

भेरीगंगा नगरपालिको कार्यालय,  
सुखेत

## प्रतिवेदन

# सङ्गठन विकास कार्यक्रम

(२३ – २७ कार्तिक, २०७३)

कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रतिवेदन तयारी

दीप गोबिन्द राजकर्णिकार  
मोबाइल नं. ९८४१३७३७९९  
बुद्धनगर, नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

मंसीर २०७३

भेरीगंगा नगरपालिको कार्यालय,  
सुखेत

प्रतिवेदन  
सङ्गठन विकास कार्यक्रम

(२३ – २७ कार्तिक, २०७३)

प्राविधिक सहयोग

Capacity Development of New  
Municipalities (CD-MuN/GIZ)  
Lalitpur

आयोजक

भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालय,  
सुखेत

मंसीर २०७३

## विषय सूची

पृष्ठ नं.

### कार्यकारी सारांश

v - xvii

क.	पृष्ठभूमि	१
ख.	कार्यक्रमको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धि	३
ग.	कार्यक्रम सञ्चालन विधि	३

### भाग १

१.	साझेनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था विश्लेषण	५
१.१	नगरपालिकाको साझेनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था	५
१.२	नगरपालिकाको संस्थागत कार्यक्षमता तथा क्षमता मापन	८
१.३	भेरीगंगा नगरपालिकाका अपेक्षित सङ्गनात्मक क्षमता र विद्यमान क्षमताबीचको अन्तर तालिका	१६
१.४	भेरीगंगा नगरपालिकाको साझेनिक क्षमता सुधारका लागि रणनीतिक क्रियाकलापको पहिचान	२९

### भाग २

२.	नगरपालिकाको साझेनिक पूर्वाधार विकासको प्रस्ताव तयारी	५१
२.१	भेरीगंगा नगरपालिकाको सङ्गठन स्वरूपमा परिमार्जन प्रस्ताव	५१
२.२	कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तथा जनशक्ति योजना	५४
२.३	शाखा तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयारी	५७
२.३.१	नगरपालिकाको शाखागत कार्य विभाजन	५७
२.३.२	कर्मचारीहरुको पदगत कार्य विवरण	७२

### भाग ३

३.	सङ्गठन विकास सम्बन्धी कार्य योजना तयारी तथा समापन समारोह	११९
३.१	कार्य योजना तयारी	११९
३.२	समापन कार्यक्रम	१२१

### अनुसूचीहरू

अनुसूची १	सहभागीहरूको नामावली	१२३
अनुसूची २	संगठन विकास कार्यक्रम संचालन तालिका	१२४
अनुसूची ३	मन्त्रालयको परिपत्र अनुसारको सङ्गठन स्वरूप	१२५
अनुसूची ४	नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूमा देखाईएको संगठन स्वरूप	१२६
अनुसूची ५	कर्मचारीहरूले बुझेको वर्तमान सङ्गठन स्वरूप	१२७
अनुसूची ६	भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालयको कर्मचारी दरबन्दी विवरण	१२८
अनुसूची ७	भेरीगंगा नगरपालिकाको साझाठनिक क्षमता विश्लेषण सूचकको मेट्रिक्स	१२९

## ***Executive Summary***

### **A.      *Context and Rationale***

The Local Self-Governance Act, 1999 (LSGA) has provided substantial authority, responsibility and resources to the local authorities to plan, implement, coordinate and manage local development. A primary objective of the decentralization-initiative is to deliver public services effectively to the people through democratically constituted local bodies.

In this context, it is high time that the municipalities, prepare itself to accept the forthcoming challenges and translate the provision provided by the LSGA into action. This is possible if, municipalities exercise the provided power at the most optimum level. For this, municipalities will have to strengthen their institutional capacity to render quality services to the people.

The first step in strengthening institutional capacity would be to assess the existing institutional capacity, along with the intervention for improving basic organizational infrastructure. Bheriganga Municipality, with the technical support of Capacity Development of New Municipalities (CD-MuN/giz), Kathmandu, conducted "Organization Development Program" from 23 - 27 Kartik 2073.

This report is a documentation of the process of Organization Development Program of the Bheriganga Municipality. It is assumed that, this report will be of some help in developing innovative organizational development approach in the municipality.

## B. Objectives

The followings are the Objectives of the Organization Development Program:

- to facilitate Bheriganga Municipality to identify their present institutional capacities and possible strategies capacity building intervention;
- to facilitate Bheriganga Municipality to make necessary improvement in their basic organizational infrastructure (Restructuring, Human Resources Planning and preparing Job description); and
- Facilitate municipality to prepare Capacity Building Strategy and OD Action Plan for further intervention.

## C. Methodology

The municipality being an implementing body. It is mandated to deliver public services for the wellbeings of the town dwellers, through its own initiatives and also through local partners (involving NGOs and CBOs). At present only municipality's staff deliver the functions mandated by LSGA through Users group, NGOs and CBOs, due to lack of elected personnels. Thus, the methodology for Participatory Organizational Development Programme of Bheriganga Municipality was designed to accumulate the opinions, perceptions and the viewpoints of all the staff including Executive Officer, and Political Party's representatives to get the sense of the existing institutional capacity.

Workshop/interactive discussions were conducted with the municipal Staff for five days (23 - 27 Kartik 2073) from 2:00 - 5:30 PM every day. Individual and section-wise consultation was done in the morning from 11:00 AM - 1:00 PM.

## D. Existing Organizational Capacity Assessment of the Bheriganga Municipality

Generally, an organization as a system tends to be greater than the sum of its parts and in fact the parts themselves are recognized only in relation to each other. Analysis of a part or a component of an organization does not give the essence of the organization. Pre-requisite for organizational capacity analysis is to generate a picture of the whole, through exploring the relationships between the parts.

Thus, for the Organizational Capacity Assessment of Bheriganga Municipality, "Integrated Organization Model (IOM)" was adopted to address the following four broad components with five basic sub-components of each components of the municipal organization:

### A Financial Management Component

Sub-components

- 1.1 Budget formulation Process
- 1.2 Revenue management
- 1.3 Store Management
- 1.4 Auditing Management
- 1.5 Financial Administration

### B Project Management Component

Sub-components

- 2.1 Urban Development Planning
- 2.2 Formulation of Annual Plan
- 2.3 Projects Implementation
- 2.4 Participation in Project Implementation
- 2.5 Records of the Project, Follow-up and Supervision

### C Municipal Management Component

Sub-components

- 3.1 Procedures of Policy Decision
- 3.2 Organizations and Human Resources Development
- 3.3 Staff Management

- 3.4 Internal Management
- 3.5 Transparency and peoples Access to the service delivery

#### **D Priority Sector Development Component**

##### Sub-components

- 4.1 Poverty Reduction Program
- 4.2 Health and Sanitation
- 4.3 Social Infrastructure Development
- 4.4 Physical Infrastructure Development
- 4.5 Economic Infrastructure Development

The interplay of these elements usually defines the quality of the municipal development and service delivery (the municipality's output). These dimensions were the major focus of the organizational capacity analysis of the Bheriganga municipaly. The programme facilitated the municipality to assess its institutional capacity in terms of broader systems context as well as evaluate at the specific sections and individuals within the municipal system.

A Capacity Analysis Matrix (Annex 7) was used for assessing the existing organizational capacity of the municipality. Participants in group were given the Capacity Analysis Matrix designed for the appraisal. Each of the four components and twenty sub-components (as mentioned above) in the matrix consists of five capacity indicators, and explanation of four graduated situations on each indicator, starting from "Unwanted situation" to "Required situation" from which the respondents were asked to select. The "Unwanted situation" was scored '0' and the "Required situation" '3' with scores of '1' and '2' in between. Altogether 6 working groups participated in this exercise.

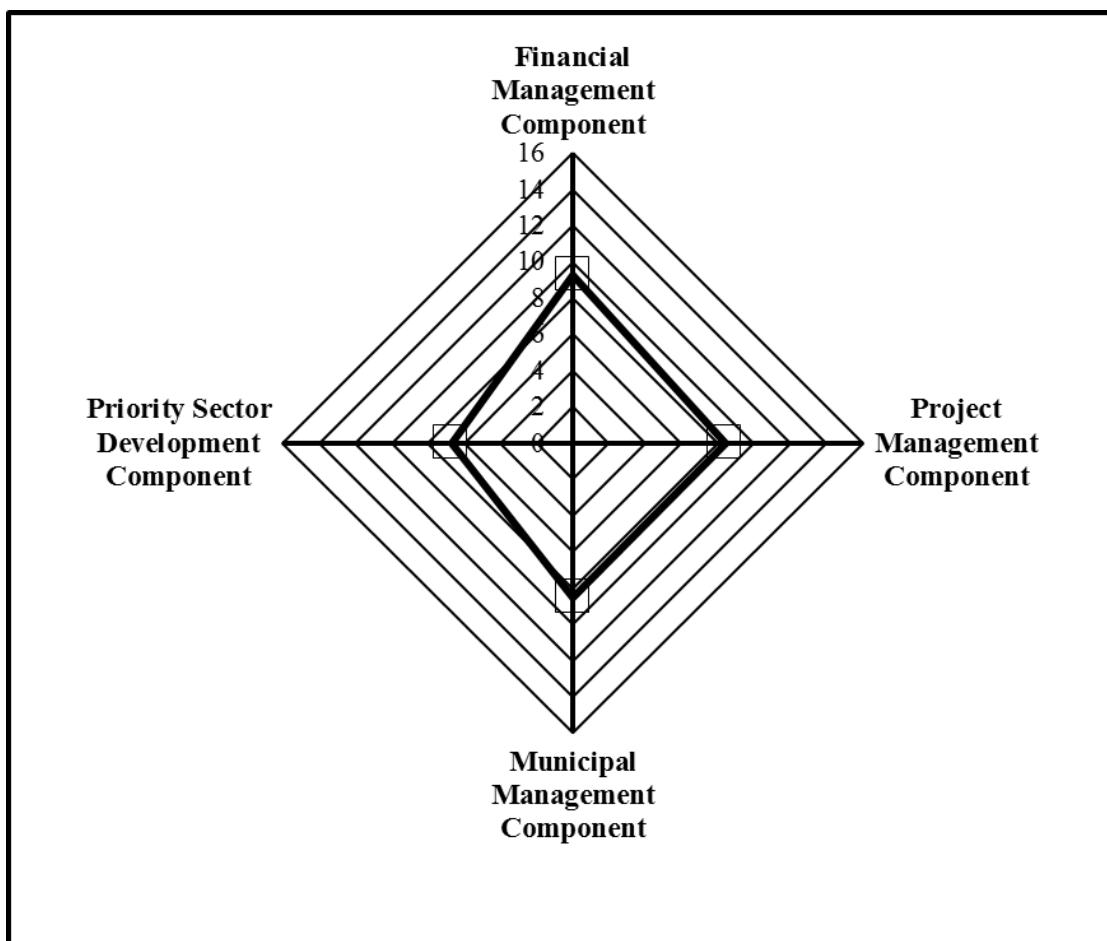
The result of the Organizational Capacity Analysis was presented in Spider Net format as shown below, and discussed widely with the participants. Later, these outcomes are transformed into action plan for municipality's capacity development. (see page 30 to 50 in the report)

## Overall Organizational Capacity

Bheriganga Municipality  
24 Kartik Ashoj 2073

S.N.	Components of Institutional Capacity	Scores	Full Scores	Gap
1	Financial Management Component	9.3	15	-5.7
2	Project Management Component	8.4	15	-6.6
3	Municipal Management Component	8.5	15	-6.5
4	Priority Sector Development Component	6.7	15	-8.3

## Overall Organizational Capacity of Bheriganga Municipality in Spider Net



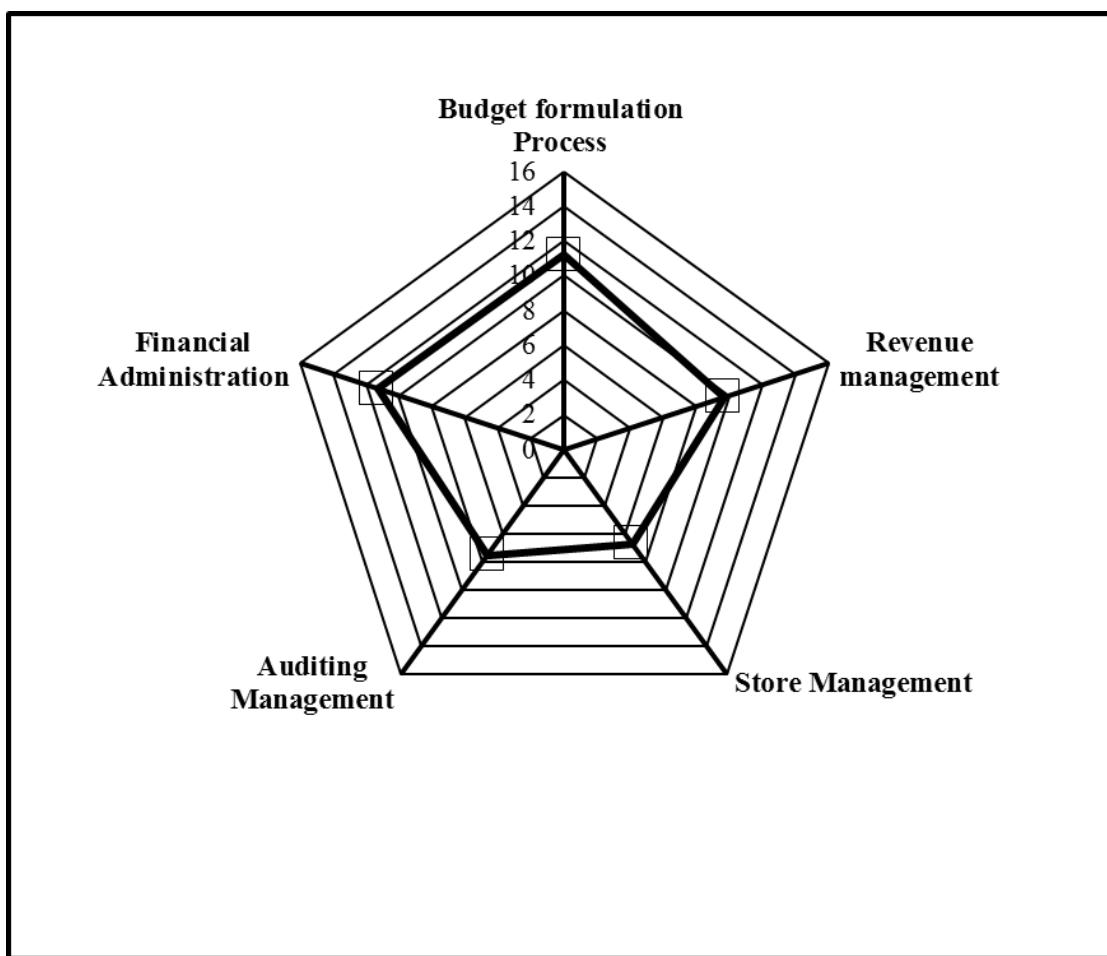
## Capacity Analysis of Financial Management Component

Bheriganga Municipality

24 Kartik 2073

S.N.	Components of Institutional Capacity	Scores	Full Scores	Gap
1	Budget formulation Process	11.2	15	-3.8
2	Revenue management	9.7	15	-5.3
3	Store Management	6.7	15	-8.3
4	Auditing Management	7.5	15	-7.5
5	Financial Administration	11.3	15	-3.7

## Capacity Analysis of Financial Management Component of Bheriganga Municipality in Spider Net

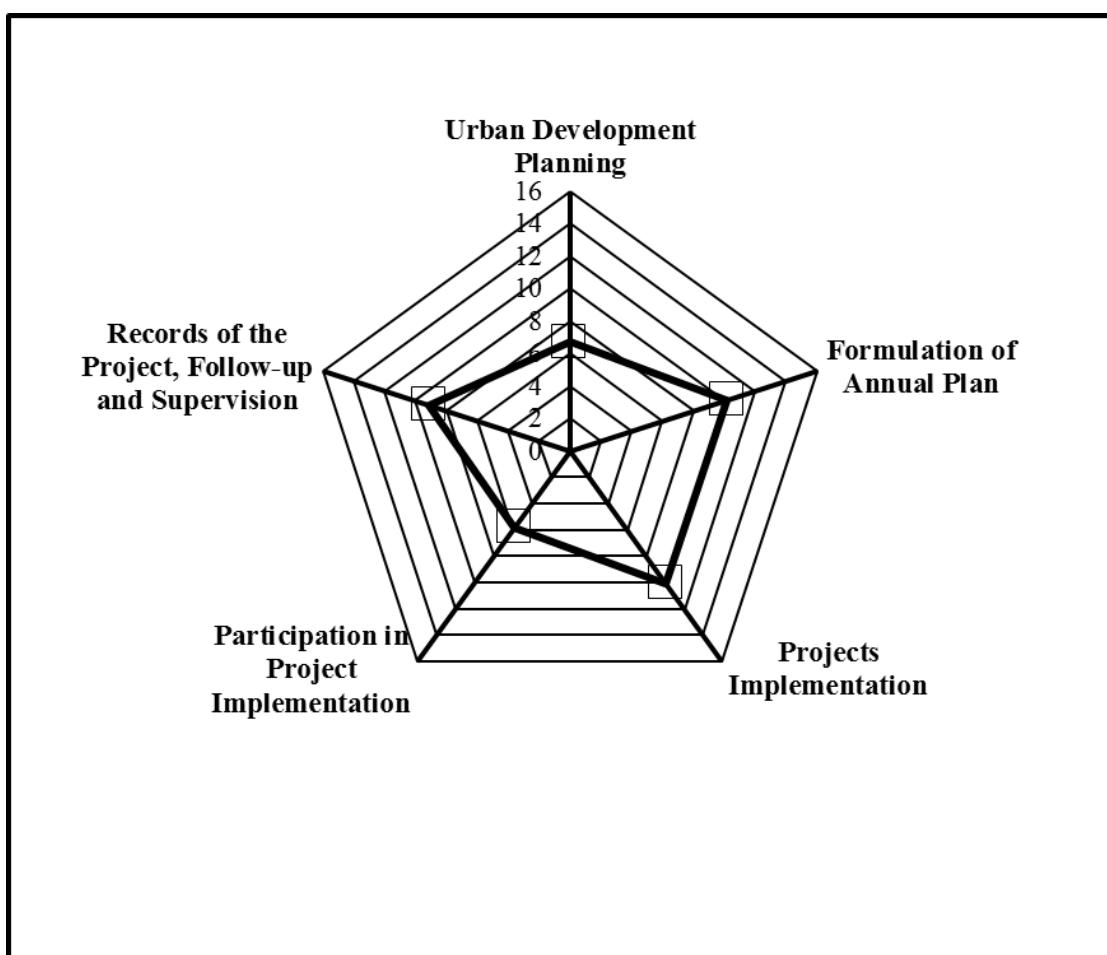


## Capacity Analysis of Project Management Component

**Bheriganga Municipality**  
24 Kartik 2073

S.N.	Components of Institutional Capacity	Scores	Full Scores	Gap
1	Urban Development Planning	6.7	15	-8.3
2	Formulation of Annual Plan	10.2	15	-4.8
3	Projects Implementation	10.1	15	-4.9
4	Participation in Project Implementation	5.8	15	-9.2
5	Records of the Project, Follow-up and Supervision	9.1	15	-5.9

## Capacity Analysis of Planning Management Component of Bheriganga Municipality in Spider Net

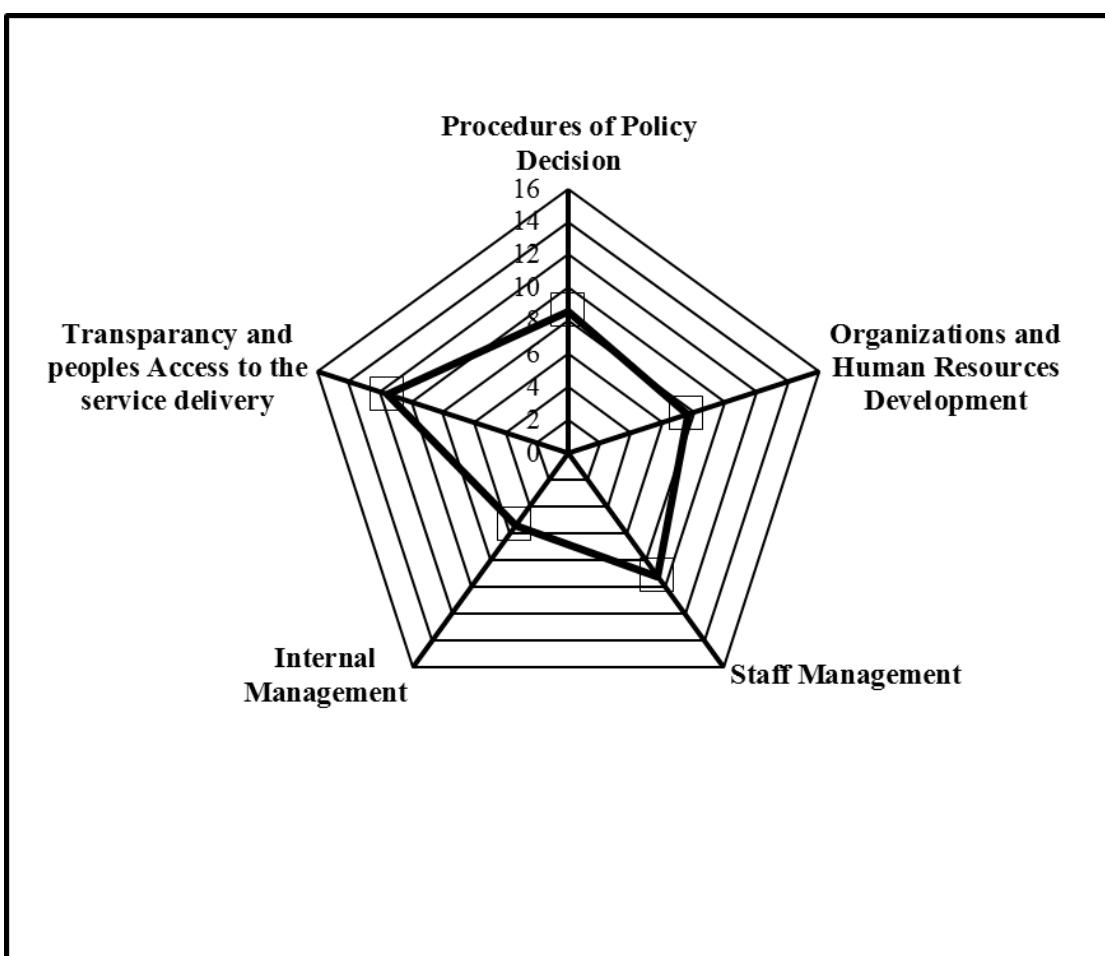


## Capacity Analysis of Municipal Management Component

**Bheriganga Municipality**  
24 Kartik 2073

S.N.	Components of Institutional Capacity	Scores	Full Scores	Gap
1	Procedures of Policy Decision	8.6	15	-6.4
2	Organizations and Human Resources Development	7.6	15	-7.4
3	Staff Management	9.2	15	-5.8
4	Internal Management	5.4	15	-9.6
5	Transparency and peoples Access to the service delivery	11.5	15	-3.5

## Capacity Analysis of Municipal Management Component of Bheriganga Municipality in Spider Net

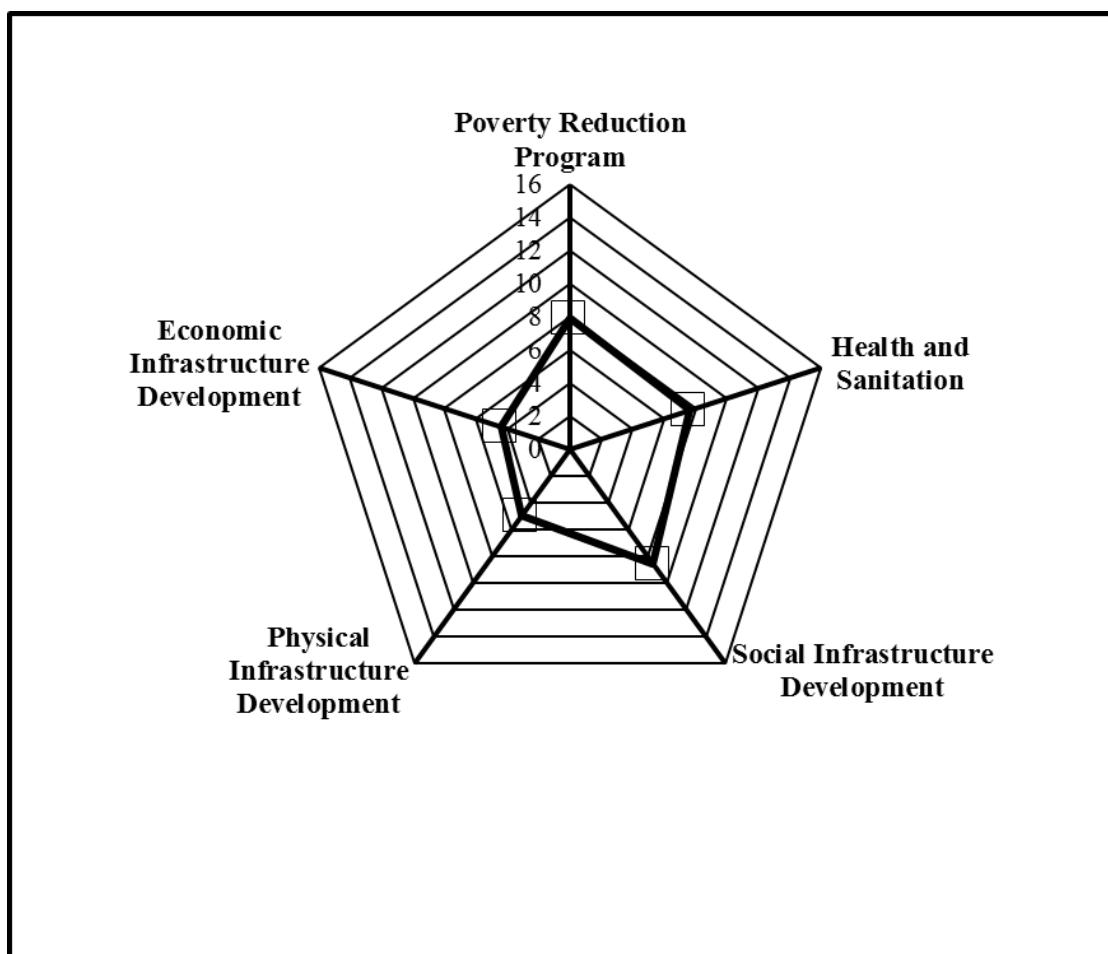


## Capacity Analysis of Priority Sector Development Component

Bheriganga Municipality  
24 Kartik 2073

S.N.	Components of Institutional Capacity	Scores	Full Scores	Gap
1	Poverty Reduction Program	7.9	15	-7.1
2	Health and Sanitation	7.6	15	-7.4
3	Social Infrastructure Development	8.6	15	-6.4
4	Physical Infrastructure Development	5	15	-10
5	Economic Infrastructure Development	4.4	15	-10.6

## Capacity Analysis of Priority Sector Development Component of Bheriganga Municipality in Spider Net



## E. Organizational Infrastructure Improvement Proposal

The second model of the programme was to propose improved organizational infrastructure for Bheriganga municipality to meet the implementing challenges, provided by the LSGA, 1999.

Keeping the above scenario in mind, improvements in organizational infrastructure (the Organization Structure, Functions, and Human Resources Needs) has been proposed.

### **Improved Proposal of Organizational Structure**

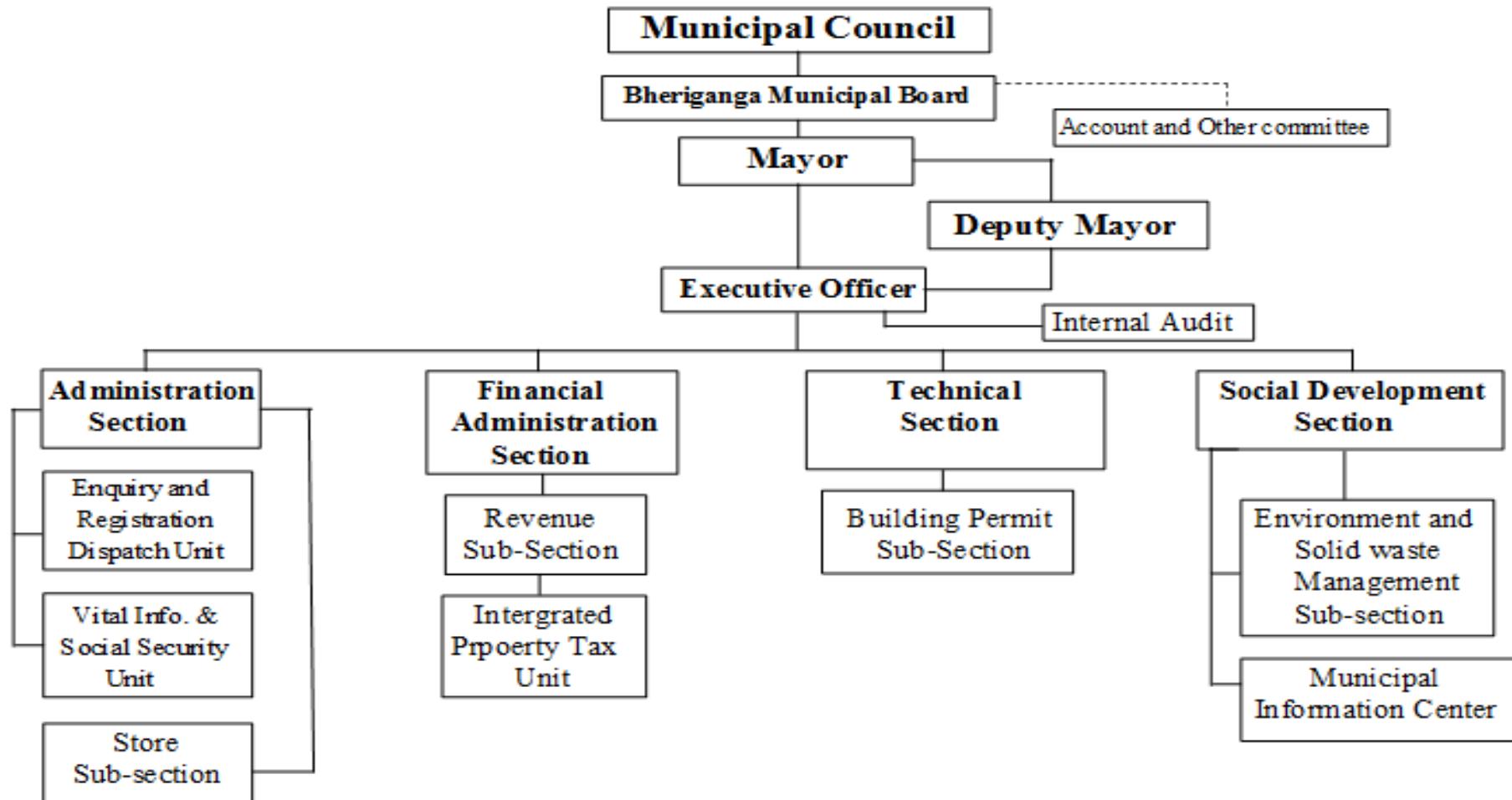
For proposing the improved organizational structure for Bheriganga municipality, followings basis are considered.

- the existing functions of the municipality;
- short term objectives of the municipality;
- committee's long term vision and objectives; and
- workload to be increased in the near future

Intensive discussion was held to develop improved organization structure of the municipality. The organization structure of the Bheriganga Municipality was built, based on the existing functions. Later, other considerations are inserted in the organizational structure.

Outcomes of the discussion were improved organizational structure proposal as shown below:

### Proposed Organizational Structure of Bheriganga Municipality



## Preparation of Sectional Functions

Based on the provisions in the proposed organizational structure, work division has been done in order to avoid duplication of works. A detailed Job description of each section, sub-sections, and units has been prepared in a participatory manner. These Job descriptions were presented and discussed thoroughly. Result of discussion is the major job allocated to the Sections and Sub-sections. (see pages 58 to 70 for detail)

## Identification of Human Resource Needs

Human Resource Needs was also worked out. A total number of 27 posts (including non-core staff) were proposed. Officer level sixth posts was proposed for Technical Section Heads, rest for the rest of the Section Heads Assistant Level Fifth posts were proposed. The details of Proposal of Human Resources are given below.

### Bheriganga Municipality Proposed Section-wise Human Resources Requirements

S.N.	Sections	Level	Post No.	Section-wise total
	Executive Officer	Gazetted Officer III	1	1
1.	Administration Section	Assistant Level V	1	
		Assistant Level IV	1	
1.1.1	Registration Dispatch and Enquiry Unit	Assistant Level IV	1	
1.1.2	Vital Information and Social Security Unit	Assistant Level IV	1	
1.2	Store Sub-Section	Assistant Level IV	1	
	<b>Total</b>			<b>5</b>
2.	Financial Administration Section	Assistant Level V	1	
		Assistant Level IV	1	
2.1	Revenue Sub-Section	Assistant Level IV	1	
2.1.1	Intrgrated Property Tax Unit	Assistant Level IV	1	
	<b>Total</b>			<b>3</b>
3.	Planning and Urban Development Section	Officer Level VI	1	
		Assistant Level V	1	
		Assistant Level IV	1	
3.1	Building Permit Sub-Section	Assistant Level V	1	
		Assistant Level IV (Amin)	1	
	<b>Total</b>			<b>5</b>

S.N.	Sections	Level	Post No.	Section-wise total
4.	Social Development Section	Assistant Level V	1	
4.1	Environment and Solid Waste Management Sub-section	Assistant Level IV	1	
4.2	Municipality Information Centre	Assistant Level IV	1	
	<b>Total</b>			<b>3</b>
	Ward Offices	Assistant Level IV	3	
	<b>Total</b>			<b>3</b>
	<b>Total of Core Staff</b>			<b>20</b>
	<b>Non Core Staff</b>			
	Light Driver		1	
	Heavy Driver		1	
	Office supporters		5	
	<b>Total of Non Core Staff</b>		<b>7</b>	<b>7</b>
	<b>Grand Total</b>		<b>27</b>	<b>27</b>

### Preparation of Post-wise Job Description (TOR)

Similarly based on the proposed human resources plan, post-wise job descriptions of each post up to Assistant level IV were prepared. Post-wise job description were prepared in a participatory manner. These Job descriptions were presented and discussed thoroughly. (See pages 71 to 116 for detail)

#### F. Preparation of Action Plan

In order to facilitate the implementation of the achievements made during the Organizational Development Program, implementation plan was worked out. It was agreed the achievements of the programme needs to be implemented within the fiscal year 2074/075. Thus, organizational development Action Plan was prepared on final day of the programme for implementation of achievements of Organization Development Program, Bheriganga municipality is given below:

**Bheriganga Municipality,  
Organizational Development  
Action Plan  
(27 Kartik 2073)**

S.N.	Activities	Responsibility		Time Frame
		Initiation	Support	
1.	Approval of proposed Organization Structure, Human Resources Plan and Job descriptions.	Municipal Board and Municipal Council		Within the End of the month Manshir 2073
2.	Provide responsibilities (Job Description) to the staff in accordance to the approved Organization Structure.	Executive Officer	Administration Section	Within the first week of the month Poush 2073
3.	Conduct Revenue Potentially Study of the municipality	Financial Administration Section	CD-MuN/giz,	Within Chaitra 3073
4.	Establishment of House Numbering System in the municipality.	Technical Section	CD-MuN/giz, and DUDBC	To be started from the beginning of FY 2074/075
5.	Conduct training on Filing and Record keeping system	Administration Section	CD-MuN/giz,	Within Falgun 3073
6.	Preparation of Municipal Resource Map	Technical Section	CD-MuN/giz, and DUDBC	To be started from the beginning of FY 2074/075
7.	Conduct Training Needs Assessment for the staff of the municipality	Administration Section	CD-MuN/giz,,	Within Manshir 3073
8.	Allocation of Budget for Capacity Development of the staff.	Executive Officer	Municipal Board	Within Manshir 3073
9.	Conduct Capacity Development programmes for the staff of the municipality	Executive Officer	CD-MuN/giz,	Within the FY 2074/075
10.	Extend Integrated Property	Municipality	CD-MuN/	Within the 15

Tax collection system in the Ward Offices. For the purpose, conduct training and arrangement of physical facilities		giz,	of the month Ashad 2074
---	--	------	----------------------------

#### G. Closing Ceremony

Closing session of the Organization Development Program was held on 27 Kartik 2073 in the training Hall of the municipality under the chairmanship of Mr. Kun Bahadur Khadaka, Nayab Subba. The programme was conducted by Mr. Pashupati Nath Jha, Regional Coordinator, CD-MuN/giz.

## भेरीगंगा नगरपालिकाको सङ्घठन विकास कार्यक्रम

### क. पृष्ठभूमि

नेपालमा विकेन्द्रीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विगत ३० बर्ष भन्दा बढी समय देखि विभिन्न प्रयासहरु गरिए आएका छन्। यस क्रममा राज्यले विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरूको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था कायम गर्ने नीति अङ्गिकार गर्दै आएको छ। त्यसैगरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको स्थापना गरी आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि साधनको परिचालन र विनियोजन स्थानीय जनता आफैले गर्न सक्ने व्यवस्था गरी विकासको प्रतिफल सन्तुलित एवं समान रूपमा वितरण गर्न समावेशी तथा सहभागितात्मक विकासको अवधारणालाई अगाडी सारिएको छ। विकेन्द्रीकरण एवं स्थानीय स्वशासनका क्षेत्रमा राज्यले हासिल गर्न खोजेका उपर्युक्त लक्ष्य हासिल गर्न स्थानीय निकायहरु सक्षम र सबल हुन आवश्यक छ।

स्थानीय निकायहरूको सक्षमता र सबलताकालागि ती निकायहरूलाई स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी संगै त्यस्तो कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न आवश्यक पर्ने अधिकार, स्रोत साधन र जनशक्तिको उपलब्धतालाई पनि सुनिश्चित गरिनु आवश्यक हुन्छ। यसरी प्रदत्त जिम्मेवारी, अधिकार तथा स्रोत साधनको प्रयोग प्रभावकारी, कुशल र जवाफदेही ढंगबाट गर्नु सबै स्थानीय निकायहरूको कर्तव्य हुन आउँछ। यसको लागि स्थानीय निकायसंग सम्बद्ध पक्षहरूको सहभागिता, सोचने शैली र संस्कारमा परिवर्तन गर्न जित आवश्यक छ त्यति नै स्थानीय निकायहरूको संस्थागत क्षमताको पहिचान गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक देखिएका क्षेत्रमा सुधारको योजनाबद्ध प्रयास गर्नु आवश्यक छ।

स्थानीय जनताका आवश्यकता र चाहनालाई उनीहरूकै प्रत्यक्ष सहभागितामा योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र त्यसबाट प्राप्त हुने प्रतिफल समेत उनीहरूबीच समावेशी र न्यायोचित रूपमा वितरण हुन सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकास गर्न स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ ले निम्न सिद्धान्त तथा नीतिहरूको व्यवस्था गरेको छ :

- स्थानीय निकायलाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत र साधनको निक्षेपण गर्ने,
- स्थानीय जनताको लागि सोचने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माण गरी विकास गर्ने,
- सुम्पेका काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी तथा जवाफदेही वहन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने श्रोत साधनहरु संकलन र परिचालन गर्ने अधिकार सुम्पने,
- स्थानीय निकायहरूलाई निक्षेपित कार्य गर्दा प्रजातान्त्रिक प्रकृया, पारदर्शी व्यवहार, जनउत्तरदायित्व र जनताको सहभागितामा आधारित नागरिक समाजको स्थापना गर्ने तर्फ उन्मुख गराउने,
- स्थानीय निकायलाई आफ्नो क्षेत्रमा जनता प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रभावकारी संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने,

➤ दीगो विकासका लागि आधारित सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई सहभागी हुन प्रोत्साहित गर्ने ।

बिकेन्द्रीकरणको भावना अनुरूप जनतालाई विकास तथा सेवा र सुविधा स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्थाको लागि स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनले नगर तहमा शहरी योजना तर्जुमा गर्ने, समन्वय गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित नगरपालिकालाई दिएको छ । नगरपालिकाहरूले आफुलाई कानुनद्वारा सुम्पिएका जिम्मेवारीहरु पुरा गर्न केन्द्रबाट उपलब्ध गराइने स्रोतको अतिरिक्त स्थानीय स्तरमा नै आवश्यक आर्थिक श्रोत संकलन गर्ने र ऋण समेत लिन सक्ने सक्ने गरी वित्तिय अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने प्रयास समेत गरिएको छ ।

नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु तथा सामुदायिक संस्था, औद्योगिक तथा व्यापारिक संघ संस्थाहरु, बुद्धिजिवि वर्ग आदिलाई नगरको सर्वाङ्गीण विकासमा समन्यात्मक ढङ्गबाट सहभागी गराउने दायित्व पनि सम्बन्धित नगरपालिका कै हो । यस अर्थमा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा योजनाकर्ता, कार्यान्वयनकर्ता, सहजकर्ता, सहयोगी तथा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसरी आफ्नो क्षेत्रको विकासमा बहुआयामिक र बहुपक्षिय भूमिकालाई सक्षमतापूर्वक निर्वाह गर्नका लागि नगरपालिकाहरूले आफ्नो साझेनिक क्षमताको विकासका साथै त्यहाँ कार्यरत व्यक्तिहरूले आफ्नो चिन्तन र व्यवहारमा समेत समयानुकूल परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

आजको बदलिदो परिस्थिती अनुरूप स्थानीय जनताका मागहरू पहिचान गर्दै मितव्ययी तथा प्रभावकारी रूपले योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि स्थानीय निकायहरूस्को व्यवस्थापकीय तथा साझेनिक क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जस्ती छ । स्थानीय निकायहरूलाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि स्थानीय स्तरमा पनि स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माण र विकास गर्न पनि अति आवश्यक छ । जनतामा राज्यद्वारा उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाहरूलाई प्रभावकारी तुल्याउन राज्यको पुर्नसंरचना गर्न लागिएको सन्दर्भमा नगरपालिकाबाट प्रबाह हुने सेवा सुविधाहरूमा स्तरियता ल्याउन यसको मौजुदा संस्थागत क्षमताको विकास गर्नुपर्ने आवश्यकता अपरिहार्य बन्न पुगेको छ ।

अर्को तर्फ नगरपालिकाहरूले आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक पुरा गरे नगरेको लेखाजोखा गरी विधिको पालना र दक्षतापूर्ण कार्यसम्पादनका आधारमा केन्द्रबाट स्रोत साधन प्रबाह गर्ने परिपाटी समेत सरकारले अवलम्बन गर्न थालेको छ । यसका लागि नगरपालिकाले निर्वाह गर्नु पर्ने न्यूनतम शर्त एबं कार्य सम्पादनको गुणस्तर मापन गर्न सक्ने गरी कार्य सम्पादनका सूचकहरु समेत निर्धारण भै नगरपालिकाहरूमा परिक्षण गरिराई आएको छ । यसरी तोकिएका सूचकहरु हासिल गर्ने सन्दर्भमा पनि नगरपालिकाहरूको सङ्घठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

नगरपालिकाले आफ्नो उद्देश्य तथा भूमिकालाई स्पष्ट रूपमा किटान गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न शाखा तथा उपशाखाको स्थापना गरी सुव्यवस्थित ढङ्गले कार्यसञ्चालन गर्नु पर्दछ । यसका लागि पर्याप्त ज्ञान, सीप र उच्च मानोवलयुक्त कर्मचारीहरूको आवश्यकता रहने कुरा निर्विवाद छ । यस्तो जनशक्तिकाट मात्र स्तरीय सेवाको अपेक्षा गर्न सकिन्छ । यस्तो जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक पर्ने दरवन्दी आफैले सिर्जना गरी परिपूर्ति गर्न सक्ने अधिकार प्रचलित कानूनले नगरपालिकाहरूलाई दिएको छ । स्थानीय निकायमा आवश्यक पर्ने दक्ष

जनशक्तिको सहज व्यवस्था र ती निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बृति विकास समेतका लागि स्थानीय सेवा आयोग नै गठन गरिनु पर्ने आवश्यकतालाई सबै पक्षबाट महशुस गरिएको भए पनि तत्काल त्यस्तो सेवा गठन हुन सक्ने अवस्था देखिदैन | तसर्थ, विद्यमान ऐन नियम कै आधारमा नगरपालिकाको सङ्घठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गरी यसको संस्थागत क्षमतामा समयानुकूल सुधार एवं परिमार्जन गर्नु पर्ने हुन्छ |

प्रस्तुत सन्दर्भमा भेरीगंगा नगरपालिकाले आफ्नो भूमिकालाई प्रभावकारी ढङ्गबाट निर्वाहगर्ने सिलसिलामा भोग्नु परेका चुनौतिहरूलाई पहिचान गरी समाधानका लागि सहभागितात्मक पद्धतिबाट नगरपालिकाको सङ्घठन स्वरूप तथा कार्य विवरणको पुनरावलोकन गरी समसामयिक परिमार्जन गर्नको लागि २०७३ कार्तिक २३ गते देखि २७ गते सम्म यस नगरपालिकामा सङ्घठन विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो | कार्यक्रम अवधिमा भए गरेका कृयाकलापहरु टिपोटका साथै उपलब्धीहरुको कार्यान्वयनको लागि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो |

#### ख. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धि

नगरपालिकाको सङ्घठनात्मक क्षमता विकासका लागि सञ्चालित यस कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्य भेरीगंगा नगरपालिकाको वर्तमान सङ्घठनात्मक क्षमताको विश्लेषण गरी त्यसमा देखिएका कमजोरीहरूलाई सुधार गर्न संस्थागत क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नु तथा सङ्घठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्य विवरण पुनरावलोकन गर्नु हो | कार्यक्रमका खास उद्देश्यहरु निम्न बमोजिम रहेका थिए :

- नगरपालिकाको सङ्घठनात्मक क्षमता विश्लेषण गरी संभावित सङ्घठन विकास रणनीति तथा कृयाकलापहरुको पहिचान गर्ने |
- नगरपालिकाको सङ्घठनात्मक क्षमता विकास रणनीति तथा कृयाकलापको आधारमा नगरपालिकाको कार्य व्यवस्थामा सुधार ल्याउन उपयुक्त साझानिक संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्ने |
- नगरपालिकाका प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाई तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने | र
- नगरपालिकाको सङ्घठन विकास कार्ययोजना तयार गर्ने |

#### ग. कार्यक्रम सञ्चालन विधि

कार्यक्रमलाई नगरपालिका कार्यालयको दैनिक कार्यमा बाधा नपर्ने गरी सञ्चालन गरिएको थियो | जस अनुसार कार्यक्रम पाँच दिन दिउँसो २:०० देखि बेलुकी ५:०० बजेसम्म सञ्चालन गरिएको थियो | यस कार्यक्रममा नगरपालिकाका शाखा, इकाई प्रमुखहरु लगायत बडासचिवहरु र सहायक कर्मचारीहरुको सहभागिता रहेको थियो | कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गरेको थियो | कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थानको व्यवस्था, स्टेशनरी, सहभागिहरुको खाना तथा नास्ता आदिको व्यवस्था नगरपालिकाले गरेको थियो | नगरपालिकामा सङ्घठन विकास कार्यक्रमको कार्य तालिका अनुसूची १ सहभागी कर्मचारीहरुको नामावली अनुसूची २ मा समावेश गरिएका छन् |

यस कार्यक्रमलाई सकेसम्म सहभागितात्मक विधि अबलम्बन गरी सञ्चालन गरिएको थियो | यसका लागि गोष्ठीमा निम्न विधीहरुको अबलम्बन गरिएको थियो :

- विषयबस्तुको प्रस्तुति
- सहभागितात्मक अन्तरकृया
- शाखागत रूपमा छलफल तथा सूचना सङ्कलन
- व्यक्तिगत अभ्यास, समूह छलफल, प्रस्तुतिकरण
- Multimedia, कार्ड तथा चार्टका प्रयोग।

कार्यक्रमको प्रारम्भमा शुभारम्भ सत्रको आयोजना गरिएको थियो। कार्यक्रमको शुभारम्भ सत्र Capacity Development of New Municipalities (CD-MuN/giz) का साझेनिक क्षमता विकास सल्लाहकार श्री अरुण प्रसाद श्रेष्ठले गर्नु भएको थियो। उक्त अवसरमा श्री श्रेष्ठले विगतमा CD-MuN/giz ले नगरपालिकाहरूलाई पुऱ्याउदै आएका सहयोगको संक्षिप्त रूपमा चर्चा गरी यस सङ्घठन विकास कार्यक्रमको उपादेयता बारे प्रकास पर्नु भएको थियो। साथै यस सङ्घठन विकास कार्यक्रमको एतिहासिक पृष्ठभूमी लगायत कार्यक्रम पश्चात नगरपालिकाहरूबाट CD-MuN/giz ले राखेको अपेक्षा बारे पनि प्रकाश पार्नु भएको थियो। कार्यक्रमको शुभारम्भ गर्ने क्रममा भेरीगंगा नगरपालिकाका प्राविधिक अधिकृत इन्जिनियर श्री नरेश खड्काले कार्यक्रमको उद्देश्य बारे कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई जानकारी दिनु भएको थियो। यस शुभारम्भमा कार्यक्रम पछि नगरपालिकाको तर्फबाट कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सहजकर्तालाई फलोर हस्तान्तरण गरिएको थियो। त्यस पछि सहभागीहरूबीच परिचय गरी कार्यक्रम अवधीका लागि सहभागीहरूको सहमतिबाट निम्नलिखित मान्यताहरू निर्धारण गरिएको थियो :

- मोबाइलको Switch Off गर्ने वा Silence mode मा राख्ने,
- पालैपालो गरी बोल्ने,
- समयमा उपस्थित हुने,
- एक आपसमा खासखुस (क्षेत्रिय प्रशारण) नगर्ने।

## भाग १

### साङ्घठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था विश्लेषण

#### १. नगरपालिकाको साङ्घठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था विश्लेषण

नगरपालिकाको साङ्घठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था विश्लेषण गर्ने क्रममा भेरीगंगा नगरपालिकाको वर्तमान साङ्घठनिक अवस्था र नगरपालिकाको सङ्घठनात्मक कार्य क्षमताको विश्लेषण गरिएको थियो। नगरपालिकाको साङ्घठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्थाको विवरण तल दिइएका छन्।

##### १.१. नगरपालिकाको साङ्घठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था

कुनै पनि संस्थाको साङ्घठनिक संरचनामा त्यस संस्थाको दीर्घकालिन सोच प्राप्त गर्नको लागि व्यवस्था गरिएको सङ्घठन ढाँचा, ढाँचामा व्यवस्था भएको शाखा तथा फाँटहरूले सम्पादन गर्ने कार्यहरू, र ती कार्यहरू सम्पादन गर्न नियुक्त गरिएका जनशक्ति पर्दछ। सङ्घठन विकास कार्यक्रमका सहभागीहरूले भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालयको साङ्घठनिक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरेको थियो। अध्ययनबाट नगरपालिकाको वर्तमान साङ्घठनिक संरचनाको स्थिती निम्न अनुसार रहेको देखिन्छ।

##### — सङ्घठन ढाँचा

सङ्घठन स्वरूपले कुनै पनि सङ्घठनको सम्पूर्ण कृयाकलापहरूलाई दिशा निर्देश गर्दछ। भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालयमा तीन किसिमको सङ्घठन ढाँचाहरू देखिएका छन्। यस नगरपालिकाको गठनको बेला सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयद्वारा मिति २०७१ माघ ६ गते गरेको परिपत्र गरेको काठमाडौं उपत्यका बाहिरका नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्घठन संरचना अनुसूची-३ बमोजिमको सङ्घठन ढाँचा, जसमा ६ वटा शाखा, ५ वटा इकाई, नगर सूचना केन्द्र र संयुक्त वडा समितिको कार्यालयहरूको व्यवस्था गरिएको देखिन्छ। नगरपालिका कार्यालय तथा संयुक्त वडा कार्यालयहरूमा टाँगिएको सङ्घठन संरचना अनुसूची-४, र सङ्घठन विकास कार्यक्रममा छलफलको नगरपालिकाले हाल आफ्नो कार्य सम्पादन गरिरहेको आधारमा अनुसूची-५ मा देखाईएको सङ्घठन ढाँचालाई नगरपालिकाको वर्तमान सङ्घठन स्वरूपको रूपमा पहिचान गरेका छ। यस सङ्घठन स्वरूपमा ४ शाखाहरू अन्तरगत ८ वटा शाखाहरू ३ वटा उपशाखाहरू र १ वटा इकाईको व्यवस्था गरिएको देखिन्छ।

प्राप्त सूचना र जानकारीका आधारमा नगरपालिकाको सङ्घठन ढाँचाको वर्तमान अवस्था निम्न अनुसारको देखिएको छ।

- ◆ सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयद्वारा मिति २०७१ माघ ६ गते गरेको परिपत्र गरेको काठमाडौं बाहिरका नगरपालिकाहरूलाई प्रस्तावित सङ्घठन ढाँचामा योजना तथा शहरी विकास शाखा अन्तरगत अन्य इकाईहरूको तहमा वातावरण तथा फोहर मैला व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्थाको प्रस्ताव गरिएको देखिन्छ। शाखा अन्तरगत शाखाको व्यवस्था व्यवहारिक रूपमा तथा सिद्धान्तत अमिल्दो देखिन्छ।
- ◆ त्यस्तै उक्त सङ्घठन ढाँचामा संयुक्त वडा कार्यालयहरूलाई शाखाहरू सरह नै व्यवस्था गरिएको देखिन्छ। वडा समितिको कार्यालय भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा ७५

अनुसार गठन हुन निर्वाचित बडाध्यक्ष र बडा सदस्यहरु जस्ते नगर परिषद्को सदस्यको रूपमा रहने समितिको कार्यालय भन्ने बुझाउँछ । यस्तो कार्यालय नगरपालिका कार्यालयको सङ्घठन ढाँचा भित्र अट्टने देखिदैन । तसर्थ कार्यालय सङ्घठन ढाँचा भित्र कार्यालयलाई शाखा सरह राख्न मिल्ने देदैन ।

- ◆ नगरपालिका कार्यालय र संयुक्त बडा समितिको कार्यालयहरुमा टाँगिएका सङ्घठन ढाँचामा (अनुसूची-४) उल्लेखित निकायहरु सङ्गीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयद्वारा परिपत्र गरिए अनुसार नै व्यवस्था गरिएको देखिन्छ । तर निकायहरु बीचको तहगत अन्तरसम्बन्धले नगरपालिकाको कार्यगत प्रष्ट पर्ने खालको छैन । उक्त सङ्घठन ढाँचाको क्तिपय स्थानमा इकाई अन्तरगत इकाई र इकाई अन्तरगत शाखाको समेत व्यवस्था गरिएको देखिन्छ ।
- ◆ कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्य सम्पादनको आधारमा बुझेको सङ्घठन ढाँचालाई पनि मन्त्रालयको परिपत्रलाई आधार बनाई बुझन खोजिएको देखिन्छ । तर सङ्घठन ढाँचालाई नगरपालिकाका बढी सकृद व्यक्तिले सम्पादन गर्ने कामले बढी प्रभावित पारिएको देखिन्छ जस्तै नापी शाखा, र सूचना अधिकारी तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा ।
- ◆ भेरीगंगा नगरपालिकाले सङ्घठन ढाँचालाई औपचारिक रूपमा स्वीकृत गरेको भने देखिदैन ।

## — कार्य विवरण

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २४९ को उपदफा (१) ले स्थानीय निकायले आफूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी दरबन्दी कार्यबोझको आधारमा प्रत्येक निकायले गर्नु पर्ने कार्यहरुको पूर्ण विवरण तयारी गरी सम्बन्धित परिषद्बाट स्वीकृत गराउनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । त्यस्तै, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २१६ को उपनियम (५) मा कर्मचारीको नियुक्तिपत्र साथ नियुक्ति दिईने पदको कार्य-विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्था छ । भेरीगंगा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल अध्ययन गर्दा अधिकांश कर्मचारीहरुको फाईलमा निजलाई उपलब्ध गराएको कार्यविवरणको अभिलेखिकरण गरिएको देखिन्छ । तर कार्यविवरणहरु नगरपालिकाको सङ्घठन ढाँचमा व्यवस्था गरिएका शाखा तथा इकाईहरुसँग कार्यगत तथा कर्मचारीको पदगत जिम्मेवारीसँग मेल खाने देखिदैन् ।

## — नगरपालिकाको जनशक्ति

सङ्घठनको विकासमा अपेक्षित उपलब्ध हासिल गर्न सङ्घठनमा रहेको जनशक्तिको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । सङ्घठनको कृयाकलाप सञ्चालनमा सबै भन्दा अहम् भूमिका जनशक्तिको हुन्छ । तसर्थ, सही जनशक्ति सही स्थान र समयमा उपलब्ध हुँदा मात्र सङ्घठनले सोचेका परिणाम सोचे अनुसारको ढङ्गबाट उपलब्ध हुन सक्दछ । जनशक्ति व्यवस्थापन सङ्घठनको अन्य तत्व भन्दा जटिल र चुनौतिपूर्ण हुने गर्दछ । जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन हुनु सङ्घठनको व्यवस्थित विकासको लागि अति आवश्यक हुन्छ । भेरीगंगा नगरपालिकाको वर्तमान साझाठनिक संरचनाको विश्लेषण गर्ने क्रममा न.पा. को जनशक्तिको वर्तमान स्थितीको पनि अध्ययन विश्लेषण गरिएको थियो । भेरीगंगा नगरपालिकाको स्थापनाको अवधिमा सङ्गीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले मिति २०७१ माघ ६ गते गरेको परिपत्र अनुसार काठमाडौं उपत्यका बाहिरका नगरपालिकाहरुका लागि जनशक्तिको सिमाको रूपमा २७ वटा पदको सिमा बाढिएको देखिन्छ । कार्यालय सञ्चालनको प्रयोजनको लागि आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ को लागि भेरीगंगा नगरपालिकाको दोस्रो नगरपरिषद्को बैठकले निर्णय नं. ५२ मा निम्न अनुसारको निर्णय गरी दरबन्दी कायम गरिएको देखिन्छ ।

निर्णय नं. ५२

“सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले यस नगरपालिकालाई उपलब्ध गराएको दरबन्दी विवरण हुबहु स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो र यस नगरपालिकाका लागि आर्किटेक्चरल इन्जिनियरको दरबन्दी विवरण थप गर्न मन्त्रालयलाई अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।”

विभिन्न तह तथा श्रेणीमा (संयुक्त वडा समितिको कार्यालयहरु समेत गरी) २७ जना कर्मचारीहरु दरबन्दीलाई अनुमोदन गरेको देखिन्छ | भेरीगंगा नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी निम्न अनुसार रहेको देखिन्छ ।

राजपत्राङ्कित तृतीय – १ जना  
अधिकृत स्तर छैठौं – १ जना,  
रा.प.अ. प्रथम – १ जना  
सहायक स्तर पाँचौ – ५ जना,  
सहायक स्तर चौथो – १३ जना,  
श्रेणी विहिन स्तर – ६ जना

मन्त्रालयको परिपत्र अनुसारको जनशक्तिको सिमा, स्वीकृत दरबन्दी र हाल पदपूर्ति भएको कर्मचारी विवरणको लागि अनुसूची—६ हेर्नुहोस् । भेरीगंगा नगरपालिकामा कार्यरत २२ जना कर्मचारीहरुको विवरण तल उल्लिखित तालिकामा देखाइएको छ ।

### कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी / तह	संख्या	स्थायी / अस्थायी / करार
१.	कार्यकारी अधिकृत	रा. प. तृतीय	१	स्थायी
२.	सिभिल इन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैठौ	१	करार
३.	लेखापाल	रा. प. अनं. प्रथम	१	स्थायी
४.	नायव सुब्बा	सहायकस्तर पाँचौ	१	स्थायी
५.	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	१	करार
६.	खरिदार	सहायकस्तर चौथो	४	स्थायी
७.	सब ओभरसियर	सहायकस्तर चौथो	३	अस्थायी
८.	अमिन	सहायकस्तर चौथो	१	करार
९.	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर चौथो	१	अस्थायी
१०.	मुखिया	सहायकस्तर तृतीय	१	अस्थायी
११.	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	करार
१२.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	४	अस्थायी / करार
१३.	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	करार
१४.	माली	श्रेणी विहिन	१	करार
	जम्मा		२२	

श्रोत: प्रशासन शाखा, भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालय, २०७३ कार्तिक २४ गते ।

प्राप्त सूचना र जानकारीका आधारमा नगरपालिकाको मानव संशाधन र व्यवस्थापनको वर्तमान अवस्था निम्न अनुसारको देखिएको छ ।

- ◆ न.पा.बाट उपलब्ध तथ्याङ्को आधारमा भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालय सञ्चालनको लागि हाल जम्मा २७ जनाको कर्मचारी दरबन्दी रहेका छन् ।
- ◆ भेरीगंगा नगरपालिकामा कुल २२ जना कर्मचारी कार्यरत देखिन्छ । जसमध्ये ७ जना स्थायी, र बाँकी १५ जना कर्मचारीहरु अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत रहेको तथ्याङ्कले देखाउँछ ।
- ◆ भेरीगंगा नगरपालिकामा सवारी चालक १ जना र सहायकस्तर तृतीय (मुखिया) पदमा १ जना दरबन्दी बिना नै कार्यरत देखिन्छ ।
- ◆ नगरपालिकामा चार जना मात्र महिला कर्मचारीहरु कार्यरत देखिन्छ ।

## १.२ नगरपालिकाको संस्थागत कार्यक्षमता तथा क्षमता मापन

भेरीगंगा नगरपालिकाको वर्तमान संस्थागत क्षमताको अध्ययनको क्रममा नगरपालिकाको संस्थागत कार्यक्षमताको वर्तमान अवस्थाको मूल्याङ्कन गरिएको थियो । यसको पहिलो उद्देश्य नगरपालिकाहरुको वर्तमान क्षमता पहिचान गरी सुधारका क्षेत्रहरु पहिल्याउन सहयोग पुऱ्याउनु थियो भने, अर्को निश्चित अवधि पछि नगरपालिकाको कार्य क्षमतामा कस्तो सुधार आयो भन्ने मापन गर्नको लागि मूल्याङ्कन गर्ने आधारको स्थापना गर्नु थियो ।

यस कार्यसम्पादन विश्लेषणको क्रममा सर्वप्रथम नतिजाका क्षेत्रहरूलाई ४ मुख्य क्षेत्रहरुमा विभाजन गरी प्रत्येक क्षेत्रको ५ – ५ वटा सहायक क्षेत्रहरु पहिचान गरी त्यसको आधारमा सूचना संकलन गरिएको थियो । कार्य क्षमता मापनका क्षेत्र, तथा सहायक क्षेत्रहरु निम्न अनुसार विकास गरिएको थियो ।

### क वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्र

#### सहायक क्षेत्रहरु

- १.२ बजेट तर्जुमा प्रकृया
- १.२ राजश्व व्यवस्थापन
- १.३ जिन्सी (सम्पत्ति) व्यवस्थापन
- १.४ लेखा परीक्षण तथा बेरुजु व्यवस्थापन
- १.५ वित्तीय प्रशासन

### ख योजना व्यवस्थापन क्षेत्र

#### सहायक क्षेत्रहरु

- २.१ शहरी विकास योजना
- २.२ वार्षिक योजना तर्जुमा
- २.३ योजना कार्यान्वयन
- २.४ योजना सञ्चालनमा सहभागिता
- २.५ योजनाहरुको अभिलेख, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

### ग. नगरपालिका व्यवस्थापन क्षेत्र

#### सहायक क्षेत्रहरु

- ३.१ नीतिगत निर्णय प्रकृया
- ३.२ सङ्घठन तथा जनशक्ति विकास
- ३.३ कर्मचारी व्यवस्थापन
- ३.४ आन्तरिक व्यवस्थापन
- ३.५ पारदर्शिता तथा सेवा सुविधामा नागरिकको पहुँच

### घ प्राथमिकता प्राप्त विकास क्षेत्र

#### सहायक क्षेत्रहरु

- ४.१ गरिवी निवारण कार्यक्रम
- ४.२ स्वास्थ्य तथा सरसफाई
- ४.३ सामाजिक पूर्वाधार विकास
- ४.४ भौतिक पूर्वाधार विकास
- ४.५ आर्थिक पूर्वाधार विकास

प्रत्येक सहायक क्षेत्रको स्थिति मापनको लागि पाँच पाँच वटा सूचकहरुको विकास गरिएको थियो । प्रत्येक सूचकलाई ४ वटा अवस्थामा विभाजन गरी पूर्णाङ्ग (३.००) प्राप्त गर्ने अवस्थामा क्षमता विश्लेषण मेट्रिक्सको विकास गरिएको थियो (अनुसूची-७) । उक्त मेट्रिक्समा अनपेक्षित अवस्थालाई (० अङ्ग) र आशातित अवस्थालाई (३ अङ्ग) दिई नगरपालिकाको क्षमतालाई मापन गर्ने व्यवस्था गरिएको थियो ।

भेरीगंगा नगरपालिकाको साझेठनिक क्षमता मापनकोलागि शाखागत आधारमा ६ समूहमा विभाजित सहभागीहरुले आपसी छलफलको निचोडको रूपमा नगरपालिकाको वर्तमान अवस्थाबारे धारणा राखेको थियो । उल्लेखित सङ्घठनमा ध्यान दिनु पर्ने तत्वहरु निम्न ४ क्षेत्र तथा प्रत्येक क्षेत्रको पाँच पाँच सहायक क्षेत्रहरुमा भेरीगंगा नगरपालिकाको साझेठनिक क्षमताको स्थिति निम्न Spider Net चित्रमा देखाईको छ । चित्रमा प्रत्येक सहायक क्षेत्रको न्यूनितम अङ्ग ० र अधिकतम १५ अङ्ग रहेको छ । प्रत्येक सहायक क्षेत्रले प्राप्त गरेको अङ्ग र अधिकतम अङ्ग १५ बीचको gap लाई सुधारको क्षेत्रको रूपमा लिईएको छ । कार्यक्रममा सहभागीहरुले व्यक्त गरेको विचारको आधारमा भेरीगंगा नगरपालिकाको साझेठनिक क्षमताको वर्तमान अवस्था निम्न अनुसार रहेको देखिन्छ ।

### भेरीगंगा नगरपालिका साङ्गठनिक क्षमताको प्राप्तांक

#### क वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्र

क्र.स.	संगठनात्मक कार्यक्षमताका पक्षहरु	प्राप्तांक
१	बजेट तर्जुमा प्रकृया	११.२
२	राजश्व व्यवस्थापन	९.७
३	जिन्सी (सम्पत्ति) व्यवस्थापन	६.७
४	लेखा परीक्षण तथा बेरुजु व्यवस्थापन	७.५
५	वित्तीय प्रशासन	११.३
जम्मा स्कोर		४६.४

#### ख योजना व्यवस्थापन क्षेत्र

क्र.स.	संगठनात्मक कार्यक्षमताका पक्षहरु	प्राप्तांक
१	शहरी विकास योजना	६.७
२	बार्षिक योजना तर्जुमा	१०.२
३	योजना कार्यान्वयन	१०.१
४	योजना संचालनमा सहभागिता	५.८
५	योजनाहरुको अभिलेख, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण	९.१
जम्मा स्कोर		४१.९

#### ग. नगरपालिका व्यवस्थापन क्षेत्र

क्र.स.	संगठनात्मक कार्यक्षमताका पक्षहरु	प्राप्तांक
१	नीतिगत निर्णय प्रकृया	८.६
२	संगठन तथा जनशक्ति विकास	७.६
३	कर्मचारी व्यवस्थापन	९.२
४	आन्तरिक व्यवस्थापन	५.४
५	पारदर्शिता तथा सेवा सुविधामा नागरिकको पहुंच	११.५
जम्मा स्कोर		४२.३

## घ प्राथमिकता प्राप्त विकास क्षेत्र

क्र.स.	संगठनात्मक कार्यक्रमताका पक्षहरू	प्राप्तांक
१	गरिवी निवारण कार्यक्रम	७.९
२	स्वास्थ्य तथा सरसफाई	७.६
३	सामाजिक पूर्वाधार विकास	८.६
४	भौतिक पूर्वाधार विकास	५.०
५	आर्थिक पूर्वाधार विकास	४.४
जम्मा स्कोर		३३.५

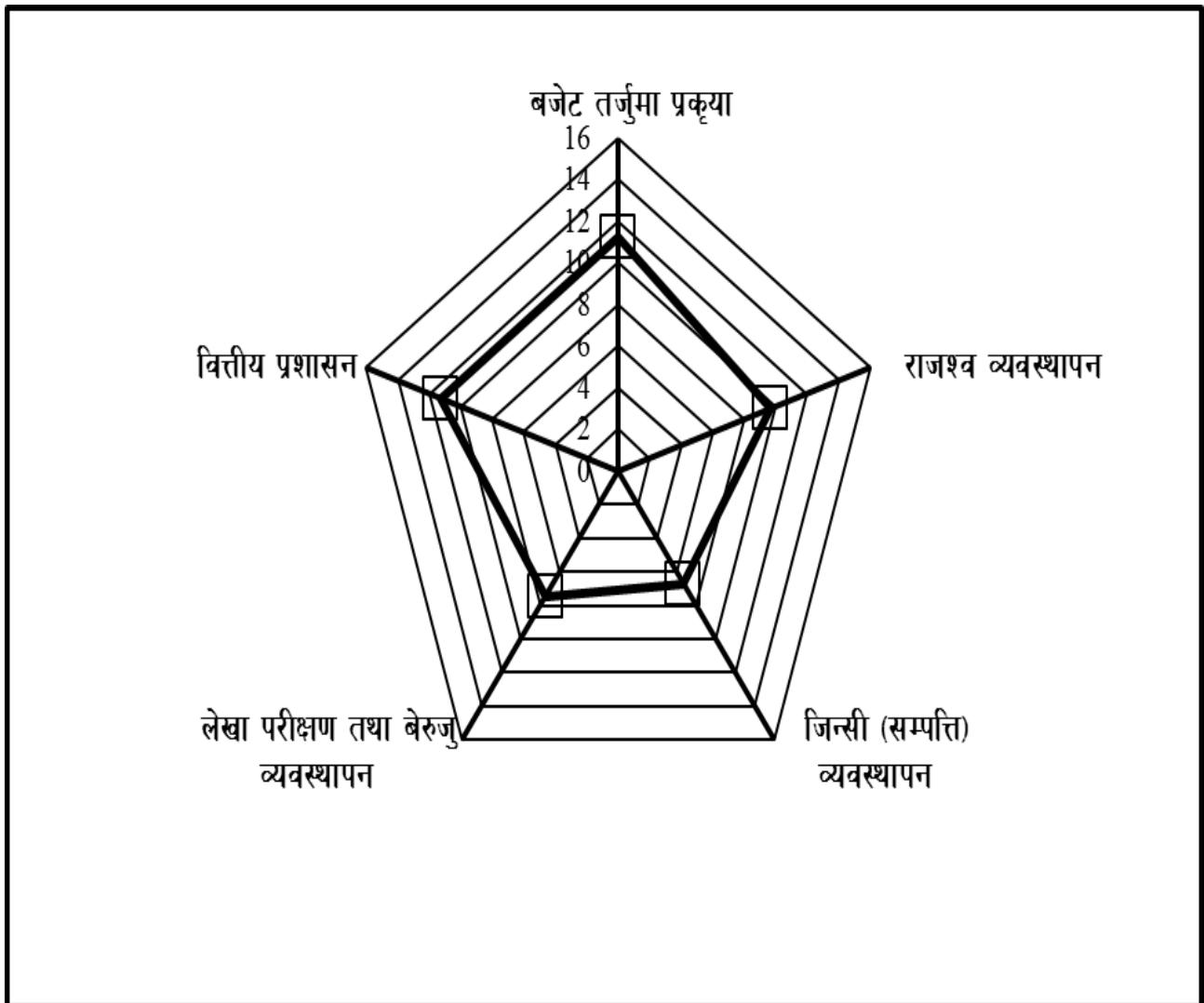
सङ्कलित तथ्याङ्क तथा मापनको आधारमा क्षेत्रगत हिसाबमा भेरीगंगा नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्षमता हेर्दा तुलनात्मक रूपमा प्राथमिकता प्राप्त विकास क्षेत्र कमजोर क्षेत्रको रूपमा देखिन आउछ । क्षेत्रगत हिसाबमा प्रत्येक क्षेत्रको पूर्णांक ७५ अङ्क हुन आउँछ । क्षेत्र गत हिसाबमा भेरीगंगा नगरपालिकाको प्राप्ताङ्क (पूर्णांक ७५ मा) निम्न अनुसार रहेको देखिन्छ । क्षेत्रगत तथा सूचकगत साङ्गठनिक क्षमता प्राप्ताङ्कको लागि अनुसूची ७ हेर्नुहोला ।

## क्षेत्रगत हिसाबमा साङ्गठनिक क्षमताको प्राप्ताङ्क

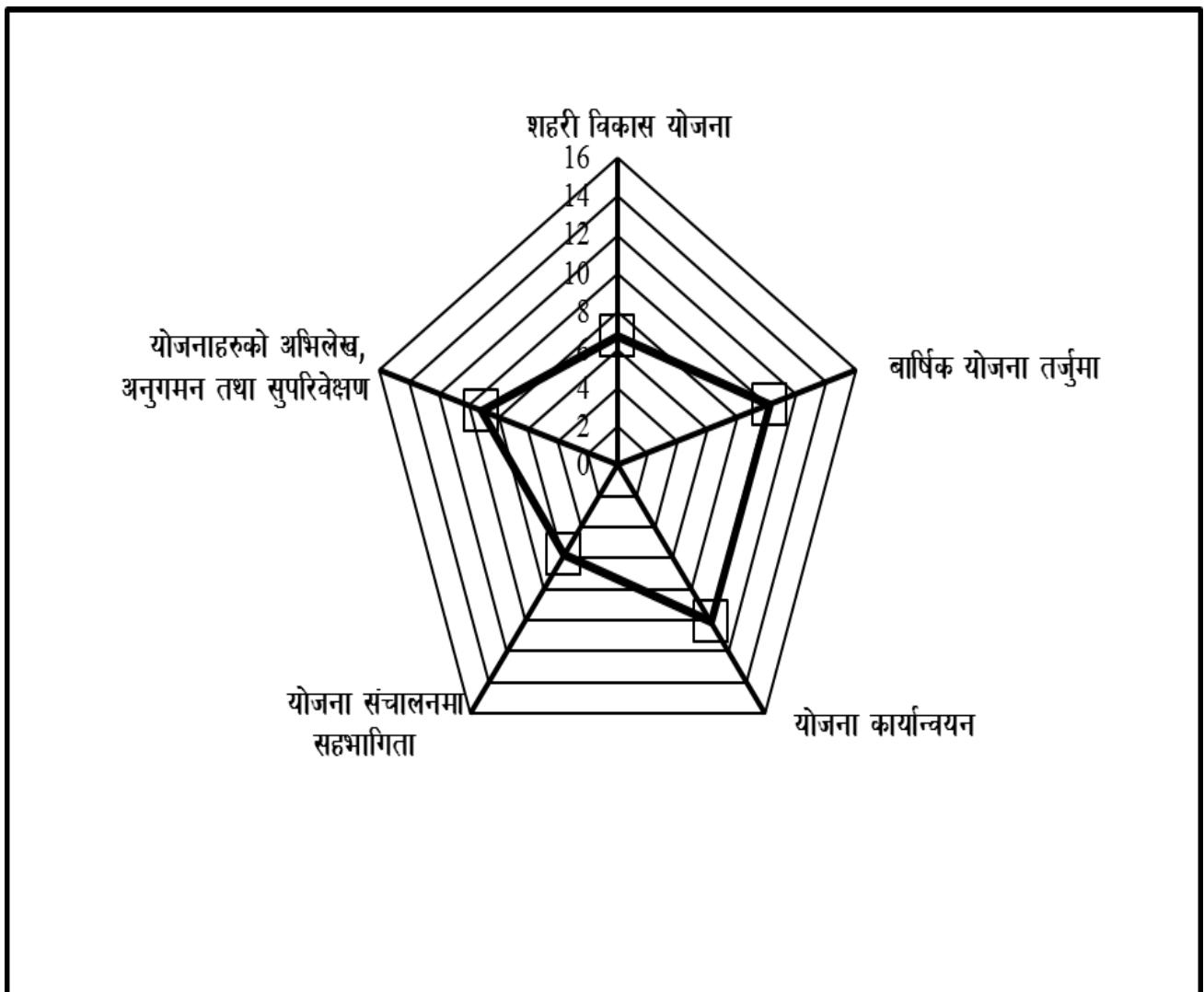
	क्षमता <u>मापनका सूचकहरू</u>	पूर्णाङ्क	जम्मा प्राप्त अङ्क	औषत अङ्क	प्रतिशत
क.	वित्तीय व्यवस्थापन	७५	४६.४	९.३	६१.८%
ख.	योजना व्यवस्थापन	७५	४१.९	८.४	५५.८%
ग.	नगरपालिका व्यवस्थापन	७५	४२.३	८.५	५६.४%
घ.	प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रको विकास	७५	३३.५	६.७	४४.६%
	जम्मा स्कोर	३००	१६४.१	३२.९	५४.७%

भेरीगंगा नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्षमताको वर्तमान अवस्था क्षेत्रगत हिसाबमा Spider Net चित्रमा निम्न अनुसार देखाउन सकिन्छ ।

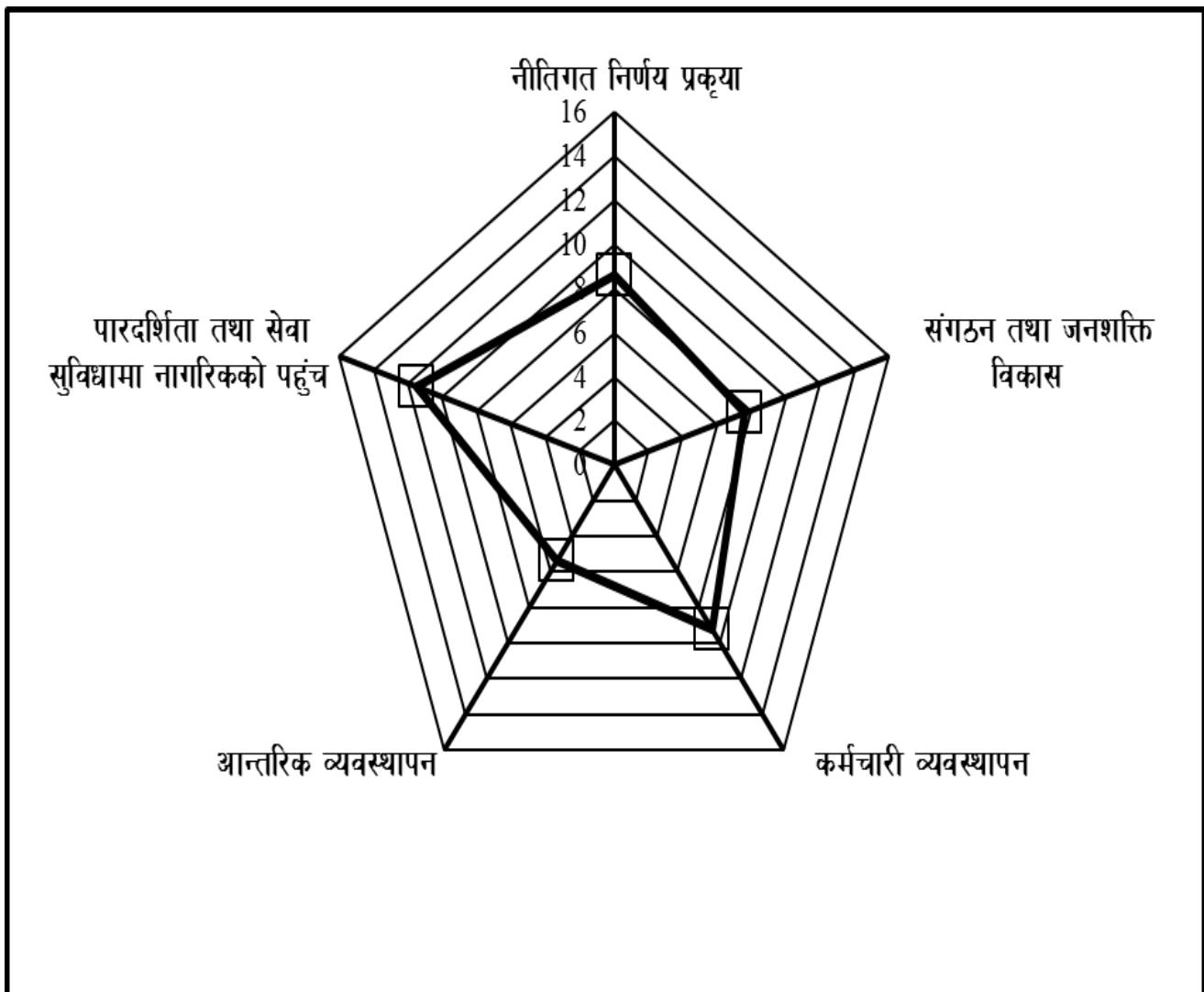
क. भेरीगंगा नगरपालिकाको वित्तीय क्षमताको माकुरा मोडल



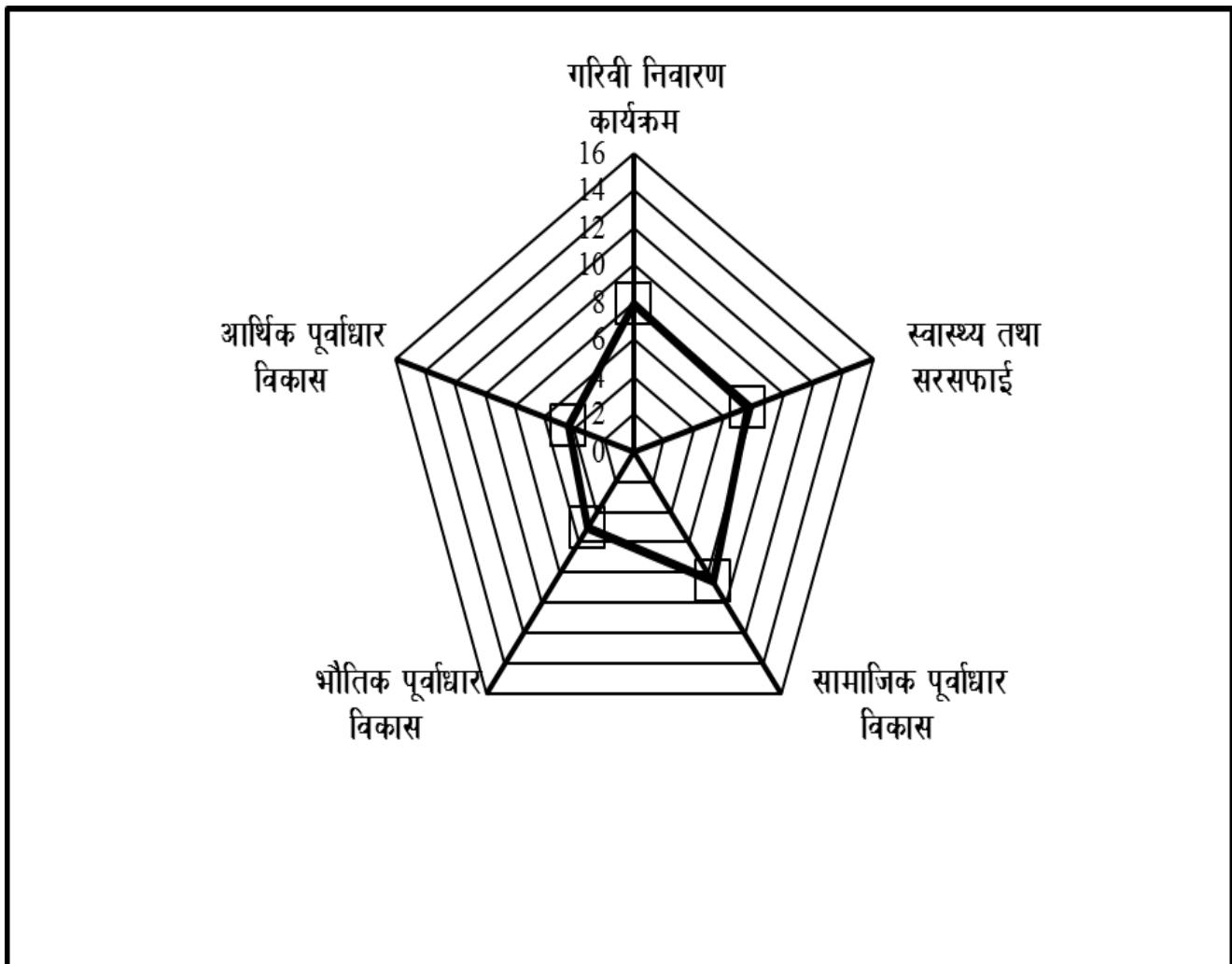
ख. भेरीगंगा नगरपालिकाको योजना व्यवस्थापन क्षमताको माकुरा मोडल



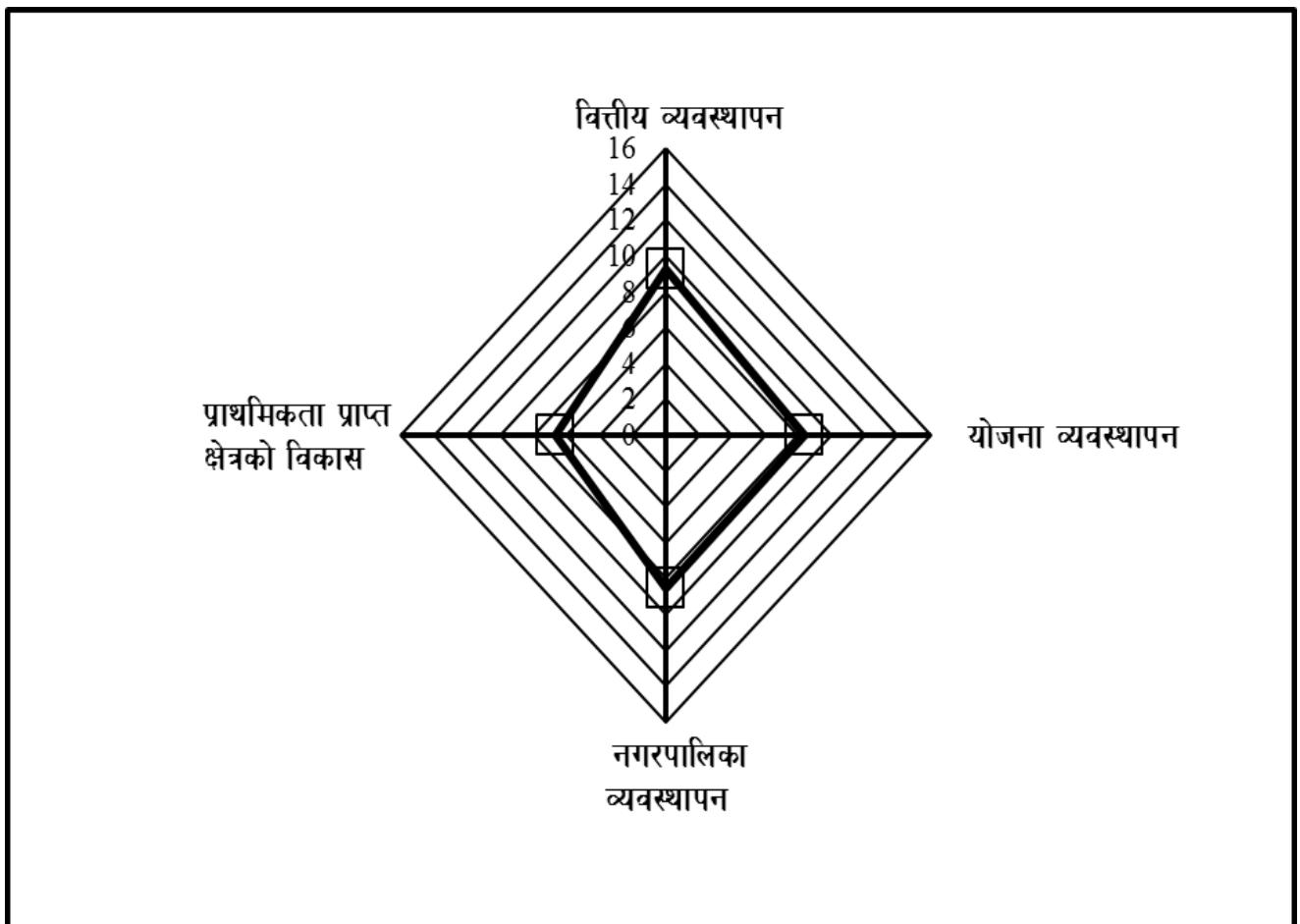
ग. भेरीगंगा नगरपालिकाको प्रशासनिक क्षमताको माकुरा मोडल



घ. भेरीगंगा नगरपालिकाको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रको विकास क्षमताको माकुरा मोडल



## भेरीगंगा नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्षमताको माकुरा मोडल



प्रचलित कानूनले तोकेका नगरपालिकाहरूले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू, सङ्गठनले निर्धारण गरेका लक्ष्य र उद्देश्यहरू तथा नगरबासीहरूले राखेका अपेक्षाहरू पुरा गर्ने सन्दर्भमा नगरपालिकाको सङ्गठन भित्र निश्चित कार्यक्षमता रहनु आवश्यक छ। यसै सन्दर्भमा भेरीगंगा नगरपालिकाको अपेक्षित सङ्गठनात्मक क्षमता र विद्यमान सङ्गठनात्मक क्षमताबीचको अन्तरलाई विस्तृत रूपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ।

## १.३ भेरीगंगा नगरपालिकाका अपेक्षित सङ्घठनात्मक क्षमता र विद्यमान क्षमताबीचको अन्तर तालिका

### क. वित्तीय व्यवस्थापन

#### क.१ बजेट तर्जुमा प्रकृया

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
सहभागितामूलक बजेट तर्जुमा प्रकृया	१.६	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन नगरिएता पनि नगरपालिकाका वडा समिति, शाखा, उपशाखाहरु र प्रमुख सरोकार पक्षहरुसंग छलफल गरी बजेट तर्जुमा गर्ने ।	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन भै नगरपालिकाका वडा समिति, शाखा, उपशाखाहरुको अतिरिक्त सबै प्रमुख सरोकारपक्षहरु समेतसंग छलफल तथा रायसुभावबाट तर्जुमा गरेको ।
बजेट पारित भएको समयावधी	२.३	आगामी आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम अधिल्लो आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र पारित हुने गरेको ।	अधिल्लो आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पारित भएको ।
निर्दिष्ट फारमको प्रयोग	२.५	ढांचा बमोजिमको बजेट फारामलाई आवश्यकता अनुसार सुधार तथा परिमार्जन गरी बजेट तयारी गरिएको र खर्च नीति, राजश्व असुली नीति बजेट पुस्तिकामा उल्लेख गरी विकास बजेटको ९० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यक्रमहरु स्पष्ट रूपमा देखाईएको ।	ढांचा बमोजिमको बजेट फारामलाई आवश्यकता अनुसार सुधार तथा परिमार्जन गरी बजेट तयारी गरिएको र बजेट पुस्तिकामा खर्च नीति, राजश्व असुली नीति तथा विकास बजेट (पूँजीगत खर्च) को सम्पूर्ण रकमको कार्यक्रमहरु स्पष्ट रूपमा देखाईएको ।
आवधिक योजना तथा बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम वीचको तालमेल	२.५	आवधिक योजनामा उल्लेख भएका ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सूचकहरु हासिल हुनेगरी बजेट तर्जुमा हुने गरेको ।	आवधिक योजनाको आधारमा बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा हुने गरेको ।
यथार्थपरक बजेट	२.३	विगत दुई वर्ष मध्ये कुनै एक वर्षमा अनुमानित कुल बजेटको ९० प्रतिशत भन्दा बढी र अर्को वर्षमा ७० प्रतिशत भन्दा बढी प्रगति भएको ।	विगत दुई आर्थिक वर्षमा अनुमानित कुल बजेटको ९० प्रतिशत भन्दा बढी यथार्थ प्रगति भएको ।

#### क.२ राजश्व व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
आन्तरिक श्रोत बृद्धि	२.५	अधिल्लो वर्षको तुलनामा २५ प्रतिशत भन्दा बढी आन्तरिक श्रोत बृद्धि भएका	अधिल्लो वर्षको तुलनामा २५ प्रतिशत भन्दा बढी आन्तरिक श्रोत बृद्धि भएको
आयमूलक योजनामा भएको लगानी प्रतिफल	०.५	नगरपालिकाले हालसम्म यस्ता केही मात्र आयमूलक योजना संचालन नगरेको ।	नगरपालिकाले संचालन गरेका आयमूलक योजनाहरुबाट सम्पूर्ण खर्च (व्याज खर्च, त्रस कटौटी, संचालन खर्च) कटाइ शुरुको लगानीको १० प्रतिशत भन्दा बढी प्रतिफल प्राप्त भएको ।
सम्पत्तिमा आधारित कर राजश्व परिचालन	२.०	कुल सम्भाव्यताको ६० देखि ७० प्रतिशतसम्म राजश्व असुल गरेको तथा व्यवस्थित अभिलेख भएको ।	कुल सम्भाव्यताको ७० प्रतिशत भन्दा बढी कर असुल गरेको र अभिलेख व्यवस्थित भएको ।

राजश्व असूलीमा साभेदारी	२.६	नगरपालिकाले राजश्व परामर्श समिति गठन गरी करको दर निर्धारण करको दर निर्धारण, राजश्व असूली तथा विवाद समाधानमा नगरपालिकालाई लिखित रूपमा सल्लाह सुझाव दिने गरेको ।	नगरपालिकाले राजश्व परामर्श समिति गठन गरी राजश्वको श्रोतको पहिचान, करको दर निर्धारण, राजश्व असूली तथा विवाद समाधान नगरपालिकालाई लिखित रूपमा सल्लाह सुझाव दिने गरेको ।
कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश	२.१	कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश ३५ देखि ५० प्रतिशत सम्म भएको ।	कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश ५० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।

### क.३ जिन्सी (सम्पत्ति) व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक		वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
सम्पत्तिको अभिलेख	२.५	नगरपालिकाको स्वामित्वमा भएका सम्पत्ति (जग्गा तथा भवन, मेसीनरी औजार, फर्निचर, बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्री लगायत अन्य सामानहरु) हरुको मूल्य समेतको अभिलेख दुरुस्त राखेको तर हकभोगमा रहेको अधिकांश सम्पत्तिको अभिलेख राखेको ।	नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सबै किसिमका चल अचल सम्पत्ति (जग्गा तथा भवन, मेसीनरी औजार, फर्निचर, बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्री लगायत अन्य सामानहरु) तथा हकभोगमा रहेका सम्पत्तिहरुको मूल्य समेत देखिने गरी जिन्सी कितावमा अद्यावधिक अभिलेख राखेको ।
खरिद तथा भण्डारन व्यवस्था	१.५	आवश्यक सामग्रीहरु प्रतिस्पर्धाद्वारा खरिद गर्ने गरेको तर व्यवस्थित भण्डारन नभएता पनी हानी नोक्सानी भने नभएको ।	बर्ष भरिको लागि आवश्यक सामग्रीहरुको पहिचान भै खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा मूल्य कायम गरी आवश्यकता अनुसार खरिद गरेको र खोजेको वेला तुरन्त प्राप्त गर्ने सम्म गरी कोड नं. सहित सुरक्षित रूपमा भण्डारन गरेको ।
जिन्सी निरीक्षणको नियमितता र सुझाव कार्यान्वयन	१.६	अधिल्लो बर्ष जिन्सी निरीक्षण भएको र प्रतिवेदनमा उल्लेखित ७५ प्रतिशत सम्म सुझावहरु कार्यान्वयन भएको ।	अधिल्लो बर्ष जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसारका सबै सुझावहरु कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
सामग्री लिलाम व्यवस्था	०.५	विगत २ बर्ष देखि लिलाम बिकी प्रकृया नचालेको ।	नगरपालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामग्रीहरु नियमितरूपमा (बर्षको १ पटक) लिलाम गर्ने गरेको ।
बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्रीको उपयोग	०.६	नगरपालिकाले हालसम्म बैदेशिक सहयोगवाट कुनै किसिमको सामानहरु प्राप्त नगरेको ।	बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त भएका सबै सामानहरुको मूल्य समेत खुलाई अभिलेख राखेको र सबै सामग्रीहरु जुन प्रयोजनको लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनमा उपयोग भएको ।

#### क.४ लेखा परीक्षण तथा बेरुजु व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
आन्तरिक लेखा परीक्षण	१.५	आलेप हुने गरेको भए पनि मासिक रूपमा हुने नगरेको ।	आन्तरिक लेखा परीक्षकले पूर्व लेखा परीक्षण र मासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख र सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको ।
अन्तिम लेखा परीक्षण	२.१	अन्तिम लेखा परीक्षण गराई ३५ दिन भित्र बेरुजुको लगत अद्यावधिक राखी ५० प्रतिशत भन्दा बढी बेरुजु नियमित गरेको ।	अन्तिम लेखा परीक्षण गराई ३५ दिन भित्र नियमित गर्नुपर्ने सबै बेरुजु नियमित गरेको, बेरुजु लगत अद्यावधिक राखेको र असूल गर्नुपर्ने बेरुजु असूलीका लागि कारबाही चलाएको ।
बेरुजुको अवस्था	१.६	पेशकी वाहेकको अन्य असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु कुल खर्चको १ देखि ३ प्रतिशत सम्म भएको ।	पेशकी वाहेक असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम नभएको ।
पेशकीको अवस्था	२.३	फछ्यौट हुन वांकी पेशकी रकम सो आ.व. को यथार्थ खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम रहेको ।	कुनै पनि पेशकी वांकी नरहेको ।
लेखा समितिको प्रभावकारिता	०.०	जनप्रतिनिधिहरूको निर्वाचन हुन नसकेकोले लेखा समिति गठन हुने नगरेको ।	लेखा समितिले नगरपालिकाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कारोबार तथा कार्यक्रम संचालनको अवस्था अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगरपरिषद समक्ष पेश गरेको र परिषदवाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गरेको ।

#### क.५ वित्तीय प्रशासन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना	१.३	आन्तरिक आयको (स्थानीय विकास शुल्क सहितको) ३५ देखि ४० प्रतिशत सम्म प्रशासनिक खर्च गरेको	आन्तरिक आयको (स्थानीय विकास शुल्क सहितको) २५ प्रतिशत भन्दा कम प्रशासनिक खर्च गरेको ।
सापटी वा ऋणको अवस्था	२.०	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को १० देखि २० प्रतिशत सम्म रकम सांवा व्याज भुक्तानी गर्नुपर्ने भै भुक्तानी गरेको ।	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को १० प्रतिशत भन्दा कम रकम सांवा व्याज भुक्तानीमा खर्च हुने भै भुक्तानी गरेको ।
कुल आम्दानी र खर्चको संतुलन	२.५	आम्दानीको ९० प्रतिशत सम्म खर्च गरेको (सो वर्षको भुक्तानी दिन वांकी रकम समेत हिसाव गरी) ।	आम्दानीको ८० देखि १०० प्रतिशत सम्म खर्च गरेको (सो वर्षको भुक्तानी दिन वांकी रकम समेत हिसाव गरी)
धरौटी खाता संचालन	२.३	नगरपालिकाले छुट्टै धरौटी खाता राखेको र सो खातावाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको वा सापटी नदिएको ।	नगरपालिकाले छुट्टै धरौटी खाता राखेको, सो खातावाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको र सो रकमवाट नगरपालिकाले व्याज आम्दानी गरेको ।
राजश्व वांडफांड	२.६	नगरपालिकाले जिविसलाई रकम उपलब्ध गराएको र जिविसवाट राजश्व प्राप्त गर्ने प्रयास गरेको (बैठक, पत्राचार) ।	निर्धारित राजश्वको वांडफांड नगरपालिका तथा जिविस विच नियमित रूपमा भएको ।

## ख. योजना व्यवस्थापन

### ख.१ शहरी विकास योजना

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
श्रोत नक्सा तयारी	०	श्रोत नक्सा तयार नगरेको ।	१:२५००० फिटको स्केलमा नगरपालिकाको बस्तुस्थिति प्रष्ट हुने गरी GIS सहित श्रोत नक्सा र विषयगत भौतिक विकास नक्साहरु तयार गरी बार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने गरेको ।
भवन निर्माण मापदण्ड तयारी	२.३	भवन निर्माण मापदण्डमात्र तयार गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	नगरपालिकाले भौतिक विकास योजना तयार गरी सो अनुसार भवन निर्माण मापदण्ड र भवन निर्माण संहिता तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
आवधिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	२.३	दीर्घकालिन दृष्टीकोण परिभाषित गरी स्वीकृत गरेको र आवधिक योजना तर्जुमाका लागि कार्य योजना तयार भएको ।	दीर्घकालिन दृष्टीकोण संहिताको आवधिक योजना स्वीकृत भै कार्यान्वयनमा रहेको ।
भू- एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन बान्धित अवस्था	०.५	भू-एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता आवास योजना तर्जुमा गर्ने निर्णय भए ता पनि कार्य अघि नबढेको ।	विगत ५ वर्ष भित्र भू-एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता दुई भन्दा बढी आवास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा रहेको वा सम्पन्न भएको ।
गुरु योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	१.६	कुनै एक क्षेत्रमा गुरु योजना तर्जुमा गर्ने कार्य प्रारम्भ गरेको ।	दुई वा दुई भन्दा बढी क्षेत्रगत गुरु योजना तयार गरी सो अनुसार नगरपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।

### ख.२ बार्षिक योजना तर्जुमा

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
सहभागितामूलक बार्षिक योजना तर्जुमा	२.६	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरु अवलंबन गरी पौष मसान्त भित्र नगरपरिषद्वाट योजना छनौट गरी माघ मसान्त भित्र जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराउने गरिएको ।	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरु अवलंबन गरी पौष मसान्त भित्र नगरपरिषद्वाट योजना छनौट गरी माघ मसान्त भित्र जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराएको ।
विषयगत समिति गठन तथा कार्य संचालन	२.३	विषयगत समितिहरुले आगामी वर्ष संचालन गर्ने योजनाका लागिमात्र नीतिगत सुझाव दिएको र विगतको कामको समिक्षा मात्र गरेको ।	नगरपरिषद्वारा ५ वटा विषयगत समितिहरु गठन भएको र समितिले आआफ्नो विषयक्षेत्रमा संचालित योजनाहरुको समिक्षा गरी आगामी वर्ष संचालन गर्ने योजनाहरुका संम्बन्धमा नगरपरिषदलाई नीतिगत सुझाव प्रदान गरेको ।

<b>सम्भाव्यता तथा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन</b>	<b>१.१</b>	कुल भौतिक विकास आयोजना मध्ये १० प्रतिशत भन्दा बढीको सम्भाव्यता अध्ययन मात्र गरिएको ।	गतवर्ष संचालन भएका सबै भौतिक विकास आयोजनाहरूको सम्भाव्यता र वातावरणीय प्रभाव अध्ययन (स्थानीय स्तरका योजनाका लागि वातावरणीय निर्देशिकाको आधारमा) गरी सो को आधारमा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरेको ।
<b>प्राथमिकता निर्धारण</b>	<b>१.६</b>	नगरपारिषदले वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरूलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकता निर्धारण नगरेको तर ४ भन्दा बढी विषयक्षेत्रका योजनाहरू समावेश भएको ।	नगरपारिषदले वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरूलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकताक्रमको आधारमा सबै विषयक्षेत्रका योजनाहरू समावेश भएको ।
<b>प्राथमिकता प्राप्त लक्षित कार्यक्रमसंगको आवद्धता</b>	<b>२.६</b>	महिला, वालवालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्ग तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको १० देखि २० प्रतिशत सम्म रकम विनियोजन गरिएको।	महिला, वालवालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्ग तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको २० प्रतिशत भन्दा बढी रकम विनियोजन गरिएको ।

### ख.३ योजना कार्यान्वयन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
<b>योजना संचालन वार्षिक कार्यतालिका तयारी</b>	<b>२.०</b>	सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी ५० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन भएको ।	सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी त्यसको आधारमा प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन भएको ।
<b>निर्माण आयोजनाहरूको कार्यान्वयन प्रकृया</b>	<b>२.३</b>	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको बढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका ९० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकाय मार्फत संचालन भएको ।	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको बढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका सबै आयोजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकाय मार्फत संचालन भएको ।
<b>निक्षेपित कार्यहरूको व्यवस्थापन</b>	<b>१.५</b>	निक्षेपित कार्यहरू संचालनको लागि कुनै संस्थागत व्यवस्था नगरेको ।	नगरपालिकालाई निक्षेपित कार्यहरू प्राथमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुसेवा प्रसार, हुलाक सेवा र साना शहरी पूर्वाधार संचालनको नगरपालिकाले संस्थागत व्यवस्थागरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरेको ।
<b>योजनाको कार्य सम्पन्न स्थिति</b>	<b>२.३</b>	स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ८५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समयमा सम्पन्न भएका ।	स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ९५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समयमा सम्पन्न भएका ।
<b>आयोजनाको लागत र बजेट विनियोजनको अवस्था</b>	<b>२.१</b>	नगरपालिकाले संचालन गर्ने ७५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजनाहरूमा लागत अनुमान अनुसार बजेट व्यवस्था भएको ।	नगरपालिकाले संचालन गर्ने सबै आयोजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी सो को अधारमा बजेट व्यवस्था भएको ।

#### ख.४ योजना संचालनमा सहभागिता

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
जनसहभागिताको अंश	१.६	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायवाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश २० देखि २५ प्रतिशत सम्म भएको ।	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायवाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश ३० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।
नीजि क्षेत्रसंगको साझेदारी	०.८	निजि क्षेत्रसंगको साझेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित आयोजना संचालन गर्ने संझौता भएको ।	निजि क्षेत्रसंगको साझेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित २ वा सो भन्दा बढी आयोजना संचालनमा रहेको ।
सरकारी तथा सरकारी स्वामित्व भएका निकायहरूसंगको साझेदारी	१.४	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साझेदारीमा २ वटा सम्म आयोजना संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साझेदारीमा ५ वटा भन्दा बढी आयोजना संचालन गरेको ।
गैससहरूसंगको साझेदारी	१.५	एक भन्दा बढी वा ५ प्रतिशतसम्म कार्यक्रम वा आयोजनाहरू गैसस वा सामुदायिक संस्थासंगको साझेदारीमा संचालन भएको ।	१० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यक्रम वा निर्माण आयोजनाहरू गैसस वा सामुदायिक संस्थाहरूसंगको साझेदारीमा संचालन भएको ।
अन्तर्राष्ट्रिय संघ संगठनसंगको साझेदारी	०.५	कुनै पनि अन्तर्राष्ट्रिय संघ संगठनसंग सम्बन्ध स्थापना नगरेको ।	नगरपालिकाले आफ्नै प्रयासमा नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त गरी ३ वटा भन्दा बढी अन्तर्राष्ट्रिय संघ संगठनहरूसंग सम्बन्ध स्थापना गरी साझेदारीका योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गरेको ।

#### ख.५ योजनाहरूको अभिलेख, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
योजनाको अभिलेख व्यवस्था	२.५	संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राखेको तर व्यवस्थित फाईलिङ्ग प्रणाली नभएको ।	व्यवस्थित फाईलिङ्ग प्रणाली अनुरूप संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको यथार्थ वस्तुस्थिति देखिने गरी फाईल तथा अभिलेख राखेको ।
योजनाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन	२.५	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले ५० प्रतिशत भन्दा बढी योजनाहरूको कमितमा १ पटक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको तर मासिक रूपमा प्रतिवेदन नदिएको ।	आयोजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन भै संचालित प्रत्येक योजनाको कमितमा १ पटक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको र प्रत्येक महिना नगरपालिकालाई प्रतिवेदन दिने गरेको ।
योजनाको जाँचपास तथा फरफारक	२.०	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा नगरपालिकाले सबै आयोजनाहरूको जाँचपास गर्ने गरेको तर जाँचपास गर्ने	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार भई एक महिना भित्र जाँचपास भएको र

		समय तालिका नियमित नभएको ।	नगरपारिषदवाट अनुमोदन भएको ।
आयोजनाको मर्मत सम्भार	१.५	सम्पन्न भएका केही आयोजनाहरुको मर्मत संभार गर्न रकम विनियोजन गरेको।	नगरपालिकाले मर्मत सम्भार कोष स्थापना गरी सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरुको नियमित रूपमा मर्मत संभार भै दुरुस्त रहेको ।
अधुरा योजनाहरुको अवस्था	०.६	गत वर्षका करीब ६० प्रतिशत अधुरा आयोजना सम्पन्न हुनेगरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।	गतवर्षका सबै अधुरा आयोजनाहरु सम्पन्न हुने गरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।

## ग. नगरपालिका व्यवस्थापन

### ग.१ नीतिगत निर्णय प्रकृया

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
नगरपरिषद् बैठक	१.०	नगरपरिषदको बैठक वर्षमा १ पटक मात्र वसेको ।	नगरपरिषदको बैठक वर्षमा २ पटक श्रावण मसान्त र पौष मसान्तभित्र तोकिएको प्रकृया पुरा गरी सम्पन्न भएको ।
नगरपालिका बैठक	२.५	एजेण्डा निर्धारित गरी मासिक रूपमा बैठक वसेको तर आवश्यकता अनुसार निर्णय उतार सम्बन्धितलाई पठाउने गरेको ।	निर्धारित एजेण्डा सहित मासिक रूपमा बैठक बस्न तोकिएको दिनमा नगरपालिकाको बैठक नियमित रूपमा वसेको र एजेण्डा अनुसार निर्णय भई सम्बन्धितलाई निर्णय उतार पठाउने गरेको ।
वडा समिति बैठक	१.४	वडा समितिहरुमा बैठक मासिक रूपमा बस्ने गरेता पनि बैठक बसेको अवस्थामा निर्णयको प्रतिलिपी नगरपालिकालाई दिने गरेको ।	सबै वडा समितिहरुको बैठक मासिक रूपमा तोकिएको दिनमा नियमित बसेको र निर्णयको प्रतिलिपी नगरपालिकालाई दिने गरेको ।
विनियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	२.०	नगरपालिकाले आर्थिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा कार्य संचालन कार्यविधि मध्ये दुईवटा तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको र आवश्यकता अनुसार कम्तिमा १ वटा कार्यविधि तथा निर्देशिका तर्जुमा गरी पूर्णरूपमा लागु भएको ।	नगरपालिकाले आर्थिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा कार्य संचालन कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको र आवश्यकता अनुसार कम्तिमा ३ वटा कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरु तर्जुमा गरी पूर्णरूपमा लागु भएको ।
कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको आचार संहिता	१.५	कर्मचारीको आचार संहिता पारित भई कार्यान्वयनमा आएको तर पदाधिकारीहरुको यस्तो आचार संहिता तयार नभएको ।	नगरपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको आचार संहिता पारित भई विगत २ वर्ष अगाडी देखि कार्यान्वयनमा रहेको ।

## ग.२ संगठन तथा जनशक्ति विकास

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
संगठन संरचना तथा दरबंदी	२.३	संगठन संरचना र त्यसमा रहेका प्रत्येक इकाई तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरण सहित दरबंदी स्वीकृती भएको तर परिमार्जन नगरिएको ।	संगठन संरचना र त्यसमा रहेका प्रत्येक इकाई तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरण सहितको कर्मचारी दरबंदी वीकृति र आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी सोही अनुसार कार्यान्वयन हुँदै आएको ।
जनशक्ति विकास	१.६	मानवीय संसाधन विकास केन्द्र स्थापना नभए तापनि गरी जनशक्ति विकासको लागि वजेट विनियोजन गरी कार्यक्रम संचालन गरिएको ।	नगरपालिकाले मानवीय विकास केन्द्र स्थापना तथा जनशक्ति विकास योजना पारित गरी सो अनुसार कार्यक्रम संचालन गरेको ।
निर्णय प्रकृयामा कर्मचारीको सहभागिता	२.०	कर्मचारी मासिक बैठक वसी नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनको विषयमा छलफल हुने गरेको तर नगरपालिका बैठकलाई सुझावहरु जानकारी गराउने नगरेको ।	कर्मचारीहरुको मासिक बैठक नियमित रूपमा बसी नगरपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि छलफल हुने गरेको र बैठकका सुझावहरु कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगरपालिका बैठकलाई जानकारी गराउने गरेको ।
उत्प्रेरणात्मक उपायहरुको अवलंबन	१.९	नगरपालिकाका आधा भन्दा बढी कर्मचारीहरु आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।	नगरपालिकाका धैरै जसो कर्मचारीहरु आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।
संगठनमा महिला तथा पिछडिएको वर्गको पहुंच	०.८	कर्मचारी वर्गमा महिला र पिछडिएका जाति, जनजाति, दलित तथा आदिवासीको १० देखि २० प्रतिशत सम्म संख्या रहको ।	कर्मचारी तथा पदाधिकारी दुवैमा महिला ३० प्रतिशत भन्दा बढी र पिछडिएका जाति, जनजाति, दलित तथा आदिवासीको १० प्रतिशत भन्दा बढी संख्या रहेको ।

## ग.३ कर्मचारी व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
पदपुर्तिको स्थिति	०.६	नगरपालिकाले Core र Non Core दरबंदी नछुट्याएको तर सहायकस्तर पहिलो तह वाहेक २५% प्रतिशतसम्म स्थाई पदपुर्ति भएको ।	नगरपालिकाले Core र Non Core कार्यहरु छुट्याई त्यस अनुसार दरबंदी स्वीकृत गरी स्वीकृत सम्पूर्ण Core दरबंदीमा स्थाई पदपुर्ति भएको ।
कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन	२.६	कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराईएको र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा त्यसलाई आधारको रूपमा लिने गरिएको ।	सहभागितात्मक पद्धतिको आधारमा कार्यविवरण तयार गरी सबै कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा त्यसलाई आधार लिने गरिएको ।
कर्मचारीको तलब तथा अन्य सुविधाहरुको व्यवस्था	२.०	कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा अर्को महिना भित्र भुक्तानी भएको र नगरपालिकाका अवकास हुने कर्मचारीहरुलाई सुविधा वापत दिनपर्ने	कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा महिना समाप्त हुनासाथ नियमित रूपमा भुक्तानी भएको र आगामी ५ बर्षभित्र अवकास हुने कर्मचारीहरुलाई

		रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा मौज्दात जम्मा हुने क्रमको शुरुवात भएको ।	दिनुपर्ने सुविधा वापत दिनुपर्ने रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा मौज्दात रहेको।
कर्मचारीहरुको बढुवा	१.९	रिक्त पदहरुमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार दुई वर्षयता कार्यक्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई बढुवाद्वारा पदपुर्ति गरेको ।	रिक्त पदहरुमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यक्षमताको मूल्यांकन र आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई बढुवाद्वारा पदपुर्ति नियमित रूपले गरेको ।
कार्यालयमा कर्मचारीको उपस्थिति	२.१	अन्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन नगरी १ दिन सम्म अनुपस्थित रहेको ।	नियमित रूपमा उपस्थित रहेको । वा विदा र काज बसेको अवस्थामा सम्पूर्ण कार्य संचालन गर्नसक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गरेको ।

#### ग.४ आन्तरिक व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
भौतिक सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था	०.०	नगरपालिकाको आफ्नो कार्यालय भवन भएको ।	पर्याप्त कार्यकक्ष सहितको आफ्नो कार्यालय भवन भएको र आवश्यक भौतिक सुविधा (फनिचर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स, टेलिफोन, सवारी साधन आदि) भएको ।
कार्यालयको सफाई तथा सुरक्षाको व्यवस्था	१.३	कार्यालयमा सुरक्षाको सामान्य प्रवन्ध भएको र नगरपालिको कार्यालयहाता, शौचालय तथा कार्यकक्ष सफा रहेको ।	कार्यालयमा चौविसै घन्टा सुरक्षाको प्रवन्ध भएको र नगरपालिको कार्यालयहातामा बगैचाको साथै शौचालय तथा कार्यकक्षको दैनिक सफाई हुने गरेको ।
नगरपालिका विरुद्ध मुद्दा मामिलाको स्थिति	१.८	६० प्रतिशत सम्म मुद्दा मामिलाको निर्णय नगरपालिकाको पक्षमा भएको ।	९० प्रतिशत भन्दा बढी मुद्दा मामिलाको निर्णय नगरपालिकाको पक्षमा भएको ।
फाईल तथा अभिलेख व्यवस्था	०.८	नगरपालिकाले कागजातहरु फाईलइङ गर्ने गरेको तर प्रणाली व्यवस्थित नभएको र कागज धुल्याउने पद्धति नअपनाएको ।	नगरपालिकाका सबै इकाईहरुले व्यवस्थित फाईलइङ प्रणाली अनुशरण गरी महत्वपूर्ण दस्तावेजहरुलाई सुरक्षित राखेको र काम नलाग्ने कागजातहरु वर्षको एक पटक धुल्याउने गरेको ।
भवन तथा मेसिनको संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था	१.५	कार्यालय भवनको मर्मत सम्भार तथा रंग रोगन गर्ने गरेको र ५० प्रतिशत भन्दा बढी मेसिनरी साधनहरु दुरुस्त अवस्थामा राखेको ।	कार्यालय भवन र सबै मेसिनरी साधनहरुको नियमित मर्मत सम्भार तथा रंग रोगनको व्यवस्था गरी दुरुस्त अवस्थामा राखेको ।

#### ग.५ पारदर्शिता तथा सेवा सुविधामा नागरिकको पहुंच

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
नागरिक बडापत्र सार्वजनिक तथा कार्यान्वयन	२.३	नागरिक बडापत्र तर्जुमा गरी प्रकाशित गरेको र ५० प्रतिशत भन्दा बढी सेवाहरु बडापत्र वमोजिम उपलब्ध गराईएको ।	नागरिक बडापत्र तर्जुमा गरी प्रकाशित गरेको, आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरेको र बडापत्र वमोजिम सेवा उपलब्ध गराईएको ।

सार्वजनिक सुनवाई	२.१	बर्षमा १ पटक सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना गरी आफ्ना कृयाकलापहरूलाई सार्वजनिक गरेको र प्राप्त प्रतिकृया तथा सुभावहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	बर्षमा २ पटक वा सो भन्दा बढी सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना गरी आफ्ना कृयाकलापहरूलाई सार्वजनिक गरेको र प्राप्त प्रतिकृया तथा सुभावहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
सिकायत तथा गुनासो व्यवस्थापन	२.३	सिकायत तथा गुनासो प्राप्तिका लागि सिकायत पेटीको व्यवस्था गरेको र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी ५० प्रतिशत भन्दा बढी सिकायत तथा गुनासोहरु समाधान गरेको ।	सिकायत तथा गुनासो प्राप्तिका लागि टेलिफोन, इमेल, सिकायत पेटीका आदिको व्यवस्था गरेको र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी प्राप्त सबै सिकायत तथा गुनासोहरु समाधान गरेको ।
बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका प्रकाशन तथा वितरण	२.५	नगरपरिषद सम्पन्न भएको एक महिना भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरी सबै वडा समितिहरूलाई उपलब्ध गराई इच्छुक सरोकारवालालाई उपलब्ध गराईने गरेको ।	नगरपरिषद सम्पन्न भएको एक महिना भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरी प्रमुख सरोकारवालाहरु तथा सबै वडा समितिहरूलाई उपलब्ध गराईएको ।
सूचना केन्द्रको स्थापना	२.३	नगर सूचना केन्द्रको स्थापना नभए तापनि सूचना सम्बन्धी उल्लेखित केही प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याएको ।	कार्यालयमा इन्टरकम टेलिफोन, मुख्य शाखाहरूमा कम्प्युटरको व्यवस्था, कम्प्युटर सफ्टवेयर प्रोग्राम, फ्याक्स, इमेल, इन्टरनेटको व्यवस्था गरी नगर सूचना केन्द्रको स्थापना भएको ।

## घ. प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रको विकास

### घ.१ गरिवी निवारण कार्यक्रम

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएका वर्गको बस्तुगत विवरण	२.५	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रको तथ्यांक तथा सूचना प्राप्त गरेको र त्यसमा वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएको वर्गको विवरण समावेश भएको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रको तथ्यांक तथा सूचना संकलन गरी अद्यावधिक गरेको र त्यसमा वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएको वर्गको विवरण समावेश भएको ।
गरिवी नक्सा तयारी	०.३	नगरपालिकासंग गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या सम्बन्धी तथ्यांक नरहेको ।	नगरपालिकाले गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या सर्वेक्षण गरी गरिवी नक्सा तयार गरेको र परिचय पत्र वितरण गरेको ।
महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा भएको खर्च	२.६	महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा नगरपालिकाले कुल विकास खर्चको ५ देखि १० प्रतिशत सम्म रकम खर्च गरिएको ।	महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा नगरपालिकाले कुल विकास खर्चको १० प्रतिशत भन्दा बढी रकम गरेको ।
गरिवी न्यूनिकरणको अवस्था	१.०	गरिवीको अवस्थामा भएको सुधार सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने काम गर्दे रहेको ।	नगरपालिकाले गरिवी न्यूनिकरणका लागि नगरपालिका साभेदारी विकास कोष वा गरिवी निवारण कोषको स्थापना तथा संचालन गरेको । वा वार्षिक रूपमा १

			प्रतिशत भन्दा बढी जनसंख्या गरिवीको स्तरवाट माथि उठेको ।
समुदाय परिचालन	१.५	नगरक्षेत्र भित्र रहेका १५ देखि २० प्रतिशत सम्म धरधुरीहरु टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भएका तर नियमित रूपमा विकास गतिविधि संचालन नगरेका ।	नगरक्षेत्र भित्र रहेका ५० प्रतिशत भन्दा बढी धरधुरी टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भै समुदायिक विकासमा संलग्न रहेको ।

## घ.२ स्वास्थ्य तथा सरसफाई

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
जनस्वास्थ्यको प्रवर्द्धन	१.५	नगरपालिकाले स्वास्थ्य संवन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमको अतिरिक्त जनस्वास्थ्य प्रवर्धनको लागि नगरक्षेत्रमा केही कार्यक्रमहरु संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले स्वास्थ्य संवन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमको अतिरिक्त जनस्वास्थ्य प्रवर्धनको लागि नगरक्षेत्रमा ५ वटा भन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेको ।
फोहरमैला संकलन	१.४	नगर क्षेत्रको सफाईका लागि क्षेत्र विभाजन गरी नियमित रूपमा सफाई गरी फोहर संकलन गरेको ।	नगर क्षेत्रको सफाईका लागि क्षेत्र विभाजन गरी सम्पुर्ण क्षेत्रमा दिनको २ पटक नियमित रूपमा सफाई गरी फोहर संकलन गरेको ।
फोहरमैला अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था	१.१	नगरपालिकाले फोहरमैला तहलगाउने स्थलको व्यवस्था गरेको तर निश्काशनका लागि पूर्वाधार तयार नभएको ।	नगरपालिकाले आगामी २० वर्ष सम्मको लागि फोहरमैला तहलगाउन अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था गरेको र संकलित फोहरहरूलाई सुरक्षित रूपमा अन्तिम निश्काशन स्थलमा लगी तहलगाउने गरेको ।
खानेपानीको व्यवस्था	१.१	नगरक्षेत्रमा वसोवास गर्ने ३० देखि ५० प्रतिशत धरधुरीलाई खानेपानी उपलब्ध भएको ।	नगरक्षेत्रमा वसोवास गर्ने ९० प्रतिशत भन्दा बढी धरधुरीलाई खानेपानी उपलब्ध भएको ।
शौचालय तथा ढल निकासको प्रयोग	२.५	नगरका ७५ प्रतिशत भन्दा बढी धरधुरीले सुरक्षित शौचालय वा ढल निकासको प्रयोग गरेको ।	नगरका शतप्रतिशत धरधुरीले सुरक्षित शौचालय वा ढल निकासको प्रयोग गरेको ।

## घ.३ सामाजिक पूर्वाधार विकास

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
शैक्षिक विकास	२.०	नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा र उच्च शिक्षा कार्यक्रम मध्ये कुनै २ तह भन्दा बढी शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न लगानी गरेको ।	नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा र उच्च शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न लगानी गरेको ।
अत्यावश्यक सेवा व्यवस्थापन	२.०	नगरपालिकाले स्वयं वा सहयोगी संस्था मार्फत आवश्यकता अनुसार वारुण्यन्त्र,	नगरपालिकाले स्वयं वा सहयोगी संस्था मार्फत आवश्यकता अनुसार वारुण्यन्त्र,

		एम्बुलेन्स, प्रकोप व्यवस्थापन मध्ये कुनै दुईटा सेवा उपलब्ध गराउन सक्षम रहेको ।	एम्बुलेन्स, प्रकोप व्यवस्थापन सेवा उपलब्ध गराउन सक्षम रहेको ।
पशु वधशालाको व्यवस्था	१.५	पशुवधशाला निर्माण गर्ने निर्णय भएको ।	नगरपालिकाले पशुवधशालाको निर्माण गरी पशु स्वास्थ्य जाँच पश्चात पशु वध गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा लागु गरेको ।
खेलकुद विकास	२.०	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी बार्षिक कार्यक्रमको आधारमा ३ वा सो भन्दा बढी खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुद विकास योजनाको आधारमा बार्षिक ३ वटा भन्दा बढी खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।
प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक संपदा संरक्षण	१.१	नगरपालिकाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका संपदा संरक्षणका लागि केही रकम विनियोजन गरेको ।	नगरपालिकाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको पहिचान तथा लगत तयार गरी संपदा संरक्षणका लागि ५ वटा भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गरेको ।

#### घ.४ भौतिक पूर्वाधार विकास

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
सडक / यातायात सुविधा	१.१	सडक गुरुयोजना तर्जुमा भै नसके पनि करिब २५ प्रतिशत घरधुरीले पक्की सडक उपभोग गरेको ।	सडक गुरुयोजना तर्जुमा गरी सो को आधारमा सडक निर्माण हुने गरेको र ५० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीले पक्की सडक उपभोग गरेको ।
सडक बत्ति	०.५	नगरपालिकाले प्रयोग गरेको सडक बत्तिको खपत इकाई नाप्ने व्यवस्था नभएको ।	नगरका सबै मूल्य सडकहरु तथा चौकहरूमा सडक बत्तिको व्यवस्था भएको र नियमित रूपमा विजुलीको महसुल भुक्तानी गर्ने गरेको ।
पार्क तथा मनोरंजन स्थल	१.५	नगरक्षेत्रमा केही स्थानमा मनोरंजन स्थलहरूको विकास, संरक्षण र सम्वर्धन भएको र प्रयोग भएको ।	नगरक्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरूको संरक्षण र सम्वर्धन गरी सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरेको ।
घर नम्वर सूचना प्रणाली	०.६	घर नम्वर प्रणाली प्रारम्भ नभएको ।	नगरपालिकामा भएका सम्पूर्ण घरहरूलाई घर नम्वर दिएको र नयाँ वन्ने घरहरूलाई घर नम्वर दिने व्यवस्था गरेको ।
मसानधाट	१.३	नगरपालिकाले मसानधाट र चिहानधाटका लागि क्षेत्र तोकेको ।	नगरपालिकाले मसानधाट र चिहानधाटका लागि क्षेत्र तोकी तारबार गरेको, धाट निर्माण गरेको र उक्त स्थानमा सफा पानी र मलामी वस्ने स्थानको व्यवस्था गरेको ।

## घ.५ आर्थिक पूर्वाधार विकास

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
बजार व्यवस्था	१.३	नगरपालिकाले तरकारी तथा फलफुल खरिद विकृ सम्बन्धी व्यवसायहरु संचालनको लागि सफाई सुविधा सहित स्थान उपलब्ध गराएको ।	नगरपालिकाले तरकारी, फलफुल तथा मासु खरिद विकृ सम्बन्धी व्यवसायहरु संचालनको लागि सुरक्षित संचरणना, विद्युत, पानि, सरसफाई, फोहर निश्काशन, फोहर संकलन, स्टोरेज, चेकजांच जस्ता सुविधा भएको बजार व्यवस्था गरेको वा नीजि क्षेत्र मार्फत सोही स्तरमा सेवा उपलब्ध गराएको ।
शिप/उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन	१.३	नगरपालिकाले शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम संचालन गरेको ।	नगरपालिकाका सबै बडामा सामुदायिक समूह/वचत परिचालन समूह/टोल विकास समूह गठन गरी प्रत्येक बडाका १० जना भन्दा बढी समूह सदस्यहरुलाई शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराएको ।
लधुकर्जाको व्यवस्था	०.३	नगरपालिकाले लधुकर्जा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कुनै कार्य नगरेको ।	नगरपालिकाले शहरी गरिव वर्गको समूह गठन गर्ने प्रोत्साहन गरी गठीत पाँचवटा समूहहरुलाई उद्यम संचालन गर्न विना धितो लधुकर्जा उपलब्ध गराएको वा गराउन सिफारिश गरेको ।
व्यवसायिक सूचना प्रणाली	०.५	पर्यटकीय स्थलको विकासको लागि कुनै कार्य नगरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विकृ विवरण हुने वस्तुहरुको स्पेसिफिकेसन, मूल्य, उत्पादन स्थल, परिमाण र गुणस्तर सम्बन्धी सूचनाहरु आदान प्रदान गर्ने संस्थागत व्यवस्था गरेको ।
पर्यटन विकास	१.०	पर्यटन विकासको लागि अध्ययन तथा अनुसंधान गरी सम्भावित पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा पर्यटक व्यवसायलाई प्रवर्धन गर्न कम्तिमा ३ वटा पर्यटकीय स्थलहरुको विकास सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गरेको ।

## १.४ भेरीगंगा नगरपालिकाको साझेठनिक क्षमता सुधारका लागि रणनीतिक क्रियाकलापको पहिचान

सङ्घठन विकास कार्यक्रममा भेरीगंगा नगरपालिकाको वर्तमान साझेठनिक क्षमता पहिचान गरी क्षमतामा भएको कमी घटाउनको लागि रणनीतिक क्रियाकलापहरूको पहिचान गरिएको थियो । भेरीगंगा नगरपालिकाको सङ्घठन क्षमता विकास लागि रणनीतिक क्रियाकलापहरूको पहिचान गर्ने क्रममा नगरपालिकाको साझेठनिक अवस्था अध्ययन तथा विश्लेषणको निश्कर्ष प्रस्तुति गरिएको थियो । प्रस्तुतिमा भेरीगंगा नगरपालिकाको सङ्घठनात्मक कार्यक्षमता विश्लेषणका सूचकहरू अनुसार नगरपालिकाले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क र क्षमता फरक देखाउनको लागि क्षेत्रगत Spider Net तथा साझेठनिक क्षमता विश्लेषणका लागि प्रयोग गरिएको म्याट्रिक्स अनुसारका १०० वटा सूचकको आधारमा प्रत्येक सूचकहरूमा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमता तथा अपेक्षा गरिएको क्षमता बीचको फरक (Capacity Gap) प्रस्तुत गरिएको थियो । (विस्तृत विवरणको लागि पृष्ठ १६ देखि २८ सम्म हेर्नु हेला ) । सङ्घठनात्मक क्षमता फरक (Organizational Capacity Gap) मा नगरपालिका कर्मचारीहरू बीचमा व्यापक छलफल गरी साभा धारणा समेत विकास गरिएको थियो ।

यस पश्चात नगरपालिकाको साझेठनिक क्षमता फरक (Capacity Gap) लाई सुधार गर्ने नगरपालिकाले सञ्चालन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको पहिचान गर्न सङ्घठन विकास कार्यक्रमका सहभागि- नगरपालिकाका सहभागी कर्मचारीहरूलाई विभिन्न ४ वटा समूहमा विभाजन गरी सघन छलफलको निचोडको रूपमा क्षमता फरक देखिएका हरेक पक्षहरूमा रणनीतिक क्रियाकलापहरूको पहिचान गरिएको थियो । समूह कार्य पश्चात् सहभागीहरूले पहिचान गरेका रणनीतिक क्रियाकलापहरू बृहत समूहमा प्रस्तुति तथा छलफल गरिएको थियो । बृहत समूह छलफलबाट सहभागीहरूले पहिचान गरेका भेरीगंगा नगरपालिकाको साझेठनिक कार्यक्षमता विश्लेषणका सूचकहरूको आधारमा क्षमता फरक (Capacity Gap) कम गर्नकोलागि नगरपालिकाले अपनाउनु पर्ने संभावित रणनीतिक क्रियाकलापहरू निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

## भेरीगंगा नगरपालिकाको क्षमता फरक कम गर्न आवश्यक रणनीतिक क्रियाकलापहरु सहित संस्थागत अवस्थाको म्याट्रिक्स

### क. वित्तीय व्यवस्थापन

#### क.१ बजेट तर्जुमा प्रकृया

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
सहभागितामूलक बजेट तर्जुमा प्रकृया	१.६	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन नगरिएता पनि नगरपालिकाका बडा समिति, शाखा, उपशाखाहरु र प्रमुख सरोकार पक्षहरुसँग छलफल गरी बजेट तर्जुमा गर्ने ।	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन भै नगरपालिकाका बडा समिति, शाखा, उपशाखाहरुको अतिरिक्त सबै प्रमुख सरोकारपक्षहरु समेतसँग छलफल तथा रायसुभावबाट तर्जुमा गरेको ।	
बजेट पारित भएको समयावधी	२.३	आगामी आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम अधिल्लो आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र पारित हुने गरेको ।	अधिल्लो आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पारित भएको ।	— क्रिमिक रूपमा आवधिक योजना अनुसार वार्षिक योजना तयार गरी बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
निर्दिष्ट फारमको प्रयोग	२.५	ढांचा बमोजिमको बजेट फारामलाई आवश्यकता अनुसार सुधार तथा परिमार्जन गरी बजेट तयारी गरिएको र खर्च नीति, राजश्व असुली नीति बजेट पुस्तिकामा उल्लेख गरी विकास बजेटको ९० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यक्रमहरु स्पष्ट रूपमा देखाईएको ।	ढांचा बमोजिमको बजेट फारामलाई आवश्यकता अनुसार सुधार तथा परिमार्जन गरी बजेट तयारी गरिएको र बजेट पुस्तिकामा खर्च नीति, राजश्व असुली नीति तथा विकास बजेट (पूँजीगत खर्च) को सम्पूर्ण रकमको कार्यक्रमहरु स्पष्ट रूपमा देखाईएको ।	— वार्षिक योजना तयार तथा बजेट तर्जुमासँग संलग्न हुने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई बजेट तर्जुमा सम्बन्धी तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।
आवधिक योजना तथा बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम वीचको तालमेल	२.५	आवधिक योजनामा उल्लेख भएका ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सूचकहरु हासिल हुनेगरी बजेट तर्जुमा हुने गरेको ।	आवधिक योजनाको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा हुने गरेको ।	
यथार्थपरक बजेट	२.३	विगत दुई वर्ष मध्ये कुनै एक वर्षमा अनुमानित कुल बजेटको ९० प्रतिशत भन्दा बढी र अर्को वर्षमा ७० प्रतिशत भन्दा बढी प्रगति भएको ।	विगत दुई आर्थिक वर्षमा अनुमानित कुल बजेटको ९० प्रतिशत भन्दा बढी यथार्थ प्रगति भएको ।	

## क.२ राजश्व व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
आन्तरिक श्रोत बृद्धि	२.५	अधिल्लो वर्षको तुलनामा २५ प्रतिशत भन्दा बढी आन्तरिक श्रोत बृद्धि भएका	अधिल्लो वर्षको तुलनामा २५ प्रतिशत भन्दा बढी आन्तरिक श्रोत बृद्धि भएको	
आयमूलक योजनामा भएको लगानी प्रतिफल	०.५	नगरपालिकाले हालसम्म यस्ता केही मात्र आयमूलक योजना संचालन नगरेको ।	नगरपालिकाले संचालन गरेका आयमूलक योजनाहरूवाट सम्पूर्ण खर्च (व्याज खर्च, तस कटटी, संचालन खर्च) कटाइ शुरुको लगानीको १० प्रतिशत भन्दा बढी प्रतिफल प्राप्त भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— राजश्व उपशाखालाई सक्षम बनाई सवारीकर, घरबहालकर सम्बन्धी लागत तयार गर्ने र उक्त कर असुली गर्ने ।</li> </ul>
सम्पत्तिमा आधारित कर राजश्व परिचालन	२.०	कुल सम्भाव्यताको ६० देखि ७० प्रतिशतसम्म राजश्व असुल गरेको तथा व्यवस्थित अभिलेख भएको ।	कुल सम्भाव्यताको ७० प्रतिशत भन्दा बढी कर असुल गरेको र अभिलेख व्यवस्थित भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— राजश्वको आन्तरिक श्रोत बृद्धिको लागि करको क्षेत्र बढाउन राजश्व सम्बन्धी संभाव्यता अध्ययन गर्ने ।</li> </ul>
राजश्व असूलीमा साझेदारी	२.६	नगरपालिकाले राजश्व परामर्श समिति गठन गरी करको दर निर्धारण करको दर निर्धारण, राजश्व असूली तथा विवाद समाधानमा नगरपालिकालाई लिखित रूपमा सल्लाह सुझाव दिने गरेको ।	नगरपालिकाले राजश्व परामर्श समिति गठन गरी राजश्वको श्रोतको पहिचान, करको दर निर्धारण, राजश्व असूली तथा विवाद समाधान नगरपालिकालाई लिखित रूपमा सल्लाह सुझाव दिने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— एकिकृत सम्पत्ति कर प्रणाली संग सम्बन्धीत अभिलेखहरु नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्दै जाने र सोको लागि जनशक्तिलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश	२.१	कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश ३५ देखि ५० प्रतिशत सम्म भएको ।	कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश ५० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।	

### क.३ जिन्सी (सम्पत्ति) व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
सम्पत्तिको अभिलेख	२.५	नगरपालिकाको स्वामित्वमा भएका सम्पत्ति (जग्गा तथा भवन, मेसीनरी औजार, फर्निचर, बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्री लगायत अन्य सामानहरु) हरुको मूल्य समेतको अभिलेख दुरुस्त राखेको तर हकभोगमा रहेको अधिकांश सम्पत्तिको अभिलेख राखेको ।	नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सबै किसिमका चल अचल सम्पत्ति (जग्गा तथा भवन, मेसीनरी औजार, फर्निचर, बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्री लगायत अन्य सामानहरु) तथा हकभोगमा रहेका सम्पत्तिहरुको मूल्य समेत देखिने गरी जिन्सी कितावमा अद्यावधिक अभिलेख राखेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>न.पा. मा भएका सम्पत्तिहरुको तथा बैदेशिक सहायतावाट प्राप्त सामग्रीहरुको मूल्य खुलाई व्यवस्थित किसिमले अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>
खरिद तथा भण्डारन व्यवस्था	१.५	आवश्यक सामग्रीहरु प्रतिस्पर्धाद्वारा खरिद गर्ने गरेको तर व्यवस्थित भण्डारन नभएता पनी हानी नोक्सानी भने नभएको ।	वर्ष भरिको लागि आवश्यक सामग्रीहरुको पहिचान भै खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा मूल्य कायम गरी आवश्यकता अनुसार खरिद गरेको र खोजेको बेला तुरुन्त प्राप्त गर्ने सक्ने गरी कोड नं. सहित सुरक्षित रूपमा भण्डारन गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु एकमुष्ट खरिद गरी कोडिङ गरी सुरक्षित भण्डारण गर्ने र सो को लागि सुरक्षित कोठाको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
जिन्सी निरीक्षणको नियमितता र सुझाव कार्यान्वयन	१.६	अधिल्लो वर्ष जिन्सी निरीक्षण भएको र प्रतिवेदनमा उल्लेखित ७५ प्रतिशत सम्म सुझावहरु कार्यान्वयन भएको ।	अधिल्लो वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसारका सबै सुझावहरु कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिल्लो वर्षको जिन्सी निरीक्षणबाट प्राप्त सम्पूर्ण सुझावहरु कार्यान्वयमा ल्याउने ।</li> <li>वार्षिक रूपमा पुराना सामग्रीहरुको लिलाम गर्ने एंवं कागजात धुल्याउने ।</li> </ul>
सामग्री लिलाम व्यवस्था	०.५	विगत २ वर्ष देखि लिलाम बिकी प्रकृया नचालेको ।	नगरपालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामग्रीहरु नियमितरूपमा (वर्षको १ पटक) लिलाम गर्ने गरेको ।	
बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्रीको उपयोग	०.६	नगरपालिकाले हालसम्म बैदेशिक सहयोगवाट कुनै किसिमको सामानहरु प्राप्त नगरेको ।	बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त भएका सबै सामानहरुको मूल्य समेत खुलाई अभिलेख राखेको र सबै सामग्रीहरु जुन प्रयोजनको लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनमा उपयोग भएको ।	

#### क.४ लेखा परीक्षण तथा बेरुजु व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
आन्तरिक लेखा परीक्षण	१.५	आलेप हुने गरेको भए पनि मासिक रूपमा हुने नगरेको ।	आन्तरिक लेखा परीक्षकले पूर्व लेखा परीक्षण र मासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख र सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— आ. ले. प. शाखाको गठन गरी मासिक रूपमा आ. ले. पे गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
अन्तिम लेखा परीक्षण	२.१	अन्तिम लेखा परीक्षण गराई ३५ दिन भित्र बेरुजुको लगत अध्यावधिक राखी ५० प्रतिशत भन्दा बढी बेरुजु नियमित गरेको ।	अन्तिम लेखा परीक्षण गराई ३५ दिन भित्र नियमित गर्नुपर्ने सबै बेरुजु नियमित गरेको, बेरुजु लगत अध्यावधिक राखेको र असूल गर्नुपर्ने बेरुजु असूलीका लागि कारबाही चलाएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— ले. प. गराई बेरुजु लगत अध्यावधिक गरी नियमित असूल उपर गर्ने र बेरुजुको कारबाही चलाउने ।</li> </ul>
बेरुजुको अवस्था	१.६	पेशकी वाहेकको अन्य असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु कुल खर्चको १ देखि ३ प्रतिशत सम्म भएको ।	पेशकी वाहेक असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम नभएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— बेरुजु फछ्यौट गर्ने र पेशकी घटाउन निरन्तर पहल गर्ने ।</li> </ul>
पेशकीको अवस्था	२.३	फछ्यौट हुन वांकी पेशकी रकम सो आ.व. को यथार्थ खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम रहेको ।	कुनै पनि पेशकी बांकी नरहेको ।	
लेखा समितिको प्रभावकारिता	०.०	जनप्रतिनिधिहरुको निर्वाचन हुन नसकेकोले लेखा समिति गठन हुने नगरेको ।	लेखा समितिले नगरपालिकाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कारोबार तथा कार्यक्रम संचालनको अवस्था अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगरपरिषद समक्ष पेश गरेको र परिषदवाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गरेको ।	

## क.५ वित्तीय प्रशासन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना	१.३	आन्तरिक आयको (स्थानीय विकास शुल्क सहितको) ३५ देखि ४० प्रतिशत सम्म प्रशासनिक खर्च गरेको	आन्तरिक आयको (स्थानीय विकास शुल्क सहितको) २५ प्रतिशत भन्दा कम प्रशासनिक खर्च गरेको।	
सापटी वा ऋणको अवस्था	२.०	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को १० देखि २० प्रतिशत सम्म रकम सांवा व्याज भुक्तानी गर्नुपर्ने भै भुक्तानी गरेको।	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को १० प्रतिशत भन्दा कम रकम सांवा व्याज भुक्तानीमा खर्च हुने भै भुक्तानी गरेको।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— प्रशासनिक खर्च आन्तरिक आयको सिमामा ल्याउन पहल गर्ने।</li> </ul>
कुल आमदानी र खर्चको संतुलन	२.५	आमदानीको ९० प्रतिशत सम्म खर्च गरेको (सो वर्षको भुक्तानी दिन वांकी रकम समेत हिसाब गरी)।	आमदानीको ८० देखि १०० प्रतिशतसम्म खर्च गरेको (सो वर्षको भुक्तानी दिन वांकी रकम समेत हिसाब गरी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— आमदानीको १०० प्रतिशत भित्र रही खर्च गर्न पहल गर्ने।</li> </ul>
धरौटी खाता संचालन	२.३	नगरपालिकाले छुटौटै धरौटी खाता राखेको र सो खातावाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको वा सापटी नदिएको।	नगरपालिकाले छुटौटै धरौटी खाता राखेको, सो खातावाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको र सो रकमवाट नगरपालिकाले व्याज आमदानी गरेको।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— निर्धारित राजश्व बाँडफाँड जि.वि.स., मालपोत तथा उ.वा. संघवाट नियमित रूपम हुने गराउन पहल गर्ने।</li> </ul>
राजश्व वांडफांड	२.६	नगरपालिकाले जिविसलाई रकम उपलब्ध गराएको र जिविसवाट राजश्व प्राप्त गर्ने प्रयास गरेको (वैठक, पत्राचार)।	निर्धारित राजश्वको बाँडफाँड नगरपालिका तथा जिविस विच नियमित रूपमा भएको।	

## ख. योजना व्यवस्थापन

### ख.१ शहरी विकास योजना

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
श्रोत नक्सा तयारी	०	श्रोत नक्सा तयार नगरेको ।	१:२५००० फिटको स्केलमा नगरपालिकाको बस्तुस्थिति प्रष्ट हुने गरी GIS सहित श्रोत नक्सा र विषयगत भौतिक विकास नक्साहरु तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— नगरको श्रोत नक्सा तयार गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने र सो लाई GIS प्रणालीमा राखी आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने ।</li> </ul>
भवन निर्माण मापदण्ड तयारी	२.३	भवन निर्माण मापदण्डमात्र तयार गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	नगरपालिकाले भौतिक विकास योजना तयार गरी सो अनुसार भवन निर्माण मापदण्ड र भवन निर्माण संहिता तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— भवन निर्माण मापदण्डको नियमित निरीक्षण गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।</li> </ul>
आवधिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	२.३	दीर्घकालिन दृष्टीकोण परिभाषित गरी स्वीकृत गरेको र आवधिक योजना तर्जुमाका लागि कार्य योजना तयार भएको ।	दीर्घकालिन दृष्टीकोण सहितको आवधिक योजना स्वीकृत भै कार्यान्वयनमा रहेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— न. पा. लाई आवश्यकता निर्देशिकाहरु तथा क्षेत्रगत गुरु योजनाहरु तयार गर्ने र आयमुलक योजनाहरु तर्जुमा गरी संचालन गर्न पहल गर्ने ।</li> </ul>
भू- एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन बाँध्न अवस्था	०.५	भू-एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता आवास योजना तर्जुमा गर्ने निर्णय भए ता पनि कार्य अधि नबढेको ।	विगत ५ वर्ष भित्र भू-एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता दुई भन्दा बढी आवास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा रहेको वा सम्पन्न भएको ।	
गुरु योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	१.६	कुनै एक क्षेत्रमा गुरु योजना तर्जुमा गर्ने कार्य प्रारम्भ गरेको ।	दुई वा दुई भन्दा बढी क्षेत्रगत गुरु योजना तयार गरी सो अनुसार नगरपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।	

## ख.२ बार्षिक योजना तर्जुमा

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
सहभागितामूलक बार्षिक योजना तर्जुमा	२.६	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरु अबलंवन गरी पौष मसान्त भित्र नगरपरिषदवाट योजना छनौट गरी माघ मसान्त भित्र जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराउने गरिएको ।	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरु अबलंवन गरी पौष मसान्त भित्र नगरपरिषदवाट योजना छनौट गरी माघ मसान्त भित्र जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराएको ।	— सम्पूर्ण आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी मात्र संचालन गर्ने परिपाठी बसाल्न पहल गर्ने ।
विषयगत समिति गठन तथा कार्य संचालन	२.३	विषयगत समितिहरुले आगामी वर्ष संचालन गर्ने योजनाका लागिमात्र नीतिगत सुझाव दिएको र विगतको कामको समिक्षा मात्र गरेको ।	नगरपरिषद्वारा ५ वटा विषयगत समितिहरु गठन भएको र समितिले आआफ्नो विषयक्षेत्रमा संचालित योजनाहरुको समिक्षा गरी आगामी वर्ष संचालन गर्ने योजनाहरुका संम्बन्धमा नगरपरिषदलाई नीतिगत सुझाव प्रदान गरेको ।	
सम्भाव्यता तथा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन	१.१	कुल भौतिक विकास आयोजना मध्ये १० प्रतिशत भन्दा बढीको संभाव्यता अध्ययन मात्र गरिएको ।	गतवर्ष संचालन भएका सबै भौतिक विकास आयोजनाहरुको सम्भाव्यता र वातावरणीय प्रभाव अध्ययन (स्थानीय स्तरका योजनाका लागि वातावरणीय निर्देशिकाको आधारमा) गरी सो को आधारमा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरेको ।	
प्राथमिकता निर्धारण	१.६	नगरपारिषदले बार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरुलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकता निर्धारण नगरेको तर ४ भन्दा बढी विषयक्षेत्रका योजनाहरु समावेश भएको ।	नगरपारिषदले बार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरुलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकताकम्को आधारमा सबै विषयक्षेत्रका योजनाहरु समावेश भएको ।	
प्राथमिकता प्राप्त लक्षित कार्यक्रमसंगको आवद्धता	२.६	महिला, वालवालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्ग तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको १० देखि २० प्रतिशत सम्म रकम विनियोजन गरिएको ।	महिला, वालवालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्ग तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको २० प्रतिशत भन्दा बढी रकम विनियोजन गरिएको ।	

## ख.३ योजना कार्यान्वयन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
योजना संचालन बार्षिक कार्यतालिका तयारी	२.०	सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी ५० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन भएको ।	सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी त्यसको आधारमा प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन भएको ।	
निर्माण आयोजनाहरुको कार्यान्वयन प्रकृया	२.३	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको बढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका ९० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरु उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकाय मार्फत संचालन भएको ।	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको बढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका सबै आयोजना तथा कार्यक्रमहरु उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकाय मार्फत संचालन भएको ।	— न. पा. बाट संचालन गर्ने सम्पूर्ण आयोजनाहरुको कार्य तालिका बनाई मात्र कार्यान्वयन गर्ने परिपाटी बसाल्न पहल गर्ने ।
निक्षेपित कार्यहरुको व्यवस्थापन	१.५	निक्षेपित कार्यहरु संचालनको लागि कुनै संस्थागत व्यवस्था नगरेको ।	नगरपालिकालाई निक्षेपित कार्यहरु प्राथमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुसेवा प्रसार, हुलाक सेवा र साना शहरी पूर्वाधार संचालनको नगरपालिकाले संस्थागत व्यवस्थागरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरेको ।	
योजनाको कार्य सम्पन्न स्थिति	२.३	स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ८५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरु निधारित समयमा सम्पन्न भएका ।	स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ९५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरु निधारित समयमा सम्पन्न भएका ।	
आयोजनाको लागत र बजेट विनियोजनको अवस्था	२.१	नगरपालिकाले संचालन गर्ने ७५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजनाहरुमा लागत अनुमान अनुसार बजेट व्यवस्था भएको ।	नगरपालिकाले संचालन गर्ने सबै आयोजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी सो को अधारमा बजेट व्यवस्था भएको ।	

#### ख.४ योजना संचालनमा सहभागिता

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
जनसहभागिताको अंश	१.६	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायवाट संचालित आयोजनाहरुमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश २० देखि २५ प्रतिशत सम्म भएको ।	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायवाट संचालित आयोजनाहरुमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश ३० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— नगर क्षेत्रका कार्यरत गैससहरुको दर्ता न. पा. मा गर्न कडाई गर्ने तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिई मात्र आयोजनाहरु संचालन गर्ने परिपाटी बसाल्न पहल गर्ने ।</li> </ul>
निजी क्षेत्रसंगको साभेदारी	०.८	निजी क्षेत्रसंगको साभेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित आयोजना संचालन गर्ने संभौता भएको ।	निजी क्षेत्रसंगको साभेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित २ वा सो भन्दा बढी आयोजना संचालनमा रहेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनहरुसंग सम्बन्ध स्थापनाको लागि पहल गर्ने ।</li> </ul>
सरकारी तथा सरकारी स्वामित्व भएका निकायहरुसंगको साभेदारी	१.४	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरु र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरुसंगको लागत साभेदारीमा २ वटा सम्म आयोजना संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरु र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरुसंगको लागत साभेदारीमा ५ वटा भन्दा बढी आयोजना संचालन गरेको ।	
गैससहरुसंगको साभेदारी	१.५	एक भन्दा बढी वा ५ प्रतिशतसम्म कार्यक्रम वा आयोजनाहरु गैसस वा सामुदायिक संस्थासंगको साभेदारीमा संचालन भएको ।	१० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यक्रम वा निर्माण आयोजनाहरु गैसस वा सामुदायिक संस्थाहरुसंगको साभेदारीमा संचालन भएको ।	
अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनसंगको साभेदारी	०.५	कुनै पनि अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनसंग सम्बन्ध स्थापना नगरेको ।	नगरपालिकाले आफ्नै प्रयासमा नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त गरी ३ वटा भन्दा बढी अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनहरुसंग सम्बन्ध स्थापना गरी साभेदारीका योजना तथा कार्यक्रमहरु संचालन गरेको ।	

## ख.५ योजनाहरुको अभिलेख, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
योजनाको अभिलेख व्यवस्था	२.५	संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरुको अभिलेख अद्यावधिक राखेको तर व्यवस्थित फाईलिङ्ग प्रणाली नभएको ।	व्यवस्थित फाईलिङ्ग प्रणाली अनुरूप संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरुको यथार्थ वस्तुस्थिति देखिने गरी फाईल तथा अभिलेख राखेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— सम्पूर्ण योजनाहरुको समयमा नै सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्थाको स्थापना गर्ने ।</li> </ul>
योजनाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन	२.५	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले ५० प्रतिशत भन्दा बढी योजनाहरुको कमितमा १ पटक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको तर मासिक रूपमा प्रतिवेदन नदिएको ।	आयोजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन भै संचालित प्रत्येक योजनाको कमितमा १ पटक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको र प्रत्येक महिना नगरपालिकालाई प्रतिवेदन दिने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— योजनाहरुको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने परिपाटी बसाल्न पहल गर्ने ।</li> </ul>
योजनाको जाँचपास तथा फरफारक	२.०	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा नगरपालिकाले सबै आयोजनाहरुको जाँचपास गर्ने गरेको तर जाँचपास गर्ने समय तालिका नियमित नभएको ।	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरुको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार भई एक महिना भित्र जाँचपास भएको र नगरपारिषदवाट अनुमोदन भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— न. पा. बाट संचालित योजनाहरुको नियमित मर्मतको लागि नियममा तोकिए बमोजिम मर्मत संभार कोषको व्यवस्था गरी योजनाहरुको मर्मत संभारको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
आयोजनाको मर्मत संभार	१.५	सम्पन्न भएका केही आयोजनाहरुको मर्मत संभार गर्न रकम विनियोजन गरेको।	नगरपालिकाले मर्मत संभार कोष स्थापना गरी सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरुको नियमित रूपमा मर्मत संभार भै दुरुस्त रहेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>— अधुरा योजनाहरुलाई प्राथमिकता साथ वार्षिक बजेटमा समावेश गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।</li> </ul>
अधुरा योजनाहरुको अवस्था	०.६	गत वर्षका करीब ६० प्रतिशत अधुरा आयोजना सम्पन्न हुनेगरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।	गतवर्षका सबै अधुरा आयोजनाहरु सम्पन्न हुने गरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।	

## ग. नगरपालिका व्यवस्थापन

### ग.१ नीतिगत निर्णय प्रकृया

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
नगरपरिषद् बैठक	१.०	नगरपरिषदको बैठक वर्षमा १ पटक मात्र वसेको ।	नगरपरिषदको बैठक वर्षमा २ पटक श्रावण मसान्त र पौष मसान्तभित्र तोकिएको प्रकृया पुरा गरी सम्पन्न भएको ।	
नगरपालिका बैठक	२.५	एजेण्डा निर्धारित गरी मासिक रूपमा बैठक वसेको तर आवश्यकता अनुसार निर्णय उतार सम्बन्धितलाई पठाउने गरेको ।	निर्धारित एजेण्डा सहित मासिक रूपमा बैठक बस्न तोकिएको दिनमा नगरपालिकाको बैठक नियमित रूपमा वसेको र एजेण्डा अनुसार निर्णय भई सम्बन्धितलाई निर्णय उतार पठाउने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- वडा समितिको बैठक बस्न कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पूर्ण वडा सचिवहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।</li> <li>- कर्मचारी आचार संहिता प्रकाशन गर्ने र जनप्रतिनिधिहरूले बहाली गरेपछि आचार संहिता तयार गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
वडा समिति बैठक	१.४	वडा समितिहरुमा बैठक मासिक रूपमा बस्ने गरेता पनि बैठक वसेको अवस्थामा निर्णयको प्रतिलिपी नगरपालिकालाई दिने गरेको ।	सबै वडा समितिहरुको बैठक मासिक रूपमा तोकिएको दिनमा नियमित वसेको र निर्णयको प्रतिलिपी नगरपालिकालाई दिने गरेको ।	
विनियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	२.०	नगरपालिकाले आर्थिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा कार्य संचालन कार्यविधि मध्ये दुईवटा तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको र आवश्यकता अनुसार कम्तिमा १ वटा कार्यविधि तथा निर्देशिका तर्जुमा गरी पूर्णरूपमा लागु भएको ।	नगरपालिकाले आर्थिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा कार्य संचालन कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको र आवश्यकता अनुसार कम्तिमा ३ वटा कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरु तर्जुमा गरी पूर्णरूपमा लागु भएको ।	
कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको आचार संहिता	१.५	कर्मचारीको आचार संहिता पारित भई कार्यान्वयनमा आएको तर पदाधिकारीहरुको यस्तो आचार संहिता तयार नभएको ।	नगरपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको आचार संहिता पारित भई विगत २ वर्ष अगाडी देखि कार्यान्वयनमा रहेको ।	

## ग.२ संगठन तथा जनशक्ति विकास

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
संगठन संरचना तथा दरवंदी	२.३	संगठन संरचना र त्यसमा रहेका प्रत्येक इकाई तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरण सहित दरवंदी स्वीकृती भएको तर परिमार्जन नगरिएको ।	संगठन संरचना र त्यसमा रहेका प्रत्येक इकाई तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण सहितको कर्मचारी दरवंदी वीकृति र आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी सोही अनुसार कार्यान्वयन हुदै आएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>– जनशक्ति विकासको लागि वार्षिक योजना तयार गर्ने ।</li> </ul>
जनशक्ति विकास	१.६	मानवीय संसाधन विकास केन्द्र स्थापना नभए तापनि गरी जनशक्ति विकासको लागि वजेट विनियोजन गरी कार्यक्रम संचालन गरिएको ।	नगरपालिकाले मानवीय विकास केन्द्र स्थापना तथा जनशक्ति विकास योजना पारित गरी सो अनुसार कार्यक्रम संचालन गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>– कर्मचारीहरुले तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी पुनर्ताजकी तालिमको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
निर्णय प्रकृयामा कर्मचारीको सहभागिता	२.०	कर्मचारी मासिक बैठक वसी नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनको विषयमा छलफल हुने गरेको तर नगरपालिका बैठकलाई सुभावहरु जानकारी गराउने नगरेको ।	कर्मचारीहरुको मासिक बैठक नियमित रूपमा वसी नगरपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि छलफल हुने गरेको र बैठकका सुभावहरु कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगरपालिका बैठकलाई जानकारी गराउने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>– कर्मचारीहरुको सर्वेक्षण गर्ने र असन्तुष्टिका कारण पता लगाई निराकरणका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
उत्प्रेरणात्मक उपायहरुको अवलंबन	१.९	नगरपालिकाका आधा भन्दा बढी कर्मचारीहरु आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।	नगरपालिकाका धैरे जसो कर्मचारीहरु आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।	
संगठनमा महिला तथा पिछडिएको वर्गको पहुंच	०.८	कर्मचारी वर्गमा महिला र पिछडिएका जाति, जनजाति, दलित तथा आदिवासीको १० देखि २० प्रतिशत सम्म संख्या रहेको ।	कर्मचारी तथा पदाधिकारी दुवैमा महिला ३० प्रतिशत भन्दा बढी र पिछडिएका जाति, जनजाति, दलित तथा आदिवासीको १० प्रतिशत भन्दा बढी संख्या रहेको ।	

### ग.३ कर्मचारी व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
पदपुर्तिको स्थिति	०.६	नगरपालिकाले Core र Non Core दरबंदी नछुट्याएको तर सहायकस्तर पहिलो तह वाहेक २५% प्रतिशतसम्म स्थाई पदपुर्ति भएको ।	नगरपालिकाले Core र Non Core कार्यहरु छुट्याई त्यस अनुसार दरबंदी स्वीकृत गरी स्वीकृत सम्पूर्ण Core दरबंदीमा स्थाई पदपुर्ति भएको ।	- कर्मचारी दरवन्दी पुनरावलोकन गरी पदपुर्तिको प्रकृया अगाडी बढाउने ।
कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन	२.६	कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराईएको र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा त्यसलाई आधारको रूपमा लिने गरिएको ।	सहभागितात्मक पृष्ठिको आधारमा कार्यविवरण तयार गरी सबै कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा त्यसलाई आधार लिने गरिएको ।	- कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरी प्रत्येक कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने र सोलाई कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारको रूपमा व्यवस्था गर्ने प्रणालीको स्थापना गरी नियमित का.स.मू गर्ने ।
कर्मचारीको तलब तथा अन्य सुविधाहरुको व्यवस्था	२.०	कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा अर्को महिना भित्र भुक्तानी भएको र नगरपालिकाका अवकास हुने कर्मचारीहरुलाई सुविधा वापत दिनुपर्ने रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा मौज्दात जम्मा हुने क्रमको शुरुवात भएको ।	कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा महिना समाप्त हुनासाथ नियमित रूपमा भुक्तानी भएको र आगामी ५ बर्षभित्र अवकास हुने कर्मचारीहरुलाई दिनुपर्ने सुविधा वापत दिनुपर्ने रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा मौज्दात रहेको ।	- पदपुर्ति समितिको बैठक बसाई कर्मचारीलाई स्थायी गर्ने र बढुवाको प्रकृया अगाडी बढाउने ।
कर्मचारीहरुको बढुवा	१.९	रिक्त पदहरुमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार दुई बर्षयता कार्यक्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतिस्प्रधा गराई बढुवाद्वारा पदपुर्ति गरेको ।	रिक्त पदहरुमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यक्षमताको मूल्यांकन र आन्तरिक प्रतिस्प्रधा गराई बढुवाद्वारा पदपुर्ति नियमित रूपले गरेको ।	
कार्यालयमा कर्मचारीको उपस्थिति	२.१	अन्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन नगरी १ दिन सम्म अनुपस्थित रहेको ।	नियमित रूपमा उपस्थित रहेको । वा विदा र काज बसेको अवस्थामा सम्पुर्ण कार्य संचालन गर्नसक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गरेको ।	

#### ग.४ आन्तरिक व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
भौतिक सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था	०.०	नगरपालिकाको आफ्नो कार्यालय भवन भएको ।	पर्याप्त कार्यकक्ष सहितको आफ्नो कार्यालय भवन भएको र आवश्यक भौतिक सुविधा (फर्निचर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स, टेलिफोन, सवारी साधन आदि) भएको ।	
कार्यालयको सफाई तथा सुरक्षाको व्यवस्था	१.३	कार्यालयमा सुरक्षाको सामान्य प्रवन्ध भएको र नगरपालिको कार्यालयहाता, शौचालय तथा कार्यकक्ष सफा रहेको ।	कार्यालयमा चौबिसै घन्टा सुरक्षाको प्रवन्ध भएको र नगरपालिको कार्यालयहातामा बगैचाको साथै शौचालय तथा कार्यकक्षको दैनिक सफाई हुने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यालयको आफ्नो भवन निर्माणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।</li> <li>- अनावश्यक कागजात धुल्याउने व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
नगरपालिका विरुद्ध मुद्दा मामिलाको स्थिति	१.८	६० प्रतिशत सम्म मुद्दा मामिलाको निर्णय नगरपालिकाको पक्षमा भएको ।	९० प्रतिशत भन्दा बढी मुद्दा मामिलाको निर्णय नगरपालिकाको पक्षमा भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- मर्मत संभार कोष खडा गरी नगरपालिका भवन नियमित रूपमा मर्मत संभार र रंगरोगन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
फाईल तथा अभिलेख व्यवस्था	०.८	नगरपालिकाले कागजातहरु फाईलिङ गर्ने गरेको तर प्रणाली व्यवस्थित नभएको र कागज धुल्याउने पद्धति नअपनाएको ।	नगरपालिकाका सबै इकाईहरुले व्यवस्थित फाईलिङ प्रणाली अनुशारण गरी महत्वपूर्ण दस्तावेजहरुलाई सुरक्षित राखेको र काम नलाग्ने कागजातहरु बर्षको एक पटक धुल्याउने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- फाईलिङ सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने ।</li> </ul>
भवन तथा मेसिनको संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था	१.५	कार्यालय भवनको मर्मत सम्भार तथा रंग रोगन गर्ने गरेको र ५० प्रतिशत भन्दा बढी मेसिनरी साधनहरु दुरुस्त अवस्थामा राखेको ।	कार्यालय भवन र सबै मेसिनरी साधनहरुको नियमित मर्मत सम्भार तथा रंग रोगनको व्यवस्था गरी दुरुस्त अवस्थामा राखेको ।	

### ग.५ पारदर्शिता तथा सेवा सुविधामा नागरिकको पहुंच

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
नागरिक बडापत्र सार्वजनिक तथा कार्यान्वयन	२.३	नागरिक बडापत्र तर्जुमा गरी प्रकाशित गरेको २ ५० प्रतिशत भन्दा बढी सेवाहरु बडापत्र वमोजिम उपलब्ध गराईएको ।	नागरिक बडापत्र तर्जुमा गरी प्रकाशित गरेको, आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरेको २ बडापत्र वमोजिम सेवा उपलब्ध गराईएको ।	- नागरिक बडापत्र अध्यावधिक गर्ने । - वर्षको २ पटक सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना गरी आफ्ना कृयाकलापहरुलाई सार्वजनिक गरेको २ प्राप्त प्रतिकृया तथा सुभावहरुलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको । - गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई फोन सुविधा उपलब्ध गराई तत्काले गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।
सार्वजनिक सुनवाई	२.१	वर्षमा १ पटक सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना गरी आफ्ना कृयाकलापहरुलाई सार्वजनिक गरेको २ प्राप्त प्रतिकृया तथा सुभावहरुलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	वर्षमा २ पटक वा सो भन्दा बढी सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना गरी आफ्ना कृयाकलापहरुलाई सार्वजनिक गरेको २ प्राप्त प्रतिकृया तथा सुभावहरुलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	
सिकायत तथा गुनासो व्यवस्थापन	२.३	सिकायत तथा गुनासो प्राप्तिका लागि सिकायत पेटीको व्यवस्था गरेको २ गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी ५० प्रतिशत भन्दा बढी सिकायत तथा गुनासोहरु समाधान गरेको ।	सिकायत तथा गुनासो प्राप्तिका लागि टेलिफोन, इमेल, सिकायत पेटीका आदिको व्यवस्था गरेको २ गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी प्राप्त सबै सिकायत तथा गुनासोहरु समाधान गरेको ।	
बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका प्रकाशन तथा वितरण	२.५	नगरपरिषद सम्पन्न भएको एक महिना भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरी सबै बडा समितिहरुलाई उपलब्ध गराई इच्छुक सरोकारवालालाई उपलब्ध गराईने गरेको ।	नगरपरिषद सम्पन्न भएको एक महिना भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरी प्रमुख सरोकारवालाहरु तथा सबै बडा समितिहरुलाई उपलब्ध गराईएको ।	
सूचना केन्द्रको स्थापना	२.३	नगर सूचना केन्द्रको स्थापना नभए तापनि सूचना सम्बन्धी उल्लेखित केही प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याएको ।	कार्यालयमा इन्टरक्रम टेलिफोन, मुख्य शाखाहरुमा कम्प्युटरको व्यवस्था, कम्प्युटर सफ्टवयर प्रोग्राम, फ्याक्स, इमेल, इन्टरनेटको व्यवस्था गरी नगर सूचना केन्द्रको स्थापना भएको ।	

## घ. प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रको विकास

### घ.१ गरिवी निवारण कार्यक्रम

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएका वर्गको बस्तुगत विवरण	२.५	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रको तथ्यांक तथा सूचना प्राप्त गरेको र त्यसमा वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएको वर्गको विवरण समावेश भएको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रको तथ्यांक तथा सूचना संकलन गरी अद्यावधिक गरेको र त्यसमा वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएको वर्गको विवरण समावेश भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सामुदायिक परिचालन मार्फत फोहर न्यूनिकरण कार्यक्रम शुरुवात गरी क्रमशः क्षेत्र विस्तार गर्दै जाने ।</li> </ul>
गरिवी नक्सा तयारी	०.३	नगरपालिकासंग गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या सम्बन्धी तथ्यांक नरहेको ।	नगरपालिकाले गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या सर्वेक्षण गरी गरिवी नक्सा तयार गरेको र परिचय पत्र वितरण गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- नगर क्षेत्र भित्रको गरिव नक्सा तयार गर्ने र तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।</li> </ul>
महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा भएको खर्च	२.६	महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा नगरपालिकाले कुल विकास खर्चको ५ देखि १० प्रतिशत सम्म रकम खर्च गरिएको ।	महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा नगरपालिकाले कुल विकास खर्चको १० प्रतिशत भन्दा बढी रकम गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- गरिवी न्यूनिकरणको लागि कोष स्थापना गरी संचालन गर्ने ।</li> </ul>
गरिवी न्यूनिकरणको अवस्था	१.०	गरिवीको अवस्थामा भएको सुधार सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने काम गर्दै रहेको ।	नगरपालिकाले गरिवी न्यूनिकरणका लागि नगरपालिका साभेदारी विकास कोष वा गरिवी निवारण कोषको स्थापना तथा संचालन गरेको । वा बारिधक रूपमा १ प्रतिशत भन्दा बढी जनसंख्या गरिवीको स्तरवाट माथि उठेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- हालको वडाहरूको टोल विकास संस्थाहरु गठन गरी समुदाय विकासमा आवद्ध गराउने ।</li> </ul>
समुदाय परिचालन	१.५	नगरक्षेत्र भित्र रहेका १५ देखि २० प्रतिशत सम्म धरधुरीहरू टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भएका तर नियमित रूपमा विकास गतिविधि संचालन नगरेका ।	नगरक्षेत्र भित्र रहेका ५० प्रतिशत भन्दा बढी धरधुरी टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भै समुदायिक विकासमा संलग्न रहेको ।	

## घ.२ स्वास्थ्य तथा सरसफाई

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
जनस्वास्थ्यको प्रवर्द्धन	१.५	नगरपालिकाले स्वास्थ्य संवन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमको अतिरिक्त जनस्वास्थ प्रवर्धनको लागि नगरक्षेत्रमा केही कार्यक्रमहरु संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले स्वास्थ्य संवन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमको अतिरिक्त जनस्वास्थ प्रवर्धनको लागि नगरक्षेत्रमा ५ वटा भन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- दीर्घकालिन स्यानीटरी ल्याण्डफिल्ड साईतको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
फोहरमैला संकलन	१.४	नगर क्षेत्रको सफाईका लागि क्षेत्र विभाजन गरी नियमित रूपमा सफाई गरी फोहर संकलन गरेको ।	नगर क्षेत्रको सफाईका लागि क्षेत्र विभाजन गरी सम्पुर्ण क्षेत्रमा दिनको २ पटक नियमित रूपमा सफाई गरी फोहर संकलन गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- अल्पकालिन फोहर व्यवस्थापनको लागि निर्धारित स्थानमा पूर्वाधार तयार गर्ने ।</li> </ul>
फोहरमैला अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था	१.१	नगरपालिकाले फोहरमैला तहलगाउने स्थलको व्यवस्था गरेको तर निश्काशनका लागि पूर्वाधार तयार नभएको ।	नगरपालिकाले आगामी २० वर्ष सम्मको लागि फोहरमैला तहलगाउन अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था गरेको र संकलित फोहरहरुलाई सुरक्षित रूपमा अन्तिम निश्काशन स्थलमा लगी तहलगाउने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- नगर क्षेत्रमा सार्वजनिक शौचालयहरु निर्माण गरी निजी क्षेत्रलाई व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने ।</li> </ul>
खानेपानीको व्यवस्था	१.१	नगरक्षेत्रमा वसोवास गर्ने ३० देखि ५० प्रतिशत घरधुरीलाई खानेपानी उपलब्ध भएको ।	नगरक्षेत्रमा वसोवास गर्ने ९० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीलाई खानेपानी उपलब्ध भएको ।	
शौचालय तथा ढल निकासको प्रयोग	२.५	नगरका ७५ प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीले सुरक्षित शौचालय वा ढल निकासको प्रयोग गरेको ।	नगरका शतप्रतिशत घरधुरीले सुरक्षित शौचालय वा ढल निकासको प्रयोग गरेको ।	

### घ.३ सामाजिक पूर्वाधार विकास

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
शैक्षिक विकास	२.०	नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा र उच्च शिक्षा कार्यक्रम मध्ये कुनै २ तह भन्दा बढी शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न लगानी गरेको ।	नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा र उच्च शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न लगानी गरेको ।	
अत्यावश्यक सेवा व्यवस्थापन	२.०	नगरपालिकाले स्वयं वा सहयोगी संस्था मार्फत आवश्यकता अनुसार वारुण्यन्त्र, एम्बुलेन्स, प्रकोप व्यवस्थापन मध्ये कुनै दुइटा सेवा उपलब्ध गराउन सक्षम रहेको ।	नगरपालिकाले स्वयं वा सहयोगी संस्था मार्फत आवश्यकता अनुसार वारुण्यन्त्र, एम्बुलेन्स, प्रकोप व्यवस्थापन सेवा उपलब्ध गराउन सक्षम रहेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- आगलागी तथा अन्य दैवी प्रकोपको क्षतीलाई न्यूनिकरण गर्न पहल गर्ने र सो को लागि आवश्यक औजार तथा साधनहरुको व्यवस्था गर्न पहल गर्ने ।</li> </ul>
पशु वधशालाको व्यवस्था	१.५	पशुवधशाला निर्माण गर्ने निर्णय भएको ।	नगरपालिकाले पशुवधशालाको निर्माण गरी पशु स्वास्थ्य जाँच पश्चात पशु वध गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा लागु गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- प्राकृतिक सांस्कृतिक तथा धार्मिक क्षेत्रहरुको विकासको लागि गुरु योजना तयार गरी कार्य गर्ने ।</li> </ul>
खेलकुद विकास	२.०	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी बार्षिक कार्यक्रमको आधारमा ३ वा सो भन्दा बढी खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुद विकास योजनाको आधारमा बार्षिक ३ वटा भन्दा बढी खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।	
प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक संपदा संरक्षण	१.१	नगरपालिकाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका संपदा संरक्षणका लागि केही रकम विनियोजन गरेको ।	नगरपालिकाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरुको पहिचान तथा लगत तयार गरी संपदा संरक्षणका लागि ५ वटा भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गरेको ।	

#### घ.४ भौतिक पूर्वाधार विकास

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
सडक / यातायात सुविधा	१.१	सडक गुरुयोजना तर्जुमा भै नसके पनि करिब २५ प्रतिशत घरधुरीले पक्की सडक उपभोग गरेको ।	सडक गुरुयोजना तर्जुमा गरी सो को आधारमा सडक निर्माण हुने गरेको ८ ५० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीले पक्की सडक उपभोग गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- नगर क्षेत्रमा उपयुक्त स्थानहरूमा उद्यान, पार्क तथा मनोरंजनको क्षेत्रको रूपमा विकास गर्ने । र व्यवस्थापनको लागि निजी क्षेत्र तथा समुदायसँग साझेदारी गर्न पहल गर्ने ।</li> </ul>
सडक बत्ति	०.५	नगरपालिकाले प्रयोग गरेको सडक बत्तिको खपत इकाई नाप्ने व्यवस्था नभएको ।	नगरका सबै मूख्य सडकहरू तथा चौकहरूमा सडक बत्तिको व्यवस्था भएको र नियमित रूपमा बिजुलीको महसुल भुक्तानी गर्ने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- नगर क्षेत्रमा घर नम्वरिङ्ग प्रणाली स्थापना हुन बाँकी बडाहरूमा २ वर्ष भित्र घर नम्वरिङ्ग प्रणाली स्थापना गर्न उहल गर्ने ।</li> </ul>
पार्क तथा मनोरंजन स्थल	१.५	नगरक्षेत्रमा केही स्थानमा मनोरंजन स्थलहरूको विकास, संरक्षण र सम्वर्धन भएको र प्रयोग भएको ।	नगरक्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरूको संरक्षण र सम्वर्धन गरी सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- पुराना सडकहरूलाई कालो पत्रे गर्ने योजनाहरू प्राथमिकतामा राख्ने ।</li> </ul>
घर नम्वर सूचना प्रणाली	०.६	घर नम्वर प्रणाली प्रारम्भ नभएको ।	नगरपालिकामा भएका सम्पूर्ण घरहरूलाई घर नम्वर दिएको र नयां वन्ने घरहरूलाई घर नम्वर दिने व्यवस्था गरेको ।	
मसानधाट	१.३	नगरपालिकाले मसानधाट र चिहानधाटका लागि क्षेत्र तोकेको ।	नगरपालिकाले मसानधाट र चिहानधाटका लागि क्षेत्र तोकी तारबार गरेको, धाट निर्माण गरेको र उक्त स्थानमा सफा पानी र मलामी वस्ते स्थानको व्यवस्था गरेको ।	

#### घ.५ आर्थिक पूर्वाधार विकास

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
बजार व्यवस्था	१.३	नगरपालिकाले तरकारी तथा फलफुल खरिद विकृ सम्बन्धी व्यवसायहरु संचालनको लागि सफाई सुविधा सहित स्थान उपलब्ध गराएको ।	नगरपालिकाले तरकारी, फलफुल तथा मासु खरिद विकृ सम्बन्धी व्यवसायहरु संचालनको लागि सुरक्षित संचरणना, विद्युत, पानि, सरसफाई, फोहर निश्काशन, फोहर संकलन, स्टोरेज, चेकजांच जस्ता सुविधा भएको बजार व्यवस्था गरेको वा नीजि क्षेत्र मार्फत सोही स्तरमा सेवा उपलब्ध गराएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- व्यवस्थित बजार विकासको लागि उपयुक्त स्थान पहिचान गरी नीति नियम तयार गरी व्यवस्थापनको पहल गर्ने ।</li> </ul>
शिप/उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन	१.३	नगरपालिकाले शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम संचालन गरेको ।	नगरपालिकाका सबै वडामा सामुदायिक समूह/वचत परिचालन समूह/टोल विकास समूह गठन गरी प्रत्येक वडाका १० जना भन्दा बढी समूह सदस्यहरुलाई शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- जनतालाई आवश्यक सीपमुलक तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी नियमित रूपमा सीपमुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।</li> </ul>
लधुकर्जाको व्यवस्था	०.३	नगरपालिकाले लधुकर्जा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कुनै कार्य नगरेको ।	नगरपालिकाले शहरी गरिव वर्गको समूह गठन गर्ने प्रोत्साहन गरी गठीत पाँचवटा समूहहरुलाई उद्यम संचालन गर्न विना धितो लधुकर्जा उपलब्ध गराएको वा गराउन सिफारिश गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>- नगरको पर्यटकीय स्थालहरु जस्तै चम्चेरे गुफा, दुम्भेकोट क्षेत्र आदि पहिचान गरी विकास गर्ने ।</li> </ul>
व्यवसायिक सूचना प्रणाली	०.५	पर्यटकीय स्थलको विकासको लागि कुनै कार्य नगरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विकृ विवरण हुने वस्तुहरुको स्पेसिफिकेसन, मूल्य, उत्पादन स्थल, परिमाण र गुणस्तर सम्बन्धी सूचनाहरु आदान प्रदान गर्ने संस्थागत व्यवस्था गरेको ।	
पर्यटन विकास	१.०	पर्यटन विकासको लागि अध्ययन तथा अनुसंधान गरी संभावित पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा पर्यटक व्यवसायलाई प्रवर्धन गर्न कम्तिमा ३ वटा पर्यटकिय स्थलहरुको विकास सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गरेको ।	

## भाग २

### नगरपालिकाको साझेनिक पूर्वाधार विकासको प्रस्ताव तयारी

#### २. नगरपालिकाको साझेनिक पूर्वाधार विकासको प्रस्ताव तयारी

मिति २०७३ कार्तिक २३ देखि २७ गते सम्म सञ्चालित सङ्घठन विकास कार्यक्रममा भेरीगंगा नगरपालिकाको आधारभूत साझेनिक संरचनाको विकासको प्रयास पनि गरिएको थियो । यस प्रयासलाई निरन्तरता दिन सकेको खण्डमा अवश्य पनि स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावलीको स्थानीय निकायहरू प्रतिको सोच तथा अवधारणा प्राप्तीमा पहिलो कदम हुन आउँछ । तर साझेनिक क्षमता विकास कार्य सजिलो तथा सरल भने अवश्य पनि छैन । निरन्तर प्रयास र सबै सरोकारवाला पक्षको प्रतिवद्धता तथा चासोको आवश्यकता पर्दछ । भेरीगंगा नगरपालिकामा यो प्रयास साझेनिक क्षमता विकासको शुरुवातको रूपमा लिन सकिन्छ ।

यस कार्यक्रमको एउटा प्रमुख उद्देश्यको रूपमा नगरपालिकाको साझेनिक संरचनामा (सङ्घठन स्वरूप परिमार्जन वा सुधार गर्ने, कार्य विवरण तयार गर्ने, जनशक्ति मिलान गर्ने, रहेको हुँदा कार्यक्रममा सुधारको लागि प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य भएको छ ।

साझेनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्ने क्रममा नगरपालिकाको कार्यालय भेरीगंगा नगरपालिकाको साझेनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था बारे पनि छलफल गरिएको थियो ।

#### २.१ भेरीगंगा नगरपालिकाको सङ्घठन स्वरूपमा परिमार्जन प्रस्ताव

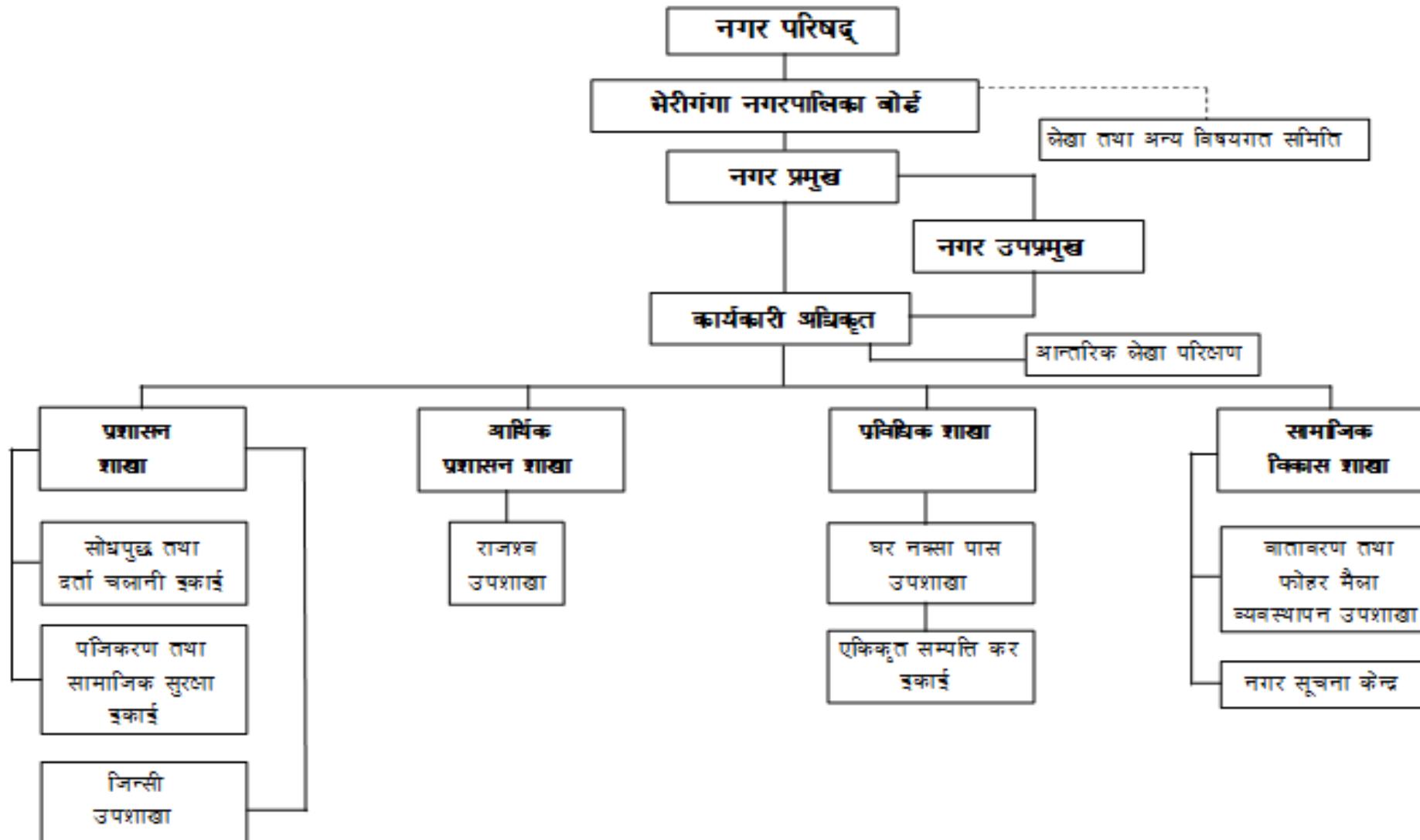
सङ्घठन स्वरूपलाई कुनै पनि संस्थाको आधार स्तंभको रूपमा लिन सकिन्छ । सङ्घठन स्वरूपले उक्त सङ्घठनको सम्पूर्ण कृयाकलापहरूलाई दिशा निर्देश गर्दछ । सङ्घठन स्वरूपमा व्यवस्था भएका शाखा तथा फाँटहरूले उक्त सङ्घठनले अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सक्छ वा सकैन भन्ने कुरा देखाई रहेको हुन्छ । तसर्थे भेरीगंगा नगरपालिकाको साझेनिक संरचनामा उद्देश्यमुलक रूपमा परिमार्जनको प्रयासको क्रममा नगरपालिकाको सङ्घठन स्वरूपको परिमार्जन प्रस्ताव तयार गरिएको छ । नगरपालिकाको सङ्घठन स्वरूपको प्रस्ताव तयार गर्न निम्न आधारहरूको परिधि भित्र छलफल तथा अन्तरकृया गरिएको थियो ।

- नगरपालिकाले हाल सम्पादन गर्दै आएका कार्यहरू
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र नियमावली, २०५६ ले प्रावधान गरेको नगरपालिकाका काम कर्तव्य तथा अधिकाहरू
- नगरपालिकाको अल्पकालिन सोच (निकट भविष्यमा गर्न सोचिएका कार्यहरू)
- नगरपालिकाको वित्तीय क्षमता तथा व्यवहारिकता
- नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच Vision, लक्ष तथा उद्देश्यहरू
- विकेन्द्रीकृत कृयाकलापहरू कार्यान्वयनमा भैरहेको वर्तमान परिस्थिति र उक्त परिस्थितिले नगरपालिकाहरूमा निकट भविष्यमा थप हुने कार्य तथा कार्यभार ।

छलफलमा सहभागी नगरपालिकाका कर्मचारीहरुसँगको छलफलबाट नगरपालिकाको सङ्घठन स्वरूपको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । सङ्घठन स्वरूपको प्रस्ताव नगरपालिकाको तत्कालको कार्य व्यवस्थालाई सम्बोधन गर्ने परिमार्जित सङ्घठन स्वरूप हो । प्रस्तावित सङ्घठन स्वरूपमा ४ वटा शाखा, ४ वटा उपशाखा, ३ वटा इकाईहरू र १ वटा केन्द्रको व्यवस्था गरिएको छ । यस सङ्घठन स्वरूप आन्तरिक लेखापरीक्षणसँगको समबन्ध र सम्पर्कको आधारमा पनि यथास्थानमा देखाउन प्रयास गरिएको छ । उपरोक्त प्रस्तावित सङ्घठन स्वरूपहरूलाई कार्यकारी अधिकृत लगायत सबै सहभागी कर्मचारीहरूले सहमति जनाएको थिए ।

भेरीगंगा नगरपालिकाको सङ्घठन स्वरूप निम्न अनुसार प्रस्तावित गरिएको छ ।

## नगरपालिका कार्यालयको प्रस्तावित सङ्घठन स्वरूप



## २.२ कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तथा जनशक्ति योजना

विकेन्द्रीकरण र सुशासनको भावना अनुरूप नगरवासीलाई स्तरिय सेवा र सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने नगरपालिकाहरूको परिवर्तित जिम्मेवारी निर्वाहको लागि उपयुक्त र स्तरिय जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ । यसै क्रममा भेरीगंगा नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्घठन स्वरूप अनुसार कुन शाखा, उपशाखा तथा इकाईमा कुन स्तरको कति जना कर्मचारीको आवश्यक पर्दछ, सोको लागि सङ्घठन विकास कार्यक्रमको क्रममा व्यापक छलफल भएको थियो । छलफलको क्रममा शाखाहरूले सम्पादन गर्दै आएको कार्य, वर्तमान कार्यभार, र भविष्यमा आई पर्ने कार्य भार समेतलाई मध्यनजर गरी नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्घठन स्वरूपमा व्यवस्था भएका शाखा उपशाखा तथा इकाईहरूमा कर्मचारी आवश्यकताको योजना तय गर्नु पर्ने कुरामा सहमति भएको थियो । भेरीगंगा नगरपालिकाले हाल सम्पादन गर्दै आएका कार्य र विकेन्द्रीकरण नीतिको कार्यान्वयनको स्थितिमा नगरपालिकाहरू समक्ष आई पर्ने चुनौती समेतलाई मध्यनजर गरी बाँसगढी नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीलाई प्रस्तावित पनि सङ्घठन स्वरूपको आधारमा कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ ।

दरबन्दीको प्रस्तावमा (श्रेणी विहिन र non core कर्मचारीहरूको हाल कायम दरबन्दी संख्या नै कायम गरिएको छ) core कर्मचारीमा २० (वडा कार्यालयको समेत) जना कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । हाल स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको संख्या २७ (वडा कार्यालय सहित, core र non core कर्मचारीहरू समेत) छ । दरबन्दीको प्रस्तावमा core र non core कर्मचारीहरू समेत गरी जम्मा २७ पदको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

दरबन्दीको प्रस्तावमा शाखागत हिसाबमा कर्मचारी प्रस्ताव निम्न अनुसार रहेको छ । प्रस्तावित कर्मचारीको दरबन्दी र हालको दरबन्दी सूचीसंगको तुलनात्मक तालिका तलका पृष्ठहरूमा दिईएका छन् ।

भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालय  
प्रस्तावित कर्मचारीको दरबन्दी  
(२७ कार्तिक २०७३)

क्र.सं.	शाखा तथा उपशाखाको नाम	स्तर तथा तह	पदको नाम	संख्या	शाखागत जम्मा	जम्मा	
०	कार्यकारी अधिकृत			१	१	१	
१	प्रशासन शाखा  जम्मा	सहायकस्तर पाँचौ (प्र)	वरिष्ठ सहायक	१	२	५	
		सहायकस्तर चौथो (प्र)	प्रशासन सहायक	१			
					१		
१.१.१	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई  जम्मा	सहायकस्तर चौथो (प्र)	प्रशासन सहायक	१	१	५	
१.१.२		सहायकस्तर चौथो (प्र)	प्रशासन सहायक	१			
१.२	जिन्सी उपशाखा  जम्मा	सहायकस्तर चौथो (प्र)	जिन्सि सहायक	१	१	५	
२.		सहायकस्तर पाँचौ	लेखापाल	१			
२.१	राजश्व उपशाखा  जम्मा	सहायकस्तर चौथो	राजश्व सहायक	१	१	३	
२.१.१		सहायकस्तर चौथो	राजश्व सहायक	१			
३.	प्राविधिक शाखा  जम्मा	अधिकृतस्तर छैठौ (प्रा)	सिभिल इन्जिनियर	१	३	५	
३.१		सहायकस्तर पाँचौ (प्रा)	सब इन्जिनियर	१			
		सहायकस्तर चौथो (प्रा)	अ. सब इन्जिनियर	१			
३.२	घर नक्सा पास उपशाखा  जम्मा	सहायकस्तर पाँचौ (प्रा)	सब इन्जिनियर	१	२	५	
४.		सहायकस्तर चौथो (प्रा)	अमिन	१			
४.१	वातावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा  जम्मा	सहायकस्तर चौथो	वातावरण सहायक	१	२	३	
४.२		सहायकस्तर चौथो	कम्प्युटर अपरेटर	१			
	संयुक्त वडा समितिहर	सहायकस्तर चौथो	वडा सचिव	३	३	३	
	core कर्मचारी जम्मा				२०	२०	
	<b>non core कर्मचारीहर</b>						
		श्रेणी विहिन	हेभि सवारी चालक	१			
		श्रेणी विहिन	हलुका सवारी चालक	१			
		श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	५			
	<b>non core कर्मचारी जम्मा</b>				७	७	
	कुल जम्मा				२७	२७	

भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालय, सुर्खेत  
कर्मचारी दरवन्दीको तुलनात्मक तालिका

पद तथा श्रेणी	स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी	प्रस्तावित कर्मचारी दरवन्दी	कर्मचारी दरवन्दीमा थप घट
कार्यकारी अधिकृत	१	१	०
अधिकृत स्तर छैठौ (प्रा)	१	१	०
रा. प. अनं. प्रथम	१	०	१ घट
सहायक स्तर पाँचौ (प्र)	३	३	०
सहायक स्तर पाँचौ (प्रा)	२	२	०
सहायक स्तर चौथो (प्र)	१०	१०	०
सहायक स्तर चौथो (प्रा)	२	३	१ थप
श्रेणी विहिन	७	७	०
जम्मा	२७	२७	०

## २.३ शाखा तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयारी

सङ्घठन विकास कार्यक्रममा सङ्घठन स्वरूपमा व्यवस्था भएका शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्यलाई व्यवस्थित गराउने उद्देश्यले कार्य विवरण तयारी कार्यको सुरुवात गरिएको थियो । यस कार्यको लागि निम्न पक्षहरूलाई कार्य विवरण तयार गर्ने आधारको रूपमा लिईएको थियो ।

१. नगरपालिकाको दिर्घकालिन दृष्टिकोण vision
२. शाखाहरूले हाल सम्पादन गर्दै आएका कार्यहरू
३. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमले व्यवस्था गरिएका बाध्यात्मक काम कर्तव्यहरू
४. नगरपालिकाको व्यवहारिक कार्यबोध
५. नगरपालिकाको कार्य विस्तारको सोच

शाखागत कार्य विवरणको तयारीको लागि शाखागत हिसाबमा समूह कार्य गरी प्रस्तावित सङ्घठन स्वरूपमा व्यवस्था गरिएका शाखाहरू, उपशाखाहरू तथा इकाईहरूको मुख्य कार्यहरू पहिचान गरिएको थियो । समूह कार्यको पछि आवश्यक छलफलको लागि प्रस्तुति पनि गरिएको थियो । नगरपालिकाले पहिचान गरेको शाखागत कार्य विभाजन निम्नानुसार रहेको छ ।

### २.३.१ नगरपालिकाको शाखागत कार्य विभाजन

कार्यक्रममा नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्घठन स्वरूप अनुसार तय भएका शाखाहरू, र शाखा अन्तर्गत व्यवस्था भएका उपशाखा तथा इकाईहरूले सम्पादन गर्ने पर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू संलग्न गरी कार्य विभाजनको मस्यौदा तयार गरीएको छ । यसले नगरपालिकाको काममा स्पष्टता ल्याई शाखाको कार्य सम्पादनमा स्पष्टता आउने अपेक्षा गरिएको छ । शाखागत कार्य विवरणको मस्यौदा तल दिईएको छ ।

भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालयको

# संगठन विकास कार्यक्रम

२३ – २७ कार्तिक, २०७३

प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूपको आधारमा  
शाखागत कार्य विभाजन

क) मूल्य कार्यहरु (Core Functions) :

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
१. प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु  </li> <li>कर्मचारी व्यवस्थापन, विकास तथा नीति निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु  </li> <li>प्रशासन सुधार तथा कार्यालय प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु  </li> <li>व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने  </li> <li>अन्तर्राजतका उपशाखा तथा इकाईहरु संचालन तथा व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरु  </li> <li>नगरपालिकाको नीति नियम पालना सम्बन्धी कार्य  </li> <li>कार्यालयको सुरक्षा तथा सरसफाई व्यवस्था मिलाउने कार्य  </li> <li>सर्जिमिन मुचुल्का सम्बन्धी कार्य  </li> <li>विविध सिफारिश सम्बन्धी कार्य  </li> <li>कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्य  </li> <li>नगरपालिका वा यसका पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतमा महानगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गराउने व्यवस्था मिलाउने  </li> <li>नगरपालिका कार्यालयमा आउने तथा कार्यलयद्वारा पठाईने चिह्नी पत्रहरुको दर्ता चलानी गर्ने र चलानी पत्रहरु नगर क्षेत्र भित्र पठाउनु पर्ने छ, भने पत्र गन्तव्य सम्म पुऱ्याउने र भरपाई प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने</li> <li>सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुसंग समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु  </li> <li>कार्य प्रकृया किटानी तथा जवाफदेहिता वहन सम्बन्धी कार्य</li> <li>शाखा समन्वय, सञ्चार तथा निरीक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य</li> <li>शाखा तथा अन्तर्राजतका उपशाखाहरुको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने  </li> <li>चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने  </li> <li>नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने  </li> </ul>
१.१.१-क सोधपुऱ्य, तथा दर्ता चलानी इकाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुहरुको जिज्ञासा पुरा गर्न सोधरछक्ष कक्ष सँलग्न गरी कार्यालय सम्बन्धी जानकारी दिई सघाउने  </li> <li>प्रथम सूचना दर्ता रजिस्टरको व्यवस्था गर्ने तथा सूचनाहरु संकलन गरी कार्यान्वयनको लाग सम्बन्धित शाखाहरुमा जानकारी राख्ने  </li> <li>नगरपालिका कार्यालयमा आउने तथा कार्यलयद्वारा पठाईने चिह्नी पत्रहरुको दर्ता चलानी गर्ने  </li> <li>चलानी पत्रहरु नगर क्षेत्र भित्र पठाउनु पर्ने छ, भने पत्र गन्तव्य सम्म पुऱ्याउने र भरपाई प्राप्त गर्ने  </li> <li>चलानी पत्र नगर क्षेत्र बाहिर पठाउनु पर्ने भए पत्र हुलाकसम्म पुऱ्याई भरपाई प्राप्त गर्ने  </li> <li>कार्यालयको छारहर्फी ग्रियोग हुन नपाउने गरी सुरक्षा साथ राखी प्रयोग गर्ने  </li> <li>विभिन्न कार्यालयहरुबाट आएका सूचना टाँसको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिन पेश गर्ने  </li> <li>आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य  </li> <li>नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने  </li> <li>शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु  </li> </ul>

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
१.१.१—ख पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरक्षेत्रमा भएका व्यक्तिगत घटना (जस्तै:जन्म, मृत्यु, बिबाह, बसाई सराई तथा सम्बद्धि: छोड़ा आदिको सूचनाको आधारमा नियमानुसार दर्ता गर्ने)।</li> <li>जन्म दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति सच्याउनु पर्ने भएमा र अभिनयक रमाण राशिको भए पंजिकाधिकारीको अनुमति प्राप्त भएमा लाग्ने दस्तुर लिई नियमानुसार संचयन।</li> <li>अग्रवरण सच्याउन नियमानुसार माग भएमा पंजिकाधिकारीको अनुमति लाग्ने दस्तुर लिई सच्याउने।</li> <li>नेपाल सरकारले स्मीकृत ढाँचाको फाराममा व्यक्तिगत घटना अभिलेखको रूपमा चढाई अध्यावधिक रूपमा राख्ने।</li> <li>घटना दर्ता सम्बन्धी रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै नगरपालिकाको नगर सूचना केन्द्रमा राख्न।</li> <li>दर्ता भएका सूचना तथा तथ्याङ्क सम्बन्धित शाखासंग बसी नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि विश्लेषण गर्ने।</li> <li>तथ्याङ्क तथा सूचना विश्लेषणबाट देखिएका निश्कर्ष उपयोगको लागि नगरपालिका बोर्ड तथा वडा समिति कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने।</li> <li>व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यबाट उठेको दस्तुर, दण्ड जरिवानाको रकमको भौचर, आवश्यक फाराम भरी संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउने।</li> <li>नगरका बृद्ध, असाहाय विधवा तथा अपाङ्गहरुको विवरण संकलन गरी वडाहरुको छुटा छुटै अभिलेख राख्ने।</li> <li>सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको नामावली अद्यावधिक गर्ने।</li> <li>अभिलेख अनुसार भत्ता वितरणको वडाहरुलाई रकम उपलब्ध गराउन आर्थिक प्रशासन शाखालाई पत्राचार गर्ने तथा वडाहरुबाट भत्ता वितरण गरेको भरपाई प्राप्त गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।</li> <li>सामाजिक सुरक्षा भत्ताको पेशकी फछ्यौत गर्न सहयोग गर्ने।</li> <li>सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको मासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।</li> <li>प्रत्येक ६—६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।</li> <li>मासिक रूपमा इकाईको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने।</li> <li>शाखा रमेखिको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने।</li> </ul>
१.२ जिन्सी उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य</li> <li>नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरीद सम्बन्धी कार्य।</li> <li>नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।</li> <li>सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।</li> <li>जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य।</li> <li>सवारी साधन र अन्य सामानहरुको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य।</li> <li>नगरपालिकाका सवारी साधनहरुको इन्द्रन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।</li> <li>सडक वत्तिको व्यवस्था तथा मर्मत सम्बन्धी कार्य।</li> <li>भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य।</li> <li>निर्माण सामग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य।</li> </ul>

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।</li> <li>● जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।</li> <li>● कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>● सफटवयरहरु सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने कार्य ।</li> <li>● प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।</li> <li>● चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने ।</li> <li>● नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने ।</li> </ul>
२. आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरपालिकाको आर्थिक विनियम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>● नगरपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमाको क्रममा नगरपालिका कार्यालयको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण नियमित रूपमा गरी सो अनुसार अद्यावधिक गर्ने ।</li> <li>● नगरपालिकाको राजश्व स्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरिक राजश्वको अनुमान गर्ने ।</li> <li>● बजेट सिलिड भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>● नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नको लागि नगरपालिका अन्य शाखाहरु, विषयगत कार्यालयहरु तथा गैससहरुबाट वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु माग गर्ने ।</li> <li>● विगत वर्षहरुको यथार्थ बजेट र चालु वर्षको संसोधित बजेट अनुमान तयार गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि संभाव्य बजेटको मस्यौदा तयार गरी का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>● बजेट स्वीकृति प्रकृयामा गठन हुने विभिन्न समितिहरुको काम कारबाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> <li>● नगरपालिकाको स्वीकृत बजेट अनुसार सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वय प्रकृया निर्धारण गर्न लिखित रूपमा राय दिने ।</li> <li>● ठेक्काबाट सामान खरिद, निर्माण, राजश्व जस्ता कार्य गराउदा टेण्डर स्वीकृति पूर्व लिखित रूपमा राय पेश गर्ने ।</li> <li>● नगरपालिकाको आमदानी र खर्चमा संतुलन हुने गरी योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि योजना तथा प्राविधिक महाशाखालाई सहयोग गर्ने ।</li> <li>● आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धीत टिप्पणीहरु अध्ययन गरी आफ्नो राय दिने ।</li> <li>● नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरु (कर, शुल्क, दस्तुर, बिक्री) आदिबाट सङ्कलित राजश्वहरु समय मै दाखिला गर्न लगाउने ।</li> <li>● नगरपालिकाको थप संभाव्य आन्तरिक श्रोतहरु खोजी र उपयोगकालागि आवश्यक नीति तयार गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।</li> <li>● भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका कागजातहरु जाँच गरी मनासिव भएमा भुक्तानीको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>● नगरपालिकाको हितका लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यक खर्च गर्ने र सोको लृखा पालना गर्ने ।</li> <li>● एक आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व.को लागि पेशकी, बैक मौज्दात, क.सं. कोष, उपचार खर्च, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने, सार्न लगाउने ।</li> </ul>

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरूको जिम्मेवारी सार्ने, सार्न लगाउने ।</li> <li>● निर्दिष्ट समयमा मासिक, चौमासिक र वार्षिक पेशकी, आय, राजश्व, निकासा, खर्च बैंक हिसाव विवरण आदिको प्रतिवेदन न.पा. बैठकमा पेश गर्ने ।</li> <li>● नगरपालिकाको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।</li> <li>● नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरीक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनका लागि लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> <li>● अन्तिम लेखापरीक्षणवाट प्राप्त हुन आएका बेरुजूहरु नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी प्राप्त प्रमाणहरूका आधारमा सम्परीक्षण गराउने र सो को रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</li> <li>● अन्तिम लेखा परीक्षण पाँतिवेदन नगरपालिका बैठकमा पेश गर्न लेखा समिति तथा कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगर प्रमुखलाई लाई सहयोग गर्ने ।</li> <li>● कार्य प्रकृया किटानी तथा जवाफदेहिता वहन सम्बन्धी कार्य</li> <li>● शाखा समन्वय, सञ्चार तथा निरीक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य</li> <li>● शाखा तथा अन्तरगतका उपशाखाहरूको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।</li> <li>● चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने ।</li> <li>● नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।</li> </ul>

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
२.१ राजश्व उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● राजश्वको आय अनुमान तथा दररेट प्रस्ताव सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● करदाताले तिनुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य।</li> <li>● व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रशार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।</li> <li>● नगरपालिको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● कर दाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु ।</li> <li>● डिलरसिप सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>● सफ्टवयरहरु संचालन व्यवस्था मिलाउने कार्य ।</li> <li>● शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।</li> <li>● वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुल उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने कार्य ।</li> <li>● असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।</li> <li>● एकिकृत सम्पत्ति करको लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● एकिकृत सम्पत्ति करको रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने कार्य ।</li> <li>● एकिकृत सम्पत्ति करको संकलनको अभिलेख राख्ने तथा दैनिक बैंक दाखिला गर्ने कार्य ।</li> <li>● एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नक्कल प्रमाणित सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● संकलित मालपोत रकमको फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।</li> <li>● उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।</li> <li>● चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने ।</li> <li>● नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने ।</li> </ul>

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
एकिकृत सम्पत्तिकर इकाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गरेको सम्पत्ति र सो को मूल्याकन पारदर्शी र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल बडागत रूपमा (संभव भएमा वडा भित्र पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । ( सफटवेअर पेंयोग गरी इलेक्ट्रॉनिक अथवा मेनुअल)</li> <li>मूल्याकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।</li> <li>नियमानुसार मूल्याकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पूनरमूल्याकन गर्ने ।</li> <li>अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।</li> <li>स्थाईरूपमा वसाई सराई गरी अन्यत्र वाट न.पा. भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरूको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र नगर निरिक्षकहरूवाट पाँप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दाएराभित्र ल्याउने ।</li> <li>एकिकृत सम्पत्ति कर संकलनको विवरण मासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>प्रत्येक ६—६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>मासिक रूपमा इकाईको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।</li> <li>उपशाखा रमेखालाई अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।</li> </ul>

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
३. सामाजिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरोकारवालाको सहभागितामा समग्र नगरको आबधिक तथा वार्षिक सामाजिक तथा आर्थिक बिकास योजनाको प्रस्ताव तयार गरी का. अ. समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिका साफेदारी बिकास कोष सञ्चालक समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,</li> <li>• मासिक, चौमासिक र वार्षिक पंतिवेदन तयार गर्ने र पेश गर्ने,</li> <li>• सञ्चालक समितिको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>• समग्र नगरमा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसंग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक बिकास कार्यक्रमलाई पूँभावकारी रूपमा अगाडी बढाउने,</li> <li>• टोल सुधार (विकास) योजना तथा समाज सुधार वा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान गर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउने,</li> <li>• समुदायमा सिप मुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक अपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजिकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने,</li> <li>• समुदायको आवश्यकता बमोजिम विभिन्न गै.स.स. एवं दातृ निकायसंग समन्वयको लागी भूमिका निभाउने,</li> <li>• शहरी गरिवी न्यूनिकारणको लागी सार्वजनिक निजी साफेदारीको अवधारणा मुताविक विभिन्न निजी क्षेत्र, नागरिक समाजसंग सहकार्यको लागी आवश्यक पहल गर्ने,</li> <li>• लक्षीत समूहसंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना नगरवासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• खेलकुद, शिक्षा, स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने,</li> <li>• पर्यटन र लोककला संस्कृति प्रवर्द्धनका गतिविधिहरू संचालन गर्ने ।</li> <li>• वडास्तरिय योजनाहरू तर्जुमामा सहजिकरण गर्ने ।</li> <li>• टोल विकास संस्था, वडा नागरिक मंच, आमा समूह जस्ता CBO हरू गठन गरी टोल विकास कार्यक्रमहरूमा परिचालन गर्ने ।</li> <li>• वृद्ध, भलादमी तथा विशिष्ट योगदान पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्मान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• शिक्षा र स्वास्थ्यको क्षेत्रमा विविध कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,</li> <li>• लोपोन्मुख भाषा, कला, संस्कृती जगेनाको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने,</li> <li>• समुदायको माग र जनभावना बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,</li> <li>• दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, पिछडिएका वर्ग, महिला, एकल महिना, बालबालिका एवं वृद्धवृद्धा सम्बन्धी पूँभावकारी कार्यक्रमहरू संचालनको व्यवस्था गर्ने,</li> <li>• जनस्वास्थ्यको बारेमा नगरवासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने,</li> <li>• वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको वजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रम तयारीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• फोहरमैला व्यवस्थापनमा आवश्यक पर्ने नीति नियम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,</li> <li>• पार्क, उद्यान, सिमसार क्षेत्र, वन जंगलको संरक्षण सम्बन्धी निती निर्माण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।</li> </ul>

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वातावरणीय शिक्षाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा टेवा पुच्चाउने,</li> <li>• अव्यवस्थित बजारलाई व्यवस्थित पार्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>• कार्य प्रकृया किटानी तथा जवाफदेहिता बहन सम्बन्धी कार्य</li> <li>• शाखा समन्वय, सञ्चार तथा निरीक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य</li> <li>• शाखा तथा अन्तरगतका उपशाखाहरूको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।</li> <li>• चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने ।</li> <li>• नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।</li> </ul>
३.१ वातावरण तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• दैनिक रूपमा सडक गल्ली सफा गर्न लगाउने ।</li> <li>• नालीहरू सफा गर्न लगाउने ।</li> <li>• सार्वजनिक महत्वका स्थलहरूको सरफाईमा विशेष महत्व दिने ।</li> <li>• घरको फोहोर मैला सङ्कलनको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• फोहोरमैला विसर्जनको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• ल्याण्डफिल साइट र डम्पिङ साइटको लागि आवश्यक क्षेत्र निर्धारण गर्न पहल गर्ने ,</li> <li>• सरफाई शिक्षा सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,</li> <li>• फोहोरको मात्रा कम गर्न कम्पोष्ट मल सम्बन्धी ज्ञान वा तालिमको आयोजना गर्ने,</li> <li>• शहरी सरसफाई सम्बन्धी अभियानको सञ्चालन गर्ने,</li> <li>• वातावरण प्रदुषण गर्ने खालका वस्तुको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्ने खालका चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा त्यस्ता वस्तुको विकल्प वा विस्थापीत गर्ने वस्तुको खोजिमा चासो देखाउने,</li> <li>• वातावरण संरक्षणमा अन्य निकायहरूको सहयोग लिई चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>• पानी जम्ने खाडल पुर्ने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• वेवारीसे लास, सार्वजनिक स्थलमा मरेका वा फ्याकेका जिवजन्तुहरूको दाहसंस्कार तथा विसर्जन गर्ने,</li> <li>• भुस्याहा कुकुर मार्ने पाँचन्ध मिलाउने,</li> <li>• छाडा पशु नियन्त्रण गर्ने,</li> <li>• वातावरण जर्जेनाको लागि रुख विरुद्ध रोप्ने र भएका रुख विरुद्धाको जगेन्ना एवं हेरचाह गर्ने,</li> <li>• पार्क उद्यान, जंगल, सिमसार क्षेत्र आदीको सरसफाई र संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने,</li> <li>• वातावरण संरक्षण एवं जलवायू परिवर्तन सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलापहरू गर्ने।</li> <li>• नियमित अनुगमन गर्ने,</li> <li>• उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।</li> <li>• चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने ।</li> <li>• नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने ।</li> </ul>

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
३.२ नगर सूचना केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरपालिका कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूले सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा उपलब्धीहरूको विवरण मासिक रूपमा संकलन गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिका बोर्ड बैठक निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने ।</li> <li>• संकलिन भएको सूचना तथा जानकारीहरूको सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाहरूको सहयोगमा विश्लेषण गरी नीति निर्माण तथा विकास निर्माण सम्बन्धी योजनाहरू तर्जुमा कार्यको लागि प्रयोग गर्न उपलब्ध गराउने ।</li> <li>• सूचनाको उपयुक्त ढाँचामा अभिलेख राख्ने कम्प्यूटर सफ्ट वयर्को विकास गरी अभिलेखको रूपमा राख्ने ।</li> <li>• विश्लेषण भएको सूचना सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखालाई उपलब्ध गराउने तथा महत्ता तथा आवश्यकता हेरी नगरपालिका बुलेटिनमा प्रकाशित गर्ने ।</li> <li>• विभिन्न पत्र पत्रिकाले नगरपालिकाको गतिविधि सम्बन्धी प्रकाशित गरेको लेख तथा सुभावहरूको कटिङ्ग संकलन गर्ने तथा प्रमुख, उपप्रमुख तथा सचिवलाई जानकारी गराउने तथा आवश्यकता अनुसार कार्यवाहीको लागि शाखा तथा उपशाखाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।</li> <li>• नगरको भौतिक पूर्वाधार, भू-उपयोग सम्बन्धी नक्सा तथा तथ्याङ्कको अभिलेख कम्प्यूटरमा राख्ने ।</li> <li>• नगरको जनसंख्या, राजनैतिक नक्सा, शैक्षिक तथ्याङ्क, संघसंस्था, मठ मन्दीर, पार्क आदिको तथ्याङ्क अभिलेखमा राख्ने ।</li> <li>• नगरपालिका कार्यालयको पहलमा उपलब्ध सेवा तथा सुविधाहरू जस्तै सडक बत्ती पोलहरू, सार्वजनिक धारा लाईन आदिको नक्सा तथा तथ्याङ्क राख्ने ।</li> <li>• सम्बद्ध पक्षको सहयोगमा नगरपालिकाको सम्पूर्ण सूचना तथा जानकारी सहितको पुस्तिका बुलेटिन नगर प्रोफाईलको रूपमा तयार गरी प्रकाशित गर्ने तथा वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिकाको मासिक वार्षिक प्रगति तथा विशेष उपलब्धीहरू प्रचार प्रसारको लागि पत्र पत्रिकालाई उपलब्ध गराउने ।</li> <li>• नगरपालिकाको विशेष सूचना, अनुरोध तथा जानकारीहरू सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाहरूको सहयोगमा तयार गरी पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने, एफ. एम. रेडियो तथा टी. भी.मा प्रसारण गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिकाद्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमहरूको समाचार तयार गरी पत्र पत्रिकाहरूलाई प्रकाशनको लागि उपलब्ध गराउने ।</li> <li>• नगरपालिकाको प्रगति तथा उपलब्धीहरूको आकर्षक चार्टहरू तयार गरी समीक्षालय कक्षमा प्रदर्शन गर्ने तथा चार्ट तथा तथ्याङ्कहरूलाई अध्यावधिक गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिकाको प्रगतिको विवरणहरू सारांशमा तयार गरी समीक्षालय कक्षमा पाठक तथा अवलोकन कर्ताहरूलाई उपलब्ध हुने गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।</li> <li>• विश्लेषण गरिएको सूचनाहरूको आधारमा नगरपालिका शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरूको अन्तरकृया गराई प्रगतिको समीक्षा गर्न पहल गर्ने ।</li> <li>• समीक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>• नगर क्षेत्रको समसामिक गतिविधि, लेख, रचना आदिको संगालोको रूपमा नगर बुलेटिन प्रकाशन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• नगरको प्रगति तथा उपलब्धीको साथ साथै नगरपालिका बोर्डको विशेष निर्णयहरू बुलेटिनमा प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई बुलेटिनमा लेख, रचना आदि दिई सहयोग गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।</li> </ul>

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा समन्वय, सञ्चार तथा निरीक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य</li> <li>• शाखा तथा अन्तरगतका उपशाखाहरुको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।</li> <li>• चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना गर्ने ।</li> <li>• शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।</li> </ul>
४. प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरपालिकाले नगर क्षेत्र विकासको लागि आविधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा संतुलित र नियोजित विकासको लागि आवश्यकता अनुसार भू-उपयोग, भू-एकिकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनहरु संचालन गर्न नीति तय गर्ने ।</li> <li>• शहरी विकास सम्बन्धी योजना गर्दा उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने खालका योजनाहरूलाई प्राथमिकता दिने आधारहरु तय गर्ने नीति बनाउने ।</li> <li>• नगरका जनताको जीवनस्तर, आमदानी र रोजगार बढ़ि हुने खालको कम लागतमा सम्पादन हुने योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने तथा संचालनमा जनसहभागिता हुने नीति तयार गर्ने ।</li> <li>• शहरी विकास योजना वडा समिति, उपभोक्ता समूह तथा गैर सरकारी संस्थाहरुको माग तथा चाहना बमोजिम स्थानीय साधन र श्रोत तथा शीपबाट संचालन हुन सक्ने आधार तथा नीति विकास गर्ने ।</li> <li>• आयोजनाहरु तर्जुमा तथा संचालनमा सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसंग समन्वय कायम गरी संचालन गर्ने वातावरण तयार गर्ने नीति तयार गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>• नगरलाई सेवा क्षेत्रमा विभाज [ ] (जोनिङ) गर्ने र सोहि अनुसार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>• व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• निर्माण कार्यको इजाजत प्रदान गर्ने प्रकृया समयानुकूल हिसाबले किटानी तथा परिमार्जन गर्ने तथा सो अनुसार प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• इजाजत प्राप्त अनुसार निर्माण कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने तथा विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारबाहीको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• नगर क्षेत्रमा विकास निर्माण सम्बन्धी योजनाहरु संचालन, व्यवस्थापन, समीक्षा एवं मूल्याङ्कन गर्ने ।</li> <li>• नगर क्षेत्रका सडक, बाटोधाटो, ढल तथा ड्रेन निर्माण, मर्मत संभार गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सो कार्य को लागि सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने ।</li> <li>• नगरवासीको लागि शुद्ध पिउने पानीको तथा सडक बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• वडास्तरमा विभिन्न निर्माण कार्यहरु संचालन गर्ने तथा विकास निर्माणको कामहरूको मर्मत तथा संभार गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिकालाई आवश्यक सूचना संकलन, प्रयोग तथा प्रचार प्रसारको योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गरी प्रस्ताव पेश गर्ने तथा निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• शाखाको योजना तथा कार्यक्रमको वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी आर्थिक प्रशासन</li> </ul>

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
	<p>शाखामा पठाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नगर क्षेत्र तथा नगरपालिका कार्यालयको प्रगति तथा उपलब्धीहरूको विवरण संकलन गर्ने तथा संकलित सूचना विभिन्न विकास निर्माण तथा नीति निर्माणको लागि उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>कार्यालयमा नगरपालिकाको प्रगति तथा उपलब्धी भल्काउने समीक्षालयको स्थापना तथा व्यवस्थापनको लागि पहल गर्ने ।</li> <li>नगरपालिकालाई आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना digitized नक्सामा समावेश गर्ने आवश्यक प्रणाली विकास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>Digitized नक्सा तथा सूचना प्रणाली नगरपालिकाको प्रयोगको लागि सूचना विश्लेषण तथा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>शाखा तथा अन्तरगतका उपशाखाहरूको सुदृढीकरण, विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको क्षेत्रमा सकृद भूमिका निर्वाह गर्ने ।</li> <li>शाखा तथा अन्तरगतका उपशाखाहरूको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।</li> <li>चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने ।</li> <li>नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।</li> </ul>
४.१ घरनक्सा पास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>नक्सा पास गर्ने नीति नियम सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>नगरपालिकाको पूर्वाधार गुरुयोजना कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>घर नक्सा पास प्रकृया सम्बन्धी सुसूचित गर्ने कार्य ।</li> <li>घरनक्सा पास सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>घर नक्सा पास सम्बन्धी निवेदन फाराम उपलब्ध गराउने ।</li> <li>घर नक्सा पास दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने ।</li> <li>निर्माण गरिने घरको नक्सा निर्धारित मापदण्ड अनुसार भए नभएको तथा आवश्यक कागजात प्रमाण पुगे नपुगेको जाँच गर्ने ।</li> <li>रित पूर्वकको प्रमाण पत्रहरू हेरी १५ दिने सूचना तयार गरी टाँस गर्ने ।</li> <li>तारेख पर्चा खडा गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने ।</li> <li>नियमानुसार सर्जिमिन गरी सोको माईक्रोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>कवुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अछियार प्राप्त बारेशबाट गराउने ।</li> <li>नियमानुसार भएको खण्डमा घर निर्माणको पहिलो चरणको इजाजत पत्र तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।</li> <li>नक्शा पास दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</li> <li>निर्माण कार्यको स्वीकृती दिदा राय पुस्तिकामा लेख्ने र सदर भए बमोजिम गर्ने ।</li> <li>घर नक्शाको स्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा नियमानुसार कारवाही गर्ने ।</li> <li>निरीक्षण तथा सम्पन्न प्रमाण पत्र सम्बन्धी कार्य</li> <li>भवन निर्माण मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिता तयारी सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>वाटो तथा घरनक्सा विवाद सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्य।</li> <li>लालपुर्जामा घर रहेको जनाउने सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>नगरपालिकाको इजाजत वेगर संरचना निर्माणको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>घर नम्बर सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>खानेपानी तथा विद्युत जडान सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।</li> </ul>

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरजग्गा मूल्यांकनमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्य ।</li> <li>उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।</li> <li>चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने ।</li> <li>नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने ।</li> <li>शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।</li> </ul>
आन्तरिक लेखा परीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>असुल गर्न वाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरु असुली सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>अन्तिम लेखा परीक्षणामा सहयोग गर्ने कार्य ।</li> <li>लेखा समिति तथा नगरपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षक छनोट कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>नगरपालिकामा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धूल्याउन सहयोग गर्ने कार्य ।</li> <li>नगरपालिकाको मासिक रूपमा आयव्ययको श्रेस्ताको आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>आलेप वेरुजुहरुको लगत राख्ने तथा फछ्यौट सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>वडा कार्यालयहरुको आ.ले.प. सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>निक्षेपित कार्यक्रमहरुको आलेप गरी प्रतिवेदन दिने कार्य ।</li> <li>लेखा समितिको सचिवालयको कार्य ।</li> <li>आन्तरिक आयको लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>वडा कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षक छनोट सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>अन्तिम लेखा परीक्षण वेरुजुको अभिलेख तथा फछ्यौट सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।</li> </ul>
संयुक्त वडा कार्यालयहरु	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा स्तरमा टोल सुधार समिति तथा उपभोक्ता समितिहरु गठन सम्बन्धी कार्या ।</li> <li>घरवाटो, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्यांकन, सम्पत्ति मूल्यांकन, काठ, विद्युत जडान आदि सिफारिश उपलब्ध गराउने ।</li> <li>नाता प्रमाणित, जन्म मिति प्रमाणित, नाम फरक सम्बन्धी सिफारिश गर्ने ।</li> <li>नगरपालिकावाट सर्जिमिन गर्न आएका विषयवस्तुहरुमा सर्जिमिन गर्ने ।</li> <li>वडा समितिवाट योजना तर्जुमा गरी नगरपालिकामा पठाउने ।</li> <li>वडा स्तरका ससाना मुद्दा, मामिला र भगडा मिलापत्र सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>वडा समितिहरुको काम कारवाहीमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>वडा समितिको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।</li> <li>वडा समितिलाई विनियोजित रकमवाट संचालन हुने संपदा संरक्षण वाहेकका अन्य सबै योजनाहरु योजनाहरुको लागत अनुमान तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>नगरपालिकाले संचालन गर्ने संपदा संरक्षण, सडक, ढल, विद्युत र खानेपानी लगायतका अन्य सबै प्रकारका योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयमा सहयोग गर्ने कार्य ।</li> <li>वडा समितिलाई योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने कार्य ।</li> <li>विना नक्सा र नक्सा विपरित निर्माण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>स्वीकृत विना सडक खन्ने कार्यको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>सडक मिची हुने निर्माण कार्यको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>भवन तथा संरचनाहरु भत्काउने आदेशको कार्यान्वयमा सहयोग गर्ने कार्या ।</li> </ul>

ख) सहयोगी कार्यहरू (Non-core Functions) :

नगरपालिकाले निम्न लिखित कार्यहरूको लागि स्थायी कर्मचारी नियुक्त नगरी सेवा करारवाट गराउने गरी नीति स्वीकृतिको निमित्त प्रस्ताव गरिएको छ :

- सवारी साधन तथा मेसिनरी मर्मत सेवा
- फोटोकपी सेवा
- कार्यालयको खानेपानी तथा विजुली मर्मत संभार
- कार्यालय सुरक्षा र सफाई
- सडक तथा बजार सरसफाई
- आर्किटेक्चर डिजाइन
- बगैंचा हेरचाह
- कानूनी सल्लाहकार सेवा
- सूचना प्रविधि संचालन सेवा

## २.३.२ कर्मचारीहरूको पदगत कार्य विवरण

भेरीगंगा नगरपालिकाको सङ्घठन विकास कार्यक्रम अवधिमा शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूमा आवश्यक कर्मचारीहरूको पहिचान गरिएको थियो। यसै क्रममा प्रस्ताव गरिएका पद तथा श्रेणीमा रही कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नु पर्ने पदगत कार्य विवरण समेत तयार गरिएको थियो। कार्यक्रमका तयार गरिएको कर्मचारीहरूको पदगत कार्य विवरण तल दिईएको छ।

भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालयको

# संगठन विकास कार्यक्रम

२३ - २७ कार्तिक, २०७३

प्रस्तावित दरबन्दीको आधारमा सङ्गठनस्वरूपमा  
कर्मचारीहरुको पदगत कार्य-विवरण  
**(TOR)**

२०७३

## प्रशासन शाखा अन्तरगत निम्न पदहरूको कार्य विवरण :

१.	प्रशासन शाखा	सहायकस्तर पाँचौं (प्र) सहायकस्तर चौथो (प्र)	वरिष्ठ सहायक प्रशासन सहायक
१.१.१-क	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाइ	सहायकस्तर चौथो (प्र)	प्रशासन सहायक
१.१.१-ख	पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाइ	सहायकस्तर चौथो (प्र)	प्रशासन सहायक
१.२	जिन्सी उपशाखा	सहायकस्तर चौथो (प्र)	जिन्सी सहायक

## १. प्रशासन शाखा

शाखाको प्रमुख (सहायकस्तर पाँचौ – वरिष्ठ सहायक) को  
कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु  
पर्दछ ।

### क. नगरपालिकाको प्रशासन व्यवस्था सम्बन्धी

१. नगर परिषद् तथा नगरपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गरी सदस्यहरूलाई बैठक  
बारे एजेण्डा सहितको लिखित जानकारी समयमै गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२. नगरपालिकाका विभिन्न समिति, तथा उप समितिहरूको बैठकको निर्णयहरू लेख्ने तथा निर्णयहरू समयमै  
प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मला ॥ ॥ ॥
३. नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति नीति तथा योजना बनाउन र कार्य विवरण सहित दरबन्दी  
शृजनाको लागि टिप्पणी तयार गर्न लगाउने ।
४. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदहरूमा पदपूर्तिका लागि नयां नियुक्ति र बढुवा सम्बन्धी प्रक्रियामा  
सचिव मार्फत पदपूर्ति समितिलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
५. नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गर्न लगाउने तथा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले  
सम्पादन कामको विवरण समेत संलग्न गरी नियुक्ति पत्र दिने र शाखा सर्वा हुँदा सर्वा भएको  
शाखामा रही गर्नु पर्ने कामको विवरण पनि सर्वा पत्र साथ उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
६. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कनको गर्ने नीति, जनशक्तिको बृत्ति विकास सम्बन्धी नीति  
बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
७. नगरपालिकाको प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समयवद्व र निरन्तर रूपमा कार्यान्वयन,  
अनुगमन, समीक्षा र मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

### ख. बैठक संचालन सम्बन्धी

१. नगर परिषद् तथा नगरपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गरी सदस्यहरूलाई बैठक  
बारे एजेण्डा सहितको लिखित जानकारी समयमै गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२. विभिन्न समिति, उप समितिहरूको बैठकको निर्णयहरू लेख्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने  
ध्याभस्था मला ॥ ॥ ॥
३. बैठकको निर्णय प्रतिलिपीहरू आवश्यकता अनुसार समयमै सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था  
मला ॥ ॥ ॥
४. नगर परिषद्, बोर्ड बैठक र समितिहरूबाट भएका निर्णयहरू समयमै प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने  
गराउने व्यवस्था मला ॥ ॥ ॥
५. भ८ सम्तहरूको बैठकका निर्णय प्रतिलिपीहरू संकलन तथा अध्ययन गरी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने  
सहयोग पुऱ्याउने र कम्प्यूटरमा अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।

### ग. सिफारिश सम्बन्धी कार्य

१. कामको प्रकृति अनुसार जनतालाई आवश्यक पर्ने सिफारिश वडा समिति कार्यालयबाट उपलब्ध हुने  
व्यवस्था मिलाउने ।
२. नगरवासीहरूलाई आवश्यकता अनुसार नाता प्रमाणित गर्ने आवश्यक कारवाही उठाई सम्बन्धित  
निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने, साथै निर्णय अनुसारको अन्य सिफारिश उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
३. सिफारिश प्रयोजनको लागि आवश्यक फाराम तथा फरमेटहरूको विकास गर्ने तथा आवश्यकता  
अनुसार परिमार्जन गरी वडा समिति कार्यालयमा प्रयोगको लागि पठाउने ।

४. सिफारिश सम्बन्धी फारामहरुको प्रयोगको लागि वडा कार्यालयलाई आवश्यक तालीम दिने ।
५. सिफारिश सम्बन्धी कारवाही चलाउनु अघि निवेदकले नगरपालिकामा बुझाउन बाँकी सम्पूर्ण बाँकी बक्यौताहरु बुझाउन लगाउने ।
६. सिफारिश सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरु व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ गर्ने ।
७. आवश्यकता अनुसार प्रतिलिपि माग भएमा प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।

#### **घ. कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी**

१. नगरपालिकालाई आवश्यक जनशक्ति योजना तर्जुमा र कर्मचारीको दरबन्दी श्रृजनाको लागि कार्य विवरण सहित प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
२. कर्मचारीहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियमावली तथा सो सम्बन्धी प्रचलित सामान्य सिद्धान्त अनुसार कारवाहीको व्यवस्था गर्ने ।
३. नियुक्तिको लागि निर्णय भएको कर्मचारीहरुको नियुक्ति पत्र तयार गर्ने ।
४. निर्णय अनुसार नियुक्त कर्मचारी शाखा तोक्ने तथा निजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण उपलब्ध गराउने ।
५. निर्णय अनुसार कर्मचारीहरुको आन्तरिक सरुवा गर्ने, खटाउने व्यवस्था गर्ने ।

#### **ड. कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी**

१. कर्मचारी व्यवस्थापनकोलागि विनियम, नीति निर्माण गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. कार्य बोझको आधारमा ज[ ]क्त वितरणको व्यवस्था गर्न कारवाही चलाउने ।
३. कर्मचारीहरुको हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रत्येक महिनामा हाजिरी विवरण आर्थिक शाखामा र[ ]
४. कर्मचारीहरुको रुजु हाजिरको जाँच गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
५. आवश्यकता अनुसार कार्य विवरण सुधारको व्यवस्था गर्ने ।
६. आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र अनिवार्य रूपमा सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गराउने व्यवस्था गर्ने ।
७. कर्मचारीको काज खटाउने व्यवस्था गर्ने ।
८. आन्तरिक सरुवा गरे पछि वर बुझारथ गर्न लगाउने ।
९. कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
१०. कर्मचारी माथि कारवाही चलाउने व्यवस्था गर्ने ।
११. कुनै कर्मचारीको तलव रोक्का गर्नु पर्ने अवस्था आएमा आर्थिक खामा र[ ]
१२. प्रत्येक वर्ष मूल्यांकनका आधारमा कर्मचारीको लागि प्रोत्साहन, पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
१३. कर्मचारी परिचय पत्रको लागि अभिलेख राखी परिचय पत्र तयार गरी सचिवबाट प्रमाणित गराई वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
१४. चौकीदार, पियन वा श्रेणी विहीन कर्मचारीहरुको पालो पहरोको व्यवस्था गर्ने ।

#### **च. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी**

१. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारहरु प्रष्ट पारी कर्मचारीको कार्य मूल्याङ्कनको प्रकृया किटानी गर्ने ।
२. कर्मचारीहरुले आफूले सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन आवधिक रूपमा पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने तथा सो को लागि आवश्यक फारामहरुको विकास गर्ने ।
३. कर्मचारीले गरेको कार्य सम्पादन तथा किटानी गरिएको आधार तथा प्रकृया अनुसार कार्यको मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
४. प्रत्येक वर्ष कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा कर्मचारीको लागि प्रोत्साहन, पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।

**छ. नगरपालिकाका कर्मचारीको बृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य**

१. नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता तथा क्षमतामा बृद्धि गर्न विभिन्न नीति तथा कार्यक्रमहरू तय गर्न सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
२. नगरपालिकाका जनशक्तिको तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी आवश्यक बजेट विनियोजन गर्नकोलागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. नगरपालिकाका आवश्यक तालीम उपलब्ध गर्न सक्ने निकायहरूको पहिचान गर्न आवश्यक पत्राचार गर्ने । तालीम संचालन सम्बन्धी प्रस्तावहरू संकलन गर्ने तथा उपयुक्त संघसंस्थाको छानौट गर्न सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
४. निर्णय अनुसार आवश्यक तालीम, अवलोकन भ्रमण आदिको व्यवस्था गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
५. तालीम तथा अन्य अवलोकन भ्रमणबाट पाएको ज्ञान सीप आदि बारे शाखा तथा उपशाखाका अन्य सहकर्मीलाई पनि जानकारी उपलब्ध गराउन अनिवार्य रूपमा अन्तरकृया गर्न सहयोग गर्ने।

**ज. शाखा समन्वय तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी**

१. शाखा तथा अन्तरगतका उपशाखाहरूको सुदृढीकरण, विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको क्षेत्रमा सकृद भूमिका निर्वाह गर्ने ।
२. शाखा तथा अन्तरगतका उपशाखाहरूको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
३. चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने ।
४. मासिक रूपमा शाखा अन्तरगतको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।

**झ. अन्य कार्य सम्बन्धी**

१. प्रत्येक ६-६ महिना समाप्त भएको एकहप्ता भित्र आफ्नो कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्षे पेश गर्ने ।
२. सुशासन प्रवद्धनका गतिविधि संचालन गर्ने ।
३. कार्यकारी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम तथा को अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

## १. प्रशासन शाखा

शाखाका सहायकस्तर चौथो – प्रशासन सहायक) को  
कार्य विवरण

यस शाखाका सहायकस्तर चौथो – प्रशासन सहायकले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

### क. सिफारिश सम्बन्धी कार्य

१. कामको प्रकृति अनुसार जनतालाई आवश्यक पर्ने सिफारिश बडा समिति कार्यालयबाट उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने ।
२. नगरवासीहरूलाई आवश्यकता अनुसार नाता प्रमाणित गर्न आवश्यक कारवाही उठाई सम्बन्धित निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने, साथै निर्णय अनुसारको अन्य सिफारिश उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
३. सिफारिश प्रयोजनको लागि आवश्यक फाराम तथा फरमेटहरूको विकास गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सहयोग गर्ने ।
४. सिफारिश सम्बन्धी कारवाही चलाउनु अघि निवेदकले नगरपालिकामा बुझाउन बाँकी सम्पूर्ण बाँकी बक्यौताहरू बुझाउन लगाउने ।
५. सिफारिश सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ गर्ने ।
६. आवश्यकता अनुसार प्रतिलिपि माग भएमा प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।

### ख. कर्मचारी अभिलेख तथा रेकर्ड सम्बन्धी

१. नगरपालिकामा स्वीकृत दरवन्दी र पदपूर्ति भएको पदको लगत अध्यावधिक राख्ने ।
२. नगरपालिकामा कार्यरत तथा नयाँ नियुक्त प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईल खडा गर्ने ।
३. कर्मचारी व्यक्तिगत फाईलहरूमा कर्मचारीको विवरण प्रष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरू सिलसिलेवार रूपमा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
४. कर्मचारीको शाखा सरुवा, बढुवा, काज, तालीमको प्रमाण पत्र, कार्य सम्पादन प्रतिवेदन, कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन आदिको सक्कल वा नक्कल माग गरी व्यक्तिगत फाईलमा राख्ने ।
५. कर्मचारीको विदा सम्बन्धी रेकर्ड, अनिवार्य अवकाश, हाजिरी रेकर्ड आदि अध्यावधिक रूपमा राख्ने ।

### ग. बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

१. नगर परिषद् तथा गरपालिका बैठकका सहभागीहरूलाई : कको एजेण्डा सहितको लिखित जानकारी गराउने ।
२. बैठकको निर्णय प्रतिलिपीहरू आवश्यकता अनुसार समयमै सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध गर्ने ।
३. नगर परिषद, बोर्ड बैठक र अन्य समितिबाट भएका निर्णयहरू समयमै प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मला सहयोग गर्ने ।
४. भ८ सम्तहरूको बैठकका निर्णय प्रतिलिपीहरू संकलन तथा अध्ययन गरी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने र कम्प्यूटरमा अभिलेख राख्ने लगाउने ।

### घ. कार्यालय प्रशासन सम्बन्धी कार्य

१. कार्यालयमा गञ्जाङ्की र सक्तिका तथा उजुरी पेटीका राखी नगरवासीहरूको विचार, सिकायत संग्रह गर्ने र विश्लेषण गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
२. जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ तथा दर्ता चलानी संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
३. कार्यालयको चिट्ठी पत्रहरू टाईप तथा लिथो गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. विभिन्न सभा समारोह तथा राष्ट्रिय चाड पर्वहरूमा समारोह स्थल र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

५. विभिन्न कार्यालयहरू तथा शाखा उपशाखा र इकाईबाट आएका सूचना टाँस गराई सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।
६. नगरपालिका कार्यालयलाई आवश्यक ऐन नियम र राजपत्रहरू, परिपत्रहरू संकलन गरी दफा उतार गरी शाखा, उपशाखाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
७. नगरपालिका कार्यालय तथा अन्तर्गतका अन्य भवनहरूको सुरक्षाका लागि पालो पहराको व्यवस्था मला

**ड अन्य कार्यहरू**

१. प्रत्येक ६—६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. शाखा रमेछाका  निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

## १. प्रशासन शाखा

### १.१.१-क सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई

इकाईका प्रमुख (सहायकस्तर चौथों – प्रशासन सहायक) को

#### **कार्य विवरण**

सोधपुछ तथा दर्ता चलानी प्रमुखले निम्न कार्यहरु गरी शाखा प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुर्याउनु पर्दछ।

##### **क) सोधपुछ सम्बन्धी कार्य**

- १) नगरपालिकामा [ ] से [ ] ग्रामज्ञानक्रूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहारले उनीहरुको जज्ञासा भा सोरूच्छला [ ] पूरा गर्न आफू र आफूबाट नभए अन्य शाखा । उपशाखाबाट भए पनि बुझाउने।
- २) सोरूच्छ कक्ष संचालन गर्ने तथा आगान्तुकहरूलाई आवश्यक पर्ने कार्यालय सम्बन्धी जानकारी दिने।
- ३) प्रथम सूचना दर्ता रजिस्टरको व्यवस्था गर्ने तथा सूचनाहरु संकलन गरी उपशाखा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित [ ] खा / [ ] [ ] खाहरूमा कार्यान्वयनको लाग र [ ]
- ४) नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी दिने।
- ५) नगरपालिकामा विभिन्न कामले [ ] नगरवासीहरूला [ ] नगरपालिकाका विभिन्न काम तथा प्रकृया वारे जानकारी दिने।
- ६) [ ] ग्रामज्ञानक्रूल [ ] सो [ ] कुराको प्रष्ट जानकारी गराउने अथवा विस्तृत जानकारीका लागि सम्बन्धित [ ] खामा र [ ]
- ७) नगरवासीहरूबा [ ] रात् सकायत तथा सफ्टभरू [ ] सो [ ] शोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थी उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

##### **ख) टेलिफोन संचालन सम्बन्धी**

- १) नगरपालिकामा आउने टेलिफोन उठाउने तथा शिष्टता पूर्वक टेलिफोनकर्तालाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने।
- २) टेलिफोनकर्ताले कुरा गर्न चाहेको कर्मचारीलाई इन्टरकम मार्फत सम्पर्क गरिदिने।
- ३) ट्रूककल नियन्त्रण गर्न लगबुकको व्यवस्था गरी प्रत्येक ट्रूककलको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी जानकारी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुखलाई दिने।
- ४) कार्यालयको इन्टरकम व्यवस्थाको नियमित निरीक्षण तथा संभार गर्ने।

##### **दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य**

- १) नगरपालिका कार्यालयमा [ ] तथा कार्यालयबाट र [ ] [ ] र [ ] क्रूको दर्ता चलानी गर्ने।
- २) [ ] र [ ] को [ ] कल ([क रूत) सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- ३) चलानी पत्रहरु नगर क्षेत्र भित्र पठाउनु पर्नेछ भने गन्तव्य सम्म पत्र पुर्याउने र भरपाई प्राप्त गर्ने।
- ४) [ ] र [ ] नगर क्षेत्राहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाकसम्म पत्र पुर्याई भरपाई प्राप्त गर्ने।
- ५) दर्ता चलानी खाताहरु च्यातिन, नासिन नपाउने गरी सुरक्षापूर्वक राख्ने।
- ६) कार्यालयको छारहरू [ ] योग हुन नपाउने गरी सुरक्षा साथ राखी प्रयोग गर्ने।
- ७) निवेदन दस्तूर र सिफारिश दस्तूर नबुझाएको भए बुझाउन लगाउने।
- ८) दर्ता भएका पत्रहरु संवन्धित शाखा, उपशाखाहरूमा पठाउने।
- ९) विभिन्न कार्यालयहरू: [ ] का सही [ ] सको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिन।
- १०) गो[ ] र [ ] खोली काहिर खाम्मा नै दर्ता गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने।
- ११) अत्यन्त जरुरी र जरुरी पत्रहरु कार्यको प्रकृति हेरी तुरन्त पेश गर्ने।

##### **घ) अन्य कार्यहरू**

१. प्रत्येक ६—६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
२. मासिक रूपमा इकाईको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने।
३. [ ] खा रमखुका [ ] निर्देशनहरू पालना गर्ने।

## १. प्रशासन शाखा

### १.१.१-ख पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई इकाईका प्रमुख (सहायकस्तर चौथो – प्रशासन सहायक) को कार्य विवरण

यस इकाई रमखेमा [ ] कार्यहरु गरी कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ।

#### क. घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य

१. नगरक्षेत्रमा भएका व्यक्तिगत घटना (जस्तै:जन्म, मृत्यु, बिबाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) आदिको सूचनाको आधारमा नियमानुसार दर्ता गर्ने।
२. दर्ता भएको घटनाको प्रमाण स्वरूप सूचकलाई दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने।
३. दर्ता किताबमा आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता सरोकारवाला व्यक्तिले हेर्न चाहेमा लाग्ने दस्तूर लिई हेर्न दिने।
४. व्यक्तिगत घटना दर्ताको रमाण र [ ] को रूपलाई व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने।
५. जन्म दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगको भए लाग्ने दस्तूर लिई नियमानुसार सच्याउने।
६. [ ] व्यवरण सच्याउन नियमानुसार माग भएमा लाग्ने दस्तूर लिई सच्याउने।
७. नेपाल सरकार र जि. वि. स. बाट प्राप्त पंजिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन घटना दर्ताको कार्य गर्ने।

#### ख. व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख सम्बन्धी कार्य

१. नेपाल सरकारले स्मीकृत ढाँचाको फाराममा व्यक्तिगत घटना अभिलेखको रूपमा चढाई अद्यावधिक रूपमा राख्ने।
२. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विभिन्न रजिष्टर नगरपालिका \ जि. वि. स. संग माग गरी आवश्यकता अनुसार राख्ने।
३. रजिस्ट्रेशन सुरक्षित र व्यवस्थितरूपमा राख्ने।

#### ग. प्रतिवेदन तथा सूचना सम्बन्धी कार्य

१. घटना दर्ता सम्बन्धी रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै जि. वि. स. र नगरपालिकाको सूचना तथा संचार विभागमा र [ ]
२. दर्ता भएका सूचना तथा तथ्याङ्क सम्बन्धित शाखा तथा विभागसंग बसी नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि विश्लेषण गर्ने।
३. तथ्याङ्क तथा सूचना विश्लेषणबाट देखिएका निश्कर्ष उपयोगको लागि नगरपालिका बोर्ड तथा वडा समिति कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने।

#### घ. राजश्व दाखिला सम्बन्धी काम

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यबाट उठेको दस्तुर, दण्ड जरिवानाको रकमको भौचर, आवश्यक फाराम भरी जि. वि. स. मार्फत स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउने।

#### ङ. सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख सम्बन्धी

१. नगरका बृद्ध, असाहाय विधवा तथा अपाङ्गहरुको विवरण संकलन गरी वडाहरुको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राख्ने।
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको नामावली अद्यावधिक गर्ने।

**च. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी**

१. अभिलेख अनुसार भत्ता वितरणको वडाहरूलाई रकम उपलब्ध गराउन आर्थिक प्रशासन शाखालाई पत्राचार गर्ने तथा वडाहरूबाट भत्ता वितरण गरेको भरपाई प्राप्त गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ताको पेशकी फछ्यौत गर्न सहयोग गर्ने ।
३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको मासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
४. समाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा कुनै समस्या आएमा निर्देशन अनुसार पत्राचार गर्ने ।

**छ. अन्य अधिकार**

१. प्रत्येक ६—६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. मासिक रूपमा इकाईको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
३. शाखा रमेखालेको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

१. प्रशासन शाखा

१.२ जिन्सी उपशाखा

उपशाखाको प्रमुख (सहायकस्तर चौथो – जिन्सी सहायक) को  
कार्य विवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई फैमिलियित कार्यहरू सम्पादित गर्नु गराउनु पर्दछ।

क. खरिद र दाखिला सम्बन्धी

१. खरीद गरी वा वस्तुगत सहयता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाध्ने।
२. नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरूलाई आवश्यक मसलन्द तथा अन्य सामग्रीहरूको माग प्रत्येक चौमासिक रूपमा गर्ने।
३. कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्न शाखा रम्ख मार्फत कार्यवाहि चलाउने, निकासा वमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
४. वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको आदेश लिने।
५. नगदी रसिद छपाई गराउने तथा राजश्व विभागलाई उपलब्ध गराउने।
६. राष्ट्रिय झण्डाको व्यवस्था गर्ने।
७. आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको ढुवानीको ध्वनिस्थामला।
८. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मला।
९. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह कार्यत्रयीकात्राभस्थामला।
१०. सामान खरिदको बिल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक शाखामा पठाउने।

ख. वितरण सम्बन्धी

१. नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा अन्य जिन्सी सामानहरू प्रकृया पुऱ्याई उपलब्ध गराउने।
२. कामको लागि कर्मचारीहरू र पदाधिकारीहरूबाट पछि फिर्ता हुने गरी बुझाएको सामानको भर्पाई गराई व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्था गर्ने।
३. कर्मचारी सरुवा तथा अवकास पाएमा तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि समाप्त भएमा निजको जिम्मामा रहेको जिन्सी सामान बर बुझारथ गर्न लगाउने व्यवस्था गर्ने।
४. जस्तै सभास्थाय सम्बन्धी विभिन्न प्रतिरोधात्मक औषधीहरूको (जस्तै भुस्याहा कुकुर मार्ने, लामखुटै मार्ने) व्यवस्था गर्ने।
५. पुरानो सामानहरूको लिलाम विक्री गर्ने।
६. खपत सम्बन्धी विवरण समयमै बजेट तथा लेखा उपशाखामा पठाउने।
७. सवारी साधनहरूको इनधन खपतको कोटा निर्धारण गरी कुपनका व्यवस्था गर्नुको साथै इन्धन खपतको नियन्त्रण गर्ने।

ग. सम्पत्तिको उपयोग मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको भवन तथा सम्पत्तिको अभिलेख दुरुप्त राख्ने तथा सम्पत्तिहरूको हालको प्रयोग तथा उपयोगिताको रेकर्ड राख्ने।
२. भवन तथा सम्पत्तिको संभाव्य प्रयोग तथा उपयोगिताको विश्लेषण गरी फाईदाजनक प्रयोगको लागि प्रस्तावना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
३. नगरपालिकाको सम्पत्ति उपयोगिताको लागि उपयुक्त सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजी क्षेत्र आदिको पहिचान गरी परिचालनको लागि व्यवस्था मिलाउने।
४. सम्पत्ति प्रयोग तथा व्यवस्थापनमा संघसंस्था परिचालनको लागि करारनामा \ बहाल सम्बन्धी नीति नियम आदि तयार गरी संभौता गर्ने।

५. नगरपालिकाको अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, सुरक्षा, संरक्षण तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने।  
६. कार्यालयको सवारी साधन, फर्निचर तथा अन्य जिन्सी सामान मर्मत गराउनु पर्ने भएमा सो को व्यवस्था गर्ने।

**घ. जिन्सी अभिलेख सम्बन्धी**

१. जड्ही सामा्तथा स्थिर सम्पत्तिको बेरला बेरलै रजिस्टर खडा गरी प्रमाणित गर्ने र शाखा रम्ख् मार्फत कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणीत गराउने।  
२. जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी वर्षमा दुई पटक निरीक्षण गराउने, माल सामानको सुरक्षा संभार, मर्मत लिलाम वित्रौ्हा्क्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने।  
३. नयाँ आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आ.व.को जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौजदातको वार्षिक विवरण नगदी तथा संख्यामत्मक तयार गर्ने र प्रमाणीत गराउने।  
४. सवारी साधनको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गराउने।  
५. दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने।  
६. स्टोरबाट निकासी भएको माल सामानहरूको दैनिक टिप्पणी राखी मासिक खपतको विवरण बजेट तथा लेखा शाखालाई उपलब्ध गराउने।  
७. वर्षको एक पटक अनावश्यक कागजातहरू नियम वमोजिम धुल्याउने।  
८. वार्षिक जिन्सी तथा स्थिर सम्पत्तिको लेखा परिक्षण गराउने।

**ड. अन्य कार्यहरू**

१. आफ्नो र मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा वाडफाँड गरी सो को आधारमा प्रत्येक ६—६ महिनामा कार्य सम्पादनका तयार गरी खाली रम्ख् मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष र गर्ने।  
२. मासिक रूपमा उपशाखा अन्तरगतको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने।  
३. अन्तरगतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं नियन्त्रण एवं कार्यहरूमा समझय ल्या्  
४. कार्यकारी अधिकृत र खाली रम्ख्का् निर्देशनहरू पालना गर्ने।

## आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तरगत निम्न पदहरूको कार्य विवरण :

२. आर्थिक प्रशासन सहायकस्तर पाँचौं (प्र) लेखापाल  
शाखा

२.१ राजश्व उपशाखा सहायकस्तर चौथो (प्र) राजश्व सहायक

२.१.१ एकिकृत सम्पत्तिकर सहायकस्तर चौथो (प्र) कर सहायक  
इकाई

## २. आर्थिक प्रशासन शाखा

शाखाको प्रमुख (सहायकस्तर पाँचौ – लेखापाल) को  
कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

### क. लेखा सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको आय बढ्दि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई संभाव्य श्रोतको उपयोग गर्न लक्ष निर्धारण गर्न लगाउने ।
२. नगरपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान, स्थानीय विकास शुल्क तथा अन्य रकम निकासाको लागि व्यवस्था गर्ने ।
३. नगरपालिका कोषका बैक खाताहरू कार्यकारी अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने ।
४. नगरपालिकाको हितको लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यक खर्च गर्ने ।
५. नगरपालिकाको कोष, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी । गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
६. वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण तथा कोष, सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति नगर बुलेटिन वा स्थानीय राजस्तानीमा प्रकाशित गर्ने गराउने ।
७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाउन व्यवस्था मिलाउने ।
८. नगरपालिकाको चल तथा अचल सम्पत्तिको संरक्षण तथा सुरक्षाका लागि उचित प्रवन्ध मिलाउने ।
९. आर्थिक कारोबार सम्बन्धी ऐन नियम प्रभावकारी रूपमा पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।
१०. असुल फछ्यौट हुन बाँकी रकमहरूको समयमै असुली । फछ्यौट तथा सोको लागि तरताकेता सुनिश्चित गर्ने ।
११. दैनिक कोषको स्थिति सिंहावलोकन गर्ने ।

### ख. राजश्वका श्रोत पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन आर्थिक प्रवर्धन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी नीति निर्धारण गर्न तथा नगरपालिकाको आम्दानी । राजश्वको संभाव्य श्रोतहरूको पहिचान गरी संकलन सम्बन्धी नीति तय गर्न नीति निर्माताहरूलाई सहयोग गर्ने ।
२. लागु गरिएका कर, शुलकहरूको प्रभावकारीता विश्लेषण गर्ने र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक उपायहरू लागु गराउने ।
३. नगरपालिकाको राजश्वको वार्षिक बजेट राजश्वको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न सो राजश्वको वित्त महाशाखामा पठाउने ।
४. नगरपालिकामा आर्थिक कृयाकलापहरूको लागि उपयुक्त कायक्रमहरूको संभाव्य अध्ययन गरी । गराई सो को वातावरण तयार गर्न सम्बद्ध पक्षहरूको सहयोग प्राप्त गर्न निरन्तर लागि पर्ने ।
५. नगरको विकास निर्माण तथा सेवा सुविधा प्रदान गर्ने कार्यहरूमा निजि क्षेत्र परिचालनको संभाव्यता अध्ययन गराई निजि क्षेत्र परिचालन गर्न पहल गर्ने तथा सो सम्बन्धी नीति तय गर्न सहयोग गर्ने ।
६. करदाताहरूको विवरण अध्यावधिक गराउने ।

### ग. बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न वडा समिति कार्यालय तथा विभिन्न शाखाको वार्षिक कार्यक्रमहरूको माग गर्ने ।

२. नगरपालिकाको नीति अनुसार बडास्तरिय तथा नगरस्तरिय विकास योजनाहरूको लगत सम्बन्धित शाखाहरूबाट माग गर्ने ।
३. बडागत तथा शाखा कार्यक्रम तथा विकास योजनाहरूको आधारमा □गामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गरी । गराई कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

#### **घ. आर्थिक कारोबार संचालन सम्बन्धी**

१. नगरपालिकाको बजेट तयार गर्न विगत वर्षहरूको यथार्थ बजेट र चालु वर्षको संसोधित बजेट अनुमान तयार गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. उपभोक्ता समितिहरूलाई काममा वाधा नपुग्ने गरी किस्ता निकासा दिने, ठेकदारलाई रनिझ विल भुक्तानी दिने तथा कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि संझौता अनुसार पेशकी निकासा दिने ।
३. भुक्तानीको लागि प्राप्त कागजातहरू चेकजाँच गरी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम भित्र परेमा पूर्व आ.ले.प. गराउनु पर्नेमा आलेप गराई भौचर तथा चेक तयार गर्ने ।
४. उपभोक्ता समितिवाट खर्च गरिएको रकमको बिल भरपाई बुझ्ने, जाँच्ने र पेशकी फछ्यौट गर्न पेश गर्ने ।
५. निर्माण सम्बन्धी कामको एम.वि. चेक जाँच गरी भौचर उठाई विल भुक्तानी गर्ने ।
६. सदर भएका भौचरहरू बैक नगदी किताव, तथा बजेट सिटमा पोस्टिङ गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार पेशकी किताव, औषधि उपचार खातामा समेत पोस्टीड गर्ने ।
७. मासिक बैक स्टेटमेन्ट फिकाउने र रिकन्साइल गर्ने ।
८. पेशकी फछ्यौटको लागि आएका कागजातहरू चेकजाँच गरी पेशकी फछ्यौट गर्ने ।
९. असुल उपर गर्नुपर्ने पेशकी असुल उपरको सम्बन्धी कारवाही अधिक बढाउने ।
१०. एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैक मौज्दात, भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण आदिको जिम्मेवारी सार्ने ।
११. पारिश्रमिक, भत्ता तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१२. कर्मचारीहरूको संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, सापटी कट्टीको छुट्टा छुट्टै विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१३. खर्च सम्बन्धमा कुनै वाधा परेमा वा नीति निमाण गर्नु पर्ने भएका टिप्पणी उठाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१४. भुक्तानी दिदा आयकर कट्टा गर्नु पर्ने भएमा आय कर कट्टा गरी आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने र भरपाई प्राप्त गर्ने ।
१५. निकासा दिनुपर्ने रकमहरू निकासा दिई खर्चको विवरण प्राप्त गर्ने ।
१६. साल तमाममा बाँकी रकम फिर्ता दाखिला गर्ने ।

#### **ङ. लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य**

१. नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार एवं वित्तिय विवरणहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण समयमै सम्पन्न गर्न उचित व्यवस्था मिलाउने ।
२. नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार एवं वित्तिय विवरणहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनको लागि लेखा परीक्षक छनौट गर्न लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३. लेखा परीक्षकलाई लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
४. □ज्ञाम लेखा परिक्षण हुदा तयार गरिएको आर्थिक विवरण सहितको अन्तिम लेखापरीक्षण रूतभ████ नगरपालिकामा पेश गर्ने कार्यकारी अधिकृत मार्फत प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
५. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको जवाफ तयार गरी गराई अन्तिम रूप दिई सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगा████
६. : जिल्लागत कताभ ख□ गरी लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा देखिएका बेरुजुहरू फछ्यौट गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

च. समन्वय तथा अन्य कार्य

१. नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्नभाषा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
२. शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
३. शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने गराउने ।
४. आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, इत्यकृ ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सचिव समक्ष शिफारिश गर्ने ।
५. मासिक रूपमा शाखा अन्तरगतको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
६. शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने ।
७. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एंवं नियन्त्रण गर्ने ।
८. कार्यकारी अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
९. आफ्नो शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।
१०. नगरपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा कार्यकारी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

## २ आर्थिक प्रशासन शाखा

### २.१ राजश्व उपशाखा

#### उपशाखा प्रमुख (सहायकस्तर चौथो – राजश्व सहायक) को कार्य विवरण

यस उपशाखा प्रमुखलाई शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई फैसलिखित कार्यहरु सम्पादित गर्नु गराउनु पर्दछ ।

##### क. राजश्व योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य

१. ऐनको परिधि तथा प्रावधान अन्तरगत नगरपालिकाको आम्दानीको श्रोतहरूको पहिचान गर्ने संकलनको कार्यनीति तयार गर्ने ।
२. एकीकृत सम्पत्ति कर तथा अन्य कर तथा शुल्कहरूको दररेट सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
३. नगरपालिकाले हाल उठाउदै आएको कर तथा शुल्कहरूको विश्लेषण गरी प्रभावकारी उपायहरूको पहिचान गर्ने तथा कार्यान्वयनको पहल गर्ने ।
४. नगरपालिकाको नोट र सम्पत्तिको परिचालन, संभार, परिमाणात्मक र गुणात्मक उपलब्धिको समीक्षा गरी सुधारका उपायहरु समयमै विभागिय प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
५. नगरपालिकाको आर्थिक विकासको क्षेत्रमा नगरवासी, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था र अन्य निकायहरुसंग सहभागिता जुटाउन सम्पर्क र सम्बन्धको विकास गर्ने तथा जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

##### ख. राजश्व संकलनमा प्रभावकारीता सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाले आ.व. को लागि तय गरेको आम्दानी : जटिला भएको उपलब्धी विश्लेषण गर्ने ।
२. राजश्व संकलनमा प्रभावकारिता ल्याउन संकलन प्रकृयाको निरीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार प्रकृयामा परिमार्जन गर्ने ।
३. राजश्व संकलन आम्दानी बजेटमा तय गरिए अनुसारको उपलब्धी नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार यस्तै रक्षको कार्यनीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने तथा निर्धारित नीति अनुरूप स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन साप्ताहिक/मासिक लक्ष र प्रगतिको समीक्षा गरी अन्तर धेरै भएमा सो को कारण र समाधानका लागि सुझावहरु पेश गर्ने ।
४. राजश्व संकलनको प्रगतिको अभिलेख कम्प्यूटरमा दैनिक रूपमा दुरुस्त राख्न लगाउने तथा सो को प्रतिवेदन नियमित रूपमा विभागिय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
५. कर निर्धारण गर्ने र गराउने ।
६. करदाताहरूको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।

##### ग. राजश्व चुहावत नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको कर, शुल्क तथा अन्य श्रोतबाट संकलन हुन राजश्वमा हुन सक्ने अनियमितताको क्षेत्र पहिल्याई सो को जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
२. राजश्व चुहावत हुन सक्ने क्षेत्रमा अनुगमन तथा नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति तथा योजना तयार गरी कार्यान्वय गर्ने ।
३. नगरपालिकाको राजश्व चुहावतलाई नियन्त्रण गर्ने पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था गर्न नीति निर्माताहरूलाई सहयोग गर्ने तथा नीति तय भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

##### घ. घरजग्गा, व्यवसाय तथा अन्य कर

१. नगरपालिका क्षेत्र भित्र तोकिएको व्यापार व्यवसाय वा पेशाहरु आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित खाकाखातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रणको लागि) सल्लाहमा दर्ता गर्ने, संचालन गर्न ईजाजत दिने, दस्तुर असुल गर्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।

२. नगर परिषद्ले तोके बमोजिमको दरमा घरको आकार, प्रकार, बनौट र सोले चर्चेको हाता कम्पाउण्ड समेतको आधारमा घर जग्गाकर उठाउने र रेकर्ड राख्ने ।
  ३. घर, पसल वहाल कर असुल गर्ने ।
  ४. नगरपालिकामा चल्ने सवारी सवारी साधनहरूको दर्ता गरी रेकर्ड राख्ने र नगरपालिकाले तोके बमोजिमको कर उठाउने ।
  ५. नगरपालिकले आफ्नो क्षेत्रभित्र तोकिएको दरमा एकीकृत सम्पत्ति कर उठाउने तथा जनताको नीजि सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने ।
  ६. तोकिए अनुसारको मनोरंजन कर तथा व्यवसायिक भिडियो कर उठाउने ।
  ७. विज्ञापन कर (साइन वोर्ड, होर्डिङ वोर्ड आदिको) उठाउने, तथा रेकर्ड राख्ने ।
  ८. करदाताहरूको विवरण अध्यावधिक गराउन सहयोग गर्ने ।
- ड.** दस्तुर, महसुल, शुल्क, भाडा, जरिवाना असुल सम्बन्धी
१. कान्जी हाउस दस्तुर असुल गर्ने, रेकर्ड राख्ने ।
  २. नगरपालिकाले खानेपानी, विजुली, धारा, सार्वजनिक टेलिफोन तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराएको भए सम्भावित लगा ।।।।।
  ३. नगरपालिकाले निर्माण गरेको सडक, ढल, पुल, चोक गल्ली, नाला, वत्ति आदिको मर्मत सुधार गर्ने, उपभोक्ताहरूबाट शुल्क उठाउन व्यवस्था गर्ने ।
  ४. घर नक्शा पास दस्तुर तथा अचल सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउने ।
  ५. निर्णय भए अनुसार जरिवाना असुल गर्ने ।

**च.** एकीकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी कार्य

१. एकीकृत सम्पत्ती करको लगत अद्यावधिक राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. एकीकृत सम्पत्ती करको रसिद जिम्मा दिने, कर असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. एकीकृत सम्पत्ती करको संकलनको अभिलेख राख्ने तथा दैनिक बैंक दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद नक्कल प्रमाणित गर्ने ।

**छ.** कर टोली परिचालन सम्बन्धी कार्य

१. ऐन नियमले प्रावधान गरेको प्रत्यक्ष कर संकलनको लागि आवश्यकता अनुसार कर संकलकहरूको टोली बनाई संकलनको लागि परिचालन गर्ने ।
२. कर संकलन टोलीहरूको कार्यको निरीक्षण, नियन्त्रण गर्ने तथा सा को ध्यभस्थार कालिंग भन्यक कार्य गर्ने ।
३. कर संकलकहरूको समय तालिका बनाई समयमा नै कर संकलन गर्ने, गर्न लगाउने ।
४. कर संकलकहरूले संकलन गरी ल्याएको रकम दैनिक रूपमा नगरपालिकाको बैंक खातामा जम्मा गर्न लगाउने तथा भौचर र संकलनको विवरण शाखामा बुझाउने ।
५. संकलित रकमको शिर्षक अनुसारको खातामा आम्दानी बाध्न लगाउने ।

**ज.** सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाबाट सुविधा र सेवा प्राप्त गर्न पेश भएको निवेदनहरूमा निवेदकसंग बाँकी बक्यौता हेरी बाँकी बक्यौता असुल गर्ने । कर बक्यौता रकम असुलीको लागि रोकका लगत भिडाउने ।
२. दुङ्गा, वालुवा, फुटपाथ, ठेक्कापटृ लगाउने भएमा ठेकका टेण्डर आव्हान गर्ने ।
३. ठेका स्वीकृत गर्दा ठेकेदारको व्यवसाय दर्ता गर्न लगाउने तथा व्यवसाय करको बाँकी बक्यौता असुल गर्ने ।
४. निजि क्षेत्रद्वारा संचालित नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति जस्तै बस पार्क, बगैंचा पार्क आदिको कर उठाउने ।

५. □ भा सम्रूपतको मूल्याङ्कन गर्दा तो क□ मोजमको सभा □के □॥॥॥तथा सिफारिश दस्तुर उठाउने।
- ज. अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य
१. नगरपालिकाले तय गरेको आर्थिक विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको साथ साथै कार्यान्वयको उपलब्धीहरूको अभिलेख राख्ने।
  २. कर संकलन प्रकृया तथा सो को विश्लेषण तथा परिमार्जित विकल्पहरूको विकास सम्बन्धी विस्तृत प्रकृयाको अभिलेख राख्ने तथा भविष्यमा पुनरावलोकन गर्ने प्रयोगमा ल्याउने।
  ३. राजश्व चुहावत, सो सम्बन्धी अध्ययन विश्लेषण तथा नियन्त्रणका उपायहरू तथा कार्यान्वयन र उपलब्धीको विस्तृत अभिलेख राख्ने।
  ४. नगरपालिकाको वार्षिक आयको अनुमान गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने।
  ५. ऐन नियम अनुसार राजश्व अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने।
  ६. दैनिक आमदानी तेरिजमा प्रमाणित गरी वित्त विभागमा राख्ने। सो को अभिलेख राख्ने।
  ७. मासिक आय विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- ट. अन्य कार्यहरू
१. आफ्नो र मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा वाडफाँड गरी सो को आधारमा प्रेत्यक ६—६ महिनामा कार्य सम्पादनका तयार गरी □ खा रमखा मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष राख्ने।
  २. मासिक रूपमा उपशाखा अन्तरगतको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने।
  ३. अन्तरगतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं नियन्त्रण एवं कार्यहरूमा समझमय ल्याउने।
  ४. कार्यकारी अधिकृत र □ खा रमखीक्रान्ति निर्देशनहरू पालना गर्ने।

## २ आर्थिक प्रशासन शाखा

### २.१ राजश्व उपशाखा

#### २.१.१ एकिकृत सम्पत्तिकर इकाई

इकाई प्रमुख (सहायकस्तर चौथो – कर सहायक) को  
कार्य विवरण

यस इकाई प्रमुखले निम्न कार्यहरु गरी उपशाखा प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

#### क. एकिकृत सम्पत्तिकर संकलन सम्बन्धी कार्य

१. नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गरेको सम्पत्ति र सो को मूल्याकन पारदर्शि र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल बडागत रूपमा (संभव भएमा वडा भित्र पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफटवेअर पैयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)
२. मूल्याकंनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।
३. नियमानुसार मूल्याकंन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पूनरमूल्याकंन गर्ने ।
४. अभिलेखहरु सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
५. स्थाईरूपमा वसाई सराई गरी अन्यत्र वाट न.पा. भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरुको सूचना पञ्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र नगर निरिक्षकहरुवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरुको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दाएराभित्र ल्याउने ।

#### ख. अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य

१. कर संकलन सम्बन्धी रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमना पठाउने तथा नगर सूचना केन्द्रमा र[ ]III
२. एकिकृत सम्पत्तिकर सम्बन्धी अभिलेख, सूचना तथा तथ्याङ्क सम्बन्धित शाखासँग बसी नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि विश्लेषण गर्ने ।
३. तथ्याङ्क तथा सूचना विश्लेषणबाट देखिएका निश्कर्ष उपयोगको लागि नगरपालिका बोर्ड तथा वडा समिति कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।

#### ग. अन्य अधिकार

१. प्रत्येक ६—६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उप[ ]खा रम[ ]समक्ष र[ ]ग[ ]
२. मासिक रूपमा इकाईको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
३. शाखा रम[ ]को अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

## प्राविधिक शाखा अन्तरगत निम्न पदहरूको कार्य विवरण :

३.	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ (प्रा) सहायकस्तर पाँचौ (प्रा) सहायकस्तर चौथो (प्रा)	सिभिल इन्जिनियर सिभिल ओभरसियर अ. सब इन्जिनियर
३.१	घर नक्सा पास उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौ (प्रा) सहायकस्तर चौथो (प्रा)	सब इन्जिनियर अमिन

३. **प्राविधिक शाखा**

शाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर छैठौ – सिभिल इन्जिनियर) को  
कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु  
पर्दछ ।

**क. शहरी विकास सम्बन्धी नीति तय गर्ने सम्बन्धी कार्य**

१. नगरपालिकाले नगर क्षेत्र विकासको लागि आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा संतुलित र नियोजित विकासको लागि आवश्यकता अनुसार भू-उपयोग, भू-एकिकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनहरू संचालन गर्न नीति तय गर्ने ।
२. शहरी विकास सम्बन्धी योजना गर्दा उत्पादनमलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने खालका योजनाहरूलाई प्राथमिकता दिने आधारहरू तय गर्ने नीति बनाउने ।
३. नगरका जनताको जीवनस्तर, आमदानी र रोजगार बढ़ि हुने खालको कम लागतमा सम्पादन हुने योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने तथा संचालनमा जनसहभागिता हुने नीति तयार गर्ने ।
४. शहरी विकास योजना बडा समिति, उपभोक्ता समूह तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको माग तथा चाहना बमोजिम स्थानीय साधन र श्रोत तथा शीपबाट संचालन हुन सक्ने आधार तथा नीति विकास गर्ने ।
५. आयोजनाहरू तर्जुमा तथा संचालनमा सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसंग समन्वय कायम गरी संचालन गर्ने वातावरण तयार गर्ने नीति तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. नगरलाई सेवा क्षेत्रमा विभाजन (जोनिड) गर्ने र सोहि अनुसार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।

**ख. बसोवासको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य**

१. नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि विस्तार गर्न सकिने क्षेत्र पहिल्याई बसोवास सम्बन्धी नीति बनाउन सहयोग गर्ने ।
२. नगरमा अनियमित बसोवास नियन्त्रण गर्न आवश्यक नीति बनाउन सहयोग गर्ने तथा सो को कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
३. नगरक्षेत्र भित्र हुने तथा भैरहेको अनियन्त्रित बसाई सराईलाई कम गर्ने वरिपरिका गा. वि. स. तथा संभाव्य बसाई सराईको क्षेत्रहरूको पूर्वाधारको विकास गर्ने नीति तथा कार्यक्रमहरू तय गर्न सम्बन्धित निकायसंग समन्वय राख्ने ।
४. अनियमित बसोवास क्षेत्रलाई हटाउने तथा व्यवस्थित बसोवासको योजनाहरूको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
५. नगरमा बसोवास व्यवस्थाको लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता परिचालन गर्ने नीति तयार गरी सो क्षेत्रको परिचालनमा आवश्यक पहल गर्ने ।

**ग. घर नक्सा पास सम्बन्धी कार्य**

१. व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. निर्माण कार्यको इजाजत प्रदान गर्ने प्रकृया समयानुकूल हिसाबले किटानी तथा परिमार्जन गर्ने तथा सो अनुसार प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. इजाजत प्राप्त अनुसार निर्माण कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने तथा विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।

**घ. नगर विकास आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्य**

१. नगर क्षेत्रमा विकास निर्माण सम्बन्धी योजनाहरु संचालन, व्यवस्थापन, समीक्षा एवं मूल्यांकन गर्ने ।
२. नगर क्षेत्रका सडक, बाटोधाटो, ढल तथा ड्रेन निर्माण, मर्मत संभार गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सो कार्य को लागि सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने ।
३. नगरवासीको लागि शुद्ध पिउने पानीको तथा सडक बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।
४. वडास्तरमा विभिन्न निर्माण कार्यहरु संचालन गर्ने तथा विकास निर्माणको कामहरूको मर्मत तथा संभार गर्ने ।

**ड. घर नम्बर वितरण सम्बन्धी कार्य**

१. नगरपालिकाको सक्रहीको वर्गिकरण र नामाकरण गर्ने आवश्यक सहयोग पुऱ्या३३
२. निर्माण कार्य सम्पन्न भएको घरको घर नम्बर उपलब्ध गराउने र सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायहरूलाई समयमै उपलब्ध गराउने ।

**च. अभिलेख तथा रेकर्ड सम्बन्धी**

१. नगरपालिकाले संचालनको लागि छानौट गरेका योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
२. नगरको श्रोत नक्सा तथा आधारभूत तथ्याङ्क तथा नगर प्रोफाइलको अभिलेख राख्ने तथा नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
३. आगामी वर्षको नगर योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।
४. मर्मत संभार गर्नु पर्ने योजनाहरू, जग्गा विकास योजना तथा नगरपालिकाको जग्गा उपयोग सम्बन्धी संभौता तथा करारनामाहरू सुरक्षित राख्ने ।

**छ. समन्वय तथा अन्य कार्य**

१. नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्नभृत्य समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
२. शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने गराउने ।
३. आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, रूपरेखा६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सचिव समक्ष शिफारिश गर्ने ।
४. मासिक रूपमा शाखा अन्तरगतको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
५. शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने ।
६. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
७. कार्यकारी अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
८. आपनो शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।
९. नगरपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा कार्यकारी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

### ३. प्राविधिक शाखा

#### शाखाका (सहायकस्तर पाँचौ – सिभिल ओभरसियर) को कार्य विवरण

यस शाखाका सहायकस्तर पाँचौ – सिभिल ओभरसियरले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

##### क. शहरी विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको बस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरको बस्तुस्थिति देखिने गरी स्रोत नक्सा तयार गर्ने ।
२. योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. राष्ट्रिय योजनाको लक्ष नीति र नगरको आवश्यकता अनुरूप नगरको दिर्घकालिन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गरी विभागिय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
४. योजनाहरू छानौटको आधार निर्धारणमा उत्पादनमूलक, कम लागत तथा छिटो प्रतिफल दिने तथा जनसहभागिता परिचालन हुन सक्ने योजनाहरूलाई राथ् मकता दिने नीति निर्धारण गर्ने सहयोग गर्ने ।
५. स्थानीय श्रोत र शीपबाट संचालन हुने, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्द्धनमा सधाउ पुग्ने खालको योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने परिपाटी बसाउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

##### ख. आयोजना विकास तथा डिजायन सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यत्रमा भा योजना माग पत्रमा संभाव्यता अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. संभाव्य योजनाहरूको नक्शा, डिजाइन, लगत ईष्टमेट, कार्य तालिका आदि तयार गर्ने ।
३. योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययनमा जनसहभागिता तथा उपभोक्तवाट प्राप्त हुन सक्ने योगदान तथा मर्मत संभारको व्यवस्था पनि खुलाउने ।
४. स्वीकृत योजनाहरूको लगत राख्ने तथा संचालनको प्राथमिकता तोक्न सहयोग गर्ने ।
५. नगर विकास सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन राख्ने र त्यस्को विश्लेषण गरी शाखा प्रमुख तथा कार्यकारीलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
६. मर्मत संभार गर्नु पर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

##### ग. शहरी पूर्वाधार तथा जग्गा विकास सम्बन्धी कार्य

१. नगरको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा र परिमार्जनका लागि प्रस्ताव तयार गर्ने ।
२. नगरपालिका क्षेत्रको पूर्वाधार विकासको लागि कच्ची, पक्की सडक, पुल कल्भर्टहरू, आवास योजना, खानेपानी र ढल निकास, मनोरंजन स्थल, शौचालय आदि निर्माणको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
३. नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका पोखरी, दुङ्गेधारा, कुवा आदिको संरक्षणको योजना तयार गरी सदुपयोग गर्ने गराउने ।
४. नगरमा संभावित नदी कटान, भू-क्षय आदि नियन्त्रण र रोकथामको योजना बनाई लागु गर्ने गराउने ।
५. नगरको क्षेत्रगत विकासको लागि व्यवहारिक हिसाबले क्षेत्रहरूको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रमको प्रस्तावहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
६. आवश्यकता अनुसार जग्गा विकासका योजनाहरू तयार गर्ने, नगरपालिकाको जग्गाहरूको अभिलेख तयार गर्ने तथा उपयोग सम्बन्धी योजना तयार गर्ने ।
७. जग्गा विकास योजना तथा नगरपालिकाको जग्गा उपयोग सम्बन्धी संभौता तथा करारनामा तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।

**घ. घर नम्बर वितरण सम्बन्धी कार्य**

१. नगरपालिकाको सक्रहिको वर्गीकरण र नामाकरण गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
२. निर्माण कार्य सम्पन्न भएको घरको घर नम्बर उपलब्ध गराउने र सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायहरूलाई समयमै उपलब्ध गराउने ।

**ड. अभिलेख तथा रेकर्ड सम्बन्धी**

१. नगरपालिकाले संचालनको लागि छनौट गरेका योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
२. नगरको श्रोत नक्सा तथा आधारभूत तथ्याङ्क तथा नगर प्रोफाइलको अभिलेख राख्ने तथा नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
३. आगामी वर्षको नगर योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।
४. मर्मत संभार गर्नु पर्ने योजनाहरू, जग्गा विकास योजना तथा नगरपालिकाको जग्गा उपयोग सम्बन्धी संभौता तथा करारनामाहरू सुरक्षित राख्ने ।

**च. अन्य कार्यहरू**

१. आफ्नो उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।
२. प्रत्येक ६—६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. मासिक रूपमा शाखाको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिवेदन सूचना तथा अभिलेख शाखामा पठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
४. शाखा रमेखाको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

### ३. प्राविधिक शाखा

#### शाखाका (सहायकस्तर चौथो – अ. सब इन्जिनियर) को कार्य विवरण

यस शाखाका सहायकस्तर चौथो – अ. सब इन्जिनियरले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

##### क. भौतिक योजना सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको वार्षिक योजना, वडा समिति कार्यालयको योजना, कार्यक्रम वा माग पत्रमा संभाव्यता लिएर गरी प्रतिवेदन पेश गराउने ।
२. संभाव्य योजनाहरूको नक्शा, डिजाइन, लगत ईष्टमेट, कार्य तालिका आदि तयार गर्ने गर्न लगाउने ।
३. स्वीकृत योजनाहरूको लगत राख्ने तथा संचालनको प्राथमिकता तोक्न सहयोग गर्ने ।
४. नगर विकाससंग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन राख्ने र त्यस्को विश्लेषण गरी शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सुझाव दिने ।

##### ख. भौतिक निर्माण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

१. स्वीकृत योजनाहरूको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टाको लागि सचना प्रकाशित गर्ने वा नियमानुसार : लिएर कातिलार गरी उपभोक्ता समिति गठन वा भागीबाट सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया मिलाई राय साथ स्वीकृतीको लागि उपशाखा प्रमुख समक्ष राख्ने ।
२. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने गर्न सहयोग गर्ने र गठित उपभास्त्र समितिसंग योजना संझौता गर्न व्यवस्था मला ।
३. सम्बन्धित वडा समितिको सहयोगमा लागत सहभागिता परिचालन गर्नु पर्ने क्षेत्र पहिल्याई उपशाखा प्रमुख समक्ष राख्ने ।
४. निर्णयानुसार उपभोक्ता समिति सम्पन्न याज्ञि संझौता पत्र तयार गर्ने, लागत सहभागिता परिचालन गर्ने ।
५. संझौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन कृयाशिल रहि तरताकेता गर्ने ।
६. मासिक, भाँमा सक तथा वार्षिक प्रगती विवरण तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. संचालन भएको योजनाको नापी किताव, रनिझ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी प्रमाणित गर्ने गराउने ।
८. संचालित आयोजनाहरूको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
९. सम्पन्न भएका विकास आयोजनाको जाँच पास गराउने र सम्पन्न योजना र चालु योजनाको लागत एवं तथ्याङ्क राख्न लगाउने । साथै उपभोक्ता समितिहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने ।
१०. आयोजना संचालनको लागि नगर विकास समिति, जिल्ला विकाससंग सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत, खाना, दुरसंचार, सडक, शिक्षा, जन स्वास्थ्य, वातावरण पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
११. योजनाहरूको मर्मत संभारको लागि वडा कार्यालयबाट माग भए अनुसारको लागत अनुमान सहितको प्रतिवेदन उपशाखाय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए अनुसार मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।

##### ग. निर्माण कार्यको प्रतिवेदन तथा समीक्षा

१. मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित समिति र नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने र समीक्षा गर्ने व्यवस्थामा सहयोग गर्ने ।
२. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई प्रमाणीत गराउने र स्थानीय विकास मंत्रालय, स्था.वि.मं. को क्षेत्रिय निर्देशनालय र सम्बन्धित निकायहरूमा मार्क करके राख्ने ।

३. चौमासिक र वार्षिक रेग्युलर समीक्षाको बैठक आयोजना गर्ने र समिक्षकहरूले दिएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

**घ. अभिलेख तथा रेकर्ड सम्बन्धी**

१. संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरू देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाईल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने ।  
२. नगर प्रोफाइल अद्यावधिक गर्न वडा कार्यालय तथा शहरी विकास विभागलाई सहयोग गर्ने ।  
३. आगामी वर्षको नगर योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।

**ड. अन्य कार्यहरू**

१. नगरपालिकाको योजना कार्यान्वयन समय तालिका तयार गरी समयमै कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।  
२. शाखाको जिम्मामा रहेका फाईल, कागजात तथा अन्य भौतिक सामग्रीहरू सुरक्षीत रूपमा राख्ने ।  
३. प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।  
४. मासिक रूपमा इकाईको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।  
५. उपशाखा ट्रम्याको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

३. प्राविधिक शाखा

३.१ घर नक्सा पास उपशाखा

उपशाखा प्रमुख (सहायकस्तर पाँचौ – सब इन्जिनियर) को  
कार्य विवरण

यस उपशाखाका प्रमुख सहायकस्तर पाँचौ – सब इन्जिनियरले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. नक्सा पास तथा जग्गा विकास गर्ने नीति नियम सम्बन्धी कार्य

१. निर्माण मापदण्ड तयार गर्न आधारभूत तथ्याङ्क संकलन गरी प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
२. व्यवहारिकता अनुसार घर निर्माण इजाजतका चरणबद्ध प्रकृया किटानी गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने ।
३. घर नक्सा पास गर्न आवश्यक सूचनाहरू समावेश गरी आवेदन फाराम तयार गर्ने ।
४. नक्सा पासको मापदण्ड तथा इजाजत प्रकृया तथा फारामहरूमा समयसापेक्ष रूपमा परिमार्जन तथा सुधार गर्ने ।
५. नगरपालिकाले नगर क्षेत्र विकासको लागि आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा संतुलित र नियोजित विकासको लागि आवश्यकता अनुसार भू-उपयोग, भू-एकिकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनहरू संचालन गर्न नीति तय गर्ने ।
६. शहरी विकास सम्बन्धी योजना गर्दा उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने खालका योजनाहरूलाई प्राथमिकता दिने आधारहरू तय गर्ने नीति बनाउने ।
७. नगरका जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बढ़ा हुने खालको कम लागतमा सम्पादन हुने योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने तथा संचालनमा जनसहभागिता हुने नीति तयार गर्ने ।
८. शहरी विकास योजना वडा समिति, उपभोक्ता समूह तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको माग तथा चाहना बमोजिम स्थानीय साधन र श्रोत तथा शीपबाट संचालन हुन सक्ने आधार तथा नीति विकास गर्ने ।
९. आयोजनाहरू तर्जुमा तथा संचालनमा सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसंग समन्वय कायम गरी संचालन गर्ने वातावरण तयार गर्ने नीति तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
१०. नगरलाई सेवा क्षेत्रमा विभाजन (जोनिङ) गर्ने र सोहिं अनुसार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।

ख. घर नक्सा पास प्रकृया सम्बन्धी सुसूचित गर्ने कार्य

१. घर नक्सा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधी र संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरू बारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने ।
२. नगरपालिकामा वडा समिति कार्यालय तथा नक्सा पाससंग संलग्न कर्मचारी तथा अन्य पक्षलाई परिमार्जित तथा सुधारिएको प्रकृया, फाराम तथा मापदण्ड सम्बन्धी जानकारी गराउने ।

ग. निर्माण इजाजत सम्बन्धी कार्य

१. घर नक्सा पास सम्बन्धी निवदेन फाराम उपलब्ध गराउने ।
२. घर नक्सा पास दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने ।
३. निर्माण गरिने घरको नक्सा निर्धारित मापदण्ड अनुसार भए नभएको तथा आवश्यक कागजात प्रमाण पुगे नपुगेको जाँच गर्ने ।
४. रित पूँक्कको प्रमाण पत्रहरू हेरी १५ दिने सूचना तयार गरी टाँस गर्ने ।
५. तारेख पर्चा खडा गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने ।
६. नियमानुसार सर्जिमिन गरी सोको मालिकाको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
७. कवुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अछितयार प्राप्त बारेशबाट गराउने ।
८. नियमानुसार भएको खण्डमा घर निर्माणको पहिलो चरणको इजाजत पत्र तयार गरी स्भीकृतीका लाग पेश गर्ने ।

९. नक्शा पास दस्तुर बुझाउन लगाउने ।
१०. निर्माण कार्यको स्वीकृती दिदा राय पुस्तिकामा लेख्ने र सदर भए बमोजिम गर्ने ।
११. घर नक्शाको म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा नियमानुसार कारवाही गर्ने ।
- घ. निरीक्षण तथा सम्पन्न प्रमाण पत्र सम्बन्धी कार्य**
१. घर नक्सा अनुसार निर्माण कार्य थालनिको लागि ले—आउट गरिदिने व्यवस्था गर्ने ।
२. स्भीकृत नक्सा अनुसार निर्माण हुदै गरे नगरेको निरन्तर रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने ।
३.  यैसत तथा मापदण्ड अनुरूप घर निर्माण भएको छ, छैन निरीक्षण गर्ने तथा सो को विपरित निर्माण कार्य भएको पाईएमा आवश्यक कारवाहीको ध्यभस्थ मला
४. नगरपालिकाले किटानी गरेको घर निर्माण तथा नक्सा पासका चरण अनुसार निर्माण कार्य भै सकेको भए आवश्यक प्राविधिक निरीक्षण गरी इजाजत दिने कारवाही गर्ने ।
५. निर्माण कार्य सम्पन्न भएको निवेदन प्राप्त भए पछि प्राविधिक निरीक्षण गरी नियमानुसार निर्माण कार्य भएको देखिएका निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने व्यवस्था गर्ने ।
- ड. जग्गा विकास सम्बन्धी कार्य**
१. नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि विस्तार गर्न सकिने क्षेत्र पहिल्याई बसोवास सम्बन्धी नीति बनाउन सहयोग गर्ने ।
२. नगरमा अनियमित बसोवास नियन्त्रण गर्न आवश्यक नीति बनाउन सहयोग गर्ने तथा सो को कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
३. नगरक्षेत्र भित्र हुने तथा भैरहेको अनियन्त्रित बसाई सराईलाई कम गर्न वरिपरिका गा. वि. स. तथा संभाव्य बसाई सराईको क्षेत्रहरूको पूर्वाधारको विकास गर्ने नीति तथा कार्यक्रमहरू तय गर्न सम्बन्धित निकायसंग समन्वय राखी आवश्यक कदम चाल्न पहल गर्ने ।
४. अनियमित बसोवास क्षेत्रलाई हटाउने तथा व्यवस्थित बसोवासको योजनाहरूको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
५. नगरमा बसोवास व्यवस्थाको लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता परिचालन गर्ने नीति तयार गरी सो क्षेत्रको परिचालनमा आवश्यक पहल गर्ने ।
६. सुव्यवस्थित बसोवासको लागि जग्गा एकिकरण तथा विकासको कार्यक्रम संचालन निजी क्षेत्र परिचालन गरी गर्ने ।
- च. अभिलेख तथा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य**
१. घरधुरीको लगत राख्ने ।
२. पास भै सकेका वा उपशाखामा प्राप्त नक्शा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने ।
३. घर नक्शाको प्रतिलिपी माग भएमा नियमानुसार प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।
४. स्वीकृत घर नक्शाको रेकर्ड अद्यावधिक रूपमा राख्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
५. नक्साको नासारीको लागि निवेदन परेमा नियमानुसार नक्सा नामसारी गर्ने ।
- छ) अन्य कार्यहरू**
१. आफ्नो र मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा वाडफाँड गरी सो को आधारमा प्रत्येक ६—६ महिनामा कार्य सम्पादनका तयार गरी  खा रम~~ख~~मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष र  गर्ने ।
२. मासिक रूपमा उपशाखा अन्तरगतको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
३. अन्तरगतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं नियन्त्रण एवं कार्यहरूमा सम्झौता ल्या
४.  खा रम~~ख~~का  आ निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

३. प्राविधिक शाखा  
३.१ घर नक्सा पास उपशाखा  
उपशाखाका (सहायकस्तर चौथो – अमिन) को  
कार्य विवरण

यस उपशाखाका सहायकस्तर चौथो – अमिनले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. नक्सा पास सम्बन्धी

१. घर नक्सा पास सम्बन्धी सर्जिमिन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. घर निर्माण सम्बन्धी जमिनमा विवाद भएमा हक बेहक वा अन्य के हो नाप नक्सा र कित्ता नं. को हसाभल [छ] [ ] [ ] गरिदिने कार्यमा नक्सा पास उपशाखा प्रमुख मार्फत आफ्नो राय पेश गर्ने ।
३. अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोककाको लागि अनुगमन गर्ने ।

ख. नाप नक्सा सम्बन्धी कार्य

१. विकास निर्माण योज [ ] स्थलमा (जस्तै : [ ] ढल, विद्यालय आदि) जमिन सम्बन्धी कुनै विवाद भएमा नगर विकास समितिले तयार गरेको गटीजना र जग्गा नापी नक्सा र कित्ता नं. अनुसार जमिन छुट्टयाउने र आफ्नो राय उपशाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
२. न.पा. स्वमित्वमा रहेको जमिन तथा अन्य सार्वजनिक जमिन अतिक्रमण भएको उजुरी वा जानकारी कतैबाट प्रप्त भएमा नापजांच गरी भएको यथार्थ विवरण सहितको ल खत र तभ [ ] [ ] खा रमख मार्फत पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार कार्य गर्ने ।
३. नगरपालिका क्षेत्र संग सम्बन्धित जमिन र प्रयोग सम्भद्धी नक्सा तयारी अथवा संकलन गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुख मार्फत सहयोग रघा [ ]
४. कलो [ ] सा [ ] समाए [ ] खला परेमा नाप नक्सा अनुसार जग्गा छुट्टयाउनु परेमा छुट्टयाई सोको प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने ।

ग. अन्य कार्यहरू

१. शाखाको जिम्मामा रहेका फाईल, कागजात तथा अन्य भौतिक सामाग्रीहरू सुरक्षीत रूपमा राख्ने ।
२. प्रत्येक ६—६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. मासिक रूपमा इकाईको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
४. उपशाखा रमखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
५. अन्य आईपरेका नक्सा पास सबन्धी कार्यहरू गर्ने ।

## सामाजिक विकास शाखा अन्तरगत निम्न पदहरूको कार्य विवरण :

- |     |   |                       |                        |
|-----|---|-----------------------|------------------------|
| ४.  | सामाजिक विकास शाखा                            | सहायकस्तर पाँचौ (प्र) | वरिष्ठ सहायक           |
| ४.१ | वातावरण तथा फोहर मैला<br>व्यवस्थापन<br>उपशाखा | सहायकस्तर चौथो (प्र)  | वातावरण सहायक          |
| ४.२ | नगर सूचना केन्द्र                             | सहायकस्तर चौथो (प्रा) | सहायक कम्प्युटर अपरेटर |

**४. सामाजिक विकास शाखा**  
**शाखाको प्रमुख (सहायकस्तर पाँचौ-वरिष्ठ सहायक) को**  
**कार्य विवरण**

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

**क. समाज कल्याण तथा वातावरण संरक्षण नीति तर्जुमा सम्बन्धी**

१. समाज कल्याण सम्भद्धी [प्रित तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रस्तावना नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने तथा बोर्डबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
२. आ.व. को अन्तमा आगामी आ.व.को लागि समुदाय स्तरिय बजेट सहितको कार्य योजना तयार गरि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. विभिन्न समाज सुधार तथा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमको पहीचान गर्ने प्राविधिक सहयोग जुटाउने ।
४. शहरको वातावरण संरक्षण तथा सुधारका लागि सफाई कार्य तथा फोहर मैला व्यवस्थापनको दीर्घकालिन परिकल्पना उद्देश्य, कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सर्वसाधारण जनता बीच व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. फोहर संकलन तथा ढुवानीका साधनहरूको प्रभावकारी परिचालनको लागि संकलन स्थान तथा रुटहरूको किटानी गरी सो अनुसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. फोहर मैलाको बैकल्पिक प्रयोगको संभावनाहरूको पहिचान गर्ने तथा सो को कार्यान्वयनमा नीति क्षेत्र परिचालनको लागि आवश्यक नीति नियमहरू निर्माण गर्ने ।
७. नगर क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैचा विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने ।
८. वातावरणीय प्रदुषण (ध्वनि, हावा तथा पानी आदिमा) नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्डहरू किटानी गर्ने तथा मापदण्ड उलझ्न हुन नदिन कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. शहरको वातावरण संरक्षणमा नगरवासीहरूको सहभागिता जुटाउन जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा चेताना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था, निजी क्षेत्र आदि परिचालन गर्ने आवश्यक पहल गर्ने ।

**ख. वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्य**

१. वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापनको लागि आवधिक तथा वार्षिक योजना, तथा बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार सोको मासिक तथा साप्ताहिक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२. वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापनसंग सम्बद्ध कर्मचारी तथा अन्य पक्षहरू बीच जल्दा बल्दा मुद्दाहरूमा बैठक तथा अन्तरकृया गर्ने, कार्य योजनाको उपलब्धीको समीक्षा गर्ने तथा भविष्यको कार्य योजना तय गर्ने ।
३. शाखाले गरेको प्रगति तथा उपलब्धीहरूको विश्लेषण गरी चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने, सुभाव संकलन गर्ने तथा निरन्तर सुधार गर्दै जाने ।
४. सार्वजनिक स्थानहरूका सफाई गर्ने तथा प्रदुषण नियन्त्रणको लागि तयार भएको नीति नियमहरू पालना गर्न सहयोग गर्ने ।
५. सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कायम गर्ने तथा सो को कडाईका साथ पालना हुने व्यवस्था मिलाउने ।
६. शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्न वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रसार गरी ज [ ] अभिवृद्धीमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू संचालन गराउने ।

७. हावा तथा पानीमा हुने प्रदुषणमा नियन्त्रण राख्न नीति नियमहरूको कडाईका साथ पालना हुने व्यवस्था मिलाउने ।

#### **ग. शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी**

१. नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालिन भएका विद्यालयहरूको शैक्षिक गुणस्तरमा टेवा पुऱ्याउने खालका विभिन्न योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२. नगरपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक नीति तय गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
३. नगरमा खेलकुद विकासको लागि कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
४. वडा तथा नगर स्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुदको विकास गर्ने, गराउने ।

#### **घ. स्वरोजगार तथा आय आर्जन सम्बन्धी कार्य**

१. ~~ैक्षि~~ तथा वित्तिय संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय राखी समुदायमा आय आर्जन सम्बन्धी कार्यत्रामा संचालन गर्ने ।
२. स्वयं सेवकहरूलाई नगरपालिकाको सामाजिक सेवा तथा आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू बारे जानकारी दिन गो~~प्र~~ : क, तालीम ~~प्र~~ तथा व्यापक परिचालनमा गर्ने ।
३. सामुदायको आय वृद्धि गर्न सिपमूलक तालीमहरू संचालन गर्ने तथा प्रशिक्षार्थीहरूको शिपको उचित प्रयोगको लागि सम्बद्ध उद्योग तथा निजी क्षेत्रहरूसंग सहयोगात्मक समन्वय गर्ने ।
४. स्थानीय स्तरमा गैर सरकारी संस्थाहरूलाई समुदायको आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रममा संलग्न गराउन आवश्यकता अनुसार समझ्य स् मू तका~~प्र~~ कहरू आयोजना गर्ने ।
५. सामुदायिक बचत कार्यत्रामा सम्बन्धी जनतामा जागरण गराउने कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

#### **ड.) संघसंस्था परिचालन सम्बन्धी**

१. नगरको सामाजिक तथा सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा स्थानीय गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई उनीहरूको क्षमता वृद्धि गर्दै विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने सहयोगी साझेदार निकायको रूपमा परिचालन गर्ने कार्यमा सो सम्बन्धी समितिलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफैनै श्रोत वा बाह्य श्रोत जुटाई स्वतन्त्र रूपमा काम गरिरहेका गैर सरकारी संघ संस्थाहरू संग उनीहरूको वार्षिक कार्यक्रम, कार्य प्रगति र त्यसबाट समुदायमा परेको प्रभाव सम्बन्धी विवरणको जानकारी महानगरपालिकामा पेश गर्न लगाउने तथा सकृय र प्रभावकारी गैर सरकारी संस्थाहरूलाई सम्मानित गर्न नीति तय गर्ने ।

#### **च) लक्षित समुदाय उत्थान सम्बन्धी कार्य**

१. समाजका वृद्धि नागरिकहरूको संरक्षण तथा सरल जिवन यापनका लागि वृद्धाश्रम संचालनमा सम्बद्ध पक्षसंग समन्वयात्मक सहयोग गर्ने ।
२. वृद्धि नागरिकहरूको सम्मानको लागि विविध कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
३. समाजका अपाङ्ग, पिडीत तथा सुकुम्बासी समुदायको विकासको लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

#### **छ. दैवी प्रकोप उद्धार सम्बन्धी कार्य**

- दैवी प्रकोप सम्बन्धी सूचनाहरू संकलन गर्ने कार्य
१. दैवीप्रकोपको सूचना सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय राखी संकलन गर्ने तथा सूचनाहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
  २. दैवी प्रकोप हुन सक्ने क्षेत्रहरूको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने र संभाव्य स्थानहरू पहिल्याउने ।
  ३. दैवी प्रकोपको संभाव्य क्षेत्रको म्याप तथा रेखाचित्रहरू सम्बन्धित निकायको सहयोगमा तयार गर्ने ।

४. ई रकोपका संभावित क्षेत्रहरूको रहाइ सूचना संकलन र यस बारेको जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

#### जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य

१. सूचनाको आधारमा भवितव्यबारे जनचेतना जागृत गर्न विभिन्न संचार माध्यमहरूबाट प्रचार प्रसार कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।
२. नगर क्षेत्र तथा वरिपरि रहेका दैवीप्रकोप उद्धार कार्यमा संलग्न रहेका संघ संस्थाहरूको लगत राख्ने ।
३. भवितव्य तथा दैवीप्रकोपबाट बचाउ तथा उद्धार सम्बन्धी समय समयमा तालीमहरू संचालन गर्ने ।
४. दैवी प्रकोपको संभाव्य क्षेत्रमा गरिने निर्माण कार्यहरूमा दैवी प्रकोप प्रतिरोधक मापदण्डको व्यवस्था गर्ने र सो को जानकारी नगरवासीलाई गराउने ।
५. दैवी प्रकोप उद्धार कोष स्थापना गर्न व्यवस्था गर्ने ।

#### उद्धार सम्बन्धी कार्य

१. भवितव्य भएमा उद्धार कार्यटोली गठन गर्ने र गर्न सम्बन्धित संघ संस्थाहरूलाई सहयोग गर्ने तथा उद्धार कार्यको समन्वय गर्ने ।
२. भवितव्यबाट हुन गएको क्षतिको विवरण संकलन गरी विश्लेषण गर्ने ।
३. भवितव्यबाट पिडित समुदायलाई अस्थायी बसोवासको व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने, गराउने ।
४. पिडित समुदायलाई राहत पुर्याउने आवश्यक सरसामानहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
५. दैवी प्रकोप भएको अवस्थामा उद्धार राहतको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### पुनः निर्माण सम्बन्धी कार्य

१. दैवी प्रकोप पिडित क्षेत्रको पुन निर्माण गर्ने कार्यमा जनसहभागिता, दातृसंस्था आदिको सहयोग जुटाउने कार्य गर्ने ।
२. पुनः निर्माण कार्यमा सम्बन्धित संघ संस्थाहरूको सहभागिताको लागि समन्वय गर्ने ।

#### ज. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य

१. जनस्वास्थ्य, सरसफाई सम्बन्ध जनचेतना जगाउने पोष्टर तथा व्यानरहरू टास्ने र वितरण गर्ने ।
२. स्वास्थ्य सम्बन्धी शिक्षा नगरवासीहरूलाई प्रदान गर्न प्रभावकारी कार्यक्रमहरूसम्बद्ध निकायको सहयोग तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
३. प्राथमिक उपचारका लागि लिक्निक संचालनको प्रवन्ध मिलाउने । नगरमा क्लिनिकहरू संचालन व्यवस्थापन गर्ने तथा आवश्यक उपकरण, ओजारहरूको व्यवस्था गर्ने । र क्लिनिकमा उपचारार्थ सम्पर्क राख्ने विरामीहरूको विवरण राख्ने ।

#### झ. समन्वय तथा अन्य कार्य

१. नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्नभाइ समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
२. शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
३. शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने गराउने ।
४. मासिक रूपमा शाखा अन्तरगतको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
५. शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने ।
६. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।

७. कार्यकारी अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
८. आफ्नो शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।
९. नगरपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा कार्यकारी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

#### ४. सामाजिक विकास शाखा

- ४.१ वातावरण तथा फोहर मैला व्यवस्थापन उपशाखा  
उपशाखाको प्रमुख (सहायकस्तर चौथो— वतावरण सहायक) को  
कार्य विवरण

यस उपशाखाका प्रमुख सहायकस्तर चौथो— वतावरण सहायकले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

##### क. सफाई मापदण्ड कायम सम्बन्धी कार्य

१. शहरमा सफाई कार्य हुनु पर्ने स्थानको लम्बाई तथा क्षेत्रफल किटानी गर्न सर्भे गर्ने तथा सो को आधारमा सफाई कार्यमा आवश्यक पर्ने कादाहरूको संख्या तथा कार्य भार यकिन गर्ने ।
२. फोहर मैला संकलनको स्थान तोक्ने, संकलनको लागि ढुवानीको साधनको व्यवस्था गर्ने तथा प्रभावकारी ढुवानीको लागि संकलन रुट तथा प्रकृया किटानी गर्ने ।
३. सरसफाईका लागि आवश्यक पर्ने निश्चित मापदण्डहरू कायम गर्न चाहिने नीति नियम निर्धारणको □भनयक धार्भस्था मला□।
४. सरसफाई शुल्क उठाउन तथा जनसहभागिता जुटाउन सकिने क्षेत्र पहिल्याई सो कार्यको पहल गर्ने ।
५. सरसफाई सम्बन्धी संघसंस्थाहरू गठन गर्ने तथा ती संघ संस्थाहरू मार्फत जनचेतना अभिवृद्धि हुने खालका विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

##### ख. वातावरण संरक्षण नीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्य

१. शहरको वातावरण संरक्षण तथा सुधारका लागि सफाई कार्य तथा फोहर मैला व्यवस्थापनको दीर्घकालिन परिकल्पना उद्देश्य, कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सर्वसाधारण जनता बीच व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. फोहर संकलन तथा ढुवानीका साधनहरूको प्रभावकारी परिचालनको लागि संकलन स्थान तथा रुटहरूको किटानी गरी सो अनुसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. फोहर मैलाको बैकल्पिक प्रयोगको संभावनाहरूको पहिचान गर्ने तथा सो को कार्यान्वयनमा नीति क्षेत्र परिचालनको लागि आवश्यक नीति नियमहरू निर्माण गर्ने ।
४. नगर क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैचा विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने ।
५. वातावरणीय प्रदूषण (ध्वनी, हावा तथा पानी आदिमा) नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्डहरू किटानी गर्ने तथा मापदण्ड उलझन हुन नदिन कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. शहरको वातावरण संरक्षणमा नगरवासीहरूको सहभागिता जुटाउन जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा चेताना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था, निजी क्षेत्र आदि परिचालन गर्ने आवश्यक पहल गर्ने ।

##### ग. सरसफाई तथा फोहर संकलन सम्बन्धी कार्य

१. ढल तथा नालाहरू, सार्वजनिक शौचालन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, सार्वजनिक स्थल, धारा वरिपरी □का□आवश्यकता अनुसार रूपमा सरसफाई गर्ने, साथै □भीष्मा□, मसा□ञ्चा□, र □भाँचा□ला □का□ निश्चित ठाउंहरू निर्धारणको गरी दैनिक सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. घरको फोहोर मैला फ्याक्ने निश्चित ठाउंहरू निर्धारण गरी कन्टेनरहरू राखी दिने र संकलित फोहर □के रिमा □।
३. □के रिमा सफाई कार्यबाट उत्पादित फोहर मैला तोकिएको स्थानमा थुपार्ने तथा संकलित फोहर मैलाको अन्तिम व्यवस्थापनको लागि लाई निश्चित ठाउं निर्धारण गरी साहित्यिक पुर्याउने ।

४. रा[प] जम्मा ह[पा]त्रा[प] तथा फोहर मैला भएको खाडलहरु पुर्ने ।
५. सार्वजनिक स्थानहरुमा फ्याकिएका वा मरेका जिवजस्तुहरु फ्याक्ने, नष्ट गर्ने ।
६. बेवारिस लास सतगत गर्ने ।
७. सरसफाई सम्बन्धी नियम र मापदण्ड निर्धारण गर्ने र उल्लंघन गर्नेलाई सम्बन्धित शाखा मार्फत कारबाहीको व्यवस्था गर्ने ।

**घ. सरसफाई शिक्षा सम्बन्धी**

१. सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी शौचालय, [पा]ली खा[पा]रा आदिको प्रयोग तथा उपयोग बारे चेतना जगा[पा]कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२. नगरक्षेत्रमा फोहरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने खालका विभिन्न कार्यक्रमहरूको विकास गर्न पहल गर्ने ।
३. नगरक्षेत्रमा स्थापना भएका संघसंस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई, सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने ।
४. शहरी सफाई कार्य प्राथमिक विद्यालयस्तर देखी नै शुभारम्भ गर्न विद्यालयका शिक्षकहरूलाई सो सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
५. शहरी सफाई सम्बन्धी शिक्षा प्राथमिकस्तर देखिको पाठ्यक्रममा समावेश गर्न सम्बन्धीत निकायमा आवश्यक ताकेता गर्ने ।
६. नगरमा फोहरको मात्रा कम गर्न कम्पोस्टिङ गर्ने तथा अन्य खेरजाने चिजहरूको पुनः उपयोगिता बार विभिन्ने शिपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा स्थानीयस्तरमा पुनः प्रयोग तथा उत्पादन सम्बन्धी कार्य प्रारम्भ गर्ने ।
७. फोहरको सदुपयोग गरी वातावरण स्वच्छ राख्ने कार्यमा संलग्न संस्था र व्यक्तिहरूको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कृत र सम्मान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
८. फोहर मैला व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारीहरू नगर बुलेटिन तथा electronic media मार्फत जनतालाई सुसूचित गर्ने कार्यमा पहल गर्ने ।

**ड. फोहर मैला अन्तिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य**

१. फोहर मैलाको पुनः प्रयोगको लागि प्रांगारिक मल उत्पादन गर्न कम्पोष्ट प्लान्टहरू स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय राखी पहल गर्ने ।
२. फोहर मैलाको पुनः प्रयोगको लागि निजी क्षेत्र तथा उद्योगहरू प्रोत्साहित हुन सक्ने खालको नीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
३. नेपाल सरकार, स्थानीय विकास मन्त्रालय र स्थानीय जनतासंग समन्वय गरी स्यानेटरी ल्याडफिल साईटको निर्धारण तथा उचित व्यवस्थापन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
४. नगरमा संचालित अस्पताल तथा नर्सिङ्होमहरूको फोहरलाई छुट्टै संकलन गरी नष्ट गर्न केन्द्रीय incinerator plant स्थापनको लागि सम्बन्धित निकायहरूको सहयोगमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

**च. नगरमा हरियाली संरक्षण सम्बन्धी कार्य**

१. शहरमा हरियालीको प्रबद्धनको लागि हाल भएको सार्वजनिक पार्कहरू, बगैचा अदिको संरक्षण गर्ने तथा सडक छेउ, नदी किनार, सार्वजनिक स्थान आदिमा बृक्षारोपण गर्ने तथा नयाँ सार्वजनिक पार्कहरू, बगैचा आदि निर्माण तथा प्रवर्धनको व्यवस्था मिलाउने ।
२. शहरी वन संरक्षणको योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
३. वन नर्सरी संचालनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वयात्मक सम्बन्ध कायम गर्ने तथा खिका बेर्नाहरू वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।

छ. अन्य कार्यहरू

१. आपनो र मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा वाडफाँड गरी सो को आधारमा प्रेत्यक ६—६ महिनामा कार्य सम्पादनका तयार गरी खा रममार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष र  गर्ने ।
२. मासिक रूपमा उपशाखा अन्तरगतको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
३. अन्तरगतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं नियन्त्रण एवं कार्यहरूमा समझमय ल्या
४. खा रमका छ्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

४. सामाजिक विकास शाखा

४.२ नगर सूचना केन्द्र

केन्द्र प्रमुख (सहायकस्तर चौथो— सहायक कम्प्युटर अपरेटर) को  
कार्य विवरण

यस केन्द्रका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत तथा शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. सूचना संकलन तथा प्रचार योजना सम्बन्धी

१. नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने सूचना संकलन, प्रयोग तथा प्रचार प्रसारको योजना तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी प्रस्ताव पेश गर्ने तथा निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
२. उपशाखाको आवश्यकता अनुसार सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी आर्थिक शाखामा पठाउने ।
३. नगरपालिका बोर्ड बैठक निर्णयहरूको अभिलेख, कार्यालयका विभिन्न शाखा तथा उपशाखाहरूले सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा उपलब्धीहरूको विवरण मासिक रूपमा संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. संकलिन भएका सूचना तथा जानकारीहरूको सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाहरूको सहयोगमा विश्लेषण गरी नीति निर्माण तथा नगर विकास सम्बन्धी योजनाहरू तर्जुमा कार्यको लागि प्रयोग गर्न उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

ख. नगर क्षेत्रको सूचना तथा अभिलेख

१. नगर विकासको नीति निर्माण तथा शहरी विकास सम्बन्धी विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको योजनाहरू, कार्यक्रमहरू तथा नगरपालिका कार्यालयको शाखागत योजना तर्जुमा कार्यको लागि सम्बन्धित शाखाबाट पठाएको भौतिक पूर्वाधार, भू-उपयोग सम्बन्धी नक्सा, विकास निर्माण र सेवा सुविधासंग सम्बन्धित तथ्याकं, सूचना र जानकारीहरूसंग्रह, अद्याबाधिक र प्रशोधन गरिएको तथ्याङ्को अभिलेख कम्प्यूटरमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. नगरको वस्तुस्थिति (प्रोफाईल) तयार गरी प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
३. पञ्जिकरणबाट प्राप्त सूचना प्रयोगको लागि विश्लेषण गरी नीति निर्माताहरूलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

ग. अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य

१. नगर क्षेत्र भित्र विकास निर्माणसंग सम्बन्धित अध्ययन अनुसन्धान गर्ने कार्यमा संलग्न संस्था तथा व्यक्तिहरूलाई आवश्यक सहयोग र प्रोत्साहन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
२. नगर क्षेत्र भित्र विकास निर्माणसंग सम्बन्धित अध्ययन अनुसन्धान कार्यबाट निक्लिएका Finding हरूलाई उपयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
३. नगर क्षेत्र भित्र विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न व्यक्तिहरूबाट भएका अध्ययन अनुसन्धानसंग सम्बन्धित दस्तावेजहरूलाई सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

घ. प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको मासिक वार्षिक प्रगति तथा विशेष उपलब्धीहरू प्रचार प्रसारको लागि पत्र पत्रिकालाई उपलब्ध गराउने ।
२. नगरपालिकाको विशेष सूचना, अनुरोध तथा जानकारीहरू सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाहरूको सहयोगमा तयार गरी पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने ।
३. नगरपालिकाद्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमहरूको समाचार तयार गरी पत्र पत्रिकाहरूलाई प्रकाशनको लागि उपलब्ध गराउने ।

४. नगरको सूचना उपलब्ध गराउने र सूचनाप्रवाह गर्ने ।
५. नगर क्षेत्र स्थित सरकारी, गैरसरकारी संस्था, गा.वि.स. र निजी क्षेत्रहरूसंग योजना, कार्यक्रम र कार्यान्वयन सम्बन्धमा जानकारी राख्ने तथा सरोवारवालाहरूलाई सुसुचित गर्ने ।
६. नगर क्षेत्रको समसामयिक गतिविधि, लेख, रचना आदिको संगालोको रूपमा नगर बुलेटिन प्रकाशन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
७. उपलब्ध सूचना नगरपालिकाको निर्णयानुसार बिक्री गर्ने ।

**ड. भौगोलिक सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी कार्य**

१. नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क तथा सूचना digitized नक्सामा समावेश गर्न आवश्यक प्रणाली विकास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. Digitized नक्सा तथा सूचना प्रणाली नगरपालिकाको प्रयोगको लागि सूचना विश्लेषण गरी सम्बन्धित शाखाहरूलाई उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
३. नगर विकास योजना तयार गर्न Professional Inputs दिनुका साथै अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

**च. कम्प्युटर सम्बन्धी**

१. कम्प्युटरलाई सधै चालु हालतमा राख्ने ।
२. कम्प्युटर तथा प्रिन्टर मेसिनलाई सुरक्षाका साथै आवश्यक मर्मत संभारको उचित ध्यान दिने ।
३. Computer Networking कालागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
४. कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने सूचना, फरम्याट, तयार गर्न शाखा तथा उपशाखाहरूलाई सहयोग गर्ने ।

**छ. विभिन्न संघसंस्थासंग समन्वय गर्ने कार्य**

१. नगरको सूचना संकलन र प्रवाहको कार्यमा सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय बीच समन्वय गर्न शाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
२. नगर भित्र विभिन्न सेवा र विकास कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने निकाय बीच आवश्यकता अनुसार नियमित बैठक राखी कार्यक्रममा समन्वय कायम गर्ने ।
३. नगर क्षेत्रका विकाससंग सम्बद्ध निकायहरूको सहभागितात्मक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा पुनरावलोकन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

**ज. समन्वय तथा अन्य कार्य**

१. नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न भूमि समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
२. केन्द्र अन्तर्राष्ट्रीय कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिस्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
३. केन्द्र र अन्तरराष्ट्रीय उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने गराउने ।
४. आफू अन्तरराष्ट्रीय कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, रत्यक्ति ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सचिव समक्ष शिफारिश गर्ने ।
५. मासिक रूपमा नतरपालिकाका सबै शाखाहरूबाट कार्य प्रगति प्रतिवेदन संकलन गरी विश्लेषण गरी न.पा. को कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
६. केन्द्र र अन्तरराष्ट्रीय उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने ।

७. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
८. कार्यकारी अधिकृत र महाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
९. आफ्नो शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकीय कार्यहरू गर्ने ।
१०. नगरपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा कार्यकारी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए

## आन्तरिक लेखापरीक्षण

### लेखापरीक्षकको कार्य विवरण

आन्तरिक लेखापरीक्षकले कार्यकारी अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई **फिलिखित कार्यहरू सम्पादन** गर्नु गराउनु पर्दछ ।

#### क. लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य

१. आर्थिक कारोबार तथा श्रेस्ताको मासिक रूपमा लेखापरीक्षण गर्ने ।
२. पच्चीस हजार रूपैयाभन्दा बढीको पेशकी दिंदा वा भूकानी गर्दा यस नियम र प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगे वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने । तर, यसरी पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सके पछि मासिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने छैन ।
३. पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको नियमित बिल जाँच गर्दा नियम बमोजिम रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई सचिव समक्ष पेश गरी निजबाट भएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने ।
४. नगरपालिकाले राखेको श्रेस्ता तथा अपनाएको लेखा प्रणाली, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली जाँच गरी आवश्यक सुधारको लागि सुझाव दिने ।
५. शिर्षकगत रूपमा बजेट विनियोजन र खर्च को तालमेल विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन मासिक रूपमा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।

#### ख. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य

१. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटीका सम्बन्धमा कार्य सम्पन्न गरेका मितिले सात दिन भित्र प्रमुख र कार्यकारी अधिकृतलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू लगत किताब खडा गरी फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
३. बेरुजुहरू मध्य असुल फछ्यौट गर्ने बेरुजु, मिन्हा गर्ने बेरुजु, नियमित गर्ने बेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कार्यकारी अधिकृत समक्ष आवश्यक कारवाहीको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृतले दिएको निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

#### ग. बजेट तथा पेशकी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

१. बजेट खर्चका औचित्यता र मितव्ययिताको जाँच गरी आवश्यकता अनुसार कार्यकारी अधिकृत मार्फत लेखा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२. बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन र राजश्व असुलीमा नगरपालिकाले गरेको कारवाहीको अनुगमन गरी यथार्थ विवरण सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेखित कार्यक्रमहरू मध्ये कति संचालन भए, कति भएनन्, सो को चौमासिक प्रतिवेदन सचिव समक्ष प्रश्न गर्ने ।
४. पेशकीमा नियन्त्रण राख्न विभागिय प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. नगरपालिकाको पेशकी सम्बन्धी लगत राखी असुल उपर गर्ने गराउन आवश्यक कारवाही चलाउने र प्रतिवेदन सचिव मार्फत नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।

#### घ) शाखाहरूको कार्य नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

१. जिन्सी श्रेस्ता अध्यावधिक भए नभएको विषयमा त्रैमासिक रूपमा जाँच गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२. वार्षिक रूपमा हुने जिन्सी निरीक्षणलाई प्रभावकारी तुल्याउन सोको जाँच गरी सचिव समक्ष परामर्श गर्ने ।
३. नगरपालिकाले असुल गर्ने कर, दस्तुर, शुल्कहरूको दैनिक आम्दानीको नियमित बैंक दाखिला र श्रेस्ता राख्ने कार्य भएको नभएको जाँच गर्ने ।

४. लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बस्तु सामग्रीहरू लिलाम बिक्री भएका छन् छैनन्, त्यसको जाँच गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
५. म. ले. प. फारामहरू, सरकारी जिन्सी श्रेस्ता, राजश्वका देनिक आमदानी फाराम तथा नगरपालिकाले तोकेका फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भएको छ छैन जाँच गरी प्रभावकारीताको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रस्ताव प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
६. प्रभावकारी लेखांकन विधि राख्ने सन्दर्भमा कार्यकारी अधिकृत समक्ष आवश्यक परामर्श गर्ने ।

**ड. अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य**

१. नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार तथा लेखाको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. वार्षिक रूपमा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजात तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
३. अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र विभागको धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
४. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी बैरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई दिने ।
५. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रीया उपलब्ध गराउन पर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गरी कार्यकारी अधिकृत मार्फत लेखा समिति समक्ष पेश गर्ने ।
६. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको लागि लेखा समितिले निर्णय गरी दिएको प्रतिक्रीया नियुक्त लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
७. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा जवाफ तयार गरी राय तथा सुझाव सहित आर्थिक शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
८. नगर परिषदको बैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा जिज्ञासाहरू समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।

**च. प्रगति प्रतिवेदन दिने कार्य**

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरी सचिव मार्फत नगर प्रमुख तथा मन्त्रालय तथा क्षेत्रिय निर्देशनालयमा पठाउने ।
२. लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका विषयहरू सम्बन्धित मन्त्रालय र निर्देशनालयमा पठाउन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

**छ. समन्वय तथा अन्य कार्य**

१. नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न भाग समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
२. शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
३. शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य
४. मासिक रूपमा शाखा अन्तरगतको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
५. शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने ।
६. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
७. कार्यकारी अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
८. आफ्नो शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।
९. नगरपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा कार्यकारी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

## वडा समितिको कार्यालय

### वडा सचिव सहायकस्तर चौथोको

#### कार्यविवरण

##### **क. बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी**

१. वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने एजेण्डाहरू संकलन गरी वडाध्यक्षको निर्देशानुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने ।
२. वडा समितिको बैठकको निर्णय लेख्ने तथा निर्णयहरू जानकारी तथा कार्यान्वयनको लागि नगरपालिका, वडा समितिका सदस्यहरू र अन्य सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने र कम्प्यूटरमा अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।
३. वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायहरूको समन्वयात्मक सहयोग लिने ।
४. नगर परिषद् तथा नगरपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गरी सदस्यहरूलाई बैठक बारे एजेण्डा सहितको लिखित जानकारी समयमै गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

##### **ख. जनशक्ति व्यवस्थापन तर्फ**

१. वडा समितिका कर्मचारीहरूको क्षमता अनुसार जिम्मेवारी किटानी गरी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
२. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मुख्य आधार निजलाई उपलब्ध हुने कार्य विवरण हुने गरी कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कनको गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. वडा समितिको कार्यालयको कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने ।
४. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियन्त्रण तथा उनीहरूको कार्य सम्पादनको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
५. वडा समितिको कार्यालयवाट सर्वा हुने कर्मचारीसंग जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी वरवुभारथ गर्ने गराउने ।
६. जनशक्तिको बृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी नियमित रूपमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

##### **ग. सिफारिश तथा मुद्दा सम्बन्धी कार्य**

१. कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै नाम, थर वतन संशोधन, नागरिकता, नाता प्रमाणित आदि विभिन्न सिफारिश सम्बन्धी सर्जिमिन गर्ने ।
२. सम्पूर्ण सर्जिमिनको मुचुल्का तयार गरी पेश गर्ने ।
३. सिफारिश प्रयोजनाको लागि आवश्यक फाराम तथा फरमेटहरूको विकास गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने ।
४. सिफारिशका लागि आवश्यक प्रमाण कागजातहरूको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई दिने ।
५. सिफारिश सम्बन्धी कारवाही चलाउनु अघि निवेदकले नगरपालिकामा बुझाउन बाँकी सम्पूर्ण बाँकी बक्यौताहरू बुझाउन लगाउने ।
६. सिफारिशर्जिमिन सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ गर्ने ।
७. आवश्यकता अनुसार प्रतिलिपि माग भएमा प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
८. वडामा पर्ने सानातिना भै भगडा मिलाउन वडो समितिका पदाधिकारीहरूलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

##### **घ. प्रशासन सुधार तथा कार्यालय प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू**

१. वडा समिति कार्यालयको चिठी, पत्रहरूको दर्ता तथा चलानीको व्यवस्था गर्ने ।
२. वडा समिति कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक मसलन्द तथा अन्य अत्यावश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
३. वडा समितिमा प्रथम सूचना दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनुका साथ जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ तथा दर्ता चिठीको ध्यभस्था गर्ने ।
४. कार्यालय प्रयोजनको लागि चिठी पत्रहरू टाईप, लिथो तथा फोटोकपी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

५. वडा क्षेत्र भित्र भएको जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद आदि दर्ता गर्ने व्यवस्था  
मला [ ]
६. विभिन्न वडा कार्यालयहरू तथा न. पा. कार्यालय बीच दैनिक काम तथा विकासका काममा सहयोग तथा सम्बन्ध कायम गराउने |
७. अन्तरगतका शाखाहरूको कार्यको नियमित निरीक्षण गर्ने, समय समयमा प्रगतिको समीक्षा गर्ने।
८. वडा कार्यालयको प्रशासन सुधार सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने पहल गर्ने |
९. प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समयबद्ध र निरन्तर रूपमा कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने |

**डः) अन्य कार्यहरू**

१. वडा कार्यालयको कागजात तथा सम्पत्तीको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने |
२. वडा समितिको कार्यालयमा नगदी, जिन्सी, सम्बन्धी भएको आमदानी र खर्चको अभिलेख अद्यावधिकरूपले राख्ने व्यवस्था मिलाउने |
३. वडा समितिको कार्यालयको आय, व्ययको आ.ले.प. र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्पन्न गराउने |
४. नगरपालिकाले उठाउनु पर्ने वांकी वक्योता असूलीमा सहयोग गर्ने |
५. वडा समितिको कार्यालयसंग सम्बन्धित बेरुजुहरू फछ्यौट गर्ने, गराउने |
६. वडा समितिको कार्यालय, वडा भित्रका गल्ली, चोक, सडक, मठ मन्दिर, ढल, शौचालय तथा सार्वजनिक स्थलहरूको सरसफाईको व्यवस्था गर्ने |
७. भूस्याहा कुकुर मार्ने र मरेका जिवजन्तु फ्याक्टे व्यवस्था मिलाउने |
८. वडो क्षेत्र भित्र भेटिएका वेवारिसी लास हटाउने व्यवस्था मिलाउने |

## Non Core कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

### हलुका सवारी चालकको कार्य विवरण

१. [प्राप्ति] जिम्मामा रहेको सवारी साधन सुरक्षित र सावधानी पूर्वक आफूलाई लगाईएको कार्यमा प्रयोग गर्ने ।
२. प्रत्येक दिन सवारी साधन चलाउनु भन्दा पहिले डिजल, मोबिल, ग्रिस, पानी तथा काउन गियर वक्सहरूमा गियर आयल ठिक रहे नरहेको जाच गर्ने ।
३. गाडी स्टार्ट गरे पछी गाडीको ब्रेक ठिक रहे नरहेको जाच गर्ने ।
४. गाडी स्टार्ट गरे पछी गाडीको आवाज ठिक रहे नरहेको धैर्यतापूर्वक सुन्ने, सन्तोषजनक आवाज भएमा मान्यता : ढूँढूँ
५. [प्राप्ति] जिम्मामा रहेको सवारी साधनको अन्य पार्ट पूर्जाहरू नियमितरूपमा ठिक रहे नरहेको जाँच गर्ने गराउने ।
६. मर्मत गनुपर्ने भएमा समयमै सो को रुतभूमिका खाइमखाइ
७. सवारी साधनको रियोग नगर्ने र प्रयोग पछि दैनिक रूपमा लगबुक भर्ने तथा प्रयोग कर्ता बाट प्रमाणित गराउने ।
८. आवश्यक मर्मत कार्य आदेशानुसार जिन्सी उपशाखासंग समन्वय राखी गर्ने / गराउने ।
९. डिजेल फिल्टर, नोजल आदि नियमितरूपमा सफा गरी अथवा आवश्यकता अनुरूप परिवर्तन गरी वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

### लोडर अपरेटरको कार्य विवरण

१. [प्राप्ति] जिम्मामा रहेको सामान (लोडर) सुरक्षित र सावधानी पूर्वक आफूलाई लगाईएको कार्यमा प्रयोग गर्ने ।
२. प्रत्यक्ष रूपानि जिम्माको साधन चलाउनु भन्दा पहिले डिजल, मोबिल, ग्रिस, पानी तथा काउन गियर वक्सहरूमा गियर आयल ठिक रहे नरहेको जाच गर्ने ।
३. सानु स्टार्ट गरे पछी सोको ब्रेक ठिक रहे नरहेको जाच गर्ने ।
४. साधन स्टार्ट गरे पछी इन्जिनको आवाज ठिक रहे नरहेको धैर्यतापूर्वक सुन्ने, सन्तोषजनक आवाज भएमा मान्यता : ढूँढूँ
५. [प्राप्ति] जिम्मामा रहेको सामानको अन्य पार्ट पूर्जाहरू नियमितरूपमा ठिक रहे नरहेको जाँच गर्ने गराउने ।
६. मर्मत गनुपर्ने भएमा समयमै सो को रुतभूमिका क्लर्क रुपमा इमखाइ
७. सामानको रियोग नगर्ने र प्रयोग पछि दैनिक रूपमा लगबुक भर्ने तथा प्रयोगकर्ताबाट प्रमाणित गराउने, यस्तै रिमा सम्भवत खामा : छाँछाँ
८. आवश्यक मर्मत कार्य आदेशानुसार जिन्सी उपशाखासंग समन्वय राखी गर्ने / गराउने ।
९. डिजेल फिल्टर, नोजल आदि नियमितरूपमा सफा गरी अथवा आवश्यकता अनुरूप परिवर्तन गरी वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
१०. भाडाको काममा जाप्त कृत समयको/ कति कि.मी. मा कामका लागि भाडामा लिईएको हो सो सम्बन्धित शाखा/उपशाखाबाट बुझेर मात्र जाने र सोही उपकार काम गर्ने, पहिले निर्धारित काम भन्दा बढी काम गर्नु परेमा सोको भाडा नियमानुसार असुल गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखामा जम्मा गर्ने ।

## भाग ३

### सङ्घठन विकास सम्बन्धी कार्य योजना तयारी तथा समापन समारोह

#### ३. सङ्घठन विकास सम्बन्धी कार्य योजना तयारी तथा समापन समारोह

प्रतिवेदनको यस भागमा भेरीगंगा नगरपालिकाको सङ्घठन विकास कार्यक्रमको उपलब्धीलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कृयाकलापहरूको पहिचान गरी कार्य योजना तयारीको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । साथै सङ्घठन विकास कार्यक्रमको समापन कार्यक्रम सम्बन्धी वितरण कार्यक्रमको विवरण पनि यसै भागमा दिईएको छ ।

#### ३.१ कार्य योजना तयारी

भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालयको सङ्घठन विकास कार्यक्रमको उपलब्धीहरूको कार्यान्वयनको लागि कार्य योजना तयार गरेको थियो । उक्त कार्य योजना तयार गर्ने क्रममा भेरीगंगा नगरपालिका सङ्घठन विकास कार्यक्रमको उपलब्धीहरू (सङ्घठन स्वरूपको प्रस्ताव, दरबन्दी प्रस्ताव तथा शाखागत तथा पदगत कार्य विवरणको प्रस्ताव) नगर परिषद् तथा नगरपालिका बोर्डबाट अनुमोदन गरी लागु गर्न आवश्यक केही क्रीयाकलापहरू पहिचान गरी कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तथा समयअवधि समेत किटानी गरिएको थियो । सहभागीहरूले सङ्घठन विकास कार्यक्रमको उपलब्धीहरूको कार्यान्वयनको लागि पहिल्याई निम्न अनुसारको कार्य योजना तयार गरिएको छ ।

**भेरीगंगा नगरपालिकाको**  
**संगठन विकास सम्बन्धी**  
**कार्य योजना**  
**२७ कार्तिक, २०७३**

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	जिम्मेवारी		समय अवधि
		मुख्य	सहयोगी	
१.	सङ्घठन स्वरूप, मिलान गरिएको कर्मचारी दरवन्दी र कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने ।	नगरपालिका बोड र नगरपरिषद्		मार्ग मसान्त, २०७३ सम्ममा
२.	कर्मचारीहरुलाई नयाँ सङ्घठन स्वरूप अनुसार जिम्मेवारी (कार्य विवरण) दिने ।	कार्यकारी अधिकृत	प्रशासन शाखा	२०७३ पौष महिनाको पहिलो हप्ता भित्र
३.	नगरको राजशब्द संभाव्यता अध्ययन गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	CD-MuN/ giz,	चेत्र मसान्त २०७३ भित्र
४.	नगरमा घर नम्बरिङ सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यक्रम चलाउने।	प्राविधिक शाखा	CD-MuN/ giz,, भवन विभाग	आ.व. २०७४/२०७५ बाट शुरु गर्ने
५.	फाइल... तथा अभिलेखको तालिम संचालन गर्ने ।	प्रशासन शाखा	CD-MuN/ giz,	फागुन २०७३ भित्र
६.	नगरको श्रोत नक्सा तयार गर्ने ।	प्राविधिक शाखा	CD-MuN/ giz,, भवन विभाग	आ.व. २०७४/२०७५ बाट शुरु गर्ने
७.	कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।	प्रशासन शाखा	CD-MuN/ giz,	मार्ग २०७३ भित्र
८.	कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको लागि बजेट व्यवस्था गर्ने ।	कार्यकारी अधिकृत	नगरपालिका बोड	मार्ग २०७३ भित्र
९.	कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको लागि तालिम संचालन गर्ने ।	कार्यकारी अधिकृत	CD-MuN/ giz	आ.व. २०७४/२०७५ भित्र
१०.	एकिकृत सम्पत्तिकर संकलन व्यवस्था बढा समिति कार्यालयमा पनि संचालन गर्न आवश्यक तालिम तथा भैतिक पूर्वाधार जुटाउने ।	नगरपालिका	CD-MuN/ giz	२०७४ असार १५ गते भित्र

### ३.२ समापन कार्यक्रम

भेरीगंगा नगरपालिकाको सङ्घन विकास कार्यक्रमको समापन कार्यक्रम न.पा.का नायब सुब्बा श्री कुल बहादुर खड्काको अध्यक्षतामा नगरपालिकाको सभाकक्षमा आयोजना गरिएको थियो । समापन कार्यक्रम CD-MuN/ giz का क्षेत्रीय संयोजक श्री पशुपति नाथ भाले सञ्चालन गर्नु भएको थियो ।

कार्यक्रममा श्री भाले कार्यक्रम बारे कर्मचारीहरुको धारणा राख्न लगाएका थिए । आफ्नो मन्तव्य राख्ने क्रममा अधिकांश कर्मचारीहरुले सङ्घन विकासको योजना मात्र बनाएर पुरदैन, यसलाई कार्यान्वयन गर्ने अझ आवश्यक रहेको धारणा व्यक्त गर्नु भएको थियो ।

कार्यक्रममा समापन मन्तव्य राख्दै न.पा.का नायब सुब्बा श्री कुल बहादुर खड्काले यस कार्यक्रममा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुबाट नै आफ्नो कार्यालयको संगठन स्वरूप कस्तो हुनु पर्दछ सो को प्रस्ताव तयार गरी आफ्नो कार्य विवरण आफैले लेख्दा एक प्रकारको संतुष्टि मिलेको छ । यसले आगामि दिनहरुका कार्य सम्पादनमा जाँगर बढनुका साथै जिम्मेवारी बोध निकै भएको छ ।

मन्तव्यको क्रममा वहाँले कार्यक्रमको अन्तिम दिनमा तयार गरिएको कार्य योजना लागु हुने कुरामा आफु विश्वस्त रहेको जानकारी गराउनु भयो । अन्त्यमा वहाँले कार्यक्रमलाई सफल बनाउनु भएकोमा सबै पक्षलाई हार्दिक धन्यवाद दिई कार्यक्रम समापन गर्नु भएको थियो ।

# अनुसूचीहरु

अनुसूची १

**भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालयको  
सङ्घठन विकास कार्यक्रमका  
सहभागीहरूको नामावली**

	सहभागीहरू	पद तथा श्रेणी	कार्यरत शाखा, उपशाखा
१	श्री राम प्रसाद शर्मा	कार्यकारी अधिकृत	भेरीगंगा नगरपालिका
२	श्री नरेश खड्का	इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा
३	श्री कुल बहादुर खड्का	नायब सुब्बा	भेरीगंगा नगरपालिका
५	श्री नारायण बास्कोटा	खरिदार	भेरीगंगा नगरपालिका
६	श्री डिकेन्द्र पौडेल	अभिन	भेरीगंगा नगरपालिका
७	श्री डम्मर ढकाल	सव-ओभरसियर	भेरीगंगा नगरपालिका
८	श्री रत्ना उपाध्याय	मुखिया	भेरीगंगा नगरपालिका
९	श्री मानबहादुर रावत	सवारी चालक	भेरीगंगा नगरपालिका
१०	श्री उज्ज्वल रावत	सव-ओभरसियर	भेरीगंगा नगरपालिका
११	श्री उषा खत्री		भेरीगंगा नगरपालिका
१२	श्री कृष्ण थापा	क.अपरेटर	भेरीगंगा नगरपालिका
<u>आमन्त्रीतहरू</u>			
१३	श्री टीका राम सुवर्दी	प्रतिनिधि	न. क. पा. एमाले
१४	श्री कर्ण बहादुर शाही	प्रतिनिधि	रा. प्र. पा. नेपाल
१५	श्री तिलक राज वली	प्रतिनिधि	रा. प्र. पा.
१९	श्री जय बहादुर सुनार	प्रतिनिधि	क्रान्तिकारी माओवादी
	<u>श्रोत व्यक्ति</u>		
	दीप गोबिन्द राजकर्णिकार	सहजकर्ता तथा श्रोतव्यक्ति	

## अनुसूची २

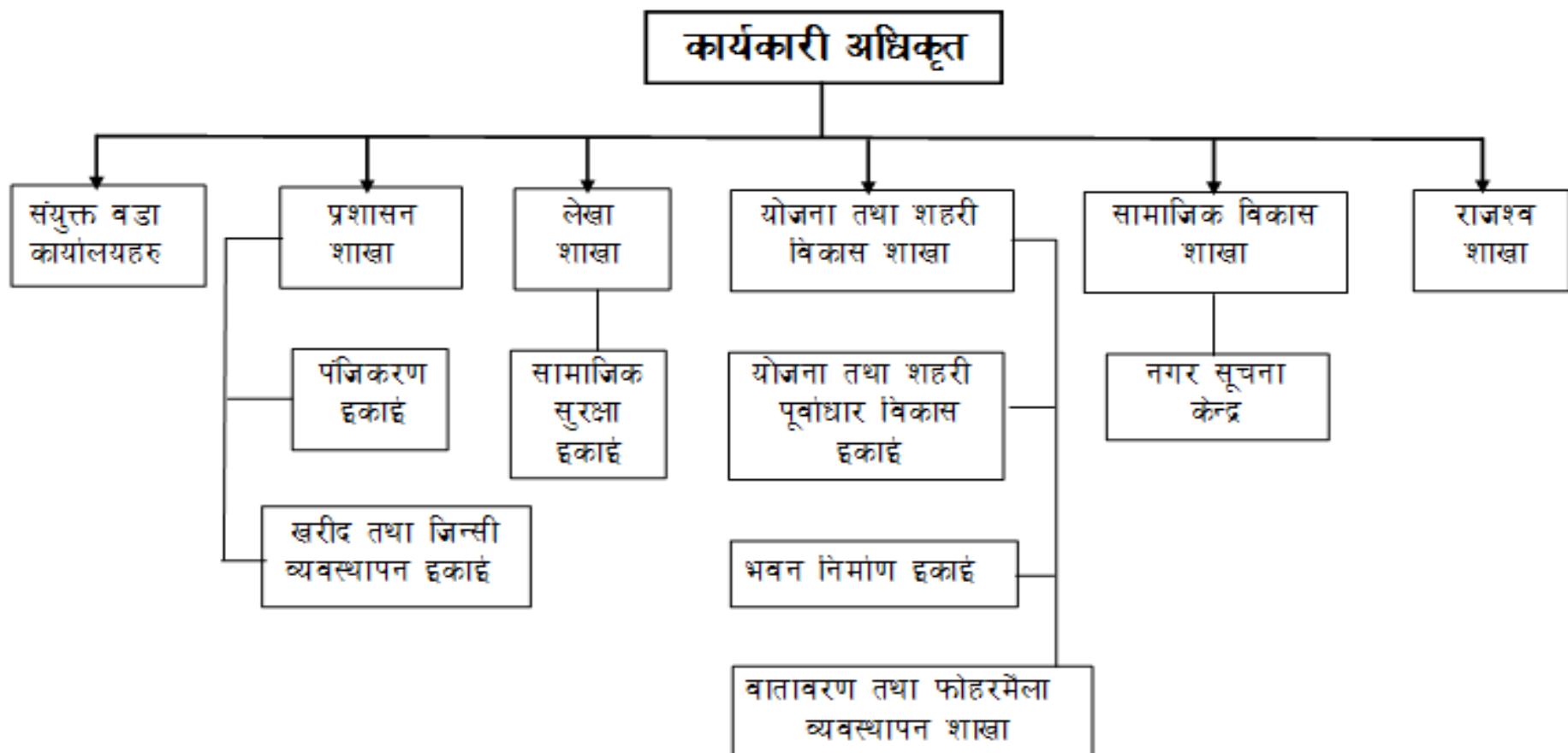
### सङ्घठन विकास कार्यक्रम संचालन तालिका (२०७३ कार्तिक २३ देखि २७ गते सम्म)

दिन	कृयाकलापहरु	समय
२३ कार्तिक २०७३ मङ्गलबार	<ul style="list-style-type: none"> <li>– कार्यक्रम शुभारम्भ</li> <li>– क्षमता विकास सम्बन्धी जानकारी</li> <li>– नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था विश्लेषण</li> </ul>	२:०० – ५:००
२४ कार्तिक २०७३ बुद्धबार	<ul style="list-style-type: none"> <li>– नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था विश्लेषण</li> <li>– नगरपालिकाको साझेठानिक क्षमता विश्लेषण</li> </ul>	११:०० – १:३० (शाखागत सूचना संकलन) २:०० – ५:०० (समूहगत अभ्यास)
२५ कार्तिक २०७३ विहीबार	<ul style="list-style-type: none"> <li>– नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था र साझेठानिक क्षमता विश्लेषणको प्रस्तुतिकरण</li> <li>– नगरपालिकाको क्षमता विकास रणनीति तयारी</li> </ul>	२:०० – ५:०० (समूहगत अभ्यास)
२६ कार्तिक २०७३ शुक्रबार	<ul style="list-style-type: none"> <li>– नगरपालिकाको संगठन स्वरूपको पुनरावलोकन तथा परिमार्जन</li> <li>– शाखागत कार्य विवरण तयारी</li> </ul>	२:०० – ५:०० (समूहगत अभ्यास)
२७ कार्तिक २०७३ शनीबार	<ul style="list-style-type: none"> <li>– शाखागत कार्य विवरण तयारी तथा प्रस्तुति</li> <li>– जनशक्ति आवश्यकता पहिचान तथा जनशक्ति योजना तयारी</li> <li>– पदगत कार्य विवरण तयारी</li> <li>– नगरपालिकाको संगठन विकास कार्ययोजना तयारी</li> <li>– कार्यक्रम समापन</li> </ul>	०७:३० – १०:०० १०:०० – ११:००

अनुसूची ३

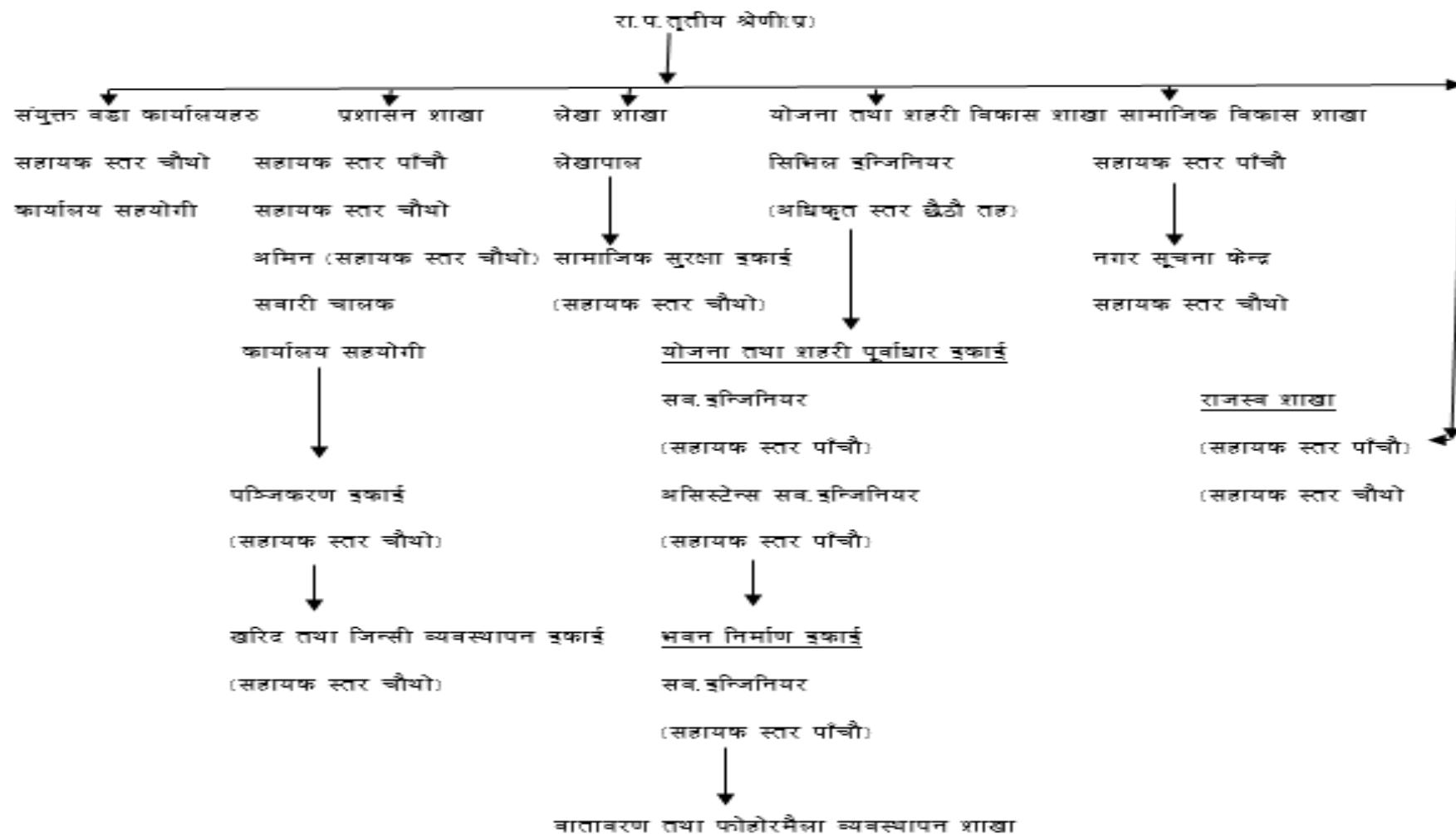
भेरीगंगा नगरपालिको कार्यालय

**मन्त्रालयको परिपत्र अनुसारको संगठन स्वरूप  
२०७१/०८/१६**



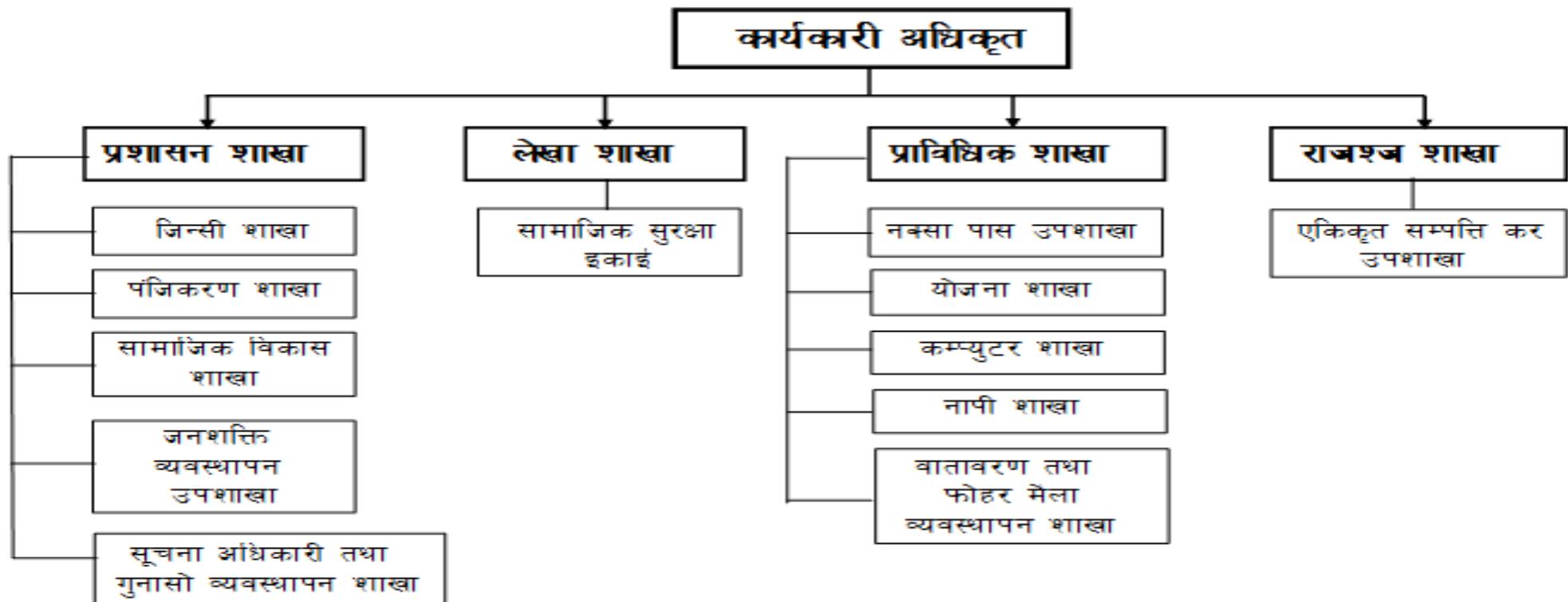
## अनुसूची ४

**भेरीगंगा नगरपालिको कार्यालय**  
**नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूमा देखाइएको संगठन स्वरूप**  
**कार्यकारी अधिकृत**



अनुसूची ५

भेरीगंगा नगरपालिको कार्यालय  
२३ कार्तिक २०७३



अनुसूची ६

**भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालयको कर्मचारी दरबन्दी विवरण**

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी / तह	दरबन्दी संख्या	
			मन्त्रालयको परिपत्र अनुसार	दोस्रो नगरपरिषद्बाट स्वीकृत (२०७२/८/३)
१.	कार्यकारी अधिकृत	रा. प. तृतीय	१	१
२.	सिभिल इन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैठौ	१	१
३.	लेखापाल	रा. प. अनं. प्रथम	१	१
४.	नायव सुब्बा	सहायकस्तर पाँचौ	३	३
५.	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	२	२
६.	खरिदार	सहायकस्तर चौथो	१०	१०
७.	अरिस्टेन्ट सबइन्जिनियर	सहायकस्तर चौथो	२	२
८.	अमिन	सहायकस्तर चौथो	१	१
९.	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	१
१०.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५	५
	जम्मा		२७	२७

**भेरीगंगा नगरपालिका कार्यालयको कार्यरत कर्मचारी विवरण**

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी / तह	संख्या	स्थायी / अस्थायी / करार
१.	कार्यकारी अधिकृत	रा. प. तृतीय	१	स्थायी
२.	सिभिल इन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैठौ	१	करार
३.	लेखापाल	रा. प. अनं. प्रथम	१	स्थायी
४.	नायव सुब्बा	सहायकस्तर पाँचौ	१	स्थायी
५.	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	१	करार
६.	खरिदार	सहायकस्तर चौथो	४	स्थायी
७.	सब ओभरसियर	सहायकस्तर चौथो	३	अस्थायी
८.	अमिन	सहायकस्तर चौथो	१	करार
९.	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर चौथो	१	अस्थायी
१०.	मुखिया	सहायकस्तर तृतीय	१	अस्थायी
११.	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	करार
१२.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	४	अस्थायी / करार
१३.	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	करार
१४.	माली	श्रेणी विहिन	१	करार
	जम्मा		२२	

अनुसूची ७

भेरीगंगा नगरपालिकाको साझेठनिक क्षमता विश्लेषण सूचकको मेट्रिक्स  
(वित्तीय व्यवस्थापन)

१.१ बजेट तर्जुमा प्रकृया

प्राप्ताङ्क	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	सहभागितामूलक बजेट तर्जुमा प्रकृया	नगरपालिकाका सिमित कर्मचारीहरूले बजेट तयार गरेको । वा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई सम्लग्न नगराई अन्य तरिकावाट बजेट तर्जुमा गरेको ।	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन तथा सरोकारवालाहरूसंग छलफल नगरी आर्थिक प्रशासन शाखाले नगरपालिकाको बडा समिति, शाखा, उपशाखा र सिमित सरोकारपक्षहरूको संलग्नतामा बजेट तर्जुमा गरेको ।	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन भै नगरपालिकाका बडा समिति, शाखा, उपशाखाहरूको अतिरिक्त सबै प्रमुख सरोकारपक्षहरू समेतसंग छलफल तथा रायसुभाववाट तर्जुमा गरेको ।	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन भै नगरपालिकाका बडा समिति, शाखा, उपशाखाहरूको अतिरिक्त सबै प्रमुख सरोकारपक्षहरू समेतसंग छलफल तथा रायसुभाववाट तर्जुमा गरेको ।
२	बजेट पारित भएको समयावधी	चालु वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम सोही वर्ष तयार गरी पारित गरेको ।	आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै कार्यकारी अधिकृतले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गरेको र नगरपारिषदले पहिलो त्रैमासिक भित्र बजेट पारित गरेको ।	आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै कार्यकारी अधिकृतले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गरेको र परिषदवाट पारित भएको ।	अधिल्लो आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पारित भएको ।
३	निर्दिष्ट फारमको प्रयोग	बजेट तर्जुमा ढाँचा अनुसार बजेट तर्जुमा नगरिएको वा विकास बजेटको ५० प्रतिशत बढी रकमको कार्यक्रमहरू बजेटमा स्पष्ट रूपमा नदेखाईएको ।	बजेट तर्जुमा ढाँचाअनुसार बजेट तर्जुमा गरिएको र विकास बजेटको ५० प्रतिशत रकम भन्दा बढीको कार्यक्रमहरू स्पष्ट रूपमा देखिईएको ।	ढाँचा बमोजिमको बजेट फारामलाई आवश्यकता अनुसार सुधार तथा परिमार्जन गरी बजेट तयारी गरिएको र खर्च नीति, राजश्व असुली नीति बजेट पुस्तिकामा उल्लेख गरी विकास बजेटको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी कार्यक्रमहरू स्पष्ट रूपमा देखाईएको ।	ढाँचा बमोजिमको बजेट फारामलाई आवश्यकता अनुसार सुधार तथा परिमार्जन गरी बजेट तयारी गरिएको र बजेट पुस्तिकामा खर्च नीति, राजश्व असुली नीति तथा विकास बजेट (पूँजीगत खर्च) को सम्पूर्ण रकमको कार्यक्रमहरू स्पष्ट रूपमा देखाईएको ।
४	आवधिक योजना तथा बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम वीचको तालमेल	आवधिक योजना वा राष्ट्रिय योजनाले निर्दिष्ट गरेका सूचकलाई आधार मानी बजेट तर्जुमाहुने नगरेको ।	आवधिक योजनामा उल्लेख भएका ५० प्रतिशत भन्दा बढी सूचकहरू हासिल हुनेगरी बजेट तर्जुमा हुने गरेको । वा, आवधिक योजना तर्जुमा नभएको तर राष्ट्रिय योजनाले निर्दिष्ट गरेका ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सूचकहरू हासिलहुने गरी बजेट तर्जुमा हुने गरेको ।	आवधिक योजनामा उल्लेख भएका ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सूचकहरू हासिल हुनेगरी बजेट तर्जुमा हुने गरेको । वा, आवधिक योजना तर्जुमा नभएको तर राष्ट्रिय योजनाले निर्दिष्ट गरेका सूचकहरू हासिलहुने गरी बजेट तर्जुमा हुने गरेको	आवधिक योजनाको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा हुने गरेको ।
५	यथार्थपरक बजेट	विगत दई आर्थिक वर्षमा अनुमानित कुल बजेटको ६० प्रतिशत भन्दा कम प्रगति भएको ।	विगत २ आर्थिक वर्षमा अनुमानित कुल बजेटको ६० प्रतिशत भन्दा बढी यथार्थ प्रगति भएको ।	विगत दुई आर्थिक वर्षमा अनुमानित कुल बजेटको ९० प्रतिशत भन्दा बढी र अर्को वर्षमा ७० प्रतिशत भन्दा बढी प्रगति भएको ।	विगत दुई आर्थिक वर्षमा अनुमानित कुल बजेटको ९० प्रतिशत भन्दा बढी यथार्थ प्रगति भएको ।

## १.२ राजश्व व्यवस्थापन

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	आन्तरिक श्रोत बृद्धि	१० प्रतिशत भन्दा कम आन्तरिक श्रोत बृद्धि भएको ।	१० देखि १५ प्रतिशत सम्म आन्तरिक श्रोत बृद्धि भएको	१५ देखि २५ प्रतिशत सम्म आन्तरिक श्रोत बृद्धि भएको	अधिल्लो वर्षको तुलनामा २५ प्रतिशत भन्दा बढी आन्तरिक श्रोत बृद्धि भएको
२	आयमूलक योजनामा भएको लगानी प्रतिफल	आयमूलक आयोजनाको संचालन खर्चसो आयोजनावाट प्राप्त हुन नसकेको ।	आयमूलक आयोजनाको संचालन खर्चकालागि आवश्यक सम्पूर्ण रकम सोही आयोजनावाट प्राप्त भएको । वा नगरपालिकाले हालसम्म यस्ता कुनै आयमूलक योजना संचालन नगरेको ।	नगरपालिकाले संचालन गरेका आयमूलक योजनाहरुवाट सम्पूर्ण खर्च (व्याज खर्च, वास कट्टी, संचालन खर्च) कटाइ शुरुको लगानीको १ देखि १० प्रतिशतसम्म प्रतिफल प्राप्त भएको	नगरपालिकाले संचालन गरेका आयमूलक योजनाहरुवाट सम्पूर्ण खर्च (व्याज खर्च, वास कट्टी, संचालन खर्च) कटाइ शुरुको लगानीको १० प्रतिशत भन्दा बढी प्रतिफल प्राप्त भएको ।
३	सम्पत्तिमा आधारित कर राजश्व परिचालन	व्यवस्थित अभिलेख नभएको वा, अभिलेख व्यवस्थित भएता पनि कुल सम्भाव्यताको ४० प्रतिशत भन्दा कम असुल गरेको	कुल सम्भाव्यताको ४० देखि ६० प्रतिशतसम्म राजश्व असुल गरेको तथा व्यवस्थित अभिलेख भएको ।	कुल सम्भाव्यताको ६० देखि ७० प्रतिशतसम्म राजश्व असुल गरेको तथा व्यवस्थित अभिलेख भएको ।	कुल सम्भाव्यताको ७० प्रतिशत भन्दा बढी कर असुल गरेको र अभिलेख व्यवस्थित भएको ।
४	राजश्व असूलीमा साझेदारी	राजश्व परामर्श समिति गठन नभएको ।	राजश्व परामर्श समिति गठन भएको ।	नगरपालिकाले राजश्व परामर्श समिति गठन गरी राजश्वको श्रोतको पहिचान, करको दर निर्धारणमा नगरपालिकालाई लिखित रूपमा सल्लाह सुझाव दिने गरेको ।	नगरपालिकाले राजश्व परामर्श समिति गठन गरी राजश्वको श्रोतको पहिचान, करको दर निर्धारण, राजश्व असूली तथा विवाद समाधान नगरपालिकालाई लिखित रूपमा सल्लाह सुझाव दिने गरेको ।
५	कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश	कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश २५ प्रतिशत भन्दा कम भएको ।	कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंशको २५ देखि ३५ प्रतिशत सम्म भएको ।	कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश ३५ देखि ५० प्रतिशत सम्म भएको ।	कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश ५० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।

### १.३ जिन्सी (सम्पत्ति) व्यवस्थापन

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	सम्पत्तिको अभिलेख	नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका मुख्य सम्पत्तिहरु जस्तो जग्गा, भवन, मेसिनरी आदिको अभिलेख जिन्सी खातामा नभएको ।	नगरपालिकाको स्वामित्वमा भएका सबै सम्पत्तिको अभिलेख राखेको तर सबैमा मूल्य नखुलेको ।	नगरपालिकाको स्वामित्वमा भएका सम्पत्ति (जग्गा तथा भवन, मेसीनरी औजार, फर्निचर, बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्री लगायत अन्य सामानहरु) हरुको मूल्य समेतको अभिलेख दुरुस्त राखेको तर हकभोगमा रहेको सम्पत्तिको अभिलेख नराखेको ।	नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सबै किसिमका चल अचल सम्पत्ति (जग्गा तथा भवन, मेसीनरी औजार, फर्निचर, बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्री लगायत अन्य सामानहरु) तथा हकभोगमा रहेका सम्पत्तिहरुको मूल्य समेत देखिने गरी जिन्सी कितावमा अद्यावधिक अभिलेख राखेको ।
२	खरिद तथा भण्डारन व्यवस्था	ऐन नियमको प्रावधान विपरित पटक पटक सामान खरिद गरेको वा अव्यवस्थित भण्डारनका कारण सामाग्रीको हानी नोक्सानी भएको ।	आवश्यक सामग्रीहरु प्रतिस्पर्धाद्वारा खरिद गर्ने गरेको तर व्यवस्थित भण्डारन नभएता पनी हानी नोक्सानी भने नभएको ।	आवश्यक सामग्रीहरु प्रतिस्पर्धात्मक प्रकृयाद्वारा पटक पटक खरिद गर्ने गरेको र खोजेको बेला तुरुन्त प्राप्त गर्ने सक्ने गरी सुरक्षित रूपमा भण्डारन गरेको ।	बर्ष भरिको लागि आवश्यक सामग्रीहरुको पहिचान भै खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा मूल्य कायम गरी आवश्यकता अनुसार खरिद गरेको र खोजेको बेला तुरुन्त प्राप्त गर्ने सक्ने गरी कोड नं. सहित सुरक्षित रूपमा भण्डारन गरेको ।
३	जिन्सी निरीक्षणको नियमितता र सुझाव कार्यान्वयन	अधिल्लो बर्ष जिन्सी निरीक्षण नभएको ।	अधिल्लो बर्ष जिन्सी निरीक्षण भएको र प्रतिवेदनमा उल्लेखित ७५ प्रतिशत भन्दाकम सुझावहरु कार्यान्वयन भएको ।	अधिल्लो बर्ष जिन्सी निरीक्षण भएको र प्रतिवेदनमा उल्लेखित ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुझावहरु कार्यान्वयन भएको ।	अधिल्लो बर्ष जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसारका सबै सुझावहरु कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
४	सामग्री लिलाम व्यवस्था	विगत ३ बर्ष देखि लिलाम विकी प्रकृया नचालेको ।	लिलाम विक् गर्नुपर्ने सामानहरु मौज्दात रहेको र लिलाम गर्ने प्रकृया प्रारम्भ गरेको ।	नगरपालिकाले वार्षिक रूपमा लिलाम गर्ने नगरेको भएपनि नगरपालिकामा पुराना र काम नलाने सामानहरु मौज्दात नरहेको ।	नगरपालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामग्रीहरु नियमितरूपमा (बर्षको १ पटक) लिलाम गर्ने गरेको ।
५	बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्रीको उपयोग	नगरपालिकालाई बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त भएका सबै सामानहरुको अभिलेख नभएको वा ५० प्रतिशत भन्दा बढी सामग्रीहरु अन्य प्रयोजनमा उपयोग गरिएको ।	नगरपालिकाले हालसम्म बैदेशिक सहयोगवाट कुनै किसिमको सामान प्राप्त नगरेको ।	बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त भएका सबै सामानहरु मूल्य समेत खुलाई अभिलेख राखेको र ५० प्रतिशत भन्दा बढी सामग्रीहरु जुन प्रयोजनको लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनमा उपयोग भएको ।	बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त भएका सबै सामानहरुको मूल्य समेत खुलाई अभिलेख राखेको र सबै सामग्रीहरु जुन प्रयोजनको लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनमा उपयोग भएको ।

#### १.४ लेखा परीक्षण तथा बेरुजु व्यवस्थापन

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	आन्तरिक लेखा परीक्षण	आन्तरिक लेखा परीक्षण नभएको ।	आलेप हुने गरेको भए पनि मासिक रूपमा हुने नगरेको ।	आन्तरिक लेखा परीक्षकले मासिक लेखा परीक्षण गरेता पनि मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश नगरेको ।	आन्तरिक लेखा परीक्षकले पूर्व लेखा परीक्षण र मासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख र सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको ।
२	अन्तिम लेखा परीक्षण	अन्तिम लेखा परीक्षण नगरेको वा बेरुजु लगत अद्यावधिक नगरेको वा बेरुजु नियमित गर्न कुनै कारबाही नगरेको ।	बेरुजु लगत अद्यावधिक गरी २५ प्रतिशत भन्दा बढी बेरुजु नियमित गरेको ।	अन्तिम लेखा परीक्षण गराई ३५ दिन भित्र बेरुजुको लगत अद्यावधिक राखी ५० प्रतिशत भन्दा बढी बेरुजु नियमित गरेको ।	अन्तिम लेखा परीक्षण गराई ३५ दिन भित्र नियमित गर्नुपर्ने सबै बेरुजु नियमित गरेको, बेरुजु लगत अद्यावधिक राखेको र असूल गर्नुपर्ने बेरुजु असूलीका लागि कारबाही चलाएको ।
३	बेरुजुको अवस्था	पेशकी वाहेकको अन्य असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु ३ प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।	पेशकी वाहेकको अन्य असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु कुल खर्चको १ देखि ३ प्रतिशत सम्म भएको ।	पेशकी वाहेकको अन्य असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु कुल खर्चको १ प्रतिशत भन्दा कम भएको ।	पेशकी वाहेक असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम नभएको ।
४	पेशकीको अवस्था	फछ्यौट हुन वांकी पेशकी रकम सो आ.व. को यथार्थ खर्चको १० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।	फछ्यौट हुन वांकी पेशकी रकम सो आ.व. को यथार्थ खर्चको १० प्रतिशत सम्म रहेको ।	फछ्यौट हुन वांकी पेशकी रकम सो आ.व. को यथार्थ खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम रहेको ।	कुनै पनि पेशकी वांकी नरहेको ।
५	लेखा समितिको प्रभावकारिता	लेखा समिति गठन भएको तर निश्कृय रहेको ।	लेखा समिति गठन भै बैठक बस्ने गरेको तर नगरपरिषद समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश नगरेको ।	लेखा समितिले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कारोबार तथा कार्यक्रम संचालनको अवस्था सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी नगरपरिषद समक्ष पेश गरेको ।	लेखा समितिले नगरपालिकाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कारोबार तथा कार्यक्रम संचालनको अवस्था अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगरपरिषद समक्ष पेश गरेको र परिषद्वाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गरेको ।

### १.५ वित्तीय प्रशासन

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना	आन्तरिक आयको ४० प्रतिशत भन्दा माथि प्रशासनिक खर्च गरेको ।	आन्तरिक आयको (स्थानीय विकास शुल्क सहितको) ३५ देखि ४० प्रतिशत सम्म प्रशासनिक खर्च गरेको	आन्तरिक आयको (स्थानीय विकास शुल्क सहितको) २५ देखि ३५ प्रतिशत सम्म प्रशासनिक खर्च गरेको	आन्तरिक आयको (स्थानीय विकास शुल्क सहितको) २५ प्रतिशत भन्दा कम प्रशासनिक खर्च गरेको ।
२	सापटी वा ऋणको अवस्था	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को २५ प्रतिशत भन्दा बढी रकम सांचा व्याज भुक्तानी गर्नुपर्ने भै भुक्तानी गरेको । वा भुक्तानी गर्नुपर्ने ऋण वा सापटी भुक्तानी नगरेको ।	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को २० देखि २५ प्रतिशत सम्म रकम सांचा व्याज भुक्तानी गर्नुपर्ने भै भुक्तानी गरेको । वा नगरपालिकाले ऋण नलिएको।	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को १० देखि २० प्रतिशत सम्म रकम सांचा व्याज भुक्तानी गर्नुपर्ने भै भुक्तानी गरेको ।	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को १० प्रतिशत भन्दा कम रकम सांचा व्याज भुक्तानीमा खर्च हुने भै भुक्तानी गरेको ।
३	कुल आम्दानी र खर्चको संतुलन	आम्दानीको १२० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च गरेको ।	आम्दानीको १०० देखि १२० प्रतिशत सम्म खर्च गरेको (सो वर्षको भुक्तानी दिन वांकी रकम समेत हिसाव गरी) ।	आम्दानीको ८० प्रतिशत भन्दा कम खर्च गरेको (सो वर्षको भुक्तानी दिन वांकी रकम समेत हिसाव गरी)	आम्दानीको ८० देखि १०० प्रतिशतसम्म खर्च गरेको (सो वर्षको भुक्तानी दिन वांकी रकम समेत हिसाव गरी)
४	धरौटी खाता संचालन	अन्य प्रयोजनको लागि धरौटी खातावाट गएको सापटी सो आर्थिक वर्ष भित्र फिर्ता दाखिला नभएको ।	नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि धरौटी खाता राखेको र सो खातावाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको वा सापटी नदिएको ।	नगरपालिकाले छुट्टै धरौटी खाता राखेको र सो खातावाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको वा सापटी नदिएको ।	नगरपालिकाले छुट्टै धरौटी खाता राखेको, सो खातावाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको र सो रकमवाट नगरपालिकाले व्याज आम्दानी गरेको ।
५	राजश्व बांडफांड	राजश्व बांडफांड सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना नगरेको ।	नगरपालिकाले जिविसलाई रकम उपलब्ध गराएको ।	नगरपालिकाले जिविसलाई रकम उपलब्ध गराएको र जिविसवाट राजश्व प्राप्त गर्न प्रयास गरेको (बैठक, पत्राचार) ।	निर्धारित राजश्वको बांडफांड नगरपालिका तथा जिविस विच नियमित रूपमा भएको ।

## २. योजना व्यवस्थापन

### २.१ शहरी विकास योजना

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	श्रोत नक्सा तयारी	श्रोत नक्सा तयार नगरेको ।	५ वर्ष भन्दा पहिले श्रोत नक्सा तयार गरेको तर अद्यावधिक नभएको ।	विगत ५ वर्ष भित्र श्रोत नक्सा र विषयगत भौतिक विकास नक्साहरु तयार गरी अद्यावधिक गरेको ।	१:२५००० फिटको स्केलमा नगरपालिकाको बस्तुस्थिति प्रष्ट हुने गरी GIS सहित श्रोत नक्सा र विषयगत भौतिक विकास नक्साहरु तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने गरेको ।
२	भवन निर्माण मापदण्ड तयारी	भवन निर्माण मापदण्ड तयारी सम्बन्धी कुनै कार्य नगरेको वा स्वीकृत भवन निर्माण मापदण्ड लागु नभएको ।	भवन निर्माण मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने क्रममा रहेको । वा तयार भएको मापदण्डको ५० भन्दा बढी कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	भवन निर्माण मापदण्डमात्र तयार गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	नगरपालिकाले भौतिक विकास योजना तयार गरी सो अनुसार भवन निर्माण मापदण्ड र भवन निर्माण सहिता तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
३	आवधिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	आवधिक योजना तर्जुमा प्रकृयाको थालनी नभएको ।	आवधिक योजना तर्जुमा भएको तर कार्यान्वयनमा नआएको । वा दीर्घकालिन दृष्टीकोणमात्र परिभाषित गरेको ।	दीर्घकालिन दृष्टीकोण परिभाषित गरी स्वीकृत गरेको र आवधिक योजना तर्जुमाका लागि कार्य योजना तयार भएको ।	दीर्घकालिन दृष्टीकोण सहितको आवधिक योजना स्वीकृत भै कार्यान्वयनमा रहेको ।
४	भू- एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन बान्धित अवस्था	भू-एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता आवास योजना तर्जुमा गर्ने निर्णय नभएको ।	भू-एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता आवास योजना तर्जुमाको लागि नीतिगत निर्णयहरु भएको ।	विगत ५ वर्ष भित्र भू-एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास योजना मध्ये कुनै एक आवास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा रहेको ।	विगत ५ वर्ष भित्र भू-एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता दुई भन्दा बढी आवास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा रहेको । वा सम्पन्न भएको ।
५	गुरु योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	गुरु योजना तर्जुमा भएता पनि कार्यान्वयन नभएको । वा गुरु योजना तर्जुमा गर्ने तर्फ कुनै पहल नभएको ।	कुनै एक क्षेत्रमा गुरु योजना तर्जुमा गर्ने कार्य प्रारम्भ गरेको ।	कुनै एक क्षेत्रमा गुरु योजना तयार गरी कार्यान्वयन गरेको ।	दुई वा दुई भन्दा बढी क्षेत्रगत गुरु योजना तयार गरी सो अनुसार नगरपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।

## २.२ बार्षिक योजना तर्जुमा

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	सहभागितामूलक बार्षिक योजना तर्जुमा	सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलंबन नगरेको ।	५० प्रतिशत भन्दा बढी सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरु अवलंबन गरिएको तर जिल्ला परिषद हुनु भन्दा पहिले नै योजना स्वीकृत गरी जिविसमा नपठाएको ।	५० प्रतिशत भन्दा बढी सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरु अवलंबन गरी जिल्ला परिषद हुनु अगावै नगरपरिषदवाट योजना छनौट गरी जिविसमा पठाएको ।	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरु अवलंबन गरी पौष मसान्त भित्र नगरपरिषदवाट योजना छनौट गरी माघ मसान्त भित्र जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराएको ।
२	विषयगत समिति गठन तथा कार्य संचालन	विषयगत समितिहरु गठन नै नभएको ।	विषयगत समितिहरु गठन भएको तर परिषदलाई नीतिगत सुझाव नदिएको ।	विषयगत समितिहरुले आगामी वर्ष संचालन गर्ने योजनाका लागिमात्र नीतिगत सुझाव दिएको । वा विगतको कामको समिक्षा मात्र गरेको ।	नगरपरिषद्वारा ५ बटा विषयगत समितिहरु गठन भएको र समितिले आआफ्नो विषयक्षेत्रमा संचालित योजनाहरुको समिक्षा गरी आगामी वर्ष संचालन गर्ने योजनाहरुका सम्बन्धमा नगरपरिषदलाई नीतिगत सुझाव प्रदान गरेको ।
३	सम्भाव्यता तथा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन	भौतिक विकास आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन नगरेको ।	कुल भौतिक विकास आयोजना मध्ये १० प्रतिशत भन्दा बढीको संभाव्यता अध्ययन मात्र गरिएको ।	योजना तर्जुमा गर्दा दश लाख भन्दा बढी लागत भएका सबै भौतिक विकास आयोजनाहरुको सम्भाव्यता र वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरीएको ।	गतवर्ष संचालन भएका सबै भौतिक विकास आयोजनाहरुको सम्भाव्यता र वातावरणीय प्रभाव अध्ययन (स्थानीय स्तरका योजनाका लागि वातावरणीय निर्देशिकाको आधारमा) गरी सो को आधारमा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरेको ।
४	प्राथमिकता निर्धारण	नगरपारिषदले बार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरुलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकता निर्धारण नगरेको ८ भन्दा कम विषयक्षेत्रका योजनाहरु समावेश भएको ।	नगरपारिषदले बार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरुलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकता निर्धारण नगरेको तर ४ भन्दा बढी विषयक्षेत्रका योजनाहरु समावेश भएको ।	नगरपारिषदले बार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरुलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकताकम्को आधारमा सबै विषयक्षेत्रका योजनाहरु समावेश भएको ।	नगरपारिषदले बार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरुलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकताकम्को आधारमा सबै विषयक्षेत्रका योजनाहरु समावेश भएको ।
५	प्राथमिकता प्राप्त लक्षित कार्यक्रमसंगको आवद्धता	महिला, वालवालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्ग तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको ५ प्रतिशत भन्दा कम विनियोजन गरेको ।	महिला, वालवालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्ग तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको ५ देखि १० प्रतिशत सम्म रकम विनियोजन गरिएको ।	महिला, वालवालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्ग तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको १० देखि २० प्रतिशत सम्म रकम विनियोजन गरिएको ।	महिला, वालवालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्ग तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको २० प्रतिशत भन्दा बढी रकम विनियोजन गरिएको ।

## २.३ योजना कार्यान्वयन

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	योजना संचालन बार्षिक कार्यतालिका तयारी	योजना तथा कार्यक्रमको कुनै किसिमको कार्ययोजना वा कार्यतालिका तयार नगरेको।	सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको बार्षिक कार्ययोजना तयार भएको तर आयोजनागत कार्यतालिका तयार नगरेको।	सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी ५० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन भएको।	सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी त्यसको आधारमा प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन भएको।
२	निर्माण आयोजनाहरुको कार्यान्वयन प्रकृया	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको बढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका ५० प्रतिशत भन्दा कम आयोजना तथा कार्यक्रमहरु उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकाय मार्फत संचालन भएको।	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको बढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका ५० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरु उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकाय मार्फत संचालन भएको।	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको बढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका सबै आयोजना तथा कार्यक्रमहरु उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकाय मार्फत संचालन भएको।	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको बढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका सबै आयोजना तथा कार्यक्रमहरु उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकाय मार्फत संचालन भएको।
३	निष्केपित कार्यहरुको व्यवस्थापन	निष्केपित कार्यहरु संचालनको लागि कुनै संस्थागत व्यवस्था नगरेको।	नगरपालिकालाई निष्केपित कार्यहरु प्राथमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुसेवा प्रसार, हुलाक सेवा र साना शहरी पूर्वाधार मध्ये कुनै दुई विषयक्षेत्र संचालनको लागि संस्थागत व्यवस्थागरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरेको।	नगरपालिकालाई निष्केपित कार्यहरु प्राथमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुसेवा प्रसार, हुलाक सेवा र साना शहरी पूर्वाधार संचालनको नगरपालिकाले संस्थागत व्यवस्थागरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरेको।	नगरपालिकालाई निष्केपित कार्यहरु प्राथमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुसेवा प्रसार, हुलाक सेवा र साना शहरी पूर्वाधार संचालनको नगरपालिकाले संस्थागत व्यवस्थागरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरेको।
४	योजनाको कार्य सम्पन्न स्थिति	स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ५० प्रतिशत भन्दा कम आयोजना तथा कार्यक्रमहरु निधारित समयमा सम्पन्न भएका।	स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ५० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरु निधारित समयमा सम्पन्न भएका।	स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ७५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरु निधारित समयमा सम्पन्न भएका।	स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ९५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरु निधारित समयमा सम्पन्न भएका।
५	आयोजनाको लागत र बजेट विनियोजनको अवस्था	नगरपालिकाले संचालन गर्ने ५० प्रतिशत भन्दा कम आयोजनाहरुमा लागत अनुमान अनुसार बजेट व्यवस्था भएको। वा लागत अनुमान नै नगरी बजेट विनियोजन गरेको।	नगरपालिकाले संचालन गर्ने ५० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजनाहरुमा लागत अनुमान अनुसार बजेट व्यवस्था भएको।	नगरपालिकाले संचालन गर्ने ७५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजनाहरुमा लागत अनुमान अनुसार बजेट व्यवस्था भएको।	नगरपालिकाले संचालन गर्ने सबै आयोजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी सो को अधारमा बजेट व्यवस्था भएको।

## २.४ योजना संचालनमा सहभागिता

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	जनसहभागिताको अंश	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायवाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश १० प्रतिशत भन्दा कम भएको ।	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायवाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश १० देखि २० प्रतिशतसम्म भएको।	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायवाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश २० देखि ३० प्रतिशत भन्दा बढी भएको।	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायवाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश ३० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।
२	नीजि क्षेत्रसंगको साझेदारी	नीजिक्षेत्रसंगको साझेदारीमा कुनै पनि शहरी सेवा उपलब्ध गराउने कार्य शुरू नभएको ।	निजी क्षेत्रसंगको साझेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित आयोजना संचालन गर्ने संझौता भएको ।	निजी क्षेत्रसंगको साझेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित एउटा आयोजना संचालनमा रहेको ।	निजी क्षेत्रसंगको साझेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित २ वा सो भन्दा बढी आयोजना संचालनमा रहेको ।
३	सरकारी तथा सरकारी स्वामित्व भएका निकायहरूसंगको साझेदारी	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साझेदारीमा कुनै आयोजना संचालन नगरेको ।	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साझेदारीमा २ वटा सम्म आयोजना संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साझेदारीमा ३ देखि ५ वटा सम्म आयोजना संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साझेदारीमा ५ वटा भन्दा बढी आयोजना संचालन गरेको ।
४	गैससहरूसंगको साझेदारी	गैसस तथा सामुदायिक संस्थासंगको साझेदारीमा कुनै आयोजना संचालन नभएको ।	एक भन्दा बढी वा ५ प्रतिशतसम्म कार्यक्रम वा आयोजनाहरू गैसस वा सामुदायिक संस्थासंगको साझेदारीमा संचालन भएको ।	५ देखि १० प्रतिशतसम्म कार्यक्रम वा निर्माण आयोजनाहरू गैसस वा सामुदायिक संस्थासंगको साझेदारीमा संचालन भएको ।	१० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यक्रम वा निर्माण आयोजनाहरू गैसस वा सामुदायिक संस्थाहरूसंगको साझेदारीमा संचालन भएको ।
५	अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनसंगको साझेदारी	कुनै पनि अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनसंग सम्बन्ध स्थापना नगरेको ।	नगरपालिकाले आफ्नै प्रयासमा नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त गरी कम्तिमा एउटा अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनहरूसंग सम्बन्ध स्थापना गरेको तर साझेदारीमा योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन नगरेको ।	नगरपालिकाले आफ्नै प्रयासमा नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त गरी कम्तिमा एउटा अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनहरूसंग सम्बन्ध स्थापना गरी साझेदारीका योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले आफ्नै प्रयासमा नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त गरी ३ वटा भन्दा बढी अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनहरूसंग सम्बन्ध स्थापना गरी साझेदारीका योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गरेको ।

## २.५ योजनाहरुको अभिलेख, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	योजनाको अभिलेख व्यवस्था	आयोजनाहरुको अभिलेख नराखेको ।	संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरुको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा नभएको ।	संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरुको अभिलेख अद्यावधिक राखेको तर व्यवस्थित फाईलिङ प्रणाली नभएको ।	व्यवस्थित फाईलिङ प्रणाली अनुरूप संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरुको यथार्थ वस्तुस्थिति देखिने गरी फाईल तथा अभिलेख राखेको ।
२	योजनाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति नै गठन नभएको ।	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन भएको तर मासिक रूपमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन नभएको ।	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले ५० प्रतिशत भन्दा बढी योजनाहरुको कमितमा १ पटक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको तर मासिक रूपमा प्रतिवेदन नदिएको ।	आयोजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन भै संचालित प्रत्येक योजनाको कमितमा १ पटक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको र प्रत्येक महिना नगरपालिकालाई प्रतिवेदन दिने गरेको ।
३	योजनाको जाँचपास तथा फरफारक	आयोजनाको जाँचपास नै हुने नगरेको ।	सम्पन्न भएका २५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजनाहरुको जाँचपास नभएको ।	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा नगरपालिकाले सबै आयोजनाहरुको जाँचपास गर्ने गरेको तर जाँचपास गर्ने समय तालिका नियमित नभएको ।	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरुको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार भई एक महिना भित्र जाँचपास भएको र नगरपारिषदवाट अनुमोदन भएको ।
४	आयोजनाको मर्मत सम्भार	आयोजनाको मर्मत संभार नियमित रूपमा हुने नगरेको ।	सम्पन्न भएका २ वटा आयोजनाहरुको नियमित रूपमा मर्मत संभार भै दुरुस्त रहेको ।	सम्पन्न भएका ३ वटा भन्दा बढी आयोजनाहरुको नियमित रूपमा मर्मत संभार भै दुरुस्त रहेको ।	नगरपालिकाले मर्मत सम्भार कोष स्थापना गरी सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरुको नियमित रूपमा मर्मत संभार भै दुरुस्त रहेको ।
५	अधुरा योजनाहरुको अवस्था	६० प्रतिशत भन्दा कम अधुरा आयोजना सम्पन्न हुनेगरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।	अधुरा आयोजना मध्ये ६० देखि ८० प्रतिशत आयोजनाहरु सम्पन्न हुनेगरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।	अधुरा योजनाहरु मध्ये ८० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजनाहरु सम्पन्न हुने गरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।	गतबर्षका सबै अधुरा आयोजनाहरु सम्पन्न हुने गरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।

### ३. नगरपालिका व्यवस्थापन

#### ३.१ नीतिगत निर्णय प्रकृया

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो	
१	नगरपरिषद् बैठक	नगरपरिषदको बैठक नवसेको ।	नगरपरिषदको बैठक वर्षमा १ पटक मात्र वसेको ।	नगरपरिषदको बैठक वर्षमा २ पटक वसेको तर तोकिएको समय अवधि र प्रकृयाको अवलंबन पुरा नगरेको ।	नगरपरिषदको बैठक वर्षमा २ पटक श्रावण मसान्त र पौष मसान्तभित्र तोकिएको प्रकृया पुरा गरी सम्पन्न भएको ।	
२	नगरपालिका बैठक	एक बैठक र अर्को बैठक विचको फरक २ महिना भन्दा बढी भएको । वा वर्षमा २४ पटक भन्दा बढी बैठक वसेको ।	एजेण्डा निर्धारित नगरी मासिक रूपमा बैठक वसेको र निर्णय उतार सम्बन्धितलाई पठाउने नगरेको । वा एक बैठक र अर्को बैठक बीचको फरक २ महिना भन्दा बढी नभएको ।	एजेण्डा निर्धारित नगरी मासिक रूपमा बैठक वसेको र निर्णय उतार सम्बन्धितलाई पठाउने गरेको ।	निर्धारित एजेण्डा सहित मासिक रूपमा बैठक बस्न तोकिएको दिनमा नगरपालिकाको बैठक नियमित रूपमा वसेको र एजेण्डा अनुसार निर्णय भई सम्बन्धितलाई निर्णय उतार पठाउने गरेको ।	
३	वडा समिति बैठक	वडा समितिको बैठक नियमित रूपमा नवसेको र नगरपालिकालाई बैठकको प्रतिलिपि दिने नगरेको । वा वडा समितिको बैठक वर्षमा २४ पटक भन्दा बढी वस्ते गरेको ।	३० प्रतिशत भन्दा बढी वडा समितिहरूको बैठक मासिक रूपमा वसेको र निर्णयको प्रतिलिपि नगरपालिकालाई दिने गरेको ।	६० प्रतिशत भन्दा बढी वडा समितिहरूको बैठक मासिक रूपमा वसेको र निर्णयको प्रतिलिपि नगरपालिकालाई दिने गरेको ।	सबै वडा समितिहरूको बैठक मासिक रूपमा तोकिएको दिनमा नियमित वसेको र निर्णयको प्रतिलिपि नगरपालिकालाई दिने गरेको ।	
४	विनियम, कार्यविधि निर्देशिका तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	तथा तथा	विनियम वा निर्देशिका तर्जुमा नभएको । वा पारित गरेका विनियम र निर्देशिकाहरू कार्यान्वयनमा नआएको ।	नगरपालिकाले आर्थिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा कार्य संचालन कार्यविधि मध्ये कुनै एक र आवश्यकता अनुसार कुनै एक कार्यविधि तथा निर्देशिका तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा आएको ।	नगरपालिकाले आर्थिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा कार्य संचालन कार्यविधि मध्ये दुइवटा तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको र आवश्यकता अनुसार कम्तिमा १ वटा कार्यविधि तथा निर्देशिका तर्जुमा गरी पूर्णरूपमा लागु भएको ।	नगरपालिकाले आर्थिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा कार्य संचालन कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको र आवश्यकता अनुसार कम्तिमा ३ वटा कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू तर्जुमा गरी पूर्णरूपमा लागु भएको ।
५	कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको आचार संहिता	कुनै पनि आचार संहीता पारित नभएको । वा आचार संहीता पारित गरी कार्यान्वयनमा नआएको ।	कर्मचारी वा पदाधिकारी मध्ये कुनै एकको आचार संहीता पारित भई कार्यान्वयन भएको ।	कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको आचार संहीता पारित भई २ वर्ष यता कार्यान्वयनमा आएको ।	नगरपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको आचार संहीता पारित भई विगत २ वर्ष अगाडी देखि कार्यान्वयनमा रहेको ।	

### ३.२ संगठन तथा जनशक्ति विकास

क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१ संगठन संरचना तथा दरवंदी	संगठन संरचना पारित नभएको । वा संगठन संरचना तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार भए पनि कार्यान्वयनमा नआएको ।	संगठन संरचना र सो बमोजिम दरवंदीमात्र परित भएको तर सबै इकाई र कर्मचारीको कार्यविवरण तयार नभएको ।	संगठन संरचना र त्यसमा रहेका प्रत्येक इकाई तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण सहित दरवंदी स्वीकृती भएको तर परिमार्जन नगरिएको ।	संगठन संरचना र त्यसमा रहेका प्रत्येक इकाई तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण सहितको कर्मचारी दरवंदी वीकृति र आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी सोही अनुसार कार्यान्वयन हुदै आएको ।
२ जनशक्ति विकास	जनशक्ति विकासकोलागि कुनै कार्यक्रम संचालन नगरेको ।	मानवीय विकास केन्द्र स्थापना तथा जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा नभए तापनि जनशक्ति विकासको लागि वजेट विनियोजन गरी कार्यक्रम संचालन गरिएको ।	जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा नभए तापनि मानवीय संसाधन विकास केन्द्र स्थापना गरी जनशक्ति विकासको लागि वजेट विनियोजन गरी कार्यक्रम संचालन गरिएको ।	नगरपालिकाले मानवीय विकास केन्द्र स्थापना तथा जनशक्ति विकास योजना पारित गरी सो अनुसार कार्यक्रम संचालन गरेको ।
३ निर्णय प्रकृयामा कर्मचारीको सहभागिता	कर्मचारी बैठक वस्ने नगरेको र नगरपालिकाको निर्णय जानकारी दिने कुनै व्यवस्था नभएको ।	कर्मचारीहरुको नियमित बैठक वस्ने नगरेता पनि सम्बन्धित शाखालाई नगरपालिकाका निर्णय जानकारी हुने व्यवस्था भएको ।	कर्मचारी मासिक बैठक वसी नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनको विषयमा छलफल हुने गरेको तर नगरपालिका बैठकलाई सुभावहरु जानकारी गराउने नगरेको ।	कर्मचारीहरुको मासिक बैठक नियमित रूपमा वसी नगरपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि छलफल हुने गरेको र बैठकका सुभावहरु कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगरपालिका बैठकलाई जानकारी गराउने गरेको ।
४ उत्प्रेरणात्मक उपायहरुको अवलंबन	नगरपालिकाका १० प्रतिशत भन्दा कम कर्मचारीहरु आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।	नगरपालिकाका आधा भन्दा कम कर्मचारीहरु आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।	नगरपालिकाका आधा भन्दा बढी कर्मचारीहरु आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।	नगरपालिकाका धैरै जसो कर्मचारीहरु आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।
५ संगठनमा महिला तथा पिछडिएको वर्गको पहुंच	कर्मचारी वर्गमा महिला तथा पिछडिएका जाति, जनजाति, दलित तथा आदिवासीको १० प्रतिशत भन्दा कम संख्या रहेको ।	कर्मचारी वर्गमा महिला र पिछडिएका जाति, जनजाति, दलित तथा आदिवासीको १० देखि २० प्रतिशत सम्म संख्या रहेको ।	कर्मचारी वर्गमात्र महिलाको २० प्रतिशत भन्दा बढी र पिछडिएका जाति, जनजाति, दलित तथा आदिवासीका ५ प्रतिशत भन्दा बढी संख्या रहेको ।	कर्मचारी तथा पदाधिकारी दुवैमा महिला ३० प्रतिशत भन्दा बढी र पिछडिएका जाति, जनजाति, दलित तथा आदिवासीको १० प्रतिशत भन्दा बढी संख्या रहेको ।

### ३.३ कर्मचारी व्यवस्थापन

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	पदपुर्तिको स्थिति	नगरपालिकाले Core र Non Core दरबंदी नछुट्याएको र सहायक स्तर पहिलो तह वाहेक ७५ प्रतिशत भन्दा कम स्थाई पदपुर्ति भएको ।	नगरपालिकाले Core र Non Core दरबंदी नछुट्याएको तर सहायकस्तर पहिलो तह वाहेक ७५ देखि ९० प्रतिशतसम्म स्थाई पदपुर्ति भएको ।	नगरपालिकाले Core र Non Core कार्यहरु छुट्याई त्यस अनुसार दरबंदी स्वीकृत गरी स्वीकृत Core दरबंदीको ९० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारी स्थाई पदपुर्ति भएको ।	नगरपालिकाले Core र Non Core कार्यहरु छुट्याई त्यस अनुसार दरबंदी स्वीकृत गरी स्वीकृत सम्पूर्ण Core दरबंदीमा स्थाई पदपुर्ति भएको ।
२	कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन	कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार नभएको तथा वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने नगरिएको ।	कार्यविवरण आधार विना नै वार्षिक रूपमा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गरिएको ।	सहभागिता विना कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराईएको र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा त्यसलाई आधारको रूपमा लिने गरिएको ।	सहभागितात्मक पद्धतिको आधारमा कार्यविवरण तयार गरी सबै कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा त्यसलाई आधार लिने गरिएको ।
३	कर्मचारीको तलव तथा अन्य सुविधाहरुको व्यवस्था	कर्मचारीले तलव सूविधा नियमित रूपमा नपाएको । वा अवकास पाएका कर्मचारीहरुले सुविधा नपाएको ।	कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाहरु अर्को महिना भित्र भुक्तानी भएको र हालसम्म अवकास पाएका कर्मचारीहरुलाई दिनुपर्ने सुविधा भुक्तानी भएको ।	कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा अर्को महिना भित्र भुक्तानी भएको र आगामी २ वर्षभित्र अवकास हुने कर्मचारीहरुलाई सुविधा वापत दिनुपर्ने रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा मौज्दात रहेको ।	कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा महिना समाप्त हुनासाथ नियमित रूपमा भुक्तानी भएको र आगामी ५ वर्षभित्र अवकास हुने कर्मचारीहरुलाई दिनुपर्ने सुविधा वापत दिनुपर्ने रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा मौज्दात रहेको ।
४	कर्मचारीहरुको बढुवा	चारबर्ष देखि बढुवा नगरिएको ।	रिक्त पदहरुमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार चार वर्षयता कार्यक्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतिस्प्रधा गराई बढुवाद्वारा पदपुर्ति गरेको ।	रिक्त पदहरुमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार दुई वर्षयता कार्यक्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतिस्प्रधा गराई बढुवाद्वारा पदपुर्ति गरेको ।	रिक्त पदहरुमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यक्षमताको मूल्यांकन र आन्तरिक प्रतिस्प्रधा गराई बढुवाद्वारा पदपुर्ति नियमित रूपले गरेको ।
५	कार्यालयमा कर्मचारीको उपस्थिति	अन्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन नगरी लगातार ३ दिन भन्दा बढी अनुपस्थित रहेको ।	अन्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन नगरी लगातार ३ दिन सम्म अनुपस्थित रहेको ।	अन्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन नगरी १ दिन सम्म अनुपस्थित रहेको ।	नियमित रूपमा उपस्थित रहेको । वा विदा र काज बसेको अवस्थामा सम्पूर्ण कार्य संचालन गर्नसक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गरेको ।

### ३.४ आन्तरिक व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१ भौतिक सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था	आफ्नो कार्यालय भवन नभएको ।	आफ्नो कार्यालय भवन भएको तर कार्यकक्ष पर्याप्त नभएको र आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाको कमि ।	आफ्नो कार्यालय भवन भएको तर कार्यकक्ष पर्याप्त नभएको र आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधा (फर्निचर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स, टेलिफोन आदि) भएको ।	पर्याप्त कार्यकक्ष सहितको आफ्नो कार्यालय भवन भएको र आवश्यक भौतिक सुविधा (फर्निचर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स, टेलिफोन, सवारी साधन आदि) भएको ।
२ कार्यालयको सफाई तथा सुरक्षाको व्यवस्था	कार्यालय सुरक्षा तथा सफाई नभएको ।	कार्यालयमा सुरक्षाको सामान्य प्रवन्ध भएको र नगरपालिको कार्यालयहाता, शौचालय तथा कार्यकक्ष सफा रहेको ।	कार्यालयमा चौविसै घन्टा सुरक्षाको प्रवन्ध भएको र नगरपालिको कार्यालयहातामा बगैचाको साथै शौचालय तथा कार्यकक्ष सफा रहेको ।	कार्यालयमा चौविसै घन्टा सुरक्षाको प्रवन्ध भएको र नगरपालिको कार्यालयहातामा बगैचाको साथै शौचालय तथा कार्यकक्षको दैनिक सफाई हुने गरेको ।
३ नगरपालिका विरुद्ध मुद्दा मामिलाको स्थिति	५० प्रतिशत भन्दा कम मुद्दा मामिलाको निर्णय नगरपालिकाको पक्षमा भएको ।	५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म मुद्दा मामिलाको निर्णय नगरपालिकाको पक्षमा भएको ।	७५ देखि ९० प्रतिशत सम्म मुद्दा मामिलाको निर्णय नगरपालिकाको पक्षमा भएको ।	९० प्रतिशत भन्दा बढी मुद्दा मामिलाको निर्णय नगरपालिकाको पक्षमा भएको ।
४ फाईल तथा अभिलेख व्यवस्था	फाईलिङ प्रणाली व्यवस्थित नभएको र कागज धुल्याउने कार्य नगरेको ।	नगरपालिकाका इकाईहरु मध्ये कमितमा एउटाको फाईलिङ प्रणाली व्यवस्थित भएको र कागज धुल्याउने पद्धति अपनाएको ।	नगरपालिकाका इकाईहरु मध्ये कमितमा ३ वटा इकाईको फाईलिङ प्रणाली व्यवस्थित भएको र काम नलाग्ने कागजातहरु वर्षको एक पटक धुल्याउने गरेको ।	नगरपालिकाका सबै इकाईहरुले व्यवस्थित फाईलिङ प्रणाली अनुशरण गरी महत्वपूर्ण दस्तावेजहरुलाई सुरक्षित राखेको र काम नलाग्ने कागजातहरु वर्षको एक पटक धुल्याउने गरेको ।
५ भवन तथा मेसिनको संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था	कार्यालय भवन र मेसिनरी साधनहरु नियमित मर्मत सम्भार नभएको ।	कार्यालय भवन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार नगरेको र ५० प्रतिशत भन्दा बढी मेसिनरी साधनहरु दुरुस्त अवस्थामा राखेको ।	कार्यालय भवनको मर्मत सम्भार तथा रंग रोगनको व्यवस्था गरी दुरुस्त अवस्थामा राखेको र ७५ प्रतिशत भन्दा बढी मेसिनरी साधनहरु दुरुस्त अवस्थामा राखेको ।	कार्यालय भवन र सबै मेसिनरी साधनहरुको नियमित मर्मत सम्भार तथा रंग रोगनको व्यवस्था गरी दुरुस्त अवस्थामा राखेको ।

### ३.५ पारदर्शिता तथा सेवा सुविधामा नागरिकको पहुंच

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	नागरिक बडापत्र सार्वजनिक तथा कार्यान्वयन	नागरिक बडापत्र प्रकाशन नभएको ।	नागरिक बडापत्र प्रकाशन गरेको तर सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने तर्फ ध्यान नदिएको ।	नागरिक बडापत्र तर्जुमा गरी प्रकाशित गरेको ८ ५० प्रतिशत भन्दा बढी सेवाहरु बडापत्र वमोजिम उपलब्ध गराईएको ।	नागरिक बडापत्र तर्जुमा गरी प्रकाशित गरेको, आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरेको र बडापत्र वमोजिम सेवा उपलब्ध गराईएको ।
२	सार्वजनिक सुनवाई	सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना नगरेको ।	बर्षमा १ पटक सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना गरेको तर सुभाव कार्यान्वयन तर्फ ध्यान नदिएको ।	बर्षमा १ पटक सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना गरी आफ्ना कृयाकलापहरुलाई सार्वजनिक गरेको र प्राप्त प्रतिकृया तथा सुभावहरुलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	बर्षमा २ पटक वा सो भन्दा बढी सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना गरी आफ्ना कृयाकलापहरुलाई सार्वजनिक गरेको र प्राप्त प्रतिकृया तथा सुभावहरुलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
३	सिकायत तथा गुनासो व्यवस्थापन	सिकायत तथा गुनासा प्राप्त गर्ने र समाधान गर्ने तर्फ कुनै काम नभएको ।	सिकायत तथा गुनासो प्राप्तिका लागि सिकायत पेटीको व्यवस्था गरेको तर गुनासोको सुनवाई तथा समाधान नभएको ।	सिकायत तथा गुनासो प्राप्तिका लागि सिकायत पेटीको व्यवस्था गरेको र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी ५० प्रतिशत भन्दा बढी सिकायत तथा गुनासोहरु समाधान गरेको ।	सिकायत तथा गुनासो प्राप्तिका लागि टेलिफोन, इमेल, सिकायत पेटीका आदिको व्यवस्था गरेको र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी प्राप्त सबै सिकायत तथा गुनासोहरु समाधान गरेको ।
४	बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका प्रकाशन तथा वितरण	बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार भएको तर सार्वजनिक नगरेको ।	नगरपरिषद सम्पन्न भएको एक महिना भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार हुने नगरेको तर सबै बडा समितिहरुले ढीलो गरी प्राप्त गर्ने गरेको ।	नगरपरिषद सम्पन्न भएको एक महिना भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरी सबै बडा समितिहरुलाई उपलब्ध गराई इच्छुक सरोकारवालालाई उपलब्ध गराईने गरेको ।	नगरपरिषद सम्पन्न भएको एक महिना भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरी प्रमुख सरोकारवालाहरु तथा सबै बडा समितिहरुलाई उपलब्ध गराईएको ।
५	सूचना केन्द्रको स्थापना	सूचना सम्बन्धी उल्लेखित ३ बटा भन्दा कम प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याएको र सूचना केन्द्र स्थापना नभएको ।	सूचना सम्बन्धी उल्लेखित ३ बटा भन्दा बढी प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याएको । वा सूचना केन्द्र स्थापना भएको ।	नगर सूचना केन्द्रको स्थापना भएको र सूचना सम्बन्धी उल्लेखित ५ बटा भन्दा बढी प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याएको ।	कार्यालयमा इन्टरक्रम टेलिफोन, मुख्य शाखाहरुमा कम्प्युटरको व्यवस्था, कम्प्युटर सफ्टवेयर प्रोग्राम, फ्याक्स, इमेल, इन्टरनेटको व्यवस्था गरी नगर सूचना केन्द्रको स्थापना भएको ।

## ४. प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रको विकास

### ४.१ गरिवी निवारण कार्यक्रम

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएका वर्गको बस्तुगत विवरण	नगरपालिकासंग अद्यावधिक वस्तुगत विवरण नरहेको ।	नगरपालिकासंग उल्लेखित मध्ये कुनै तिन वर्गको वस्तुगत विवरण रहेको ।	नगरपालिकाले ५ वर्ष भित्रमा एकपटक नगरक्षेत्रको तथ्यांक तथा सूचना प्राप्त गरेको र त्यसमा वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएको वर्गको विवरण समावेश भएको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रको तथ्यांक तथा सूचना संकलन गरी अद्यावधिक गरेको र त्यसमा वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएको वर्गको विवरण समावेश भएको ।
२	गरिवी नक्सा तयारी	गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या सम्बन्धी कुनै जानकारी नभएको ।	नगरपालिकासंग गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या सम्बन्धी तथ्यांक रहेको ।	नगरपालिकाले गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या सर्भेक्षण गरी गरिवी नक्सा तयार गरेको ।	नगरपालिकाले गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या सर्भेक्षण गरी गरिवी नक्सा तयार गरेको र परिचय पत्र वितरण गरेको ।
३	महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा भएको खर्च	महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा नगरपालिकाले कुल विकास खर्चको ३ प्रतिशत भन्दा कम खर्च गरेको ।	महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा नगरपालिकाले कुल विकास खर्चको ३ देखि ५ प्रतिशत सम्म रकम खर्च गरिएको ।	महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा नगरपालिकाले कुल विकास खर्चको ५ देखि १० प्रतिशत सम्म रकम खर्च गरिएको ।	महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा नगरपालिकाले कुल विकास खर्चको १० प्रतिशत भन्दा बढी रकम गरेको ।
४	गरिवी न्यूनिकरणको अवस्था	गरिवीको अवस्थामा भएको सुधार सम्बन्धी सूचना संकलन तर्फ कुनै काम नगरेको ।	गरिवीको अवस्थामा भएको सुधार सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने काम गर्दै रहेको ।	नगरपालिकाले गरिवी न्यूनिकरणका लागि नगरपालिका साझेदारी विकास कोष वा गरिवी निवारण कोषको स्थापना गर्ने निर्णय गरेको । वा ०.५ प्रतिशत देखि १ प्रतिशतसम्म गरिवीको स्तरवाट माथि उठेको ।	नगरपालिकाले गरिवी न्यूनिकरणका लागि नगरपालिका साझेदारी विकास कोष वा गरिवी निवारण कोषको स्थापना तथा संचालन गरेको । वा वार्षिक रूपमा १ प्रतिशत भन्दा बढी जनसंख्या गरिवीको स्तरवाट माथि उठेको ।
५	समुदाय परिचालन	नगरक्षेत्र भित्र रहेका १० प्रतिशत भन्दा कम धरधुरीहरू टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भएका । वा नगरपालिकामा सो सम्बन्धी कुनै तथ्यांक नभएको ।	नगरक्षेत्र भित्र रहेका १० प्रतिशत भन्दा बढी धरधुरीहरू टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भएका तर नियमित रूपमा विकास गतिविधि संचालन नगरेका ।	नगरक्षेत्र भित्र रहेका २५ देखि ५० प्रतिशत भन्दा बढी धरधुरीहरू टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भै समुदायिक विकासमा संलग्न रहेको ।	नगरक्षेत्र भित्र रहेका ५० प्रतिशत भन्दा बढी धरधुरीहरू टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भै समुदायिक विकासमा संलग्न रहेको ।

#### ४.२ स्वास्थ्य तथा सरसफाई

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	जनस्वास्थ्यको प्रवर्द्धन	नगरपालिकाले जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कुनै कार्यक्रम नगरेको ।	नगरपालिकाले स्वास्थ्य संबन्धी कम्तिमा एउटा कार्यक्रम संचालन गरी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गरेको ।	नगरपालिकाले स्वास्थ्य संबन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमको अतिरिक्त जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धनको लागि नगरक्षेत्रमा ३ वटा भन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले स्वास्थ्य संबन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमको अतिरिक्त जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धनको लागि नगरक्षेत्रमा ५ वटा भन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेको ।
२	फोहरमैला संकलन	नगरपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै कार्य नगरेको ।	नगरको मुख्य क्षेत्रको सफाई गरी फोहर संकलन गर्ने गरेको ।	नगर क्षेत्रको सफाईका लागि क्षेत्र विभाजन गरी सम्पुर्ण क्षेत्रमा दिनको १ पटक नियमित रूपमा सफाई गरी फोहर संकलन गरेको ।	नगर क्षेत्रको सफाईका लागि क्षेत्र विभाजन गरी सम्पुर्ण क्षेत्रमा दिनको २ पटक नियमित रूपमा सफाई गरी फोहर संकलन गरेको ।
३	फोहरमैला निश्काशन व्यवस्था अन्तिम स्थलको	नगरपालिकाले फोहरमैलाको अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था नगरेको ।	नगरपालिकाले फोहरमैला तहलगाउने स्थलको व्यवस्था गरेको तर निश्काशनका लागि पूर्वाधार तयार नभएको ।	नगरपालिकाले आगामी ५ वर्ष सम्मको लागि फोहरमैला तहलगाउन अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था गरेको र संकलित फोहरहरूलाई सुरक्षित रूपमा अन्तिम निश्काशन स्थलमा लगी तहलगाउने गरेको ।	नगरपालिकाले आगामी २० वर्ष सम्मको लागि फोहरमैला तहलगाउन अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था गरेको र संकलित फोहरहरूलाई सुरक्षित रूपमा अन्तिम निश्काशन स्थलमा लगी तहलगाउने गरेको ।
४	खानेपानीको व्यवस्था	नगरक्षेत्रमा वसोवास गर्ने ३० प्रतिशत भन्दा कम घरधुरीलाई खानेपानी उपलब्ध भएको ।	नगरक्षेत्रमा वसोवास गर्ने ३० देखि ७० प्रतिशत घरधुरीलाई खानेपानी उपलब्ध भएको ।	नगरक्षेत्रमा वसोवास गर्ने ७० देखि ९० प्रतिशत घरधुरीलाई खानेपानी उपलब्ध भएको ।	नगरक्षेत्रमा वसोवास गर्ने ९० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीलाई खानेपानी उपलब्ध भएको ।
५	शौचालय तथा ढल निकासको प्रयोग	नगरका ५० प्रतिशत भन्दा कम घरधुरीले सुरक्षित शौचालय वा ढल निकासको प्रयोग गरेको ।	नगरका ५० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीले सुरक्षित शौचालय वा ढल निकासको प्रयोग गरेको ।	नगरका ७५ प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीले सुरक्षित शौचालय वा ढल निकासको प्रयोग गरेको ।	नगरका शतप्रतिशत घरधुरीले सुरक्षित शौचालय वा ढल निकासको प्रयोग गरेको ।

### ४.३ सामाजिक पूर्वाधार विकास

क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१ शैक्षिक विकास	कुनै पनि तहको शैक्षिक कार्यक्रमको लागि लगानी नगरेको ।	नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा र उच्च शिक्षा कार्यक्रम मध्ये कुनै एउटा शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न लगानी गरेको ।	नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा र उच्च शिक्षा कार्यक्रम मध्ये कुनै २ तह भन्दा बढी शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न लगानी गरेको ।	नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा र उच्च शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न लगानी गरेको ।
२ अत्यावश्यक सेवा व्यवस्थापन	नगरपालिकाले यस्ता कुनै पनि सेवा उपलब्ध गराउन नसकेको ।	नगरपालिकाले वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स, प्रकोप व्यवस्थापन जस्ता सेवा उपलब्ध गराउन प्रयत्न गरेको तर पर्याप्त सेवा उपलब्ध गराउन नसकेको ।	नगरपालिकाले स्वयं वा सहयोगी संस्था मार्फत आवश्यकता अनुसार वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स, प्रकोप व्यवस्थापन मध्ये कुनै दुईटा सेवा उपलब्ध गराउन सक्षम रहेको ।	नगरपालिकाले स्वयं वा सहयोगी संस्था मार्फत आवश्यकता अनुसार वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स, प्रकोप व्यवस्थापन सेवा उपलब्ध गराउन सक्षम रहेको ।
३ पशु वधशालाको व्यवस्था	पशुवधशाला स्थापना गर्ने तर्फ कुनै निर्णय नभएको ।	पशुवधशाला निर्माण गर्ने निर्णय भएको ।	पशुवधशाला निर्माण गर्न स्थान तोकेको र सोही स्थानमा पशु स्वास्थ्य जाँच पश्चात पशु वध गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा लागु गरेको ।	नगरपालिकाले पशुवधशालाको निर्माण गरी पशु स्वास्थ्य जाँच पश्चात पशु वध गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा लागु गरेको ।
४ खेलकुद विकास	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन नगरेको ।	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी बार्षिक कार्यक्रमको आधारमा ३ वा सो भन्दा बढी खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुद विकास योजनाको आधारमा बार्षिक ३ वटा भन्दा बढी खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुद विकास योजनाको आधारमा बार्षिक ३ वटा भन्दा बढी खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।
५ प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक संपदा संरक्षण	नगरपालिकाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरुको लगत नरहेको र संपदा संरक्षणका लागि २ वटा भन्दा कम आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरुको पहिचान तथा लगत तयार गरी संपदा संरक्षणका लागि ३ देखि ५ वटा सम्म आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरुको पहिचान तथा लगत तयार गरी संपदा संरक्षणका लागि ३ देखि ५ वटा सम्म आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरुको पहिचान तथा लगत तयार गरी संपदा संरक्षणका लागि ५ वटा भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गरेको ।

#### ४.४ भौतिक पूर्वाधार विकास

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	सडक / यातायात सुविधा	२५ प्रतिशत भन्दा कम धरधुरीले पक्की सडक उपभोग गरेको ।	सडक गुरुयोजना तर्जुमा नभएको तर २५ प्रतिशत भन्दा बढी धरधुरीले पक्की सडक उपभोग गरेको ।	सडक गुरुयोजना तर्जुमा गरी सो को आधारमा सडक निर्माण हुने गरेको र ३० प्रतिशत भन्दा बढी धरधुरीले पक्की सडक उपभोग गरेको ।	सडक गुरुयोजना तर्जुमा गरी सो को आधारमा सडक निर्माण हुने गरेको र ५० प्रतिशत भन्दा बढी धरधुरीले पक्की सडक उपभोग गरेको ।
२	सडक बत्ति	नगरपालिकाले प्रयोग गरेको सडक बत्तिको खपत इकाई नाप्ने व्यवस्था नभएको ।	नगरको केही सडक तथा चौकमा मात्र सडक बत्तिको व्यवस्था भएको र मिटर राखि विजुली खपतको अभिलेख राखेको ।	नगरका सबै मूल्य सडकहरु तथा चौकहरुमा सडक बत्ति व्यवस्था भएको र मिटर राखि विजुली खपतको अभिलेख अद्यावधिक भएको ।	नगरका सबै मूल्य सडकहरु तथा चौकहरुमा सडक बत्तिको व्यवस्था भएको र नियमित रूपमा विजुलीको महसुल भुक्तानी गर्ने गरेको ।
३	पार्क तथा मनोरंजन स्थल	नगरक्षेत्रमा रहेका मध्ये ५० प्रतिशत भन्दा कम पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरुको संरक्षण र सम्वर्धन भएको र सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरेको ।	नगरक्षेत्रमा रहेका मध्ये ५० प्रतिशत भन्दा बढी पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरुको संरक्षण र सम्वर्धन भएको र सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरेको । वा नगरक्षेत्रमा कुनै पार्क वा मनोरंजन स्थल नभएको ।	नगरक्षेत्रमा रहेका मध्ये ७५ प्रतिशत भन्दा बढी पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरुको संरक्षण र सम्वर्धन भएको र सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरेको ।	नगरक्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरुको संरक्षण र सम्वर्धन गरी सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरेको ।
४	घर नम्वर सूचना प्रणाली	घर नम्वर प्रणाली प्रारम्भ नभएको ।	नगरपालिकामा २५ प्रतिशत भन्दा बढी घरहरुलाई घर नम्वर दिईएको र नयां वन्ने घरहरुलाई घर नम्वर दिने व्यवस्था नभएको । वा घर नम्वर प्रणाली प्रारम्भ गरेको ।	नगरपालिकाका ७५ प्रतिशत भन्दा बढी घरहरुलाई घर नम्वर दिईएको तर नयां वन्ने घरहरुलाई घर नम्वर दिने व्यवस्था भएको ।	नगरपालिकामा भएका सम्पूर्ण घरहरुलाई घर नम्वर दिएको र नयां वन्ने घरहरुलाई घर नम्वर दिने व्यवस्था गरेको ।
५	मसानघाट	नगरपालिकाले मसानघाट र चियानघाटका लागि क्षेत्र नतोकेको ।	नगरपालिकाले मसानघाट र चियानघाटका लागि क्षेत्र तोकेको ।	नगरपालिकाले मसानघाट र चियानघाटका लागि क्षेत्र तोकी तारबार गरेको र उक्त स्थानमा मलामी वस्ने स्थानको व्यवस्था गरेको ।	नगरपालिकाले मसानघाट र चियानघाटका लागि क्षेत्र तोकी तारबार गरेको, घाट निर्माण गरेको र उक्त स्थानमा सफा पानी र मलामी वस्ने स्थानको व्यवस्था गरेको ।

#### ४.५ आर्थिक पूर्वाधार विकास

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	<b>बजार व्यवस्था</b>	नगरपालिकाले तरकारी तथा फलफुल बजार व्यवस्थापन तर्फ कुनै चासो नदेखाएको वा बजार क्षेत्रमा सरसफाई तर्फ कुनै ध्यान नदिएको ।	नगरपालिकाले तरकारी तथा फलफुल खरिद विकृ सम्बन्धी व्यवसायहरु संचालनको लागि आवस्यक सुविधाहरु मध्ये सेड, विद्युत, पानि, सरसफाई, फोहर संकलन सुविधा भएको बजार व्यवस्था उपलब्ध गराएको ।	नगरपालिकाले तरकारी, फलफुल तथा मासु खरिद विकृ सम्बन्धी व्यवसायहरु संचालनको लागि आवस्यक सुविधाहरु मध्ये सेड, विद्युत, पानि, सरसफाई, फोहर संकलन सुविधा भएको बजार व्यवस्था गरेको ।	नगरपालिकाले तरकारी, फलफुल तथा मासु खरिद विकृ सम्बन्धी व्यवसायहरु संचालनको लागि सुरक्षित संचरणना, विद्युत, पानि, सरसफाई, फोहर निश्काशन, फोहर संकलन, स्टोरेज, चेकजांच जस्ता सुविधा भएको बजार व्यवस्था गरेको वा नीजि क्षेत्र मार्फत सोही स्तरमा सेवा उपलब्ध गराएको ।
२	<b>शिप/उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन</b>	नगरपालिकाले शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी कुनै कार्यक्रम संचालन नगरेको ।	नगरपालिकाले शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी एउटा तालिम कार्यक्रम संचालन गरेको ।	नगरपालिकाका आधा भन्दा बढी बडामा सामुदायिक समूह/वचत परिचालन समूह/टोल विकास समूह गठन गरी प्रत्येक बडाका १० जना भन्दा बढी समूह सदस्यहरूलाई शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराएको ।	नगरपालिकाका सबै बडामा सामुदायिक समूह/वचत परिचालन समूह/टोल विकास समूह गठन गरी प्रत्येक बडाका १० जना भन्दा बढी समूह सदस्यहरूलाई शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराएको ।
३	<b>लघुकर्जाको व्यवस्था</b>	नगरपालिकाले लघुकर्जा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कुनै कार्य नगरेको ।	नगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र रहेका लघुकर्जा उपलब्ध गराउने संघसंस्थाहरूलाई सहयोग गरेको ।	नगरपालिकाले शहरी गरिव वर्गको समूह गठन गर्न प्रोत्साहन गरी गठीत दुईवटा समूहहरूलाई उद्यम संचालन गर्न विना धितो लघुकर्जा उपलब्ध गराएको वा गराउन सिफारिश गरेको ।	नगरपालिकाले शहरी गरिव वर्गको समूह गठन गर्न प्रोत्साहन गरी गठीत पाँचवटा समूहहरूलाई उद्यम संचालन गर्न विना धितो लघुकर्जा उपलब्ध गराएको वा गराउन सिफारिश गरेको ।
४	<b>व्यवसायिक प्रणाली सूचना</b>	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विकृ विवरण हुने वस्तुहरुको प्रवर्धनको लागि कुनै कार्य नगरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विकृ विवरण हुने वस्तुहरुको स्पेसिफिकेसन, मूल्य, उत्पादन स्थल, परिमाण र गुणस्तर सम्बन्धी सूचनाहरु आदान प्रदान गर्न व्यवसायिक संघसंस्थालाई सहयोग गरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विकृ विवरण हुने वस्तुहरुको स्पेसिफिकेसन, मूल्य, उत्पादन स्थल, परिमाण र गुणस्तर सम्बन्धी सूचनाहरु आदान प्रदान गर्ने संस्थागत व्यवस्था गरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विकृ विवरण हुने वस्तुहरुको स्पेसिफिकेसन, मूल्य, उत्पादन स्थल, परिमाण र गुणस्तर सम्बन्धी सूचनाहरु आदान प्रदान गर्ने संस्थागत व्यवस्था गरेको ।
५	<b>पर्यटन विकास</b>	पर्यटकीय स्थलको विकासको लागि कुनै कार्य नगरेको ।	पर्यटन विकासको लागि अध्ययन तथा अनुसंधान गरी सम्भावित पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा पर्यटक व्यवसायलाई प्रवर्धन गर्न कम्तिमा २ वटा पर्यटकिय स्थलहरुको विकास सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा पर्यटक व्यवसायलाई प्रवर्धन गर्न कम्तिमा ३ वटा पर्यटकिय स्थलहरुको विकास सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गरेको ।

