यालय सामान, मेशिनरी, सवारी साधन तथा अन्य उपकरणहरूको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्ने, समय समयमा मर्मत सम्भार गर्ने, वारेन्टी तथा वीमा अनुसार दावी गर्ने ।
- जिन्सी सामान भण्डारमा सकिदै गएपछि आवश्यक सामान खरीद गर्न माग गर्ने र प्राप्त भएपछि अभिलेख राख्ने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षणको व्यवस्था गर्ने र निरीक्षण प्रतिवेदनले दिएको राय सुझाव अनुसार सुधार गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधीभिन्न रहेर प्रशासनिक कामहरू सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी दिने, निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

१०. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा-कम्प्यूटर अपरेटर, विविध, ५ तह

- डिजिटल प्रणालीमा आबद्ध पालिकाको सूचना तथा सञ्चारका काम सम्हाल्ने ।
- नागरिक बडापत्र अनुसार पालिका र वडा कार्यालयहरूले प्रवाह गर्ने सेवाहरूलाई अनलाइन, कम्प्यूटरकृत र डिजिटल बनाउन सम्भाव्यता हेर्ने, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार पार्ने र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- पालिकामा आइपरेका कम्प्यूटर सम्बन्धी काम गर्ने ।
- पालिकाको इन्टरनेट तथा इमेल व्यवस्थालाई सुचारु राख्ने, सुदृढ बनाउने ।
- कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरू बीच आवश्यकता अनुसार इन्टरनेट र इन्ट्रानेट व्यवस्था गर्ने ।
- कम्प्यूटर तथा सोसँग सम्बन्धित उपकरणहरूको सम्भार गर्ने, स्वीकृत माग फाराम अनुसार मर्मत गर्ने र अपरेशनमा ल्याउने ।

- पालिकाले निर्धारण गरेको आइटी सामग्री तयार गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर सूचना प्रविधि सम्बन्धी कामहरु बारे शाखा प्रमुखलाई जानकारी दिने र निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- सूचना प्रविधि, सञ्चार प्रविधि र कम्प्युटर सम्बन्धी अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

११. दर्ता चलानी उपशाखा-सहायक, प्रशासन, ४ तह

- पालिकामा भित्रिने र पालिकाबाट बाहिर जाने चिठीपत्र तथा कागजातहरुको दर्ता र चलानी गर्ने जिम्मा लिने ।
- पालिकामा आउने चिठीपत्र तथा कागजातहरु निर्धारित ढाँचाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखा उपशाखामा बुझाउने ।
- पालिकाबाट बाहिर पठाउनु पर्ने चिठीपत्र तथा कागजातहरु निर्धारित ढाँचाको चलानी किताबमा विवरण भर्ने र तोकिएको माध्यमबाट तत् निकाय वा स्थानमा पठाउने ।
- आवश्यकतानुसार पियनबुक प्रयोग गर्ने ।
- आगन्तुक प्रतिक्षा कक्षको व्यवस्थापन गर्ने र आगन्तुकहरुलाई सेवा प्रवाह गर्नमा सहजिकरण गर्ने ।
- छुट्टै सहायता कक्ष नभएको अवस्थामा सहायता कक्षको काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर दर्ता चलानीको काम व्यवस्थित गर्ने र शाखा प्रमुखलाई नियमित जानकारी दिने, निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- दर्ता चलानीसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

१२. विपद् व्यवस्थापन उपशाखा-बरिष्ठ सहायक, प्रशासन, ५ तह

- पालिकाको नीति, कार्यक्रम र मापदण्ड अनुसार विपद् व्यवस्थापनको कामको जिम्मा लिने र विपद्को अवस्थालाई तत्काल सम्बोधन गर्ने ।
- विपद्लाई न्यूनीकरण गर्ने नीति तथा कार्यक्रम मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- विपद्को जोखिम भएको बस्ती वा गाउँहरुलाई सुरक्षित तुल्याउने उपायहरु पहिल्याउने, पेश गर्ने, स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- विपद्को अवस्थामा उद्धार र राहत पुऱ्याउन सँधै तयार रहने, आवश्यक सामग्री जगेडा राख्ने, ती सामग्री तुरुन्त परिचालन गर्न सकिने अवस्थामा रहने ।
- रेडक्रस जस्ता पालिका क्षेत्रमा रहेका विपद् व्यवस्थापनमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरूसँग समन्वय राख्ने ।
- दमकल आदि विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित उपकरण तथा सवारी साधनहरु तुरुन्त परिचालन गर्न सकिने गरी दुरुस्त राख्ने ।

- विपद् सम्बन्धमा पूर्व जानकारी दिने वा हुने उपकरणहरू जडान गर्ने, सम्भार गर्ने र उपयोग गर्ने कुरामा ध्यान दिने ।
- विपद्बाट बच्नका लागि जनहितका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, प्रचार प्रसार गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर विपद् व्यवस्थापनका काम गर्ने र शाखा प्रमुखलाई नियमित जानकारी दिने, निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

१३. बैठक व्यवस्थापन उपशाखा-अधिकृत, प्रशासन, ६ तह

- पालिकाको कार्यपालिका लगायत बैठकहरू व्यवस्थित र निर्धारित तरिका अनुसार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा लिने ।
- बैठक व्यवस्थापन निर्देशिका मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार निर्देशिकाले निर्धारण गरे बमोजिम बैठकहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- कार्यपालिकाको निर्धारित र नियमित बैठक सञ्चालन गर्नका लागि तोकिए अनुसार आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा ऐन नियमले गठन गरेका समितिहरूको बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
- बैठकमा पेश हुने एजेण्डा, सामग्री तथा लजिष्टिकहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठक व्यवस्थापनका लागि चेकलिष्ट तयार पार्ने र सोही बमोजिम गर्ने ।
- बैठक हुनु अगावै निर्धारित ढाँचा र तरिका अनुसार बैठकमा उपस्थित हुनु हुने व्यक्तिहरूलाई जानकारी दिने, निमन्त्रणा पत्र पठाउने ।
- सबै बैठकहरूको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका (माइन्ट) राख्ने ।
- बैठकका निर्णयहरू सम्बन्धित शाखा वा निकायहरूमा निर्णयका लागि पठाउने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर बैठक व्यवस्थापनका काम गर्ने र शाखा प्रमुखलाई नियमित जानकारी दिने, निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- बैठक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

१४. सहायक, प्रशासन, ४ तह

- पालिकाको कार्यपालिका लगायत बैठकहरू व्यवस्थित र निर्धारित तरिका अनुसार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- बैठक व्यवस्थापन निर्देशिका अनुसार निर्देशिकाले निर्धारण गरे बमोजिम बैठकहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- कार्यपालिकाको निर्धारित र नियमित बैठक सञ्चालन गर्नका लागि तोकिए अनुसार आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा ऐन नियमले गठन गरेका समितिहरूको बैठक व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- बैठकमा पेश हुने एजेण्डा, सामग्री तथा लजिष्टिकहरूको तोकिए अनुसार व्यवस्था गर्ने ।

- चेकलिष्ट अनुसार बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
- बैठक हुनु अगावै निर्धारित ढाँचा र तरिका अनुसार बैठकमा उपस्थित हुनु हुने पदाधिकारीहरूलाई जानकारी दिन, निमन्त्रणा पत्र पठाउन सहयोग गर्ने ।
- सबै बैठकहरूको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका (माइन्सूट) राख्न सहयोग गर्ने र माइन्सूट सुरक्षित राख्ने ।
- बैठकका निर्णयहरू सम्बन्धित शाखा वा निकायहरूमा निर्णयका लागि पठाउन पत्र तयार गर्ने, पठाउने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर बैठक व्यवस्थापनका काम गर्ने र उपशाखा प्रमुखलाई नियमित जानकारी दिने, निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- बैठक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

१५. नगर प्रहरी उपशाखा-नायब नगर प्रहरी निरीक्षक, नगर प्रहरी, ४ तह

- पालिकाको तर्फबाट गर्नु पर्ने नगर प्रहरी सम्बन्धी कामको जिम्मा लिने ।
- पालिकाको शान्ति सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन तोकिएको नीति, निर्देशन र मापदण्ड अनुसार काम गर्ने । शान्ति सुरक्षा कायम राख्ने ।
- पालिकाले स्वीकृत गरेको नीति, नियम पालना हुने व्यवस्था गर्ने, पालना गर्न नगरबासीलाई प्रेरित गर्ने ।
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सबै शाखा तथा महाशाखाले नगर प्रहरीको सहयोग माग गरेको अवस्थामा आफ्नो कर्तव्यको परिधिभित्र रहेको त्यस्तो सहयोग गर्ने ।
- कानून शाखा वा अन्य शाखाबाट कुनै समन, पत्र वा आदेश भएमा त्यसको पालना गर्ने ।
- पालिकाले तोके अनुसार गस्ती गर्ने, मर्यादा पालन गर्ने गराउने र अनुशासन कायम गर्ने गराउने ।
- आफ्नो कमाण्डमा रहेका नगर प्रहरीहरूलाई कमाण्ड गर्ने, काममा लगाउने ।
- डिउटीमा रहँदा पालिकाले निर्धारण गरेको प्रहरी पोशाक लगाउने, अनुशासन र मर्यादामा रहने र सँधै कर्तव्य पालनाका लागि तयार रहने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर नगर प्रहरीलाई तोकिएको काम गर्ने र शाखा प्रमुखलाई नियमित जानकारी दिने, निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- नगर प्रहरीसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

१६. नगर प्रहरी हवलदार, नगर प्रहरी, ३ तह

- पालिकाको तर्फबाट गर्नु पर्ने नगर प्रहरी सम्बन्धी काममा तोकिए अनुसारको जिम्मा लिने ।
- पालिकाको शान्ति सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन तोकिएको नीति, निर्देशन र मापदण्ड अनुसार काम गर्ने । शान्ति सुरक्षा कायम राख्न मद्दत गर्ने ।
- पालिकाले स्वीकृत गरेको नीति, नियम पालना हुने व्यवस्था गर्न, पालना गर्न निर्देशानुसार नगरबासीलाई प्रेरित गर्ने ।

- नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सबै शाखा तथा महाशाखाले नगर प्रहरीको सहयोग माग गरेको अवस्थामा आफ्नो कर्तव्यको परिधिभित्र रहेको त्यस्तो सहयोग गर्ने ।
- कानून शाखा वा अन्य शाखाबाट कुनै समान, पत्र वा आदेश भएमा त्यसको पालना गर्ने ।
- पालिकाले तोके अनुसार गस्ती गर्ने, मर्यादा पालन गर्ने गराउने र अनुशासन कायम गर्ने गराउने कुरामा आदेशको पालना गर्ने ।
- आफ्नो कमाण्डमा रहेका नगर प्रहरीहरूलाई कमाण्ड गर्ने, काममा लगाउने ।
- आफ्नो तालुक नगर प्रहरीको कमाण्डमा रहने, आदेश पालना गर्ने र तोकिएको ड्युटी गर्ने ।
- डिउटीमा रहँदा पालिकाले निर्धारण गरेको प्रहरी पोशाक लगाउने, अनुशासन र मर्यादामा रहने र सँधै कर्तव्य पालनाका लागि तयार रहने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर नगर प्रहरीलाई तोकिएको काम गर्ने र नायब नगर प्रहरी निरीक्षकलाई नियमित जानकारी दिने, निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- नगर प्रहरीसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

१७. नगर प्रहरी जवान, नगर प्रहरी, २ तह

- पालिकाको तर्फबाट गर्नु पर्ने नगर प्रहरी सम्बन्धी काममा तोकिए अनुसारका जिम्मा लिने ।
- पालिकाको शान्ति सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन तोकिएको नीति, निर्देशन र मापदण्ड अनुसार काम गर्ने । शान्ति सुरक्षा कायम राख्न मद्दत गर्ने ।
- पालिकाले स्वीकृत गरेको नीति, नियम पालना हुने व्यवस्था गर्न, पालना गर्न निर्देशानुसार नगरबासीलाई प्रेरित गर्ने ।
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सबै शाखा तथा महाशाखाले नगर प्रहरीको सहयोग माग गरेको अवस्थामा आफ्नो कर्तव्यको परिधिभित्र रहेको त्यस्तो सहयोग गर्ने ।
- कानून शाखा वा अन्य शाखाबाट कुनै समान, पत्र वा आदेश भएमा निर्देशानुसार त्यसको पालना गर्ने ।
- पालिकाले तोके अनुसार गस्ती गर्ने, मर्यादा पालन गर्ने गराउने र अनुशासन कायम गर्ने गराउने कुरामा आदेशको पालना गर्ने ।
- आफ्नो तालुक नगर प्रहरीको कमाण्डमा रहने, आदेश पालना गर्ने र तोकिएको डिउटी गर्ने ।
- डिउटीमा रहँदा पालिकाले निर्धारण गरेको प्रहरी पोशाक लगाउने, अनुशासन र मर्यादामा रहने र सँधै कर्तव्य पालनाका लागि तयार रहने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर नगर प्रहरीलाई तोकिएको काम गर्ने र आफ्नो कमाण्डरलाई नियमित जानकारी दिने, निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- नगर प्रहरीसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

१८. नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालय-अधिकृत, प्रशासन, ६ तह (नगरप्रमुखको सचिवालय)

- नगर प्रमुखको सचिवालय दैनिक रूपमा सञ्चालन गर्ने जिम्मा लिने ।

- नगर प्रमुखको भेटघाट र बैठक व्यवस्थित गर्ने ।
- भेटघाट र बैठकको तोकिए अनुसार माइन्टूट राख्ने, अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार टिपोट तयार पार्ने ।
- नगर प्रमुख कहाँ आउने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने, काम सकिएपछि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- नगर प्रमुखको सचिवालयको सरसफाई, लजिष्टिक तथा कार्यालय सामानको व्यवस्था गर्ने ।
- आगन्तुक तथा प्रतिक्षा कक्षको व्यवस्था गर्ने, आगन्तुक तथा अतिथिहरूलाई मर्यादित किसिमले प्रतिक्षाकक्षमा राख्ने, नगरप्रमुखले आदेश दिए अनुसार भेटघाट गराउने ।
- नगर प्रमुखले भाग लिने बैठक, कार्यक्रम, भ्रमण आदिको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने, आवश्यक व्यवस्था गर्ने, एजेण्डा लगायत आवश्यक कागजात संकलन गर्ने, नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने र आवश्यकतानुसार स्मरण गराउने ।
- नगर प्रमुखले अह्राएका कामहरू गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर नगर प्रमुखको सचिवालयमा आइपर्ने काम निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- नगरप्रमुखको सचिवालयसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

१९. बरिष्ठ सहायक, प्रशासन, ५ तह (नगर उपप्रमुखको सचिवालय)

- नगर उपप्रमुखको सचिवालय दैनिक रूपमा सञ्चालन गर्ने जिम्मा लिने ।
- नगर उपप्रमुखको भेटघाट र बैठक व्यवस्थित गर्ने ।
- भेटघाट र बैठकको तोकिए अनुसार माइन्टूट राख्ने, अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार टिपोट तयार पार्ने ।
- नगर उपप्रमुख कहाँ आउने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने, काम सकिएपछि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- नगर उपप्रमुखको सचिवालयको सरसफाई, लजिष्टिक तथा कार्यालय सामानको व्यवस्था गर्ने ।
- आगन्तुक तथा प्रतिक्षा कक्षको व्यवस्था गर्ने, आगन्तुक तथा अतिथिहरूलाई मर्यादित किसिमले प्रतिक्षाकक्षमा राख्ने, नगर उपप्रमुखले आदेश दिए अनुसार भेटघाट गराउने ।
- नगर उपप्रमुखले भाग लिने बैठक, कार्यक्रम, भ्रमण आदिको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने, आवश्यक व्यवस्था गर्ने, एजेण्डा लगायत आवश्यक कागजात संकलन गर्ने, नगर उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने र आवश्यकतानुसार स्मरण गराउने ।
- नगर उपप्रमुखले अह्राएका कामहरू गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर नगर उपप्रमुखको सचिवालयमा आइपर्ने काम निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- नगर उपप्रमुखको सचिवालयसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

२०. बरिष्ठ सहायक, प्रशासन, ५ तह (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष)

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष दैनिक रूपमा व्यवस्थित गर्ने जिम्मा लिने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भेटघाट र बैठक व्यवस्थित गर्ने ।
- भेटघाट र बैठकको तोकिए अनुसार माइन्सूट राख्ने, अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार टिपोट तयार पार्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कहाँ आउने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने, काम सकिएपछि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्षको सरसफाई, लजिष्टिक तथा कार्यालय सामानको व्यवस्था गर्ने ।
- आगन्तुक तथा प्रतिक्षा कक्षको व्यवस्था गर्ने, आगन्तुक तथा अतिथिहरूलाई मर्यादित किसिमले प्रतिक्षारत राख्ने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आदेश दिए अनुसार भेटघाट गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भाग लिने बैठक, कार्यक्रम, भ्रमण आदिको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने, आवश्यक व्यवस्था गर्ने, एजेण्डा लगायत आवश्यक कागजात संकलन गर्ने, नगर उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने र आवश्यकतानुसार स्मरण गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अह्राएका कामहरू गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्षमा आइपर्ने काम निर्देशानुसार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्षसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

२१. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा- सि.डि.ई., इन्जिनियरिंग, ९ तह

- पालिकाले निर्णय गरेका सडक, भवन, बस्ती विकास, भौतिक पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई जस्ता शाखालाई तोकिएका कामको जिम्मा लिने ।
- यी कामको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने, गराउने ।
- भौतिक पूर्वाधार र वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कामको योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान तथा छनोट, डिजाइन स्टिमेट सहित डिपिआर तयार पार्ने, पार्न लगाउने ।
- पहिचान भएका आयोजनाहरूको आर्थिक स्रोत र साधन खोज्न समन्वय गर्ने, बजेट पहिचान गर्ने ।
- भौतिक पूर्वाधार र वातावरण सम्बन्धमा वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्ने ।
- स्वीकृत आयोजनाहरू निर्माण गर्न वा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक टेण्डर कागजातहरू तयार पार्ने, खरीद योजना अनुसार खरीद प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने, गराउने ।
- प्राप्त टेण्डरहरू मूल्यांकन गरी उपयुक्त निर्माण व्यवसायी छनोट गर्ने र स्वीकृति भए अनुसार निर्माण काममा लगाउने ।

- निर्माण कार्य अथवा कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने, गुणस्तर नियन्त्रण र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, निर्माण कार्य समयमै सम्पन्न हुने वातावरण बनाउने ।
- निर्माण सम्पन्न भएका पूर्वाधारहरू कानून र विधि अनुसार हस्तान्तरण गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र सञ्चालनमा ल्याउने ।
- सर्वसाधारणले भवन वा अन्य भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्न स्वीकृति माग गर्न आएमा नियम, कानून र मापदण्ड अनुसार नक्सा पास गर्ने, निर्माणको स्वीकृति दिने र निर्माण कार्यको अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- विभिन्न आयोजना अन्तर्गत सार्वजनिक तथा सामूहिक बस्ती विकास, निर्माण तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- पालिकाले गर्नु पर्ने सार्वजनिक जग्गा जमीन आदिको नापी कामको सुपरिवेक्षण गर्ने, नापी शाखालाई काम अड्याउने र नापी नक्साहरू सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरणसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

२२. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा-इन्जिनियर, सिभिल, ६ तह

- पालिकाले निर्णय गरेका सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकासका तोकिएका कामको जिम्मा लिने ।
- यी कामको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- यी कामको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कामको योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान तथा छनोट, डिजाइन स्टिमेन्ट सहित डिपिआर तयार पार्ने ।
- पहिचान भएका आयोजनाहरूको आर्थिक स्रोत र साधन खोज्न समन्वय गर्ने, बजेट पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।
- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धमा बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत आयोजनाहरू निर्माण गर्न वा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक टेण्डर कागजातहरू तयार पार्ने, खरीद योजना अनुसार खरीद प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने ।
- प्राप्त टेण्डरहरू मूल्यांकन गरी उपयुक्त निर्माण व्यवसायी छनोट गर्ने र स्वीकृति भए अनुसार निर्माण काममा लगाउने ।

- निर्माण कार्य अथवा कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने, गुणस्तर नियन्त्रण र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, निर्माण कार्य समयमै सम्पन्न हुने वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न भएका सडक तथा अन्य पूर्वाधारहरू कानुन र विधि अनुसार हस्तान्तरण गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र सञ्चालनमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुखसँग निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

२३. सब इन्जिनियर, सिभिल, ५ तह

- पालिकाले निर्णय गरेका सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकासका तोकिएका कामको सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने ।
- यी कामको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- यी कामको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कामको योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान तथा छनोट, डिजाइन स्टिमेट सहित डिपिआर तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
- पहिचान भएका आयोजनाहरूको आर्थिक स्रोत र साधन खोज्न समन्वय गर्न, बजेट पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।
- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धमा बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत आयोजनाहरू निर्माण गर्न वा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक टेण्डर कागजातहरू तयार पार्न सहयोग गर्ने, खरीद योजना अनुसार खरीद प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने ।
- प्राप्त टेण्डरहरू मूल्यांकन गरी उपयुक्त निर्माण व्यवसायी छनोट गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार निर्माण काममा लगाउने ।
- निर्माण कार्य अथवा कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने, गुणस्तर नियन्त्रण र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, निर्माण कार्य समयमै सम्पन्न हुने वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न भएका सडक तथा अन्य पूर्वाधारहरू कानुन र विधि अनुसार हस्तान्तरण गर्न, व्यवस्थापन गर्न र सञ्चालनमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखसँग निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर उपशाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

२४. खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा-इन्जिनियर, सिभिल, ६ तह

- पालिकाले निर्णय गरेका खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी तोकिएका कामको जिम्मा लिने ।
- खानेपानी तथा सरसफाई कामको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कामको योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान तथा छनोट, डिजाइन स्टिमेन्ट सहित डिपिआर तयार पार्ने ।
- पहिचान भएका आयोजनाहरूको आर्थिक स्रोत र साधन खोज्न समन्वय गर्ने, बजेट पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धमा वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत आयोजनाहरू निर्माण गर्न वा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक टेण्डर कागजातहरू तयार पार्ने, खरीद योजना अनुसार खरीद प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने ।
- प्राप्त टेण्डरहरू मूल्यांकन गरी उपयुक्त निर्माण व्यवसायी छनोट गर्ने र स्वीकृति भए अनुसार निर्माण काममा लगाउने ।
- निर्माण कार्य अथवा कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने, गुणस्तर नियन्त्रण र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, निर्माण कार्य समयमै सम्पन्न हुने वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न भएका सडक तथा अन्य पूर्वाधारहरू कानून र विधि अनुसार हस्तान्तरण गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र सञ्चालनमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुखसँग निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधीभिन्न रहेर शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- खानेपानी तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

२५. भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा-इन्जिनियर, सिभिल, ६ तह

- पालिकाले निर्णय गरेका भवन तथा बस्ती विकासका तोकिएका कामको जिम्मा लिने ।
- भवन तथा बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- भवन तथा बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- भवन तथा बस्ती विकास सम्बन्धी कामको योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान तथा छनोट, डिजाइन स्टिमेन्ट सहित डिपिआर तयार पार्ने ।

- पहिचान भएका आयोजनाहरूको आर्थिक स्रोत र साधन खोज्न समन्वय गर्ने, बजेट पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।
- भवन तथा बस्ती विकास सम्बन्धमा वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत आयोजनाहरू निर्माण गर्न वा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक टेण्डर कागजातहरू तयार पार्ने, खरीद योजना अनुसार खरीद प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने ।
- प्राप्त टेण्डरहरू मूल्यांकन गरी उपयुक्त निर्माण व्यवसायी छनोट गर्ने र स्वीकृति भए अनुसार निर्माण काममा लगाउने ।
- निर्माण कार्य अथवा कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने, गुणस्तर नियन्त्रण र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, निर्माण कार्य समयमै सम्पन्न हुने वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न भएका भवन तथा बस्ती विकासका परियोजनाहरू कानून र विधि अनुसार हस्तान्तरण गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र सञ्चालनमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुखसँग निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- भवन तथा बस्ती विकाससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

२६. सब इन्जिनियर, सिभिल, ५ तह

- पालिकाले निर्णय गरेका भवन तथा बस्ती विकासका तोकिएका काम सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने ।
- भवन तथा बस्ती विकासको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- भवन तथा बस्ती विकास सम्बन्धी कामको योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान तथा छनोट, डिजाइन स्टिमेट सहित डिपिआर तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
- पहिचान भएका आयोजनाहरूको आर्थिक स्रोत र साधन खोज्न समन्वय गर्ने, बजेट पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।
- भवन तथा बस्ती विकास सम्बन्धमा वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत आयोजनाहरू निर्माण गर्न र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक टेण्डर कागजातहरू तयार पार्न सहयोग गर्ने, खरीद योजना अनुसार खरीद प्रक्रिया कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्राप्त टेण्डरहरू मूल्यांकन गरी उपयुक्त निर्माण व्यवसायी छनोट गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृति भए अनुसार निर्माण काममा लगाउने ।
- निर्माण कार्य आयोजना कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने, गुणस्तर नियन्त्रण र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, निर्माण कार्य समयमै सम्पन्न हुने वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न भएका भवन तथा बस्तीहरू कानून र विधि अनुसार हस्तान्तरण गर्न, व्यवस्थापन गर्न र सञ्चालनमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।

- उपशाखा प्रमुखसँग निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर उपशाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- भवन तथा वस्ती विकाससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

२७. शहरी विकास तथा वातावरण उपशाखा- इन्जिनियर, सिभिल, ६ तह

- पालिकाले निर्णय गरेका शहरी विकास तथा वातावरण संरक्षणका तोकिएका कामको जिम्मा लिने ।
- शहरी विकास तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- शहरी विकास तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- शहरी विकास तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कामको योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान तथा छनोट, डिजाइन स्टिमेन्ट सहित डिपिआर तयार पार्ने ।
- पहिचान भएका आयोजनाहरूको आर्थिक स्रोत र साधन खोज्न समन्वय गर्ने, बजेट पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।
- पालिकाभित्र उपनगर, बजार, पार्क, जलाशय, हरियाली प्रवर्द्धन जस्ता क्षेत्रहरू विकास र विस्तार गर्न सम्भाव्यता खोज्ने, आयोजना अवधारणा तयार पार्ने, डिपिआर गर्ने, आयोजना कार्यान्वयन प्रणाली वा संरचना तयार पारी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- शहरी विकास तथा वातावरण सम्बन्धमा वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत आयोजनाहरू निर्माण गर्न वा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक टेण्डर कागजातहरू तयार पार्ने, खरीद योजना अनुसार खरीद प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने ।
- प्राप्त टेण्डरहरू मूल्यांकन गरी उपयुक्त निर्माण व्यवसायी छनोट गर्ने र स्वीकृति भए अनुसार निर्माण काममा लगाउने ।
- निर्माण कार्य अथवा कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने, गुणस्तर नियन्त्रण र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, निर्माण कार्य समयमै सम्पन्न हुने वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न भएका भवन तथा वस्ती विकासका परियोजनाहरू कानून र विधि अनुसार हस्तान्तरण गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र सञ्चालनमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुखसँग निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- शहरी विकास तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

२८. नापी उपशाखा- अमिन, सभै, ४ तह

- पालिकाको तर्फबाट पालिकाको स्वामित्वमा रहेको, सरकारी तथा सार्वजनिक वा अन्य प्रकारका नापी गर्नु पर्ने जमीनको नापी गर्ने जिम्मेवारी लिने ।

- जग्गा जमीन नापी सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्न पालिकालाई सघाउ पुऱ्याउने, आवश्यक परे कार्यविधि मस्यौदा गर्ने ।
- नापीसम्बन्धी कार्यविधि अनुसार जग्गा जमीन नापी गर्न परीक्षण सूची (चेक लिष्ट) र मापदण्ड तयार पार्ने ।
- पालिकाले निर्णय गरे वा निर्देशन दिए अनुसारका जग्गा जमीन नापी गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सर्वसाधारणलाई चार किल्ला प्रमाणित वा अन्य प्रकारका जग्गा जमीन सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने क्रममा सो जग्गा जमीन नापी गर्नु परेमा पालिकाको तर्फबाट नापी गर्ने ।
- नापी गर्न आवश्यक उपकरण र सामग्रीको व्यवस्था गर्ने, स्टोरबाट प्राप्त गर्ने, सुरक्षित राख्ने, सम्भार गर्ने र आवश्यकतानुसार मर्मतको व्यवस्था गर्ने ।
- नापी सम्बन्धमा केन्द्रले तयार पारेको मापदण्ड वा विधिलाई सकेसम्म अनुशरण गर्ने ।
- नापी गरिएका जग्गा जमीनको अभिलेन कानुन र व्यवस्थापनले तोके अनुसार सुरक्षित राख्ने ।
- शाखा प्रमुखसँग निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही नापी कार्य समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधीभिन्न रहेर शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- नापी कार्यसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

२९. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा-जनस्वास्थ्य अधिकृत, जनस्वास्थ्य, ७ तह

- पालिकाले निर्णय गरेका जनस्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास सम्बन्धी शाखालाई तोकिएका कामको जिम्मा लिने ।
- पालिकाको स्वास्थ्य सेवा तथा सामाजिक विकास नीति तर्जुमा गरी, स्वीकृत गराई अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वस्थ्य केन्द्रहरु लगायत सम्बन्धित शाखा, निकाय तथा वडा कार्यालयहरुबाट लागू गर्ने गराउने ।
- जनस्वास्थ्य तथा सामाजिक विकासको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने, गराउने ।
- स्वास्थ्यकर्मी उत्पादनका लागि मापदण्ड बनाएर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने र निश्चित अवधि तथा प्रकारको सेवा गर्ने शर्त तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।
- पालिकाभित्रका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रलाई सुविधा सम्पन्न तुल्याउन आवश्यक साधन, स्रोत लगायतको प्रबन्ध गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरु निर्धारण गरी स्वीकृत गराई पालिकामा लागू गर्ने गराउने ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डा तयार गर्ने ।
- पालिका भित्र रहेका अस्पताल तथा जनस्वास्थ्य केन्द्रहरुको अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

- नगरबासीलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।
- नगरबासीको सामाजिक तथा सामुदायिक विकासका उपाय तथा परियोजनाहरू पहिल्याई तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- समाजमा देखिएका कुरिति तथा पछ्यौटेपन निर्मूल पार्न सामाजिक जागरणका अभियान संचालन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य र सामाजिक विकासका अभियान तथा कार्यक्रमहरू एकीकृत र सामन्जस्य किसिमले सञ्चालन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य तथा सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

३०. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा-जनस्वास्थ्य निरीक्षक, जनस्वास्थ्य, ६ तह

- पालिकाले निर्णय गरेका जनस्वास्थ्य सम्बन्धी तोकिएका कामको जिम्मा लिने ।
- पालिकाको स्वास्थ्य सेवा नीति तर्जुमा गर्न, स्वीकृत गराउन सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत भएको नीति तथा कार्यक्रमहरू अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रहरू लगायत सम्बन्धित शाखा, निकाय तथा वडा कार्यालयहरूबाट लागू गराउने ।
- जनस्वास्थ्य नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- स्वास्थ्यकर्मी उत्पादनका लागि मापदण्ड बनाएर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार निश्चित अवधि तथा प्रकारको सेवा गर्ने शर्त तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।
- पालिकाभित्रका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रलाई सुविधा सम्पन्न तुल्याउन आवश्यक साधन, स्रोत लगायतको प्रबन्ध गर्न पहल गर्ने ।
- जनस्वास्थ्यका कार्यक्रमहरू निर्धारण गरी स्वीकृत गराई पालिकामा लागू गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- पालिका भित्र रहेका अस्पताल तथा जनस्वास्थ्य केन्द्रहरूको अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरबासीलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।
- शाखा प्रमुखसँग निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

३१. प.हे.न. अधिकृत, जनस्वास्थ्य, ६/५ तह

- पालिकाले निर्णय गरेका परिवार स्वास्थ्य र कल्याण सम्बन्धी तोकिएका कामको जिम्मा लिने ।
- पालिकाको परिवार कल्याण र स्वास्थ्य सेवा नीति तर्जुमा गर्न, स्वीकृत गराउन सहयोग गर्ने ।

- स्वीकृत भएको नीति तथा कार्यक्रमहरू अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रहरू लगायत सम्बन्धित शाखा, निकाय तथा वडा कार्यालयहरूबाट लागू गराउने ।
- परिवार कल्याण र स्वास्थ्य नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने ।
- पालिकाभित्रका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा परिवार कल्याण र स्वास्थ्य सेवा सुविधा गुणस्तरीय तुल्याउन आवश्यक साधन, स्रोत लगायतको प्रबन्ध गर्न पहल गर्ने ।
- परिवार कल्याण तथा स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरू निर्धारण गरी स्वीकृत गराई पालिकामा लागू गर्ने ।
- परिवार कल्याण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- पालिका भित्र रहेका परिवार कल्याण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- नगरबासीलाई गुणस्तरीय परिवार कल्याण तथा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखसँग निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर उपशाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- परिवार कल्याण तथा स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

३२. सामाजिक विकास उपशाखा-समाजशास्त्री, समाजशास्त्र, ६ तह

- पालिकाले निर्णय गरेका सामाजिक विकास सम्बन्धी तोकिएका कामको जिम्मा लिने ।
- पालिकाको सामाजिक विकास नीति तर्जुमा गरी, स्वीकृत गराई सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, कार्यालय तथा केन्द्र मार्फत लागू गर्ने गराउने ।
- सामाजिक विकासको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि, संहिता आदि मस्यौदा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार लागू गर्ने, गराउने ।
- सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरू निर्धारण गरी स्वीकृत गराई पालिकामा लागू गर्ने गराउने ।
- सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डा तयार गर्ने ।
- सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- नगरबासीको सामाजिक तथा सामुदायिक विकासका उपाय तथा परियोजनाहरू पहिल्याई तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- समाजमा देखिएका कुरिति तथा पछ्यौटेपन निर्मूल पार्न सामाजिक जागरणका अभियान चलाउने ।
- सामाजिक विकासका अभियान तथा कार्यक्रमहरू एकीकृत र सामन्जस्य किसिमले सञ्चालन गर्ने ।
- शाखा प्रमुखसँग निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

३३. चिसापानी अस्पताल-मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट, स्वास्थ्य, ९ तह

- चिसापानी अस्पतालबाट गुणस्तरीय तथा सर्वसुलभ सेवा प्रवाह सुनिश्चित हुने गरी सो अस्पतालको प्रमुखको रूपमा सञ्चालनको जिम्मा लिने ।
- अस्पताललाई तोकिएको स्वास्थ्य सेवाहरु सर्वसाधारणलाई नियमित र स्तरीय रूपमा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- अस्पतालका वार्ड, शाखा, एकाइ, ल्याब, आदिमा उपलब्ध जनशक्तिहरु खटन पटन गर्ने र ड्यूटीमा लगाउने । ड्यूटी तथा सिफ्ट बाँडफाँड गर्ने ।
- अस्पतालमा रहेका स्वास्थ्य उपकरण, औषधी, तथा अन्य सामग्री परिचालन गर्ने, सम्भारको व्यवस्था गर्ने र आवश्यकतानुसार मर्मत गरी दुरुस्त राख्ने ।
- अस्पतालमा स्वास्थ्य सेवा लिन आउने विरामीहरुको उचित प्रबन्ध गर्ने, उपचार गर्ने गराउने र उचित रेखदेख गर्ने गराउने ।
- अस्पतालमा भएका सुविधाले अपुग हुने खालका विरामीहरु आएमा प्रारम्भिक उपचार गरी अन्य उपयुक्त अस्पतालमा रिफर गर्ने ।
- अस्पतालमा फार्मसी, रिसेप्सन, क्यान्टीन आदि विरामीलाई चाहिने सुविधा व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो विशेषज्ञता र ज्ञान भएको क्षेत्रका विरामीहरु जाँच्ने, उपचार गर्ने र निको भएपछि डिस्चार्ज गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अस्पतालमा रहेका चिकित्सक, प्यारा मेडिकल कर्मचारी र अन्य कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, काममा लाग्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- अस्पतालको स्टोर व्यवस्थापन गर्ने ।
- अस्पतालबाट निस्किएका रासायनिक फोहर समेत सबै प्रकारका फोहर विसर्जन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- शल्यक्रिया कक्ष, ल्याब, वार्ड, आइसियू आदिलाई व्यवस्थित र सुसज्जित गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी नयाँ प्रविधि र उपचार विधिको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने र आधुनिक उपचार विधिलाई अस्पतालमा भित्र्याउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- अस्पतालसँग सम्बन्धित अन्य स्वास्थ्य सेवाका तोकिएका काम गर्ने ।

३४. मेडिकल अधिकृत, स्वास्थ्य, ८ तह

- चिसापानी अस्पतालबाट गुणस्तरीय तथा सर्वसुलभ सेवा प्रवाह सुनिश्चित हुने गरी सो अस्पतालको प्रमुखसँग समन्वय राखी अस्पताल सञ्चालनको जिम्मा लिने ।
- अस्पताललाई तोकिएको स्वास्थ्य सेवाहरु सर्वसाधारणलाई नियमित र स्तरीय रूपमा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउन मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टसँग समन्वय राखेर काम गर्ने ।

- अस्पतालका वार्ड, शाखा, एकाइ, ल्याब, आदिमा उपलब्ध जनशक्तिहरू खटन पटन गर्ने र ड्यूटीमा लगाउन सघाउने । ड्यूटी तथा सिफ्ट बाँडफाँड गर्ने ।
- अस्पतालमा रहेका स्वास्थ्य उपकरण, औषधी, तथा अन्य सामग्री परिचालन गर्न, सम्भारको व्यवस्था गर्न र आवश्यकतानुसार मर्मत गरी दुरुस्त राख्ने, राख्न सघाउने ।
- अस्पतालमा स्वास्थ्य सेवा लिन आउने विरामीहरूको उचित प्रबन्ध गर्ने, उपचार गर्ने गराउने र उचित रेखदेख गर्ने गराउने ।
- अस्पतालमा भएका सुविधाले अपुग हुने खालका विरामीहरू आएमा प्रारम्भिक उपचार गरी अन्य उपयुक्त अस्पतालमा रिफर गर्ने ।
- अस्पतालमा फार्मसी, रिसेप्सन, क्यान्टीन आदि विरामीलाई चाहिने सुविधा व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- आफ्नो विशेषज्ञता र ज्ञान भएको क्षेत्रका विरामीहरू जाँच्ने, उपचार गर्ने र निको भएपछि डिस्चार्ज गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अस्पतालमा रहेका चिकित्सक, प्यारा मेडिकल कर्मचारी र अन्य तोकिएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, काममा लाग्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- अस्पतालबाट निस्किएका रासायनिक फोहर समेत सबै प्रकारका फोहर विसर्जन गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- शल्यक्रिया कक्ष, ल्याब, वार्ड, आइसियू आदिलाई व्यवस्थित र सुसज्जित गर्ने गर्न लगाउने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी नयाँ प्रविधि र उपचार विधिको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने र आधुनिक उपचार विधिलाई अस्पतालमा भित्र्याउन समन्वय गर्ने ।
- मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टसँग निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- अस्पतालसँग सम्बन्धित अन्य स्वास्थ्य सेवाका तोकिएका काम गर्ने ।

३५. बरिष्ठ सहायक, प्रशासन, ५ तह

- चिसापानी अस्पतालको सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कामको जिम्मा लिने ।
- अस्पतालमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको विवरण, फाइल, ड्यूटी अभिलेख तथा अन्य दस्तावेजहरू प्राप्त गर्ने र सुरक्षित राख्ने ।
- चिकित्सक, प्यारा मेडिकल तथा अन्य कर्मचारीहरू खटनपट गर्न अस्पताल प्रमुख र अन्य अधिकृतहरूलाई सहयोग गर्ने । सोको अभिलेख राख्ने ।
- अस्पतालको आन्तरिक प्रशासन तोकिए अनुसार सञ्चालन गर्ने ।
- अस्पतालको स्टोर जिम्मा लिने ।
- अस्पताललाई सफासुग्घर राख्ने, राख्न लगाउने र अस्पताल भवन दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- अस्पतालमा रहेका स्वास्थ्य उपकरण, औषधी, स्वस्थ सामग्री र अन्य कार्यालय सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने, परिचालन गर्ने, सम्भार गर्ने र आवश्यकतानुसार मर्मतको व्यवस्था गर्ने ।
- अस्पतालमा आउने विरामीहरूको सुविधाको लागि रिसेप्सन, प्रतिकालय, काउण्टर आदि व्यवस्थित गर्ने ।
- अस्पतालमा आएका चिठिपत्र प्राप्त गरी सम्बन्धित फाँट वा कर्मचारी कहाँ पेश गर्ने, तोक लगाए अनुसार कारवाही गर्ने ।
- अस्पतालबाट जाने चिठीपत्रहरू पठाउने उचित व्यवस्था गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टसँग निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- अस्पतालसँग सम्बन्धित अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रशासनका तोकिएका काम गर्ने ।

३६. स्टाफ नर्स, स्वास्थ्य नर्सिग, ५/६ तह

- चिसापानी अस्पतालको नर्सिङ्गसेवा सम्बन्धी कामको जिम्मा लिने ।
- अस्पतालमा भर्ना भएका विरामीहरूको औषधी उपचार व्यवस्थित गरेर सेवा गर्ने ।
- अपरेशन रुममा नर्सिङ्गसम्बन्धी कामको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नर्सिङ्गकामको लागि आवश्यक पर्ने उपचारका सामग्री प्राप्त गर्ने, उपयोग वा प्रयोग गर्ने र चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- चिकित्सक (डाक्टर) को प्रेस्क्रिप्सन र सल्लाह अनुसार विरामीहरूको उपचार गर्ने, समयमा औषधी दिने, ड्रेसिग गर्ने ।
- मेट्रोन एकाइलाई व्यवस्थापन गर्ने ।
- मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- अस्पतालको नर्सिगसँग सम्बन्धित अन्य सेवा सम्बन्धी तोकिएका काम गर्ने ।

३७. ल्याब टेक्निसियन, स्वास्थ्य टेक्निसियन, ५/६ तह

- चिसापानी अस्पतालको प्रयोगशाला (ल्याब) सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामको जिम्मा लिने ।
- चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार विभिन्न कुराहरू परीक्षण गर्न रगत, पिसाब र अन्य कुराहरूको नमूना लिने, निर्धारित मापदण्ड र विधि अनुसार रासायनिक लगायतका परीक्षण गर्ने, परीक्षणका नतिजा रजिष्टर गर्ने र सोको निस्सा वा ल्याब रिपोर्ट सम्बन्धित विरामी वा निजका आफन्तलाई दिने ।
- ल्याबमा रहेका उपकरण, मेशिन, रासायनिक पदार्थ तथा अन्य सामग्रीहरूको सम्भार गर्ने, उचित प्रयोग गर्ने ।
- ल्याबमा रहेका इको, भिडिओ एक्सरे जस्ता मेशिनहरू हिफाजातका साथ राख्ने र आवश्यकतानुसार प्रयोग गर्ने ।
- ल्याबको सरसफाइमा ध्यान दिने, स्यानिटाइज गर्ने, विरामीहरूका लागि उपयोगी हालतमा राख्ने ।

- मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही ल्याबको व्यवस्था गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- अस्पतालको ल्याब संचालनसँग सम्बन्धित अन्य सेवा सम्बन्धी तोकिएका काम गर्ने ।

३८. रेडियोग्राफर, स्वास्थ्य टेक्निसियन, ५/६ तह

- चिसापानी अस्पतालको रेडियोलोजी (एक्सरे) कक्ष र सेवासम्बन्धी कामको जिम्मा लिने ।
- चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार (एक्सरे) जस्ता रेडियोलोजीसँग सम्बन्धित विभिन्न कुराहरु परीक्षण गर्ने, एक्सरे फोटो खिच्ने, नमूना लिने ।
- निर्धारित मापदण्ड र विधि अनुसार रेडियोलोजीका उपकरण तथा मेशिन प्रयोग गर्ने ।
- रेडियो परीक्षणका नतिजा रजिष्टर गर्ने र सोको निस्सा वा रिपोर्ट सम्बन्धित विरामी वा निजका आफन्तलाई दिने ।
- रेडियोलोजी कक्षमा रहेका उपकरण, मेशिन, रासायनिक पदार्थ तथा अन्य सामग्रीहरुको सम्भार गर्ने, उचित प्रयोग गर्ने ।
- रेडियोलोजीका मेशिन तथा उपकरण हिफाजातका साथ राख्ने र आवश्यकतानुसार प्रयोग गर्ने ।
- आफ्नो कक्षको सरसफाइमा ध्यान दिने, स्यानिटाइज गर्ने, विरामीहरुका लागि उपयोगी हालतमा राख्ने ।
- मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही रेडियो कक्षको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- अस्पतालको रेडियोलोजी वा रेडियो कक्ष संचालनसँग सम्बन्धित अन्य सेवा सम्बन्धी तोकिएका काम गर्ने ।

३९. हेल्थ असिस्टेण्ट, स्वास्थ्य, ५/६ तह

- चिसापानी अस्पतालमा स्वास्थ्य तथा चिकित्सा सेवा सम्बन्धमा हेल्थ असिस्टेण्टको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने कामको जिम्मा लिने ।
- चिकित्सकहरुले विरामी उपचार गर्ने सन्दर्भमा सहयोग गर्ने, चिकित्सा उपकरण प्रयोग गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- चिकित्सकको निगरानी वा निर्देशन अनुसार विरामीहरुको घाउ ड्रेसिंग गर्ने, उपचार गर्ने ।
- चिकित्सकको निगरानीमा प्रेस्क्रिप्सन तयार पार्ने, विरामीलाई सम्झाउने र औषधी प्रयोग गर्ने विधि वा उपाय बताउने ।
- अस्पतालमा खासगरी अपरेशन थियटर, ओपिडीमा रहेका स्वास्थ्य उपकरण व्यवस्थित गर्ने, सम्भार गर्ने र दुरुस्त हालतमा राख्ने ।
- अस्पतालमा रहेको फार्मेसी व्यवस्थित गर्ने ।
- चिकित्सकहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालको सरसफाइमा ध्यान दिने, स्यानिटाइज गर्ने, विरामीहरुका लागि उपयोगी हालतमा राख्ने ।

- चिकित्सकहरूको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर चिकित्सकहरूको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- अस्पतालको स्वास्थ्य सेवा संचालनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

४०. अ.न.मी., स्वास्थ्य, ४/५ तह

- चिसापानी अस्पतालमा मेटेनरी हेल्थ तथा सुत्केरी सेवा प्रदान गर्ने कामको जिम्मा लिने ।
- अस्पतालमा सुत्केरी तथा स्त्रीरोग सम्बन्धी उपाचार गराउन आउने विरामी महिलाको उपचार गर्ने, सुत्केरी गराउने ।
- नवजात शिशु तथा आमाको स्वास्थ्यको हेरचाह गर्ने, उपचारको व्यवस्था गर्ने ।
- मेटेनरी कक्षको हेरचाह गर्ने, उपचार गर्ने र समयमै औषधी सेवनको व्यवस्था गर्ने ।
- चिकित्सकको निगरानीमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- चिकित्सकको निर्देशनमा विरामी तथा सुत्केरी महिला र नवजात शिशुलाई समय मै निर्धारित मात्रा अनुसार औषधी सेवन गराउने, ड्रेसिंग सेवा दिने ।
- चिकित्सकहरूलाई विरामी उपचार गर्ने सन्दर्भमा सहायोग गर्ने, चिकित्सा उपकरण प्रयोग गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- चिकित्सकको निगरानी वा निर्देशन अनुसार विरामीहरूको घाउ ड्रेसिंग गर्ने, उपचार गर्ने ।
- चिकित्सकको निगरानीमा प्रेस्कृप्सन तयार पार्ने, विरामीलाई सम्झाउने र औषधी प्रयोग गर्ने विधि वा उपाय बताउने ।
- अस्पतालमा मेटेनरी कक्षसँग सम्बन्धित खासगरी अपरेशन थियटर, ओपिडीमा रहेका स्वास्थ्य उपकरण व्यवस्थित गर्ने, सम्भार गर्ने र दुरुस्त हालतमा राख्ने ।
- चिकित्सकहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालको सरसफाइमा ध्यान दिने, स्यानिटाइज गर्ने, विरामीहरूका लागि उपयोगी हालतमा राख्ने ।
- चिकित्सकहरूको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही मेटेनरी सेवा व्यवस्थित गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर चिकित्सकहरूको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- अस्पतालको मेटेनरी कक्ष तथा सेवा संचालनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

४१. ल्याब असिस्टेन्ट, स्वास्थ्य टेक्नीसियन, ४/५ तह

- चिसापानी अस्पतालको प्रयोगशाला (ल्याब) सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कामको जिम्मा लिने ।
- चिकित्सकको प्रेस्कृप्सन अनुसार विभिन्न कुराहरू परीक्षण गर्न रगत, पिसाब र अन्य कुराहरूको नमूना लिन, निर्धारित मापदण्ड र विधि अनुसार रासायनिक लगायतका परीक्षण गर्न, परीक्षणका नतिजा रजिष्ट्रर गर्न र सोको निस्सा वा ल्याब रिपोर्ट सम्बन्धित विरामी वा निजका आफन्तलाई दिन निर्देशानुसार काम गर्ने ।

- ल्याबमा रहेका उपकरण, मेशिन, रासायनिक पदार्थ तथा अन्य सामग्रीहरूको तोकिए अनुसार सम्भार गर्ने, उचित प्रयोग गर्ने ।
- ल्याबमा रहेका इको, भिडियो एक्सरे जस्ता मेशिनहरू हिफाजातका साथ राख्ने र आवश्यकतानुसार प्रयोग गर्ने ।
- ल्याबको सरसफाइमा ध्यान दिने, स्यानिटाइज गर्ने, विरामीहरूका लागि उपयोगी हालतमा राख्ने ।
- ल्याब टेक्निसियनको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही ल्याबको व्यवस्था गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधीभित्र रहेर ल्याब टेक्नीसियनको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- अस्पतालको ल्याब संचालनसँग सम्बन्धित अन्य सेवा सम्बन्धी तोकिएका काम गर्ने ।

४२. अ.हे.ब. सहायक, स्वास्थ्य, ४/५ तह

- चिसापानी अस्पतालमा स्वास्थ्य तथा चिकित्सा सेवा सम्बन्धमा सहायक हेल्थ असिस्टेण्टको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने कामको जिम्मा लिने ।
- चिकित्सकहरूलाई विरामी उपचार गर्ने सन्दर्भमा सहायोग गर्ने, चिकित्सा उपकरण प्रयोग गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- चिकित्सकको निगरानी वा निर्देशन अनुसार विरामीहरूको घाउ ड्रेसिंग गर्ने, उपचार गर्ने ।
- चिकित्सकको निगरानीमा प्रेस्क्रीप्सन तयार पार्ने, विरामीलाई सम्झाउने र औषधी प्रयोग गर्ने विधि वा उपाय बताउने ।
- अस्पतालमा खासगरी अपरेशन थियटर, ओपिडीमा रहेका स्वास्थ्य उपकरण व्यवस्थित गर्ने, सम्भार गर्ने र दुरुस्त हालतमा राख्ने ।
- अस्पतालमा रहेको फार्मसी व्यवस्थित गर्न सघाउने ।
- चिकित्सकहरूलाई स्वास्थ्य तथा चिकित्सासम्बन्धी उपचार गर्न सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालको सरसफाइमा ध्यान दिने, स्यानिटाइज गर्ने, विरामीहरूका लागि उपयोगी हालतमा राख्ने ।
- तोकिएका चिकित्सकहरूको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधीभित्र रहेर चिकित्सकहरूको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- अस्पतालको स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

४३. ए. सहायक, स्वास्थ्य, ५/६ तह

- तोकिएका चिकित्सकहरूको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधीभित्र रहेर चिकित्सकहरूको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- अस्पतालको स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

४४. सह लेखापाल, लेखा, ४ तह

- अस्पतालको लेखा प्रशासनसम्बन्धी कामको जिम्मा लिने ।

- अस्पतालको लागि आएको बजेट र कार्यक्रमको अभिलेख र लेखा राख्ने ।
- अस्पताल सेवा वा अन्य तरिकाबाट आएको आम्दानीको हिसाब किताब र लेखा राख्ने ।
- स्वीकृत भए अनुसार खर्च व्यवस्था गर्ने, अभिलेख र लेखा राख्ने ।
- सबै आर्थिक कारोबारको बिल भर्पाई प्राप्त गर्ने, भौचर उठाउने, खातापाता दुरुस्त राख्ने ।
- तोकिएको ढाँचा र अवधिमा अस्पतालको आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने, पेश गर्ने ।
- लेखा परीक्षण गर्ने टोलीलाई काममा सघाउने, नियमित रूपमा लेखा परीक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको अभिलेख राख्ने, बेरुजु फछ्योट गर्ने गराउने ।
- अस्पतालका मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर आर्थिक प्रशासन र लेखा सम्बन्धी काम निर्देशानुसार गर्ने ।
- अस्पतालको आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

४५. स्वास्थ्य चौकी- हे.ई. अधिकृत, स्वास्थ्य हे.ई., ६ तह

४६. हे.ई. सहायक, स्वास्थ्य हे.ई., ५ तह

४७. हे.ई. सहायक, स्वास्थ्य हे.ई., ४ तह

४८. प.हे.न. सहायक, स्वास्थ्य, ४/५/६ तह

४९. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र- हे.अ. सहायक, स्वास्थ्य, ५/४ तह

- आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य तथा चिकित्सा सेवा सम्बन्धमा केन्द्र प्रमुख र हेल्थ असिस्टेण्टको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने कामको जिम्मा लिने ।
- विरामीको उपचार गर्ने, आवश्यकतानुसार उपयुक्त अस्पतालमा रिफर गर्ने ।
- केन्द्रमा रहेको चिकित्सा उपकरण विरामीको स्वास्थ्य सेवाका लागि प्रयोग गर्ने ।
- विरामीहरुको स्वास्थ्य समस्या सुन्ने, सम्भव भएसम्म उपचार गर्ने, घाउ खटिरा भइ ड्रेसिंग गर्ने, उपचार गर्ने ।
- अन्य अस्पतालमा रिफर गर्नु पर्ने विरामीको प्राथमिक उपचार गरेर तत् अस्पतालमा जान सहजिकरण गर्ने ।
- विरामीका लागि प्रेस्क्रिप्सन तयार पार्ने, विरामीलाई सम्झाउने र औषधी प्रयोग गर्ने विधि वा उपाय बताउने ।
- विरामीलाई औषधी प्राप्त गर्ने उपाय बनाउने, केन्द्रमा औषधी उपलब्ध रहेमा विरामीलाई उपलब्ध गराउने ।
- केन्द्रको सरसफाइमा ध्यान दिने, स्यानिटाइज गर्ने, विरामीहरुका लागि उपयोगी हालतमा राख्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर तोकिएका अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीको चिकित्सकको सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने, निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- केन्द्रले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा संचालनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

५०. स्टाफ नर्स/अ.न.मी., स्वास्थ्य नर्सिङ्ग, ५/४ तह

- आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको नर्सिङ्ग तथा मेटनरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कामको जिम्मा लिने ।

- अस्पतालमा भर्ना भएका विरामीहरूको औषधी उपचार व्यवस्थित गरेर सेवा गर्ने ।
- अपरेशन भएका विरामीहरूलाई नर्सिङ्ग सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने ।
- नर्सिङ्गकामको लागि आवश्यक पर्ने उपचारका सामग्री प्राप्त गर्ने, उपयोग वा प्रयोग गर्ने र चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- चिकित्सक (डाक्टर), केन्द्र प्रमुख वा हेल्थ असिस्टेण्टको प्रेस्क्रिप्सन र सल्लाह अनुसार विरामीहरूको उपचार गर्ने, समयमा औषधी दिने, ड्रेसिङ गर्ने ।
- मेट्रोन एकाइलाई व्यवस्थापन गर्ने ।
- केन्द्रमा आएका गर्भवतीहरूलाई तत् सम्बन्धी परामर्श दिने, सेवा दिने ।
- केन्द्र प्रमुखको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर केन्द्र प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- केन्द्रको नर्सिङ्गसँग सम्बन्धित अन्य सेवा सम्बन्धी तोकिएका काम गर्ने ।

५१. सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र- हे.अ./अ.हे.व. सहायक, स्वास्थ्य, ५/४ तह

- सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य तथा चिकित्सा सेवा सम्बन्धमा केन्द्र प्रमुख र हेल्थ असिस्टेण्टको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने कामको जिम्मा लिने ।
- विरामीको उपचार गर्ने, आवश्यकतानुसार उपयुक्त अस्पतालमा रिफर गर्ने ।
- केन्द्रमा रहेको चिकित्सा उपकरण विरामीको स्वास्थ्य सेवाका लागि प्रयोग गर्ने ।
- विरामीहरूको स्वास्थ्य समस्या सुन्ने, सम्भव भएसम्म उपचार गर्ने, घाउ खटिरा भए ड्रेसिङ गर्ने, उपचार गर्ने ।
- अन्य अस्पतालमा रिफर गर्नु पर्ने विरामीको प्राथमिक उपचार गरेर तत् अस्पतालमा जान सहजिकरण गर्ने ।
- विरामीका लागि प्रेस्क्रिप्सन तयार पार्ने, विरामीलाई सम्झाउने र औषधी प्रयोग गर्ने विधि वा उपाय बताउने ।
- विरामीलाई औषधी प्राप्त गर्ने उपाय बताउने, केन्द्रमा औषधी उपलब्ध रहेमा विरामीलाई उपलब्ध गराउने ।
- केन्द्रको सरसफाइमा ध्यान दिने, स्यानिटाइज गर्ने, विरामीहरूका लागि उपयोगी हालतमा राख्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर तोकिएका अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीको चिकित्सकको सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने, निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- केन्द्रले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा संचालनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

५२. स्टाफ नर्स/अ.न.मी., स्वास्थ्य नर्सिङ्ग ५/४ तह

- सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रको नर्सिङ्ग तथा मेटनरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कामको जिम्मा लिने ।
- केन्द्रमा आएका विरामीहरूको औषधी उपचार व्यवस्थित गरेर सेवा गर्ने ।
- विरामीहरूलाई नर्सिङ्गसम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने ।
- नर्सिङ्गकामको लागि आवश्यक पर्ने उपचारका सामग्री प्राप्त गर्ने, उपयोग वा प्रयोग गर्ने र चुस्त दुरुस्त राख्ने ।

- चिकित्सक (डाक्टर), केन्द्र प्रमुख वा हेल्थ असिस्टेण्टको प्रेस्क्रिप्सन र सल्लाह अनुसार विरामीहरुको उपचार गर्ने, समयमा औषधी दिने, ड्रेसिंग गर्ने ।
- मेट्रोन एकाइलाई व्यवस्थापन गर्ने ।
- केन्द्रमा आएका गर्भवतीहरुलाई तत् सम्बन्धी परामर्श दिने, सेवा दिने ।
- केन्द्र प्रमुखको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही समन्वयात्मक किमिसले काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर केन्द्र प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- केन्द्रको नर्सिगसँग सम्बन्धित अन्य सेवा सम्बन्धी तोकिएका काम गर्ने ।

५३. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा-महिला विकास निरीक्षक, विविध, ५ तह

- महिला विकास, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग व्यक्ति लगायत समाजमा पछाडि परेका व्यक्तिको हित संरक्षण र समाज कल्याणका काम तथा कार्यक्रम सञ्चालनको जिम्मा लिने ।
- आफूलाई सुम्पिएका समाज कल्याणका कामहरुको नीति, योजना, आयोजना र कार्यक्रम तर्जुमाको मस्यौदा तयार पारी पेश गर्ने र स्वीकृति भए अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्न शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखा तथा उपशाखाले सञ्चालन गर्ने तालिमहरु आयोजना गर्ने, स्रोत व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
- सामाजिक जागरण र चेतनाका लागि सन्देशहरु तयार पार्ने, प्राप्त गर्ने र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- महिला समूह लगायत विभिन्न प्रकारका सामाजिक समूहको काममा रेखदेख गर्ने, समन्वय गर्ने र सहजिकरण गर्ने ।
- फिल्ड अवलोकन गर्ने, मनोवैज्ञानिक परामर्श दिने र सामाजिक कुरिती हटाउन गाउँघरमा अभियान चलाउने ।
- लक्षित समूहसँग निकट रहेर उनीहरुलाई सहजिकरण गर्ने, सेवा तथा परामर्श प्रदान गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला आदि समाजका विशेष वर्गहरुका लागि तोकिएका भत्ता तथा सुविधा व्यवस्थामा सहजिकरण गर्ने, यी भत्ता तथा सुविधा प्राप्त गर्न लक्षित वर्गलाई प्रेरित गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार गर्ने ।
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणका कामसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

५४. सहायक महिला विकास निरीक्षक, विविध, ४ तह

- महिला विकास, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग व्यक्ति लगायत समाजमा पछाडि परेका व्यक्तिको हित संरक्षण र समाज कल्याणका काम तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने जिम्मा लिने ।
- आफूलाई सुम्पिएका समाज कल्याणका कामहरुको नीति, योजना, आयोजना र कार्यक्रम तर्जुमाको मस्यौदा तयार पार्न सहयोग गर्ने र स्वीकृति भए अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखा तथा उपशाखाले सञ्चालन गर्ने तालिमहरु आयोजना गर्ने, लजिटिक व्यवस्था गर्ने र सम्भव भए स्रोत व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
- सामाजिक जागरण र चेतनाका लागि सन्देशहरु तयार पार्न सहयोग गर्ने र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- महिला समूह लगायत विभिन्न प्रकारका सामाजिक समूहको काममा रेखदेख गर्ने, समन्वय गर्ने र सहजिकरण गर्ने काममा सघाउने ।
- फिल्ड अवलोकन गर्ने, मनोवैज्ञानिक परामर्श दिने र सामाजिक कुरिती हटाउन गाउँघरमा अभियान चलाउने काममा सहयोग गर्ने ।
- लक्षित समूहसँग निकट रहेर उनीहरुलाई सहजिकरण गर्ने, सेवा तथा परामर्श प्रदान गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला आदि समाजका विशेष वर्गहरुका लागि तोकिएका भत्ता तथा सुविधा व्यवस्थामा सहजिकरण गर्ने, यी भत्ता तथा सुविधा प्राप्त गर्न लक्षित वर्गलाई प्रेरित गर्ने, सभाउने ।
- उपशाखा प्रमुखको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर उपशाखा प्रमुखको निर्देशानुसार गर्ने ।
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणका कामसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

५५. आर्थिक विकास शाखा-अधिकृत, कृषि, ७/८ तह

५६. कृषि विकास उपशाखा- कृषि विकास अधिकृत, कृषि, ७/८ तह

- कृषि, फलफूल, तरकारी, सहकारी जस्ता कृषि क्षेत्र र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित कामको जिम्मा लिने ।
- कृषि विकासका नीति, रणनीति, योजना, आयोजना आदि तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- कृषि विकास सम्बन्धी बर्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भइ अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कृषकको हितलाई ध्यानमा राखी मल, विरु, कृषि औजार, किटनाशक औषधी आदि कृषि सामग्रीहरु सहज र सुलभ किसिमले उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- कृषकलाई कृषि प्रविधि तथा व्यवस्थापन जस्ता प्राविधिक सेवा तथा सल्लाह दिने व्यवस्था मिलाउने, र कृषकहरुको समस्या समाधानमा जोड दिने ।
- कृषि पैदावरको बजार प्रवर्द्धन गर्ने, कृषि बजार केन्द्रहरु स्थापना र सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने, कृषि उत्पादनका लागि भण्डारणको व्यवस्था गर्न कोल्डस्टोर जस्ता सुविधा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि विद्युतीकरण, यान्त्रिकीकरण, प्रविधिकरण, सिँचाई जस्ता सेवा र सुविधाका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय राख्ने, मध्यस्थता गर्ने र सेवा सुविधा बढाउने ।

- कृषि क्षेत्रको व्यावसायिकरणमा ध्यान दिने, व्यावसायिक कृषिलाई प्रश्रय दिने, प्रवर्द्धन गर्ने र कृषकहरूलाई कृषि उत्पादनको उचित मूल्य प्राप्त हुने वातावरण बनाउन प्रयास गर्ने ।
- कृषकको समस्या र गुनासो सुन्ने, समाधान गर्न प्रयास गर्ने ।
- कृषि क्षेत्रलाई समग्र आर्थिक विकासको एउटा महत्वपूर्ण क्षेत्रको रूपमा विकास र प्रवर्द्धन गर्न प्रयास गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- कृषि विकाससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

५७. प्राविधिक सहायक, कृषि, ५ तह

- कृषि, फलफूल, तरकारी, मत्स्यपालन जस्ता कृषि क्षेत्र र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित काममा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने जिम्मा लिने ।
- कृषि विकासका नीति, रणनीति, योजना, आयोजना आदि तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि विकास सम्बन्धी वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भइ अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषकको हितलाई ध्यानमा राखी मल, विऊ, कृषि औजार, किटनाशक औषधी आदि कृषि सामग्रीहरू सहज र सुलभ किसिमले उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- कृषकलाई कृषि प्रविधि तथा व्यवस्थापन जस्ता प्राविधिक सेवा तथा सल्लाह प्रदान गर्ने, र कृषकहरूको समस्या समाधानमा जोड दिने ।
- कृषि पैदावरको बजार प्रवर्द्धन गर्न, कृषि बजार केन्द्रहरू स्थापना र सञ्चालनमा सहजिकरण गर्न, कृषि उत्पादनका लागि भण्डारणको व्यवस्था गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
- कृषि विद्युतीकरण, यान्त्रिकीकरण, प्रविधिकरण, सिँचाई जस्ता सेवा र सुविधाका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय राख्न, मध्यस्थता गर्न र सेवा सुविधा बढाउन सहयोग गर्ने ।
- कृषि क्षेत्रको व्यावसायिकरणमा ध्यान दिने, व्यावसायिक कृषिलाई प्रश्रय दिने, प्रवर्द्धन गर्ने र कृषकहरूलाई कृषि उत्पादनको उचित मूल्य प्राप्त हुने वातावरण बनाउन प्रयास गर्ने, सघाउने ।
- कृषकको समस्या र गुनासो सुन्ने, समाधान गर्न प्रयास गर्ने ।
- कृषि क्षेत्रलाई समग्र आर्थिक विकासको एउटा महत्वपूर्ण क्षेत्रको रूपमा विकास र प्रवर्द्धन गर्न सघाउने ।
- उपशाखा प्रमुखको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर उपशाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- कृषि विकाससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

५८. प्राविधिक सहायक, कृषि, ४ तह

- कृषि, फलफूल, तरकारी, मत्स्यपालन जस्ता कृषि क्षेत्र र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित काममा सघाउने जिम्मा लिने ।
- कृषि विकास सम्बन्धी वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत भइ अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषकको हितलाई ध्यानमा राखी मल, विऊ, कृषि औजार, किटनाशक औषधी आदि कृषि सामग्रीहरु सहज र सुलभ किसिमले उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- कृषकलाई कृषि प्रविधि तथा व्यवस्थापन जस्ता प्राविधिक सेवा तथा सल्लाह दिने, र कृषकहरुको समस्या समाधानमा जोड दिने ।
- कृषि विद्युतीकरण, यान्त्रिकीकरण, प्रविधिकरण, सिँचाई जस्ता सेवा र सुविधाका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय राख्न, मध्यस्थता गर्न र सेवा सुविधा बढाउन सहयोग गर्ने ।
- कृषि क्षेत्रलाई समग्र आर्थिक विकासको एउटा महत्वपूर्ण क्षेत्रको रूपमा विकास र प्रवर्द्धन गर्न प्रयास गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर उपशाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- कृषि विकाससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

५९. पशुपन्छी विकास उपशाखा- पशु विकास अधिकृत, कृषि, ६/७ तह

- पशुपालन, पन्छी पालन, कुखुरा पालन जस्ता पशुपन्छीपालन क्षेत्र र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित कामको जिम्मा लिने ।
- पशु स्वास्थ्य तथा विकासका नीति, रणनीति, योजना, आयोजना आदि तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- पशु स्वास्थ्य तथा विकास सम्बन्धी वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- पशुपालकको हितलाई ध्यानमा राखी पशुपालकलाई आवश्यक बाखाको पाठो, कुखुराको चल्ला, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा जस्ता मूलभूत पशु सामग्रीहरु सहज र सुलभ किसिमले उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- पशुपालकलाई पशु विकास र स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित प्रविधि तथा व्यवस्थापन जस्ता प्राविधिक सेवा तथा सल्लाह दिने व्यवस्था मिलाउने र पशुपालकहरुको समस्या समाधानमा जोड दिने ।
- पशु बजार प्रवर्द्धन गर्ने, पशु बजार केन्द्रहरु स्थापना र सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने, पशु उत्पादन तथा पालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, प्रवर्द्धन गर्ने ।
- पशुपालन क्षेत्रको व्यावसायिकरणमा ध्यान दिने, व्यावसायिक पशुपालनलाई प्रश्रय दिने, प्रवर्द्धन गर्ने र पशुपालकहरुलाई पशुको उचित मूल्य प्राप्त हुने वातावरण बनाउन प्रयास गर्ने ।
- पशु पालकको समस्या र गुनासो सुन्ने, समाधान गर्न प्रयास गर्ने ।

- पशु विकासको क्षेत्रलाई समग्र आर्थिक विकासको एउटा महत्वपूर्ण क्षेत्रको रूपमा विकास र प्रवर्द्धन गर्न प्रयास गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- पशु विकास तथा पशु स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

६०. प्राविधिक सहायक, पशु प्राविधिक, ५ तह

- पशुपालन, पन्छी पालन, कुखुरा पालन जस्ता पशुपालन क्षेत्र र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित काममा सहयोग गर्ने जिम्मा लिने ।
- पशु विकासका नीति, रणनीति, योजना, आयोजना आदि स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशु विकास सम्बन्धी वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत भइ अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालकको हितलाई ध्यानमा राखी पशुपालकलाई आवश्यक बाखाको पाठो, कुखुराको चल्ला जस्ता मूलभूत पशु सामग्रीहरु सहज र सुलभ किसिमले उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- पशुपालकलाई पशु विकाससँग सम्बन्धित प्रविधि तथा व्यवस्थापन जस्ता प्राविधिक सेवा तथा सल्लाह दिने र पशुपालकहरुको समस्या समाधानमा जोड दिने ।
- पशु बजार प्रवर्द्धन गर्ने, पशु बजार केन्द्रहरु स्थापना र सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने, पशु उत्पादन तथा पालनका लागि सहयोग गर्ने ।
- पशुपालन क्षेत्रको व्यावसायिकरणमा सघाउ पुऱ्याउने, व्यावसायिक पशुपालनल प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने र पशुपालकहरुलाई पशुको उचित मूल्य प्राप्त हुने वातावरण बनाउन प्रयास गर्ने ।
- पशु पालकको समस्या र गुनासो सुन्ने, समाधान गर्न प्रयास गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर उपशाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- पशु विकाससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

६१. प्राविधिक सहायक, कृषि प्राविधिक, ५ तह

- पशुपालन, पन्छी पालन, कुखुरा पालन जस्ता पशुपालन क्षेत्र र व्यवसायको विकाससँग सम्बन्धित काममा सहयोग गर्ने जिम्मा लिने ।
- पशु विकासका नीति, रणनीति, योजना, आयोजना आदि स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशु विकास सम्बन्धी वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत भइ अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालकको हितलाई ध्यानमा राखी पशुपालकलाई आवश्यक मूलभूत पशु तथा कृषि सामग्रीहरु सहज र सुलभ किसिमले उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

- पशुपालकलाई पशु विकाससँग सम्बन्धित प्रविधि तथा व्यवस्थापन जस्ता प्राविधिक सेवा तथा सल्लाह दिने र पशुपालकहरूको समस्या समाधानमा जोड दिने ।
- पशु बजार प्रवर्द्धन गर्ने, पशु बजार केन्द्रहरू स्थापना र सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने, पशु उत्पादन तथा पालनका लागि सहयोग गर्ने ।
- पशुपालन र कृषि एक अर्कासँग अन्योन्याश्रित रूपमा सम्बन्धित भएकाले यी बीच सामन्जस्य स्थापना गर्ने र एकीकरण गर्ने काममा सघाउ पुऱ्याउने ।
- पशुपालन क्षेत्रको व्यावसायिकरणमा सघाउ पुऱ्याउने, व्यावसायिक पशुपालनल प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने र पशुपालकहरूलाई पशुको उचित मूल्य प्राप्त हुने वातावरण बनाउन प्रयास गर्ने ।
- पशु पालकको समस्या र गुनासो सुन्ने, समाधान गर्न प्रयास गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर उपशाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- पशु विकाससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

६२. नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक, कृषि/भेटेनरी, ४ तह

- पशुपालन, पन्छी पालन, कुखुरा पालन जस्ता पशुपालन क्षेत्र र व्यवसायसँग सम्बन्धित पशु स्वास्थ्य विषयका काममा सहयोग गर्ने जिम्मा लिने ।
- पशु स्वास्थ्य नीति, रणनीति, योजना, आयोजना आदि स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत भइ अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालकको हितलाई ध्यानमा राखी पशुपालकलाई आवश्यक पशु स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित पशु सामग्रीहरू सहज र सुलभ किसिमले उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- विरामी पशुहरूको स्वास्थ्य जाँच गरी उपचारको विधि सुझाउने, आवश्यक औषधीको व्यवस्था गरिदिने ।
- पशुपालकलाई पशु स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित प्रविधि तथा व्यवस्थापन जस्ता प्राविधिक सेवा तथा सल्लाह दिने ।
- पशु बजार प्रवर्द्धन गर्ने, पशु बजार केन्द्रहरू स्थापना र सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने, पशु उत्पादन तथा पालनका लागि सहयोग गर्ने ।
- पशुपालन क्षेत्रको व्यावसायिकरण, व्यावसायिक पशुपालनल प्रवर्द्धन, र पशुपालकहरूलाई पशुको उचित मूल्य प्राप्त हुने वातावरण बनाउन पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या र गुनासो सुन्ने, समाधान गर्न प्रयास गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर उपशाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

६३. उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा-अधिकृत, सामान्य प्रशासन, ६ तह

- पालिकाभित्र औद्योगिकीकरण, व्यवसाय प्रवर्द्धन, बन्द व्यापार विस्तार, उपभोक्ता हित संरक्षण र रोजगारी प्रवर्द्धन जस्ता औद्योगिक तथा आर्थिक विकासको कामलाई प्रवर्द्धन गर्ने जिम्मा लिने ।
- आफ्नो जिम्माको कार्यक्षेत्र भित्र नीति, रणनीति, आवधिक योजना तर्जुमाका मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो जिम्माको कार्यक्षेत्र भित्र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- उद्योग व्यवसायहरूलाई कानून अनुसार नियमन गर्ने, निर्धारित मापदण्ड भित्र राख्ने, उद्योगहरूलाई अनावश्यक भ्रमेलाबाट मुक्त राख्ने प्रयास गर्ने ।
- उपभोक्ताहरूलाई अनावश्यक शोषण हुनबाट संरक्षण गर्ने, कानून अनुसार उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने र गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवाका लागि उपभोक्ताहरूलाई सजग तुल्याउने । उपभोक्ता जागरण अभियान चलाउने ।
- औद्योगिकीकरणका लागि औद्योगिक ग्राम, केन्द्र वा स्थलहरू सम्बन्धमा सम्भाव्य अध्ययन गर्ने गराउने र सम्भाव्य भएका उद्योगहरू स्थापना गर्न सहजिकरण गर्ने, चालु भइरहेका उद्योगहरूलाई उनीहरूको विकास तथा विस्तारका लागि सहयोग गर्ने ।
- औद्योगिक उत्पादनहरूका लागि बजार प्रवर्द्धन गर्न सघाउ पुऱ्याउने, बजार केन्द्रहरू विकास गर्ने ।
- बन्द व्यापार जस्ता व्यवसायमा लागेका उद्यमी तथा व्यापारीहरूको व्यवसाय प्रवर्द्धन र बजारिकरण गर्न सघाउने ।
- ससाना उद्योग, व्यवसाय तथा बन्द व्यापारलाई आवश्यकतानुसार संरक्षण दिने र निर्वाध सञ्चालन हुन सक्ने वातावरण तयार पार्ने प्रयास गर्ने ।
- उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वस्तु तथा सेवाका व्यापार गर्ने व्यवसायीहरूलाई निर्वाध व्यवसाय गर्न सक्ने वातावरण प्रवर्द्धन गर्ने, उनीहरूको संरक्षण र नियमन गर्ने तथा उनीहरूको व्यावसायिक क्रियाकलापहरू उपभोक्ताको हित समेत ध्यानमा राखेर प्रवर्द्धन गर्ने वातावरण बनाउन प्रयास गर्ने ।
- रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि योजनाबद्ध प्रयास गर्ने, रोजगारी सिर्जनाको उपायहरू खोजी गरी लागू गर्ने र रोजगारी सिर्जना गर्ने उद्योग तथा व्यापारहरूलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।
- रोजगारीको क्षेत्रमा आवश्यक सीप तथा प्रविधि पहिचान गर्न अध्ययन अनुसन्धान गर्ने र तद् अनुसारका सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्न सम्बन्धित निकाय वा शिक्षालयलाई प्रेरित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- उद्योग, व्यवसाय तथा उपभोक्ता हित संरक्षणसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

६४. सहकारी उपशाखा-सहायक, सामान्य प्रशासन, ५ तह

- सहकारी संस्थाहरु नियमन, व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको जिम्मा लिने ।
- सहकारी नीति, नियम मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने ।
- सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि नीति, योजना, कार्यक्रम तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्न पहल गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुको नियमानुसार नियमन गर्ने, दर्ता गर्ने र अनुगमन गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार सहकारी संस्थाहरुका लागि निर्देशन आदि जारी गर्ने ।
- सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि जागरण अभियान आदि सञ्चालन गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- सहकारी प्रवर्द्धन र नियमनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

६५. आर्थिक प्रशासन शाखा-लेखा अधिकृत, प्रशासन/लेखा, ७ तह

- नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन र लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कामको जिम्मा लिने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, आर्थिक वर्षका लागि बजेट तर्जुमा मस्यौदा गर्ने ।
- नियमानुसार राजस्व संकलन तथा अन्य आम्दानीको दैनिक र आवधिक हिसाब किताब राख्ने, खातापाता (लेखा) राख्ने ।
- नियमानुसार र निर्धारित ढाँचामा खर्चको विवरण राख्ने, भौचर तयार पार्ने, लेजर (खाता) तयार पार्ने, दुरुस्त राख्ने ।
- नियमानुसार आर्थिक विवरण तयार पार्ने, आर्थिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र पेश गर्ने ।
- आम्दानी र खर्चका बिल भर्पाई तथा सम्बन्धित कागजात प्राप्त गर्ने, सुरक्षित राख्ने र आवश्यकता पर्दा सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।
- बैंक खाता दुरुस्त राख्ने, चेक बूक सुरक्षित राख्ने र नियमित रुपमा बैंक विवरण प्राप्त गर्ने ।
- साना नगदी कोष व्यवस्था गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणको व्यवस्था गर्ने । महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सघाउ पुऱ्याउने, सहजिकरण गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु फछ्योर्ट गर्ने, आसूल उपर गर्नु पर्ने भएमा सो गर्ने र बेरुजुको विवरण दुरुस्त राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र लेखासँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

६६. लेखापाल, प्रशासन/लेखा, ५ तह

- नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन र लेखा सम्बन्धी काममा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने जिम्मा लिने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न र आर्थिक वर्षका लागि बजेट तर्जुमा मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने ।
- नियमानुसार राजस्व संकलन तथा अन्य आम्दानीको दैनिक र आवधिक हिसाब किताब राख्न, खातापाता (लेखा) राख्न सहयोग गर्ने ।
- नियमानुसार र निर्धारित ढाँचामा खर्चको विवरण राख्ने, भौचर तयार पार्ने, लेजर (खाता) तयार पार्ने, दुरुस्त राख्ने ।
- नियमानुसार आर्थिक विवरण तयार पार्ने, आर्थिक प्रतिवेदन तयार पार्ने सहयोग गर्ने र तोकिए अनुसार पेश गर्ने ।
- आम्दानी र खर्चका बिल भर्पाई तथा सम्बन्धित कागजात प्राप्त गर्ने, सुरक्षित राख्ने र तोकिए अनुसार सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।
- बैंक खाता दुरुस्त राख्ने, चेक बूक सुरक्षित राख्ने र नियमित रूपमा बैंक विवरण प्राप्त गर्ने ।
- साना नगदी कोषको व्यवस्था गर्ने ।
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सघाउ पुऱ्याउने, सहजिकरण गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु फछ्योट गर्न, असूल उपर गर्नु पर्ने भएमा सो गर्न सहयोग गर्ने र बेरुजुको विवरण दुरुस्त राख्ने ।
- लेखा अधिकृतको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधधिभिन्न रहेर लेखा अधिकृतको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र लेखासँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

६७. सहायक लेखापाल, प्रशासन/लेखा, ४ तह

- नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन र लेखा सम्बन्धी काममा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने जिम्मा लिने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न र आर्थिक वर्षका लागि बजेट तर्जुमा मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने ।
- नियमानुसार राजस्व संकलन तथा अन्य आम्दानीको दैनिक र आवधिक हिसाब किताब राख्न, खातापाता (लेखा) राख्न सहयोग गर्ने ।
- नियमानुसार र निर्धारित ढाँचामा खर्चको विवरण राख्ने, भौचर तयार पार्ने, लेजर (खाता) तयार पार्ने, दुरुस्त राख्ने ।
- नियमानुसार आर्थिक विवरण तयार पार्ने, आर्थिक प्रतिवेदन तयार पार्ने सहयोग गर्ने र तोकिए अनुसार पेश गर्ने ।
- आम्दानी र खर्चका बिल भर्पाई तथा सम्बन्धित कागजात प्राप्त गर्ने, सुरक्षित राख्ने र तोकिए अनुसार सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।
- साना नगदी कोषको जिम्मा लिने ।

- महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु फछ्छ्योट गर्न, आसूल उपर गर्नु पर्ने भएमा सो गर्न सहयोग गर्ने र बेरुजुको विवरण दुरुस्त राख्ने ।
- लेखा अधिकृतको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभिन्न रहेर लेखा अधिकृतको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र लेखासँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

६८. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा-लेखापाल, प्रशासन/लेखा, ५ तह

- नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन र लेखा सम्बन्धमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कामको जिम्मा लिने ।
- आर्थिक कारोवारको अभिलेख, खातापाता, विल भर्पाई, बैंक विवरण तथा अन्य आर्थिक विवरणको नियमानुसार आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरु सुधार वा सच्याउन लगाउने । खातापाता दुरुस्त राख्न लागउने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक खातापाता, आर्थिक विवरण तथा अन्य कागजात तयार पार्ने ।
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सघाउ पुऱ्याउने, सहजिकरण गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु फछ्छ्योट गर्न, आसूल उपर गर्नु पर्ने भएमा सो गर्न सहयोग र सहजिकरण गर्ने । बेरुजुको विवरण दुरुस्त राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभिन्न रहेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

६९. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा-शिक्षा प्रशासन अधिकृत, शिक्षा प्रशासन, ९/१० तह

- शिक्षाको विकास, शैक्षिक प्रशासन तथा समग्र गुणस्तरीय शिक्षा व्यवस्थापन र नियमनको जिम्मा लिने ।
- शिक्षा सम्बन्धी नीति, नियम, योजना, कार्यक्रम, आयोजना, मापदण्ड आदि नीतिगत व्यवस्थाका लागि आवश्यक अवधारणा र कागजात मस्यौदा गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षा विकासका लागि आयोजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विद्यालयहरुको व्यवस्थापन र अध्यापनको नियमन, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र कैफियत देखिए सुधार गर्न निर्देशन दिने ।
- विद्यालयहरुको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, शैक्षिक सामग्रीको उपलब्धता, कक्षा कोठाहरुको व्यवस्था आदि नियमन र अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र आवश्यकतानुसार सहजिकरण गर्ने ।

- पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, अध्यापन विधि, परीक्षा प्रणाली आदिको मापदण्ड बनाउने, उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्ने र सहजिकरण गर्ने ।
- प्राविधिक तथा सीप विकाससँग सम्बन्धित शिक्षा, तालिम आदिको व्यवस्था गर्ने, आवश्यकतानुसार भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- सीप विकास शिक्षालय तथा संस्थाहरूको नियमन, स्तरीयकरण तथा अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।
- युवा विकास, युवाहरूलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा परिचालन, युवाहरूको व्यक्तित्व तथा प्रतिभा विकासका नीति तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खेलकूद विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- खेलकूद विकासका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने, सम्भाव्य प्रतियोगिताहरूको व्यवस्था र सहजिकरण गर्ने ।
- खेलकूद सामग्रीहरूको उपलब्धतामा ध्यान दिने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- शिक्षा, विद्यालय, युवा विकास, खेलकूद तथा यससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

७०. शिक्षा अधिकृत, शिक्षा प्रशासन, ६ तह

- शिक्षाको विकास, शैक्षिक प्रशासन तथा समग्र गुणस्तरीय शिक्षा व्यवस्थापन र नियमन व्यवस्था गर्न शाखा प्रमुखलाई सघाउने जिम्मा लिने ।
- शिक्षा सम्बन्धी नीति, नियम, योजना, कार्यक्रम, आयोजना, मापदण्ड आदि नीतिगत व्यवस्थाका लागि आवश्यक अवधारणा र कागजात मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शिक्षा विकासका लागि आयोजना तथा बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विद्यालयहरूको व्यवस्थापन र अध्यापनको नियमन, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्न सघाउने र कैफियत देखिए सुधार गर्न निर्देशन दिने ।
- विद्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, शैक्षिक सामग्रीको उपलब्धता, कक्षा कोठाहरूको व्यवस्था आदि नियमन र अनुगमन गर्न सहयोग गर्ने र आवश्यकतानुसार सहजिकरण गर्ने ।
- पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, अध्यापन विधि, परीक्षा प्रणाली आदिको मापदण्ड बनाउन सहयोग गर्ने । उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने र सहजिकरण गर्ने ।
- प्राविधिक तथा सीप विकाससँग सम्बन्धित शिक्षा, तालिम आदिको व्यवस्था गर्ने, आवश्यकतानुसार भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्न तोकिए अनुसार काम गर्ने ।

- सीप विकास शिक्षालय तथा संस्थाहरूको नियमन, स्तरीयकरण तथा अनुगमनको व्यवस्था गर्ने, सहजिकरण गर्ने ।
- युवा विकास, युवाहरूलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा परिचालन, युवाहरूको व्यक्तित्व तथा प्रतिभा विकासका नीति तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- खेलकूद विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- खेलकूद विकासका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने, सम्भाव्य प्रतियोगिताहरूको व्यवस्था र सहजिकरण गर्ने ।
- खेलकूद सामग्रीहरूको उपलब्धतामा ध्यान दिने ।
- शाखा प्रमुखको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- शिक्षा, विद्यालय, युवा विकास, खेलकूद तथा यससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

७१. प्राविधिक सहायक, शिक्षा प्रशासन, ५ तह

- शिक्षाको विकास, शैक्षिक प्रशासन तथा समग्र गुणस्तरीय शिक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने कामको जिम्मा लिने ।
- शिक्षा विकासका लागि आयोजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालयहरूको व्यवस्थापन र अध्यापनको तोकिए अनुसार नियमन, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने र कैफियत देखिए सुधार गर्ने गराउने ।
- प्राविधिक तथा सीप विकाससँग सम्बन्धित शिक्षा, तालिम आदिको व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने र आवश्यकतानुसार भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- सीप विकास शिक्षालय तथा संस्थाहरूको तोकिए अनुसार नियमन, स्तरीयकरण तथा अनुगमन गर्ने ।
- युवा विकास, युवाहरूलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा परिचालन, युवाहरूको व्यक्तित्व तथा प्रतिभा विकासका नीति तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने र तोकिए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- खेलकूद विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने र तोकिए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- खेलकूद विकासका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने सम्भाव्य प्रतियोगिताहरूको व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।
- शिक्षा अधिकृतको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर शिक्षा अधिकृतको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- शिक्षा, विद्यालय, युवा विकास, खेलकूद तथा यससँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

७२. कानून शाखा- कानून अधिकृत, कानून, ६ तह

- न्यायिक समितिका न्याय सम्पादन, मुद्दामामिला, कानुनी सल्लाह, फैसला कार्यान्वयन जस्ता कानून तथा न्याय सम्बन्धी कामको जिम्मा लिने ।
- न्यायिक समितिको सचिव भई सो समितिको बैठकको एजेण्डा तथा लजिष्टिक व्यवस्थापन गर्ने, निर्णय पुस्तिका (माइन्यूट) तयार पार्ने, निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने, सघाउ पुऱ्याउने ।
- न्यायिक समितिमा परेका उजुरी तथा मुद्दाहरू दर्ता गर्ने, उपप्रमुख लगायत अन्य सदस्यलाई आवश्यक कारवाहीका लागि जानकारी गराउने, तोक आदेश अनुसार काम सम्पादन गर्ने र काम सकिएपछि तामेलीमा राख्ने ।
- न्यायिक समितिले लगाए अह्नाए अनुसार न्याय सम्पादनको काम गर्ने ।
- पालिकालाई विपक्षी बनाई परेको मुद्दाको कानुनी प्रतिकार गर्ने, पालिकाले पेश गर्नु पर्ने मुद्दाहरू पहिचान गरी त्यसको मिसिल बनाई पेश गर्ने, स्वीकृत भए अनुसार अदालत वा अन्य निकायमा दर्ता गर्ने, बहस पैरवी गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अदालतबाट भएका फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्ने, आवश्यकतानुसार पुनरावेदन गर्ने र मुद्दामामिला सम्बन्धी काम गर्ने ।
- पालिकालाई आवश्यक परेको बेलामा कानुनी सल्लाह दिने । कानुनी दस्तावेजहरूमा राय परामर्श प्रदान गर्ने, कानुनी कामको पहल गर्ने ।
- पालिकाले तर्जुमा गर्ने ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन आदि कानुनी दस्तावेजहरू मस्यौदा गर्न सहयोग गर्ने, मस्यौदालाई कानुनी दृष्टिकोणबाट विश्लेषण गरी राय दिने र यस्ता दस्तावेजहरूलाई अन्तिम रूप दिन सघाउ पुऱ्याउने ।
- पालिकाको कानुनी काममा यथाशक्य सहयोग गर्ने ।
- उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्योजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर न्यायिक समितिका अध्यक्ष (उपप्रमुख) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- कानून तथा न्याय सम्पादन, मुद्दामामिला, कानुनी सल्लाह, फैसला कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

७३. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण शाखा-अनुगमन अधिकृत, सामान्य प्रशासन, ६ तह

- योजना, कार्यक्रम, आयोजना लगायत अन्य कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मा लिने ।
- स्वीकृत भएका योजना तथा कार्यक्रमको निर्धारित ढाँचा र विधि अनुसार अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

- कार्यान्वयनमा रहेका योजना, कार्यक्रम, तथा गतिविधिहरूको नियमित र निकटतम् रूपमा सुपरीवेक्षण गर्ने र सुधार गर्नु पर्ने ठाउँहरू औल्याइदिने ।
- नियमानुसार त्र्यमासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने र सो समीक्षाको प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्रतिवेदन कार्यान्वयनक लागि सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायमा पेश गर्ने ।
- अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यतालिका बनाउने र सो कार्यतालिका अनुसार अनुगमन गर्न अन्य शाखा उपशाखाको सहयोग लिने ।
- बजार अनुगमन, सरसफाई अनुगमन, नियम कानूनको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन जस्ता अनुगमनहरूको व्यवस्थापन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र पेश गर्ने ।
- अनुगमन र सुपरीवेक्षणबाट देखिएका समस्याहरू विश्लेषण गर्ने र समाधानका उपाय सहित पेश गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- पालिकाका जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूलाई उनीहरूको काम कर्तव्य पालना गर्ने सिलसिलामा सम्पादन गर्नु पर्ने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको काम गर्न सघाउ पुऱ्याउने, प्राविधिक राय सल्लाह दिने र आवश्यक पर्दा प्रतिनिधित्व समेत गर्ने ।
- पालिकाका अन्य निकायबाट गरिनु पर्ने अनुगमनको काम भइरहेको छ वा छैन यकिन गर्न आवश्यक सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने, आवश्यकतानुसार राय सल्लाह दिने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

७४. वडा कार्यालयहरू-वडा सचिव, सामान्य प्रशासन, ६, ५, ४ तह

- वडा सचिवको रूपमा वडा कार्यालयबाट गर्नु पर्ने सेवा प्रवाह, विकास निर्माणका काम र वडा समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कामको जिम्मा लिने ।
- वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई काम र फाँट बाँडफाँड गर्ने, काम लगाउने ।
- वडा कार्यालयमा रहेको नागरिक बडापत्र अनुसारका सेवाहरू प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्ने, सेवा प्रवाहको अभिलेख राख्ने, आवश्यकतानुसार प्रतिवेदन बनाई कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका कम्प्यूटर, इन्टरनेट र अन्य डिजिटल उपकरणहरू दुरुस्त हालतमा राख्ने, परिचालन गर्ने र सेवा प्रवाहका लागि उपयुक्त किसिमले प्रयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा आएका सेवाग्राही तथा आगन्तुकलाई प्रतिक्षाकक्षको व्यवस्था गर्ने र पहिले आउनेलाई पहिले सेवाको सिद्धान्तमा रहेर सेवा प्रदान गर्ने ।

- वडा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार वडा समितिको नियमित तथा अन्य आवश्यक बैठक राख्ने, एजेण्डा तयार गरी समयमै वडा सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने, बैठकको व्यवस्थापन गर्ने, माइन्ट राख्ने र प्रमाणित गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वडालाई तोकिएका विकास निर्माणका काम गर्ने गराउने ।
- टोल सुधार समिति र उपभोक्ता समितिहरूलाई सहजिकरण गर्ने, सहयोग गर्ने र यथोचित परिचालन गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यावसायीबाट लगाइएका विकास निर्माण कामको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने, समयमै सम्पन्न गर्न पहल गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने नियमित प्रतिवेदन, तथ्यांक तथा विवरण र अन्य कागजात समय मै पठाउने, प्राप्त गर्नु पर्ने भए समय मै प्राप्त गर्ने र उचित कारवाही गर्ने ।
- वडाका नागरिकहरूसँग सौहार्द सम्बन्ध राख्ने, गुनासो सुन्ने, गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- वडाबाट संकलन गर्नु पर्ने राजस्व नियमानुसार संकलन गर्ने, बैंक दाखिला गर्ने र नीति नियम अनुसार पालिकामा पठाउने ।
- स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम अनुसार वडा कार्यालयको व्यवस्थापन गर्ने, लेखा राख्ने र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- वडा सचिवलाई तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

७५. वरिष्ठ सहायक, सामान्य प्रशासन, ५ तह

- वडा सचिवको रूपमा तोकिएको अवस्थामा वडा कार्यालयबाट गर्नु पर्ने सेवा प्रवाह, विकास निर्माणका काम र वडा समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कामको जिम्मा लिने ।
- वडा कार्यालयबाट गर्नु पर्ने सेवा प्रवाह, विकास निर्माणका काम र वडा समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएका कामको जिम्मा लिने ।
- वडा कार्यालयमा रहेको नागरिक वडापत्र अनुसारका सेवाहरू प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न तोकिएका काम गर्ने, अभिलेख राख्ने, आवश्यकतानुसार प्रतिवेदन बनाई पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेका कम्प्युटर, इन्टरनेट र अन्य डिजिटल उपकरणहरू दुरुस्त हालतमा राख्ने, परिचालन गर्ने र सेवा प्रवाहका लागि उपयुक्त किसिमले प्रयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा आएका सेवाग्राही तथा आगन्तुकलाई पहिले आउनेलाई पहिले सेवाको सिद्धान्तमा रहेर सेवा प्रदान गर्ने ।

- वडा सचिवको निर्देशन अनुसार वडा समितिको नियमित तथा अन्य आवश्यक बैठक राख्ने, एजेण्डा तयार गरी वडा सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने, बैठकको व्यवस्थापन गर्ने, माइन्ट राख्ने र प्रमाणित गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तोकिए अनुसार वडा समितिको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- टोल सुधार समिति र उपभोक्ता समितिहरूलाई तोकिए अनुसार सहजिकरण गर्ने, सहयोग गर्ने र यथोचित परिचालन गर्ने ।
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने नियमित प्रतिवेदन, तथ्यांक तथा विवरण र अन्य कागजात समय मै पठाउन, प्राप्त गर्नु पर्ने भए समय मै प्राप्त गर्न पहल गर्ने, सहयोग गर्ने ।
- गुनासो सुन्नु र गुनासो व्यवस्थापन गर्न वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- वडाबाट संकलन गर्नु पर्ने राजस्व तोकिए अनुसार संकलन गर्ने, बैंक दाखिला गर्ने र नीति नियम अनुसार पालिकामा पठाउने ।
- आफुलाई सुम्पिएको काम कम्प्युराइज्ड भएसम्मको कम्प्युटरमा नै काम गर्ने ।
- वडा सचिवको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर वडा सचिवको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- वडा सम्बन्धी तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

७६ सहायक, सामान्य प्रशासन, ४ तह

- वडा कार्यालयबाट गर्नु पर्ने सेवा प्रवाह, विकास निर्माणका काम र वडा समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएका कामको जिम्मा लिने ।
- वडा कार्यालयमा रहेको नागरिक वडापत्र अनुसारका सेवाहरू प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न तोकिएका काम गर्ने, अभिलेख राख्ने, आवश्यकतानुसार प्रतिवेदन बनाई पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेका कम्प्युटर, इन्टरनेट र अन्य डिजिटल उपकरणहरू दुरुस्त हालतमा राख्ने, परिचालन गर्ने र सेवा प्रवाहका लागि उपयुक्त किसिमले प्रयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा आएका सेवाग्राही तथा आगन्तुकलाई आफुलाई तोकिएको काममा पहिले आउनेलाई पहिले सेवाको सिद्धान्तमा रहेर सेवा प्रदान गर्ने ।
- वडा सचिवको निर्देशन अनुसार वडा समितिको नियमित तथा अन्य आवश्यक बैठक राख्ने, एजेण्डा तयार गरी वडा सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने, बैठकको व्यवस्थापन गर्ने, माइन्ट राख्ने र प्रमाणित गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तोकिए अनुसार वडा समितिको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- टोल सुधार समिति र उपभोक्ता समितिहरूलाई तोकिए अनुसार सहजिकरण गर्ने, सहयोग गर्ने र यथोचित परिचालन गर्ने ।

- कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने नियमित प्रतिवेदन, तथ्यांक तथा विवरण र अन्य कागजात समय मै पठाउन, प्राप्त गर्नु पर्ने भए समय मै प्राप्त गर्न पहल गर्ने, सहयोग गर्ने ।
- गुनासो सुन्न र गुनासो व्यवस्थापन गर्न वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- वडाबाट संकलन गर्नु पर्ने राजस्व तोकिए अनुसार संकलन गर्ने, बैंक दाखिला गर्ने र नीति नियम अनुसार पालिकामा पठाउने ।
- आफुलाई सुम्पिएको काम कम्प्यूराइज्ड भएसम्मको कम्प्यूटरमा नै काम गर्ने ।
- वडा सचिवको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर वडा सचिवको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- वडा सम्बन्धी तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

७७. कम्प्यूटर सहायक, विविध, ५, ४, ३ तह

- वडा कार्यालयमा रहेको कम्प्यूटरमा तोकिए अनुसार काम गर्ने जिम्मा लिने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेका कम्प्यूटरहरु परिचालन गर्ने, दुरुस्त अवस्थामा राख्ने, आवश्यक मर्मत सम्भार गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारीहरुलाई कम्प्यूटरमा काम गर्न प्रेरित गर्ने, आवश्यकतानुसार सीप स्थानान्तरण गर्ने र कम्प्यूट चलाउन सक्ने बनाउने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेका कम्प्यूटर, इन्टरनेट र अन्य डिजिटल उपकरणहरु दुरुस्त हालतमा राख्ने, परिचालन गर्ने र सेवा प्रवाहका लागि उपयुक्त किसिमले प्रयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा आएका सेवाग्राही तथा आगन्तुकलाई आफुलाई तोकिएको काममा पहिले आउनेलाई पहिले सेवाको सिद्धान्तमा रहेर सेवा प्रदान गर्ने ।
- तोकिए अनुसार वडा समितिको निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने नियमित प्रतिवेदन, तथ्यांक तथा विवरण र अन्य कागजात समय मै पठाउन, प्राप्त गर्नु पर्ने भए समय मै प्राप्त गर्न पहल गर्ने, सहयोग गर्ने ।
- गुनासो सुन्न र गुनासो व्यवस्थापन गर्न वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- वडाबाट संकलन गर्नु पर्ने राजस्व तोकिए अनुसार संकलन गर्ने, बैंक दाखिला गर्ने र नीति नियम अनुसार पालिकामा पठाउने ।
- आफुलाई सुम्पिएको काम कम्प्यूराइज्ड भएसम्मको कम्प्यूटरमा नै काम गर्ने ।
- वडा सचिवको निकटतम सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर वडा सचिवको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- वडा सम्बन्धी तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

७८. ओभरसियर, सिभिल इन्जिनियरिंग, ५ तह

- वडा कार्यालयले गर्नु पर्ने भौतिक पूर्वाधार निर्माण कामको इन्जिनियरिंग र प्राविधिक कामको जिम्मा लिने ।
- वडा कार्यालयले गर्नु पर्ने पूर्वाधार निर्माण कामको तोकिए बमोजिम डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट गर्ने ।
- निर्माण काम गर्न गठन भएका र हुने उपभोक्ता समितिलाई प्राविधिक कामका लागि सहजिकरण गर्ने, टेवा दिने, राय सल्लाह दिने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, ठेक्का सम्झौता अनुसार काम भइरहेको छ छैन सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने, तदनुसार प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- भइरहेको निर्माण काममा प्रयोग भइरहेका सामग्रीको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- सम्पन्न भएको निर्माण कामको रनिंग बिल तोकिए अनुसार परीक्षण गर्ने र वडा सचिव वा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई विवरण बुझाउने ।
- इन्जिनियरिंग सम्बन्धी प्राविधिक राय परामर्श प्रदान गर्ने ।
- वडा सचिवको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर वडा सचिवको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- इन्जिनियरिंग सम्बन्धी तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

७९. हलुका सवारी चालक, श्रेणीविहीन

- आफुलाई सुम्पिएको सवारी साधन चलाउने, सम्भार गर्ने र दुरुस्त राख्ने जिम्मा लिने ।
- सवारी साधन जिम्मा लिने ।
- कार्यालयले तोके अनुसार सवारी साधन चलाउने ।
- सवारी साधन चलेको अभिलेखका रूपमा निर्धारित ढाँचामा लगबूक राख्ने ।
- सवारी साधनको सम्भार गर्ने, तोकिएको मापदण्ड अनुसार मर्मत गर्ने र सँधै चालु हालतमा राख्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड र व्यवस्था अनुसार इन्धन तथा लुब्रिकेण्टहरु प्रयोग गर्ने, सर्भिसिंग गर्ने र उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- सवारी साधनको यथोचित वीमा गर्न सघाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- ब्लुबुक समय मै नविकरण गर्ने । प्रदुषण जाँच समय मै गराउने ।
- सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) अद्यावधिक राख्ने, ट्राफिक नियम पालना गर्ने, सँधै अनुशासनमा रहने ।
- प्रशासन शाखा, वा उपशाखा वा एकाइको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर सवारी साधन चलाउने, सम्भार गर्ने र दुरुस्त राख्ने काम निर्देशानुसार गर्ने ।
- सवारी साधन चलाउने र सम्भार गर्ने कामसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

८०.. सुरक्षा गार्ड, श्रेणी विहीन

- कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था चुस्त र दुरुस्त राख्न पालिका र अन्तरगत निकायलाई सघाउ पुर्याउने ।
- कार्यालयको सुरक्षा (सेक्युरिटी र सेफ्टी) मा उचित ध्यान दिने ।
- नगर प्रहरीसँग समन्वय गरी सुरक्षा सम्बन्धी काम निधो गर्ने र सोही अनुसार सुरक्षाको काम गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने जाने आगन्तुकको अवलोकन गर्ने, चनाखो रहने र अन्यथा हुन नदिने ।
- कार्यालयको हाताभित्र भै भगडा हुन लागेमा तत्काल मध्यस्ता गर्ने, सुभ्रबुभ्र तरिकाले सम्झाई बुझाई समाधान गर्ने ।
- सम्झाई बुझाई गर्दा पनि स्थिति नियन्त्रणमा आउन नसके सामान्य वा न्यूनतम बल प्रयोग गर्ने ।
- प्रशासन शाखा वा उपशाखा वा एकाइको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र रहेर सुरक्षा सम्बन्धी काम निर्देशानुसार गर्ने ।
- सुरक्षासँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

८१. कार्यालय सहयोगी, श्रेणीविहीन

- कार्यालयमा कार्यालय सहयोगीको रुपमा सरसफाई, चिठीपत्र आदन प्रदान, चिया खाजा सेवा, आगन्तुक व्यवस्थापन, खानेपानीको व्यवस्था जस्ता तोकिएका कामको जिम्मा लिने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यकक्ष वा कार्यालय भवनको नियमित सरसफाई गरी सफा सुगधर राख्ने ।
- आफू कार्यरत कार्यकक्ष वा कार्यालयको चिठीपत्र, फाइल आदि दस्तावेज प्राप्त गर्ने, तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्ने, सम्बन्धित पदाधिकारीलाई बुझाउने र काम सकिए पछि यथा फाइलमा फाइल गर्ने, यथा स्थानमा राख्ने ।
- कार्यकक्ष वा कार्यालयबाट बाहिर जाने चिठीपत्र तथा दस्तावेजहरुको अभिलेख राख्ने र तोकिएको स्थानमा पुर्याउने ।
- तोकिएको कार्यकक्ष वा कार्यालयको लागि चिया चमेना सर्भ गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र सफाई गर्ने ।
- कार्यकक्ष वा कार्यालयमा आउने आगन्तुक वा अतिथिहरुलाई स्वागत गर्ने, यथा स्थानमा राख्ने र कार्यालय सम्बन्धी आवश्यक सेवा गर्ने, सहजिकरण गर्ने ।
- कार्यकक्षमा तोकिए अनुसार खानेपानीको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यकक्षमा कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द वा सामग्री आवश्यक भए माग फाराम भर्ने, भरेको माग फाराम स्वीकृत गराउने, स्वीकृत माग फाराम अनुसार स्टोरबाट सामान प्राप्त गर्ने र यथा स्थानमा राख्ने, यथोचित प्रयोग गर्ने ।
- तोकिएको शाखा, वा उपशाखा वा कार्यालय प्रमुखको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभित्र कार्यालय सहयोगीको रुपमा सुपरीवेक्षकको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- कार्यालय सरसफाई, कागजपत्र, तथा सहयोगी सम्बन्धी अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

८२. पाले, श्रेणीविहीन

- कार्यालय समय अघि र पछि पालेको रुपमा कार्यालयको सुरक्षाको जिम्मा लिने ।
- आधिकारिक व्यक्ति बाहेक कार्यालय समय अघि वा पछि अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश नदिने, दिनु पर्ने देखिएमा पूर्ण परिचयको अभिलेख राखेर मात्र प्रवेश दिने ।
- कार्यालय समय अघि र पछि कार्यालय परिसर वा हाताभिन्न अवाञ्छित तत्वको प्रवेश रोक्ने, हल्ला गुल्ला र गुण्डागर्दी हुन नदिने, भैँभगडा हुनबाट रोक्ने ।
- कार्यालयका (बहुमूल्य) सामग्रीहरुको हिफाजत गर्ने, दुरुस्त राख्ने र कार्यालय समयमा कर्मचारीहरु कार्यालय आउँदा साबुद रुपमा रहने व्यवस्था गर्ने ।
- साँझ बिहान पालो पहरा दिने ।
- तोकिएको आवास वा भान्सा प्रयोग गर्दा ग्यास आदि प्रज्ज्वलनशील पदार्थको कम प्रयोग गर्ने, गर्नु पर्दा सुरक्षित किसिमले गर्ने र सुरक्षा (सेफ्टी) का सबै उपाय अवलम्बन गर्ने ।
- कार्यालय हाताभिन्न रहेका बोट बिरुवामा नियमित पानी हाल्ने, राम्ररी हुर्काउने, साबुद राख्ने ।
- कार्यालयको प्रांगण वा पटाँगी सफा सुगधर राख्ने । पात पतिंगर बढार्ने ।
- प्रशासन शाखा प्रमुखको निकटतम् सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन भएको कामको परिधिभिन्न पालेको रुपमा सुपरीवेक्षकको निर्देशानुसार काम गर्ने ।
- कार्यालय समय अघि र पछि कार्यालयको सुरक्षा र सरफाई सम्बन्धी अन्य तोकिएका काम गर्ने ।

०००