

वीरेन्द्रनगर नगरपालिको कार्यालय,
सुर्खेत
वीरेन्द्रनगर

प्रतिवेदन

सङ्गठन विकास कार्यक्रम

(२९ असोज – ३ कार्तिक, २०७९)

कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रतिवेदन तयारी

दीप गोविन्द राजकर्णिकार
मोवाइल नं. ९८४९३७३७९९
बुद्धनगर, नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

कार्तिक २०७९

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालय,
सुर्खेत
वीरेन्द्रनगर

प्रतिवेदन

सङ्गठन विकास कार्यक्रम

(२९ असोज - ३ कार्तिक, २०७१)

प्राविधिक सहयोग

Sub-National Governance Program
(SUNAG/GIZ)
Lalitpur

आयोजक

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालय,
सुर्खेत
तथा
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,
जावलाखेल, ललितपुर

कार्तिक २०७१

विषय सूची

	पृष्ठ नं.
कार्यकारी सारांश	
क. पृष्ठभूमी	१
ख. कार्यक्रमको उद्देश्य	३
ग. कार्यक्रम सञ्चालन विधि	३
<u>भाग १</u>	
१. साङ्गठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था विश्लेषण	५
१.१ नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था	५
१.२ नगरपालिकाको संस्थागत कार्यक्षमता तथा क्षमता मापन	७
१.३ वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाका अपेक्षित सङ्गठनात्मक क्षमता र विद्यमान क्षमताबीचको अन्तर तालिका	१४
१.४ वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्षमता सुधारका लागि रणनीतिक क्रियाकलापको पहिचान	३०
<u>भाग २</u>	
२. नगरपालिकाको साङ्गठनिक पूर्वाधार विकासको प्रस्ताव तयारी	५१
२.१ वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको सङ्गठन स्वरूपमा परिमार्जन प्रस्ताव	५१
२.२ कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तथा जनशक्ति योजना	५४
२.३ शाखा तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयारी	५८
२.३.१ नगरपालिकाको शाखागत कार्य विभाजन	५८
२.३.२ कर्मचारीहरूको पदगत कार्य विवरण	८१

भाग ३

३. सङ्गठन विकास सम्बन्धी कार्य योजना तयारी तथा समापन समारोह	१६७
३.१ कार्य योजना तयारी	१६७
३.२ कार्यक्रम समापन	१६८

अनुसूचीहरू

अनुसूची १	सहभागीहरूको नामावली	१७०
अनुसूची २	संगठन विकास कार्यक्रम संचालन तालिका	१७१
अनुसूची ३	नगरपालिका कार्यालयको स्वीकृत सङ्गठन स्वरूप	१७२
अनुसूची ४	नगरपालिका कर्मचारीहरूले दैनिक कार्य सम्पादनको आधारमा पहिचान गरेको सङ्गठन स्वरूप	१७३
अनुसूची ५	स्वीकृत दरबन्दी विवरण, २०७० असार	१७४
अनुसूची ६	वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्षमता विश्लेषण सूचकको मेट्रिक्स	१७६
अनुसूची ७	नगरपालिका कार्यालयको दोस्रो चरणको प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप	१९५
अनुसूची ८	कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावले न.पा. लाई पर्ने आर्थिक भारको विश्लेषणको तुलनात्मक तालिका	१९६

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. Birendranagar Municipality, with the technical support of Sub-National Governance Program (SUNAG/GIZ) and Urban Development Training Center, Kathmandu, conducted "Organization Development Program" from 29 Ashoj - 03 Kartik 2071.

This report is a documentation of the process of Organization Development Program of the Birendranagar 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 Birendranagar Municipality to identify their present institutional capacities and possible strategies capacity building intervention;
- to facilitate Birendranagar 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 welbeings of the town dewlleres, 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 Birendranagar 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 six days (29 Ashoj - 03 Kartik 2071) from 7:30 - 11:30 AM every day. Individual and section-wise consultation was done after 2:00 PM.

D. Existing Organizational Capacity Assessment of the Birendranagar 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 Birendranagar Municipality, "Integrated Organization Model (IOM)" was adopted to address the 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 Birendranagar municipality. 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 6) 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 7 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)

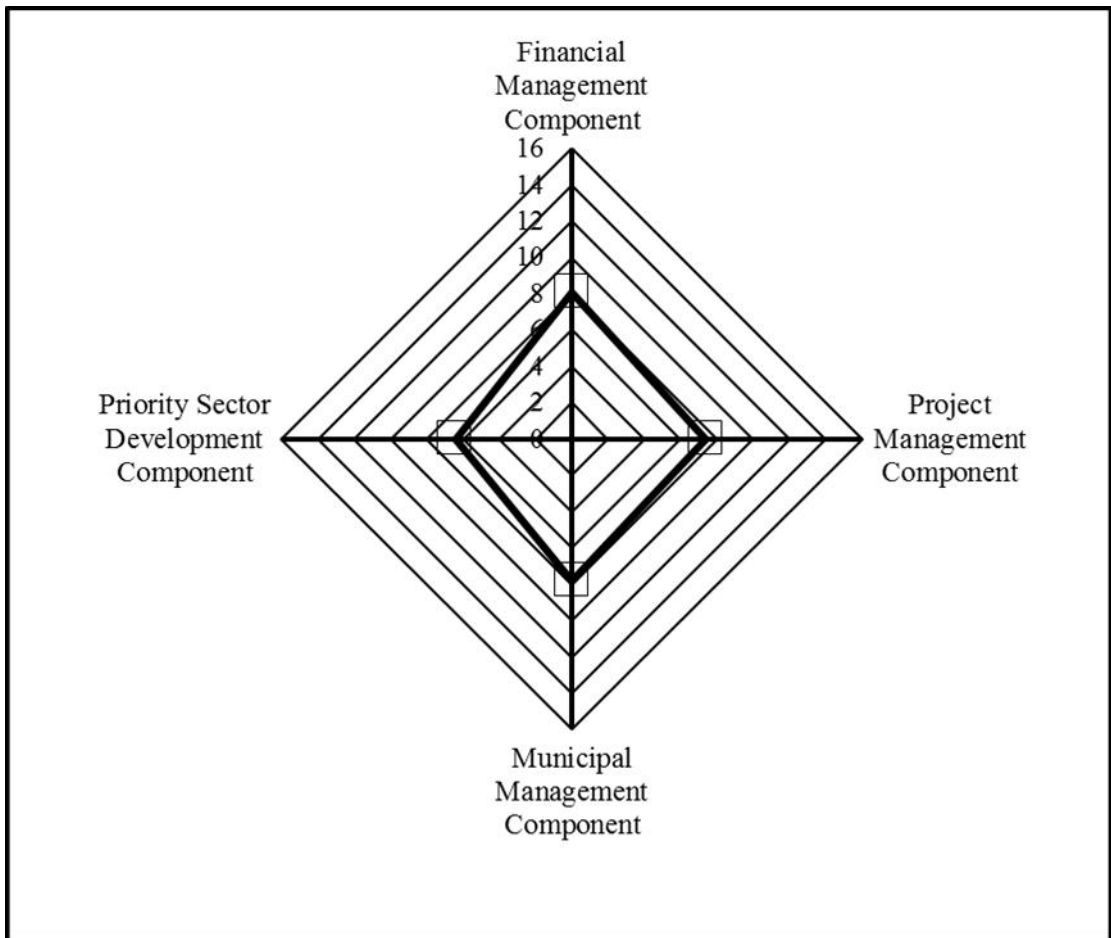
Overall Organizational Capacity

Birendranagar Municipality

31 Ashoj 2071

S.N.	Components of Institutional Capacity	Scores	Full Scores	Gap
1	Financial Management Component	8.1	15	-6.9
2	Project Management Component	7.4	15	-7.6
3	Municipal Management Component	7.8	15	-7.2
4	Priority Sector Development Component	6.4	15	-8.6

Overall Organizational Capacity of Birendranagar Municipality in Spider Net



Capacity Analysis of Financial Management Component

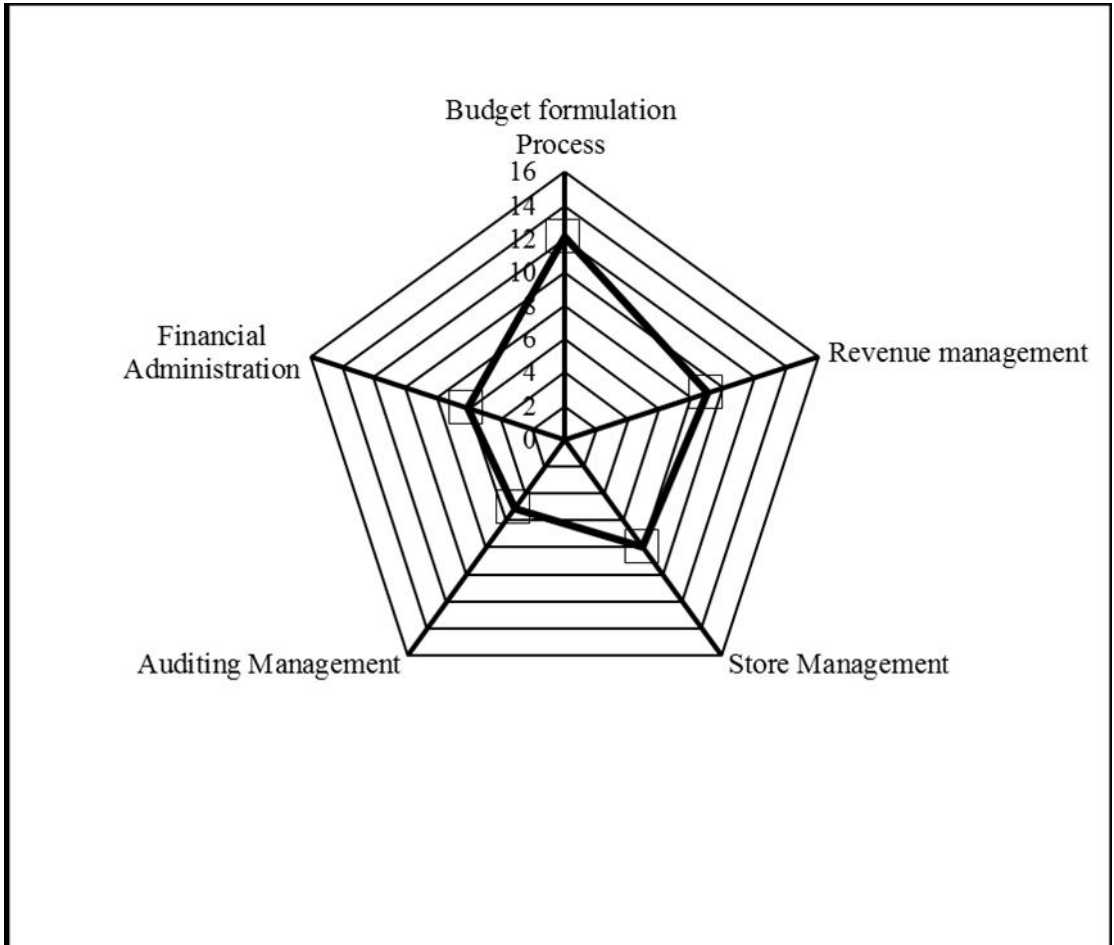
Birendranagar Municipality

31 Ashoj 2071

S.N.	Components of Institutional Capacity	Scores	Full Scores	Gap
1	Budget formulation Process	12.1	15	-2.9
2	Revenue management	9	15	-6
3	Store Management	8	15	-7
4	Auditing Management	5.1	15	-9.9
5	Financial Administration	6.1	15	-8.9

Capacity Analysis of Financial Management Component of Birendranagar

Municipality in Spider Net

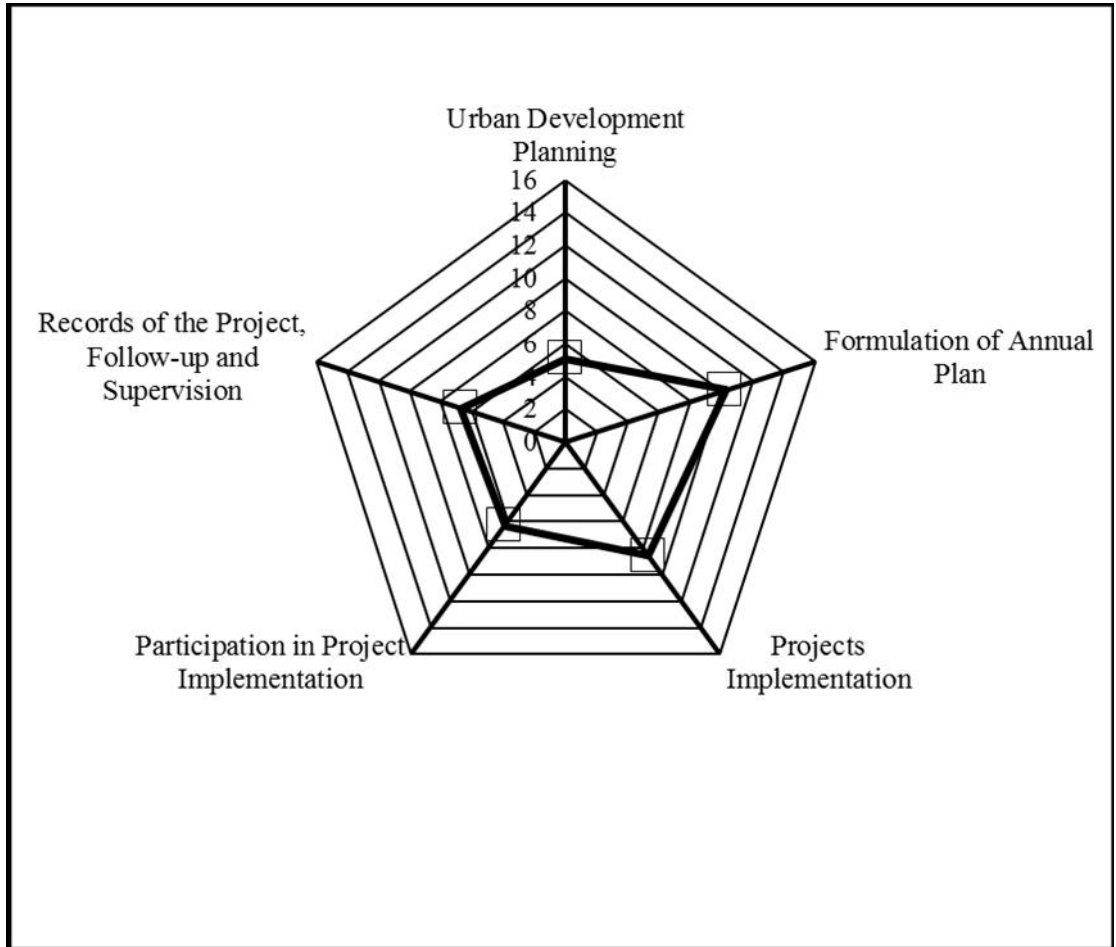


Capacity Analysis of Project Management Component

Birendranagar Municipality
31 Ashoj 2071

S.N.	Components of Institutional Capacity	Scores	Full Scores	Gap
1	Urban Development Planning	5.1	15	-9.9
2	Formulation of Annual Plan	10.3	15	-4.7
3	Projects Implementation	8.6	15	-6.4
4	Participation in Project Implementation	6.3	15	-8.7
5	Records of the Project, Follow-up and Supervision	6.7	15	-8.3

Capacity Analysis of Planning Management Component of Birendranagar Municipality in Spider Net

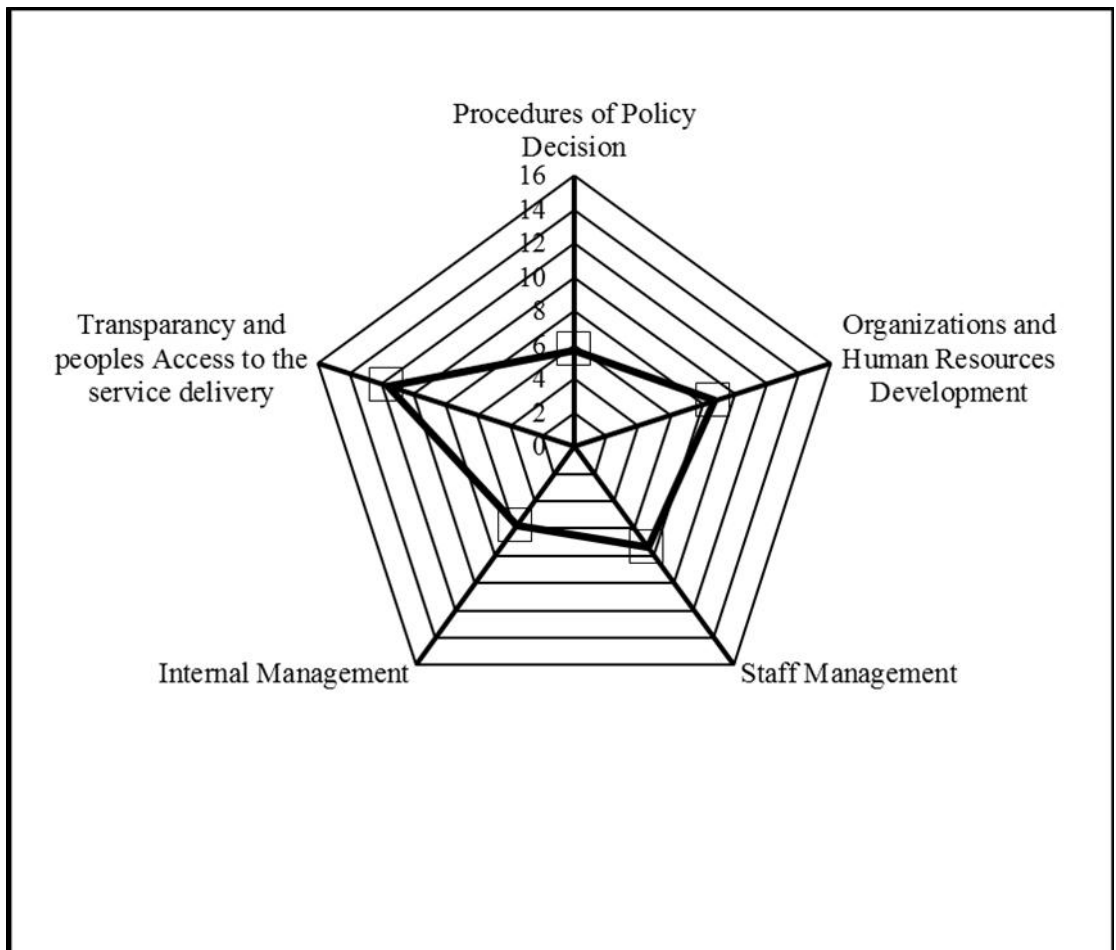


Capacity Analysis of Municipal Management Component

Birendranagar Municipality
31 Ashoj 2071

S.N.	Components of Institutional Capacity	Scores	Full Scores	Gap
1	Procedures of Policy Decision	5.7	15	-9.3
2	Organizations and Human Resources Development	8.7	15	-6.3
3	Staff Management	7.4	15	-7.6
4	Internal Management	5.8	15	-9.2
5	Transparency and peoples Access to the service delivery	11.6	15	-3.4

Capacity Analysis of Municipal Management Component of Birendranagar Municipality in Spider Net



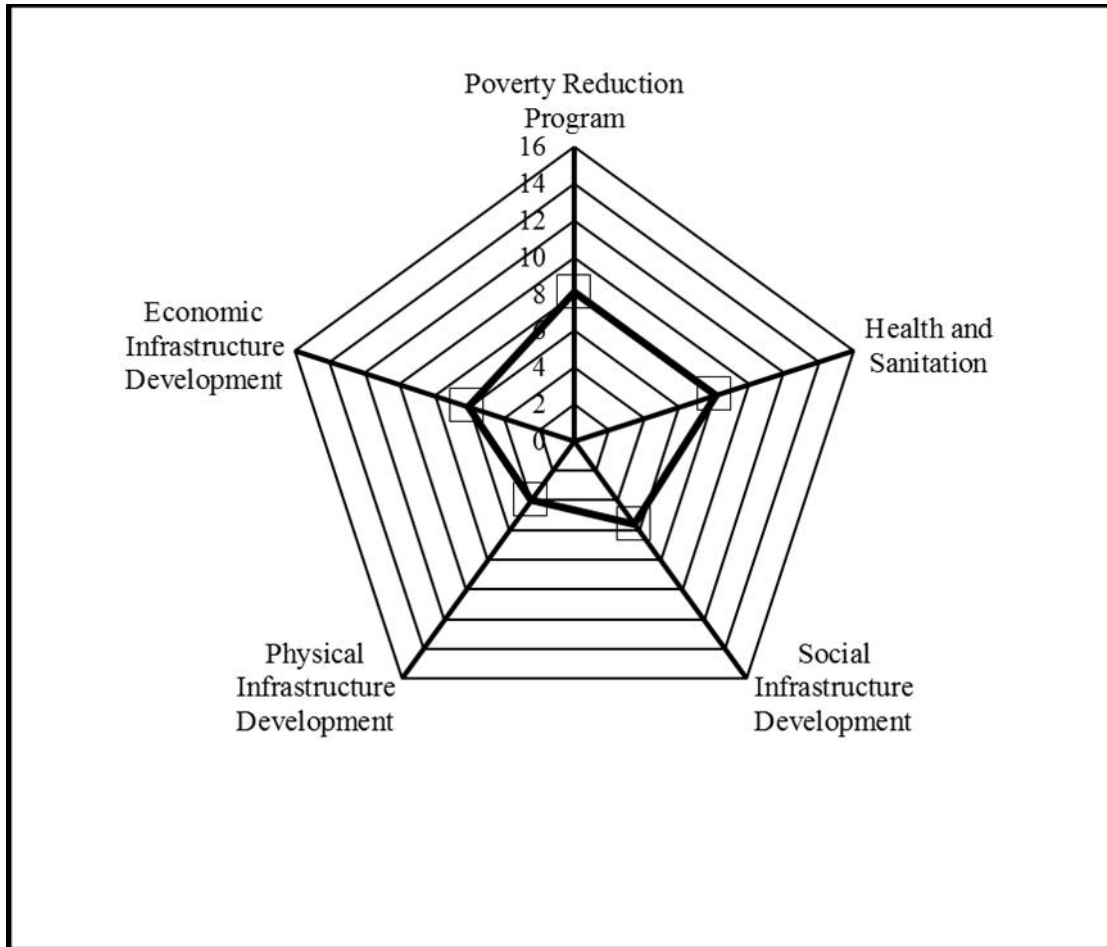
Capacity Analysis of Priority Sector Development Component

Birendranagar Municipality

31 Ashoj 2071

S.N.	Components of Institutional Capacity	Scores	Full Scores	Gap
1	Poverty Reduction Program	8.1	15	-6.9
2	Health and Sanitation	8.1	15	-6.9
3	Social Infrastructure Development	5.6	15	-9.4
4	Physical Infrastructure Development	4	15	-11
5	Economic Infrastructure Development	6.1	15	-8.9

Capacity Analysis of Priority Sector Development Component of Birendranagar Municipality in Spider Net



E. Organizational Infrastructure Improvement Proposal

The second model of the programme was to propose improved organizational infrastructure for Birendranagar 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 Birendranagar 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 Birendranagar 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 Birendranagar 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. For the major jobs allocated to the Sections and Sub-sections. (see pages 58 to 80 for detail)

Identification of Human Resource Needs

Human Resource Needs was also worked out. A total number of 63 posts (excluding non-core staff) were proposed. Officer level sixth posts were proposed for all the Section Heads. The details of Proposal of Human Resources are given below.

District Development Committee, Birendranagar Municipality Section-wise Human Resources Requirements

S.N.	Sections	Level	Post No.	Section-wise total
	Executive Officer	Gazetted Officer II	1	1
1	Administrative and management Division	Officer Level VII	1	1
1.1	Administration Section	Officer Level VI	1	
1.1.1	Internal Administration Sub-section	Assistant Level V	1	
		Assistant Level IV	2	
1.1.1	Registration Dispatch and Enquiry Unit	Assistant Level IV	2	
	Law and Mitigation Unit	Assistant Level V	1	
1.1.2	Supervision and Monitoring Sub-section	Assistant Level V	1	
		Assistant Level IV	3	
1.1.3	Store Sub-Section	Assistant Level V	1	
	Total			12
1.2	Financial Administration Section	Officer Level VI (Acc)	1	
		Assistant Level V (Acc)	1	
	Account Sub-Section	Assistant Level V (Acc)	1	
1.2.1		Assistant Level IV (Acc)	1	
1.2.2	Revenue Sub-Section	Officer Level VI	1	
		Assistant Level V	1	
		Assistant Level IV	3	
	Total			9

S.N.	Sections	Level	Post No.	Section-wise total
2	Planning and Technical Division	Officer Level VII	1	1
2.1	Urban Planning Section	Officer Level VI	1	
		Assistant Level V	1	
2.1.1	Construction Sub-section	Officer Level VI (Tech.)	1	
		Assistant Level V (Tech.)	2	
		Assistant Level IV (Tech.)	2	
	Street Light Unit	Assistant Level IV (Tech.)	1	
2.1.2	Building Permit Sub-Section	Assistant Level V (Tech.)	1	
		Assistant Level V	1	
		Assistant Level IV (Tech.)	3	
		Assistant Level IV (Amin)	1	
	Total			14
2.2	Information and Record Center	Assistant Level V (Tech.)	1	
		Assistant Level IV (Tech.)	1	
	Vital Information Unit	Non Gazetted IV	1	Govt. Staff
	Total			3
	Internal Audit	Assistant Level V (Acc.)	1	
	Total			1
	Ward Offices	Assistant Level V	5	
		Assistant Level IV	5	
	Total			10
	Grand Total		63	63

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 81 to 165 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 2071/072. Thus, organizational development Action Plan was prepared for two month starting first week of Kartik 2071 to end of Ashad 2072. Prepared action for implementation of achievements of Organization Development Program, Birendranagar municipality is given below:

**Birendranagar Municipality,
Organizational Development
Action Plan
(Kartik 2071 - Ashad, 2072)**

S.N.	Activities	Responsibility	Time Frame
1.	Submission of report of Organization Development Programme	Consultant	End of Kartik 2071
2.	Approval of the proposed Organizational Infrastructure (Organizational Structure, Sectional Lob Division, Hyman Resources Plan, and Post-wise Job descriptions)	Municipal Council	Within the end of Paush 2071
3.	Provide Job Description to each staff and rearrange staff placement in accordance to the approved Organizational Structure	Executive Officer and Administration Section Chief	Within the end of Ashad 2072
4.	Conduct Survey on staff's motivation; l Level	Administration Section	Within the end of Marga 2071
5.	Conduct Orientation on Right to Information Act	Information and Record Center	Within the end of Chaita 2071
6.	Conduct ICT Orientation programme	Saroj Kumar Wagle	Within the first week of Marga 2071

G. Closing Ceremony

Closing session of the Organization Development Program was held on 03 Kartik 2071 in the training Hall of the municipality under the chairmanship of Mr. Hota Raj Lamshal, Executive Officer. Chief Guest of the ceremony was Mr. Tara Man Singh Kuwar, Director of Local Development Training Center, Surkhet. The programme was conducted by Mr. Prakash Poudel, Administration and Evaluation Officer of Birendranagar Municipality.

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको सङ्गठन विकास कार्यक्रम

क. पृष्ठभूमि

नेपालमा विकेन्द्रीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विगत ३० वर्ष भन्दा बढी समय देखि विभिन्न प्रयासहरू गरिदै आएका छन् । यस क्रममा राज्यले विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृत्यामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरूको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था कायम गर्ने नीति अङ्गीकार 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 निकायहरू 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 आउंछ । यसको लागि स्थानीय निकायसंग सम्बद्ध पक्षहरूको सहभागिता, सोच्ने शैली र संस्कारमा परिवर्तन गर्न जति 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 सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माण गरी विकास गर्ने,
- सुम्पिएका काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी तथा जवाफदेही वहन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने श्रोत साधनहरू संकलन र परिचालन गर्ने अधिकार सुम्पने,
- स्थानीय निकायहरूलाई निक्षेपित कार्य गर्दा प्रजातान्त्रिक प्रकृत्या, 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 कानूनद्वारा सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू 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 निकायहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू तथा सामुदायिक संस्था, औद्योगिक तथा व्यापारिक संघ संस्थाहरू, 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 साङ्गठनिक 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 निकायहरूको व्यवस्थापकीय तथा साङ्गठनिक क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरुरी 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 प्रवाह 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 प्रवाह गर्ने परिपाटी समेत सरकारले अवलम्बन गर्न थालेको छ । यसका लागि नगरपालिकाले निर्वाह गर्नु पर्ने न्यूनतम शर्त एवं कार्य सम्पादनको गुणस्तर मापन गर्न सक्ने गरी कार्य सम्पादनका सूचकहरू समेत निर्धारण भै नगरपालिकाहरूमा परिक्षण गरिदै आएको छ । यसरी तोकिएका सूचकहरू हासिल गर्ने सन्दर्भमा पनि नगरपालिकाहरूको सङ्गठन 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 निर्बिवाद छ । यस्तो जनशक्तिबाट मात्र स्तरीय सेवाको अपेक्षा गर्न सकिन्छ । यस्तो जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक पर्ने दरवन्दी आफैले सिर्जना गरी परिपति गर्न सक्ने अधिकार प्रचलित कानूनले नगरपालिकाहरूलाई दिएको छ । स्थानीय निकायमा आवश्यक पर्ने दक्ष

जनशक्तिको सहज व्यवस्था र ती निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको बृत्ति 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 सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गरी यसको संस्थागत क्षमतामा समयानुकूल सुधार एवं परिमार्जन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाले आफ्नो भूमिकालाई प्रभावकारी ढङ्गबाट निर्वाह गर्ने सिलसिलामा भोग्नु परेका चुनौतिहरूलाई पहिचान गरी समाधानका लागि सहभागितात्मक पद्धतिबाट नगरपालिकाको सङ्गठन स्वरूप तथा कार्य विवरणको पुनरावलोकन गरी समसामयिक परिमार्जन गर्नको लागि **स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**, ललितपुर, अन्तरगतको **महिला विकास प्रशिक्षण केन्द्र**, सुर्खेतको प्राविधिक सहयोगमा २०७१ आश्विन २९ देखि कार्तिक ३ गते सम्म यस नगरपालिकामा सङ्गठन विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । कार्यक्रम अवधिमा भए गरेका कृयाकलापहरू टिपोटका साथै उपलब्धीहरूको कार्यान्वयनको लागि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

ख. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धि

नगरपालिकाको सङ्गठनात्मक क्षमता विकासका लागि सञ्चालित यस कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्य वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठनात्मक क्षमताको विश्लेषण गरी त्यसमा देखिएका कमजोरीहरूलाई सुधार गर्न संस्थागत क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नु तथा सङ्गठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्य विवरण पुनरावलोकन गर्नु हो । कार्यक्रमका खास उद्देश्यहरू निम्न बमोजिम रहेका थिए :

- नगरपालिकाको सङ्गठनात्मक क्षमता विश्लेषण गरी संभावित सङ्गठन विकास रणनीति तथा कृयाकलापहरूको पहिचान गर्ने ।
- नगरपालिकाको सङ्गठनात्मक क्षमता विकास रणनीति तथा कृयाकलापको आधारमा नगरपालिकाको कार्य व्यवस्थामा सुधार ल्याउन उपयुक्त साङ्गठनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाका प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाई तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने । र
- नगरपालिकाको सङ्गठन विकास कार्ययोजना तयार गर्ने ।

ग. कार्यक्रम सञ्चालन विधि

कार्यक्रमलाई नगरपालिका कार्यालयको दैनिक कार्यमा बाधा नपर्ने गरी सञ्चालन गरिएको थियो । जस अनुसार आश्विन २९ गते बिहान ०७.३० देखि ११.०० बजेसम्म सञ्चालन गरिएको थियो । यस कार्यक्रममा नगरपालिकाका शाखा, उपशाखा प्रमुखहरू लगायत सहायक कर्मचारीहरूको सहभागिता रहेको थियो । कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले नेतृत्वदायि भूमिका निर्वाह गरेको थियो । कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थानको व्यवस्था, स्टेशनरी, सहभागीहरूको खाना तथा नास्ता आदिको व्यवस्था नगरपालिकाले गरेको थियो । नगरपालिकामा सङ्गठन विकास कार्यक्रमको कार्य तालिका **अनुसूची १** सहभागी कर्मचारीहरूको नामावली **अनुसूची २** मा समावेश गरिएका छन् ।

यस कार्यक्रमलाई सकेसम्म सहभागितात्मक विधि अबलम्बन गरी सञ्चालन गरिएको थियो । यसका लागि गोष्ठीमा निम्न विधीहरूको 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 गर्दै नगरपालिकाको प्रशासकीय अधिकृत श्री प्रकाश पौडेलले कार्यक्रमको उद्देश्य बारे संक्षेपमा प्रकाश पार्नु भएको थियो । शुभारम्भमा कार्यक्रमको औचित्य र सान्दभिकता बारे नगरपालिकाका कार्यकारी अधिकृत श्री होतराज लम्साल र महिला विकास प्रशिक्षण केन्द्रका निर्देशक श्री तारामान सिंह कुँवरले पनि प्रकाश पार्नु भएको थियो । शुभारम्भमा कार्यक्रम पछि नगरपालिकाको तर्फबाट कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सहजकर्तालाई फ्लोर 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

साङ्गठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था विश्लेषण

१. नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था विश्लेषण

नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था विश्लेषण गर्ने क्रममा वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको वर्तमान साङ्गठनिक अवस्था र नगरपालिकाको सङ्गठनात्मक कार्य क्षमताको विश्लेषण पारिएको थियो । नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्थाको विवरण तल दिइएका छन् ।

१.१. नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था

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

— सङ्गठन ढाँचा

सङ्गठन स्वरूपले कुनै पनि सङ्गठनको सम्पूर्ण कृयाकलापहरूलाई दिशा निर्देश गर्दछ । वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालयमा दुई किसिमको सङ्गठन ढाँचाहरू देखिएका छन् । औपचारिक रूपमा नगर परिषद्को २०६९ सालमा पौष २९ मा बसेको बैठकले अनुमोदन गरेको अनुसूची-३ बमोजिमको सङ्गठन ढाँचा, जसमा ४ वटा शाखा, आलेप, ११ वटा उपशाखा र सोधपुछ तथा सहयोग डेस्क, एकीकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन परियोजना तथा संयुक्त वडा समितिको कार्यालयहरूको व्यवस्था गरिएको देखिन्छ । सङ्गठन विकास कार्यक्रममा छलफलको नगरपालिकाले हाल आफ्नो कार्य सम्पादन गरिरहेको आधारमा अनुसूची-४ मा देखाईएको सङ्गठन ढाँचालाई नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन स्वरूपको रूपमा पहिचान गरेका छन् । यस सङ्गठन स्वरूपमा ५ शाखा, १० उपशाखा तथा ७ वटा केन्द्र, एकीकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन परियोजना तथा संयुक्त वडा समितिको कार्यालयहरूको कार्यरत रहेको देखिन्छ ।

— 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 कार्यहरूको 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 । वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाले प्राय सबै कर्मचारीहरूलाई स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनले दिएको जिम्मेवारी समेत समावेश गरी कार्य-विवरण उपलब्ध गराएको देखिन्छ । तर कार्यविवरणलाई समय सापेक्ष रूपमा अध्यावधिक गरिएको देखिदैन । शाखा सुरुवा हुँदा सबै कर्मचारीहरूले सुरुवा भएको शाखा तथा पदको कार्यविवरण पाएको देखिदैन ।

— **नगरपालिकाको जनशक्ति**

सङ्गठनको विकासमा अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सङ्गठनमा रहेको जनशक्तिको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । सङ्गठनको कृयाकलाप सञ्चालनमा सबै भन्दा अहम् भूमिका जनशक्तिको हुन्छ । तसर्थ, सही जनशक्ति सही स्थान र समयमा उपलब्ध हुँदा मात्र सङ्गठनले सोचेका परिणाम सोचे अनुसारको ढङ्गबाट उपलब्ध हुन सक्दछ । जनशक्ति व्यवस्थापन सङ्गठनको अन्य तत्व भन्दा जटिल र चुनौतिपूर्ण हुने गर्दछ । जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन हुनु सङ्गठनको व्यवस्थित विकासको लागि अति आवश्यक हुन्छ । वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको वर्तमान साङ्गठनिक संरचनाको विश्लेषण गर्ने क्रममा न.पा. को जनशक्तिको वर्तमान स्थितीको पनि अध्ययन विश्लेषण गरिएको थियो । वीरेन्द्रनगर नगरपालिकामा असार २०७० आर्थिक वर्ष २०७०/०७१ को लागि विभिन्न तह तथा श्रेणीमा ६७ जना कर्मचारीहरू दरबन्दीलाई अनुमोदन गरेको देखिन्छ । त्यस बाहेक नयाँ व्यवस्था भएको वडाहरू समेत गरी थप १० जनाको दरबन्दीको व्यवस्था भएको देखिन्छ । वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी निम्न अनुसार रहेको देखिन्छ ।

राजपत्राङ्कित द्वितीय — १ जना
अधिकृत स्तर छैठौँ — ४ जना,
सहायक स्तर पाँचौँ — १४ जना,
सहायक स्तर चौथो — २९ जना,
रा.प.अ. द्वितीय — १ जना
सहायक स्तर तृतीय — ३ जना, र
सहायक स्तर प्रथम — २५ जना

स्वीकृत दरबन्दी र हाल पदपूर्ति भएको कर्मचारी विवरणको लागि **अनुसूची-५** हेर्नुहोस् । त्यस्तै कार्यरत कर्मचारी ७५ रहेको विवरण तल उल्लेखित तालिकाबाट देखिन्छ ।

कार्यरत कर्मचारीको विवरण

पद तथा श्रेणी	कार्यरत कर्मचारी		
	स्थायी	करार	जम्मा
राजपत्राङ्कित द्वितीय	१	०	१
अधिकृत स्तर छैठौँ	२	१	३
सहायक स्तर पाँचौँ	७	३	१०
सहायक स्तर चौथो	२४	२	२६
रा.प.अ. द्वितीय	१	०	१
सहायक स्तर तृतीय	२	२	४
सहायक स्तर प्रथम	२०	१०	३०
जम्मा	५७	१८	७५

श्रोत: प्रशासन शाखा, वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालय, २०७१ असोज ३१ गते ।

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

- ◆ न.पा.बाट उपलब्ध तथ्याङ्कको आधारमा वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालय सञ्चालनको लागि हाल जम्मा ७७ जनाको कर्मचारी दरबन्दी रहेका छन् ।
- ◆ वीरेन्द्रनगर नगरपालिकामा कुल ७७ दरबन्दी मध्ये २ वटा पद रिक्त रहेको, १८ जना कर्मचारी करार सेवामा कार्यरत रहेको तथ्याङ्कले देखाउँछ ।
- ◆ वीरेन्द्रनगर नगरपालिकामा कुल कार्यरत ७५ मध्ये ५७ जना स्थायी छन् ।

१.२ नगरपालिकाको संस्थागत कार्यक्षमता तथा क्षमता मापन:

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको वर्तमान संस्थागत क्षमताको अध्ययनको क्रममा नगरपालिकाको संस्थागत कार्यक्षमताको वर्तमान अवस्थाको मूल्याङ्कन गरिएको थियो । यसको पहिलो उद्देश्य नगरपालिकाहरूको वर्तमान क्षमता पहिचान गरी सुधारका क्षेत्रहरू 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 विश्लेषणमा सर्वप्रथम नतिजाका क्षेत्रहरूलाई ४ मुख्य क्षेत्रहरूमा विभाजन गरी प्रत्येक क्षेत्रको ५ - ५ वटा सहायक क्षेत्रहरू पहिचान गरी त्यसको आधारमा सूचना संकलन गरिएको थियो । कार्य क्षमता मापनका क्षेत्र, तथा सहायक क्षेत्रहरू निम्न अनुसार विकास गरिएको थियो ।

क वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्र

सहायक क्षेत्रहरू

- 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 क्षेत्रहरू

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

ग. नगरपालिका व्यवस्थापन क्षेत्र

सहायक क्षेत्रहरू

- ३.१ नीतिगत निर्णय प्रकृया
 - ३.२ सङ्गठन 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 क्षेत्रहरू

- 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 सूचकहरूको विकास गरिएको थियो । र प्रत्येक सूचकलाई ४ वटा अवस्थामा विभाजन गरी पूर्णाङ्क (३.००) प्राप्त गर्ने अवस्थामा क्षमता विश्लेषण मेट्रिक्सको विकास गरिएको थियो (अनुसूची-६) । उक्त मेट्रिक्समा अनपेक्षित अवस्थालाई (० अङ्क) र आशातित अवस्थालाई (३ अङ्क) दिई नगरपालिकाको क्षमतालाई मापन गर्ने व्यवस्था गरिएको थियो ।

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्षमता मापनकोलागि शाखागत आधारमा ७ समूहमा विभाजित सहभागीहरूले आपसी छलफलको निचोडको रूपमा नगरपालिकाको वर्तमान अवस्थाबारे धारणा राखेको थियो । उल्लेखित सङ्गठनमा ध्यान दिनु पर्ने तत्वहरू निम्न ४ क्षेत्र तथा प्रत्येक क्षेत्रको पाँच पाँच सहायक क्षेत्रहरूमा वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्षमताको स्थिति निम्न Spider Net चित्रमा देखाईको छ । चित्रमा प्रत्येक सहायक क्षेत्रको न्यूनितम अङ्क ० र अधिकतम १५ अङ्क रहेको छ । प्रत्येक सहायक क्षेत्रले प्राप्त गरेको अङ्क र अधिकतम अङ्क १५ बीचको gap लाई सुधारको क्षेत्रको रूपमा लिईएको छ । कार्यक्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेको विचारको आधारमा वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्षमताको वर्तमान अवस्था निम्न अनुसार रहेको देखिन्छ ।

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका साङ्गठनिक क्षमताको प्राप्तांक

क वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्र

क्र.स.	सङ्गठनात्मक कार्यक्षमताका पक्षहरू	प्राप्तांक
१	बजेट तर्जुमा प्रकृया	१२.१
२	राजश्व व्यवस्थापन	९.०
३	जिन्सी (सम्पत्ति) व्यवस्थापन	८.०
४	लेखा परीक्षण तथा बेरुजु व्यवस्थापन	५.१
५	वित्तीय प्रशासन	६.१
जम्मा स्कोर		४०.३

ख योजना व्यवस्थापन क्षेत्र

क्र.स.	सङ्गठनात्मक कार्यक्षमताका पक्षहरू	प्राप्तांक
१	शहरी विकास योजना	५.१
२	वार्षिक योजना तर्जुमा	१०.३
३	योजना कार्यान्वयन	८.६
४	योजना सञ्चालनमा सहभागिता	६.३
५	योजनाहरूको अभिलेख, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण	६.७
जम्मा स्कोर		३७.०

ग. नगरपालिका व्यवस्थापन क्षेत्र

क्र.स.	सङ्गठनात्मक कार्यक्षमताका पक्षहरू	प्राप्तांक
१	नीतिगत निर्णय प्रकृया	५.७
२	सङ्गठन तथा जनशक्ति विकास	८.७
३	कर्मचारी व्यवस्थापन	७.४
४	आन्तरिक व्यवस्थापन	५.८
५	पारदर्शिता तथा सेवा सुविधामा नागरिकको पहुँच	११.६
जम्मा स्कोर		३९.२

घ प्राथमिकता प्राप्त विकास क्षेत्र

क्र.स.	सङ्गठनात्मक कार्यक्षमताका पक्षहरू	प्राप्तांक
१	गरिबी निवारण कार्यक्रम	८.१
२	स्वास्थ्य तथा सरसफाई	८.१
३	सामाजिक पूर्वाधार विकास	५.६
४	भौतिक पूर्वाधार विकास	४.०
५	आर्थिक पूर्वाधार विकास	६.१
जम्मा स्कोर		३१.९

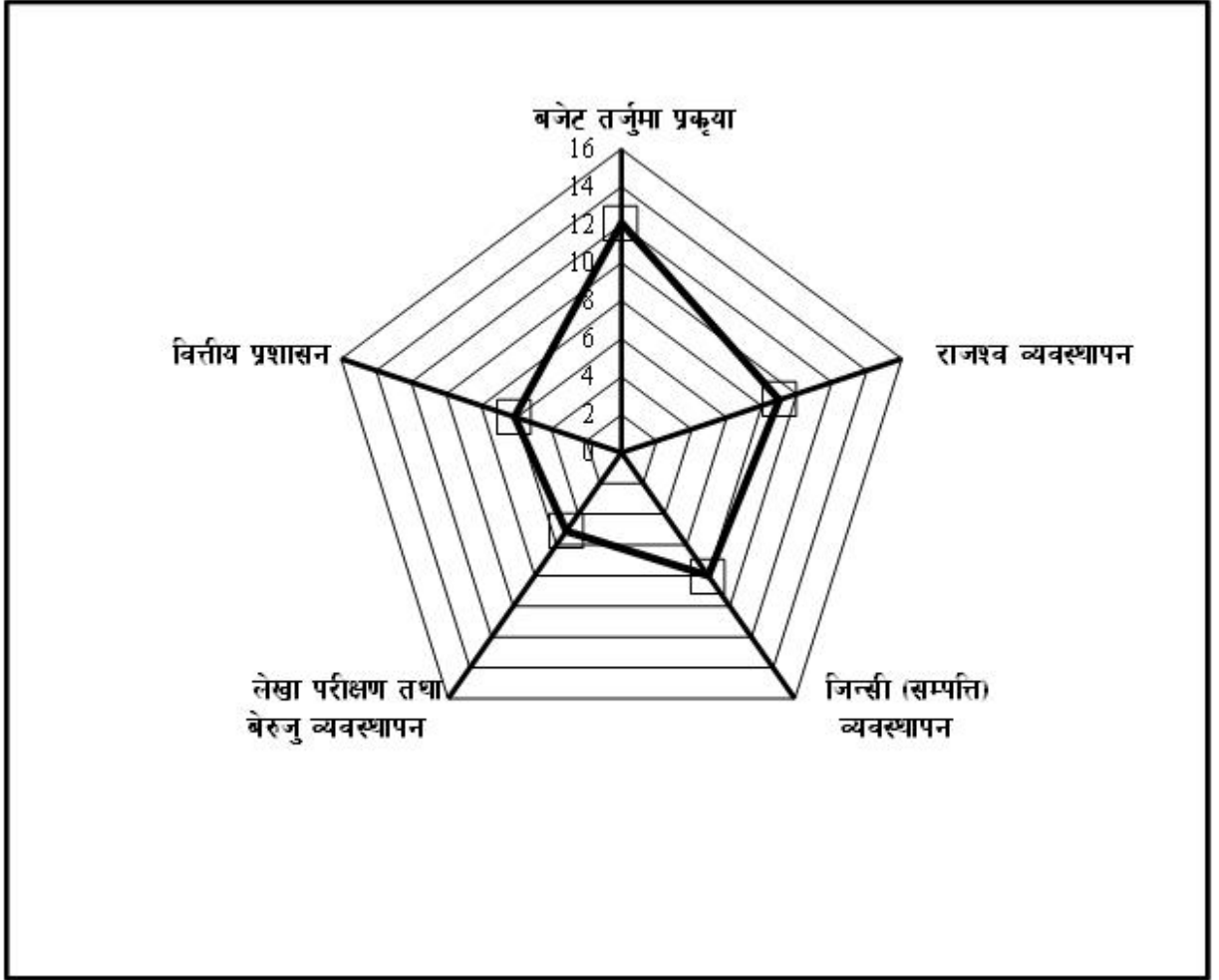
सङ्कलित तथ्याङ्क तथा मापनको आधारमा क्षेत्रगत हिसाबमा वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्षमता हेर्दा तुलनात्मक रूपमा प्राथमिकता प्राप्त विकास क्षेत्र कमजोर क्षेत्रको रूपमा देखिन आउछ । क्षेत्रगत हिसाबमा प्रत्येक क्षेत्रको पूर्णांक ७५ अङ्क हुन आउँछ । क्षेत्र गत हिसाबमा वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको प्राप्ताङ्क (पूर्णांक ७५ मा) निम्न अनुसार रहेको देखिन्छ । क्षेत्रगत तथा सूचकगत साङ्गठनिक क्षमता प्राप्ताङ्कको लागि अनुसूची ६ हेर्नुहोला ।

क्षेत्रगत हिसाबमा साङ्गठनिक क्षमताको प्राप्ताङ्क

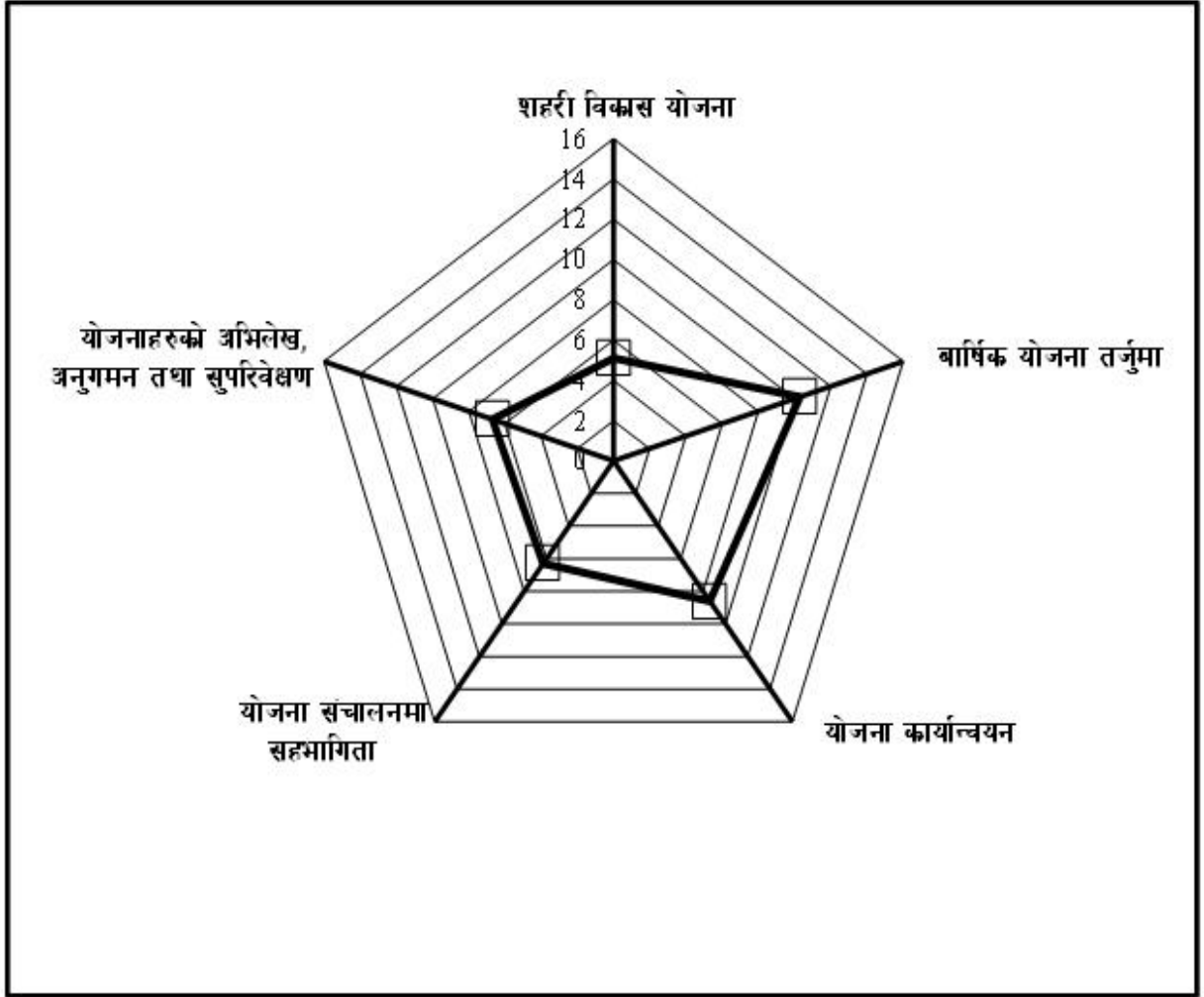
	क्षमता मापनका सूचकहरू	पूर्णाङ्क	जम्मा प्राप्त अङ्क	औषत अङ्क	प्रतिशत
क.	वित्तीय व्यवस्थापन	७५	४०.३	८.१	५४%
ख.	योजना व्यवस्थापन	७५	३७.०	७.४	४९%
ग.	नगरपालिका व्यवस्थापन	७५	३९.२	७.८	५२%
घ.	प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रको विकास	७५	३१.९	६.४	४३%
जम्मा स्कोर		३००	१४८.४	२९.७	४९.५%

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

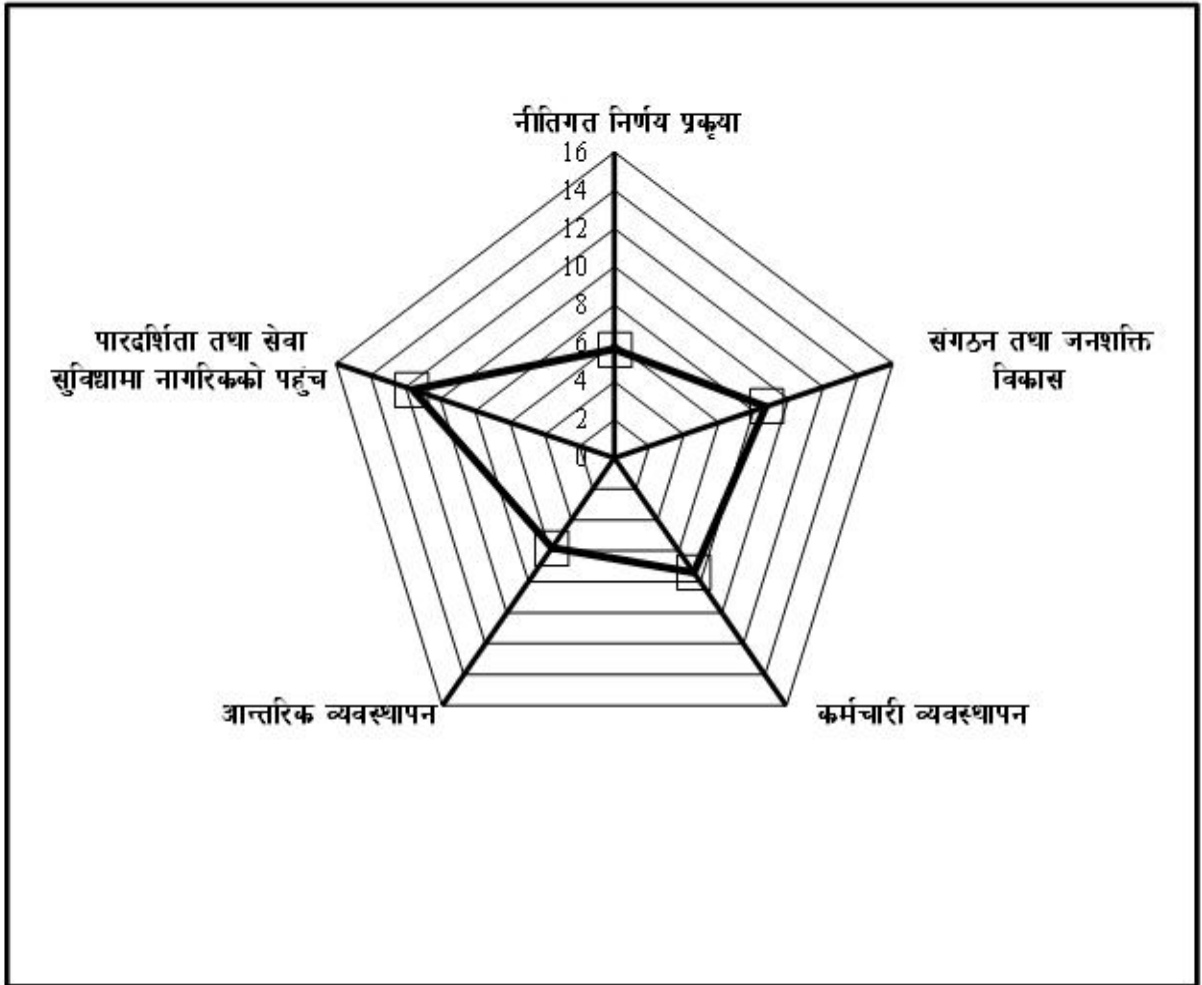
क. वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको वित्तीय क्षमताको माकुरा मोडल



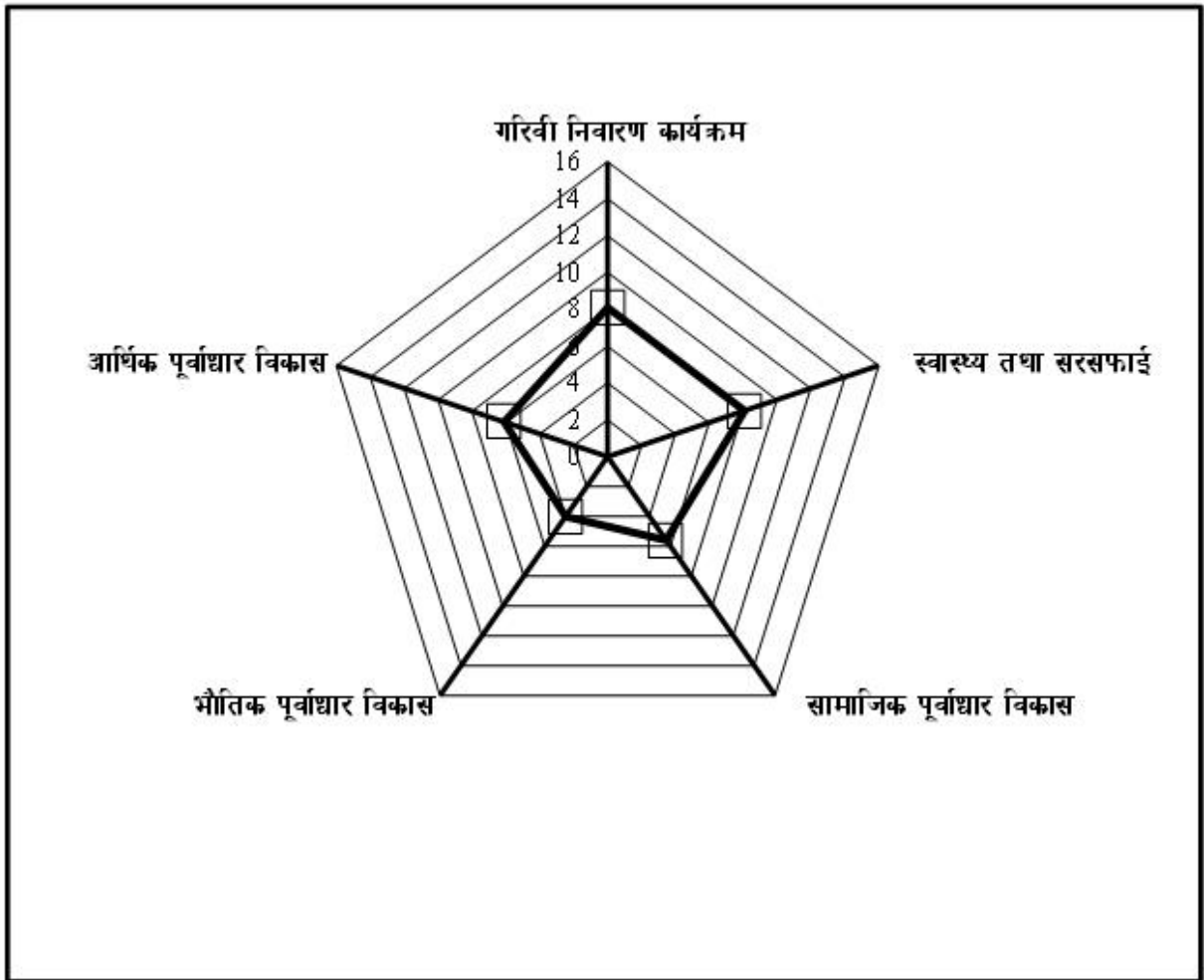
ख. वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको योजना व्यवस्थापन क्षमताको माकुरा मोडल



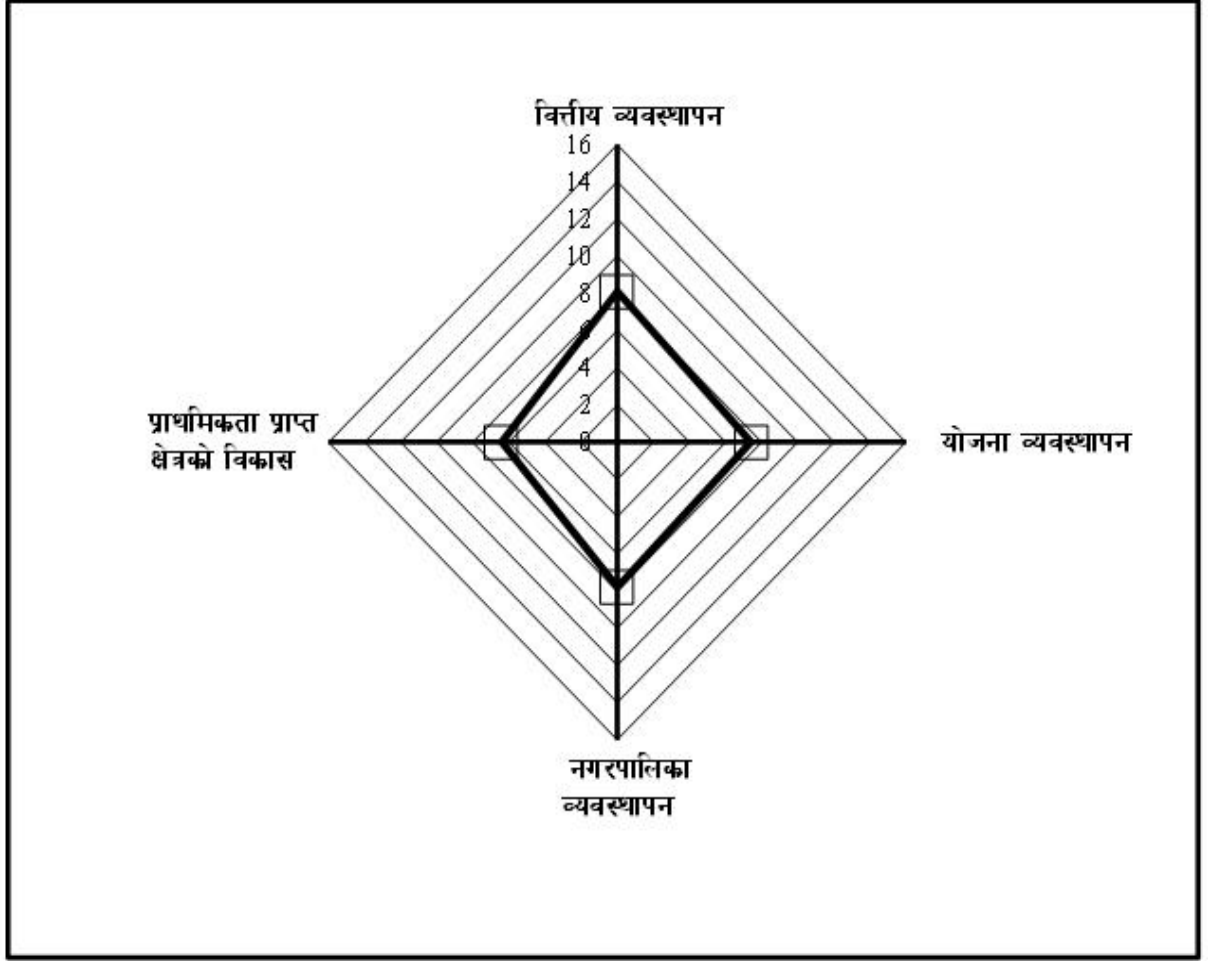
ग. वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको प्रशासनिक क्षमताको माकुरा मोडल



घ. वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रको विकास क्षमताको माकुरा मोडल



वीरेन्द्रनगर 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 वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको अपेक्षित सङ्गठनात्मक क्षमता र विद्यमान सङ्गठनात्मक क्षमताबीचको अन्तरलाई विस्तृत रूपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.३ वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाका अपेक्षित सङ्गठनात्मक 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	२.६	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन भै नगरपालिकाका वडा समिति, शाखा, उपशाखाहरूको अतिरिक्त अधिकांश प्रमुख सरोकारपक्षहरू संग छलफल गरी तर्जुमा गरेको ।	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन भै नगरपालिकाका वडा समिति, शाखा, उपशाखाहरूको अतिरिक्त सबै प्रमुख सरोकारपक्षहरू समेतसंग छलफल तथा रायसुभावाबाट तर्जुमा गरेको ।
बजेट पारित भएको समयावधी	२.९	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	२.७	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 ९० 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 (पूजीगत खर्च) को सम्पूर्ण रकमको कार्यक्रमहरू स्पष्ट रूपमा देखाईएको ।
आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बीचको तालमेल	१.४	आवधिक योजना वा राष्ट्रिय योजनाले निर्दिष्ट गरेका सूचकलाई आधार मानी बजेट तर्जुमा हुने गरेको । तर आवधिक योजनाको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा हुने नगरेको ।	आवधिक योजनाको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा हुने गरेको ।
यथार्थपरक बजेट	२.६	विगत दुई वर्ष मध्ये कुनै एक वर्षमा अनुमानित कुल बजेटको ८० देखि ९० प्रतिशत 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	१.१	१० देखि १५ प्रतिशत सम्म आन्तरिक श्रोत बृद्धि भएको	अधिल्लो वर्षको तुलनामा २५ प्रतिशत भन्दा बढी आन्तरिक श्रोत बृद्धि भएको
आयमूलक योजनामा भएको लगानी प्रतिफल	२.४	नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका आयमूलक योजनाहरूबाट सम्पूर्ण खर्च (व्याज खर्च, षस कट्टी, संचालन खर्च) कटाइ शुरुको लगानीको १० प्रतिशत सम्म प्रतिफल प्राप्त भएको ।	नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका आयमूलक योजनाहरूबाट सम्पूर्ण खर्च (व्याज खर्च, षस कट्टी, सञ्चालन खर्च) कटाइ शुरुको लगानीको १० प्रतिशत भन्दा बढी प्रतिफल प्राप्त भएको ।
सम्पत्तिमा आधारित कर राजश्व परिचालन	२.६	कुल सम्भाव्यताको ६० प्रतिशत भन्दा बढी कर असुल गरेको र अभिलेख व्यवस्थित भएको ।	कुल सम्भाव्यताको ७० प्रतिशत भन्दा बढी कर असुल गरेको र अभिलेख व्यवस्थित भएको ।
राजश्व असुलीमा साभेदारी	२.१	नगरपालिकाले राजश्व परामर्श समिति गठन गरी राजश्वको श्रोतको पहिचान, करको दर निर्धारणमा नगरपालिकालाई लिखित रूपमा सल्लाह सुभावा दिने गरेको	नगरपालिकाले राजश्व परामर्श समिति गठन गरी राजश्वको श्रोतको पहिचान, करको दर निर्धारण, राजश्व असुली तथा विवाद समाधान नगरपालिकालाई लिखित

		।	रुपमा सल्लाह सुझाव दिने गरेको ।
कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश	०.७	कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश २५ प्रतिशत भन्दा कम भएको ।	कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश ५० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।

क.३ जिन्सी (सम्पत्ति) व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक		वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
सम्पत्तिको अभिलेख	१.७	नगरपालिकाको स्वामित्वमा भएका सबै सम्पत्तिको अभिलेख राखेको तर वैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्री लगायत अन्य सामानहरु मूल्य नखुलेको ।	नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सबै किसिमका चल अचल सम्पत्ति (जग्गा तथा भवन, मेसीनरी औजार, फर्निचर, वैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्री लगायत अन्य सामानहरु) तथा हकभोगमा रहेका सम्पत्तिहरुको मूल्य समेत देखिने गरी जिन्सी कितावमा अद्यावधिक अभिलेख राखेको ।
खरिद तथा भण्डारन व्यवस्था	१.६	आवश्यक सामग्रीहरु प्रतिस्पर्धाद्वारा खरिद गर्ने गरेको र सुरक्षित रुपमा भण्डारन गर्ने गरेको ।	वर्ष भरिको लागि आवश्यक सामग्रीहरुको पहिचान भै खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा मुल्य कायम गरी आवश्यकता अनुसार खरिद गरेको र खोजेको बेला तुरुन्त प्राप्त गर्ने सक्ने गरी कोड नं. सहित सुरक्षित रुपमा भण्डारन गरेको ।
जिन्सी निरीक्षणको नियमितता र सुझाव कार्यान्वयन	१.४	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 ।
सामग्री लिलाम व्यवस्था	२.१	नगरपालिकाले वार्षिक रुपमा लिलाम गर्ने नगरेको भएतापनि नगरपालिकामा पुराना र काम नलग्ने सामानहरुको मौज्जात नरहेको ।	नगरपालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामग्रीहरु नियमितरुपमा (वर्षको १ पटक) लिलाम गर्ने गरेको ।
बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्रीको उपयोग	१.१	नगरपालिकाले हालसम्म वैदेशिक 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 बेरजु व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
आन्तरिक लेखा परीक्षण	१.१	आलेप हुने गरेको भए पनि मासिक रुपमा हुने नगरेको ।	आन्तरिक लेखा परीक्षकले पूर्व लेखा परीक्षण र मासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख र सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको ।
अन्तिम लेखा परीक्षण	१.०	बेरजु लगत अद्यावधिक गरी २५ प्रतिशत भन्दा बढी बेरजु नियमित	अन्तिम लेखा परीक्षण गराई ३५ दिन भित्र नियमित गर्नुपर्ने सबै बेरजु नियमित गरेको,

		गरेको ।	बेरुजु लगत अद्यावधिक राखेको र असूल गर्नुपर्ने बेरुजु असूलीका लागि कारवाही चलाएको ।
बेरुजुको अवस्था	१.७	पेशकी बाहेक असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम १ देखि ३ प्रतिशत सम्म भएको ।	पेशकी बाहेक असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम नभएको ।
पेशकीको अवस्था	१.३	फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकम सो आ.व. को यथार्थ खर्चको ५ देखि १० प्रतिशत सम्म रहेको ।	कुनै पनि पेशकी बाँकी नरहेको ।
लेखा समितिको प्रभावकारिता	०	जनप्रतिनिधिहरूको निर्वाचन हुन नसकेकोले लेखा समिति गठन हुने नगरेको ।	लेखा समितिले नगरपालिकाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कारोवार तथा कार्यक्रम सञ्चालनको अवस्था अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगरपरिषद् समक्ष पेश गरेको र परिषद्बाट प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गरेको ।

क.५ वित्तीय प्रशासन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना	०.७	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	१.०	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को २० देखि २५ प्रतिशत सम्म रकम सांवा व्याज भुक्तानी गर्नुपर्ने भै भुक्तानी गरेको । वा नगरपालिकाले ऋण नलिएको।	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	१.०	आम्दानीको १०० देखि १२० प्रतिशत सम्म खर्च गरेको (सो वर्षको भुक्तानी दिन बाँकी रकम समेत हिसाव गरी) ।	आम्दानीको ८० देखि १०० प्रतिशतसम्म खर्च गरेको (सो वर्षको भुक्तानी दिन बाँकी रकम समेत हिसाव गरी)
धरौटी खाता संचालन	१.९	नगरपालिकाले छुट्टै धरौटी खाता राखेको र सो खाताबाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको वा सापटी नदिएको ।	नगरपालिकाले छुट्टै धरौटी खाता राखेको, सो खाताबाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको र सो रकमबाट नगरपालिकाले व्याज आम्दानी गरेको ।
राजश्व बाण्डफाण्ड	१.६	नगरपालिकाले जिविसबाट राजश्व प्राप्त गर्न प्रयास गरेको (बैठक, पत्राचार) ।	निर्धारित राजश्वको बाण्डफाण्ड 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	१.६	करीव २ वर्ष अघि मात्र श्रोत नक्सा र विषयगत भौतिक विकास नक्साहरु तयार गरिएको र त्यसको उचित प्रयोग भैनसकेको ।	१:२५००० फिटको स्केलमा नगरपालिकाको वस्तुस्थिति प्रष्ट हुने गरी GIS सहित श्रोत नक्सा र विषयगत भौतिक विकास नक्साहरु तयार गरी बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने गरेको ।
भवन निर्माण मापदण्ड तयारी	१.४	भवन निर्माण मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने क्रममा रहेको । वा तयार भएको मापदण्डको करीव ७५ प्रतिशत कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	नगरपालिकाले भौतिक विकास योजना तयार गरी सो अनुसार भवन निर्माण मापदण्ड र भवन निर्माण सहिता तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
आवधिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	१.३	दीर्घकालिन दृष्टीकोण सहितको आवधिक योजना तर्जुमाका गरी स्वीकृत गरेको तर वार्षिक योजनामा रुपान्तरित हुन नसकेको ।	दीर्घकालिन दृष्टीकोण सहितको आवधिक योजना स्वीकृत भै कार्यान्वयनमा रहेको ।
भू- एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन बाञ्छित अवस्था	०	भू-एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता आवास योजना तर्जुमा गर्ने निर्णय नभएको ।	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	०.९	क्षेत्रगत गुरु योजना तयार गर्ने कार्यको पहल शुरु भएको ।	दुई वा दुई भन्दा बढी क्षेत्रगत गुरु योजना तयार गरी सो अनुसार नगरपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।

ख.२ वार्षिक योजना तर्जुमा

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
सहभागितामूलक बार्षिक योजना तर्जुमा	२.७	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरु अवलंबन गरी पौष मसान्त भित्र नगरपरिषदबाट योजना छनौट गरी माघ मसान्त भित्र जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराउने गरिएको ।	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरु अवलंबन गरी पौष मसान्त भित्र नगरपरिषदबाट 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 । वा विगतको कामको समिक्षा मात्र गरेको ।	नगरपरिषदद्वारा ५ वटा विषयगत समितिहरु गठन भएको र समितिले आआफ्नो विषयक्षेत्रमा संचालित योजनाहरुको समिक्षा गरी आगामी वर्ष संचालन गर्ने योजनाहरुका संम्वन्धमा नगरपरिषदलाई नीतिगत सुझाव प्रदान गरेको ।

सम्भाव्यता तथा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन	१.०	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 ।
प्राथमिकता निर्धारण	२.०	नगरपरिषदले वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरूलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकता निर्धारण गरेको तर ५ भन्दा कम विषयक्षेत्रका योजनाहरू समावेश भएको ।	नगरपरिषदले वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरूलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकताक्रमको आधारमा सबै विषयक्षेत्रका योजनाहरू समावेश भएको ।
प्राथमिकता प्राप्त लक्षित कार्यक्रमसंगको आवद्धता	२.३	महिला, बालबालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्ग तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको १० देखि २० प्रतिशत सम्म रकम विनियोजन गरिएको।	महिला, बालबालिका, 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
योजना संचालन वार्षिक कार्यतालिका तयारी	१.४	सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी २५ 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 ।
निर्माण आयोजनाहरूको कार्यान्वयन प्रकृया	२.४	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको वढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका ९० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठित निकाय मार्फत संचालन भएको ।	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको वढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका सबै आयोजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठित निकाय मार्फत संचालन भएको ।
निक्षेपित कार्यहरूको व्यवस्थापन	०.३	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 ।
योजनाको कार्य सम्पन्न स्थिति	२.६	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 ।
आयोजनाको लागत र बजेट विनियोजनको अवस्था	१.९	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 आधारमा बजेट व्यवस्था भएको ।

ख.४ योजना संचालनमा सहभागिता

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
जनसहभागिताको अंश	२.३	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायबाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश २० देखि ३० प्रतिशत सम्म भएको ।	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायबाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश ३० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।
नीज क्षेत्रसंगको साभेदारी	२.७	निजी क्षेत्रसंगको साभेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित २ वा सो भन्दा बढी आयोजना संचालनमा रहेको ।	निजी क्षेत्रसंगको साभेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित २ वा सो भन्दा बढी आयोजना संचालनमा रहेको ।
सरकारी तथा सरकारी स्वामित्व भएका निकायहरूसंगको साभेदारी	०.६	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साभेदारीमा आयोजना संचालन गर्ने पहल भएको ।	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साभेदारीमा ५ वटा भन्दा बढी आयोजना संचालन गरेको ।
गैससहरूसंगको साभेदारी	०.७	कार्यक्रम वा आयोजनाहरू गैसस वा सामुदायिक संस्थसंगको साभेदारीमा संचालन गर्ने पहल भएको ।	१० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यक्रम वा निर्माण आयोजनाहरू गैसस वा सामुदायिक संस्थाहरूसंगको साभेदारीमा संचालन भएको ।
अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनसंगको साभेदारी	०	कुनै पनि अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनसंग सम्बन्ध स्थापना नगरेको ।	नगरपालिकाले आफ्नै प्रयासमा नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त गरी ३ वटा भन्दा बढी अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनहरूसंग सम्बन्ध स्थापना गरी साभेदारीका योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गरेको ।

ख.५ योजनाहरूको अभिलेख, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
योजनाको अभिलेख व्यवस्था	१.७	संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राखेको तर व्यवस्थित फाईलिंग प्रणाली नभएको ।	व्यवस्थित फाईलिंग प्रणाली अनुरूप संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको यथार्थ वस्तुस्थिति देखिने गरी फाईल तथा अभिलेख राखेको ।
योजनाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन	१.४	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले करीव २५ प्रतिशत योजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको तर प्रतिवेदन नदिएको ।	आयोजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन भै संचालित प्रत्येक योजनाको कम्तिमा १ पटक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको र प्रत्येक महिना नगरपालिकालाई प्रतिवेदन दिने गरेको ।
योजनाको जांचपास तथा फरफारक	२.७	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार भई जांचपास भएको र नगरपारिषदबाट अनुमोदन भएको ।	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार भई एक महिना भित्र जांचपास भएको र नगरपारिषदबाट अनुमोदन भएको ।
आयोजनाको मर्मत सम्भार	०.१	आयोजनाको मर्मत संभार नियमित रूपमा हुने नगरेको ।	नगरपालिकाले मर्मत सम्भार कोष स्थापना गरी सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको नियमित रूपमा मर्मत

			संभार भै दुरुस्त रहेको ।
अधुरा योजनाहरूको अवस्था	०.७	गत वर्षका करीव ६० प्रतिशत अधुरा आयोजना सम्पन्न हुनेगरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।	गतवर्षका सबै अधुरा आयोजनाहरू 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	१.१	नगरपरिषदको बैठक वर्षमा १ पटक मात्र बसेको ।	नगरपरिषदको बैठक वर्षमा २ पटक श्रावण मसान्त र पौष मसान्तभित्र तोकिएको प्रकृया पुरा गरी सम्पन्न भएको ।
नगरपालिका बैठक	१.६	एजेण्डा निर्धारित नगरी मासिक रुपमा बैठक बसेको र निर्णय उतार सम्वन्धितलाई पठाउने गरेको ।	निर्धारित एजेण्डा सहित मासिक रुपमा बैठक बस्न तोकिएको दिनमा नगरपालिकाको बैठक नियमित रुपमा बसेको र एजेण्डा अनुसार निर्णय भई सम्वन्धितलाई निर्णय उतार पठाउने गरेको ।
वडा समिति बैठक	०	वडा समितिको बैठक नियमित रुपमा नबसेको र नगरपालिकालाई बैठकको प्रतिलिपी दिने नगरेको । वा वडा समितिको बैठक वर्षमा २४ पटक भन्दा बढी बस्ने गरेको ।	सबै वडा समितिहरूको बैठक मासिक रुपमा तोकिएको दिनमा नियमित बसेको र निर्णयको प्रतिलिपी नगरपालिकालाई दिने गरेको ।
विनियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	१.६	नगरपालिकाले आर्थिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा कार्य संचालन कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको ।	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 पूर्णरुपमा लागु भएको ।
कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको आचार संहिता	१.४	कर्मचारी आचार संहिता पारित भई २ वर्ष यता कार्यान्वयनमा आएको । तर पदाधिकारीहरूको आचार संहिता तयार हुन बाँकी रहेको ।	नगरपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको आचार संहिता पारित भई विगत २ वर्ष अगाडी देखि कार्यान्वयनमा रहेको ।

ग.२ सङ्गठन तथा जनशक्ति विकास

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी	२.१	सङ्गठन संरचना र त्यसमा रहेका प्रत्येक इकाई तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरण सहित दरबन्दी स्वीकृती भएको तर परिमार्जन नगरिएको ।	सङ्गठन संरचना र त्यसमा रहेका प्रत्येक इकाई तथा कर्मचारीहरूको कार्य विवरण सहितको कर्मचारी दरबन्दी 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 बजेट विनियोजन गरी कार्यक्रम संचालन गरिएको ।	नगरपालिकाले मानवीय विकास केन्द्र स्थापना तथा जनशक्ति विकास योजना पारित गरी सो अनुसार कार्यक्रम संचालन गरेको ।
निर्णय प्रकृत्यामा कर्मचारीको सहभागिता	२.३	कर्मचारी मासिक बैठक बसी नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनको विषयमा छलफल हुने गरेको तर नगरपालिका बैठकलाई सुभाबहरु जानकारी गराउने नगरेको ।	कर्मचारीहरुको मासिक बैठक नियमित रुपमा बसी नगरपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि छलफल हुने गरेको र बैठकका सुभाहरु कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगरपालिका बैठकलाई जानकारी गराउने गरेको ।
उत्प्रेरणात्मक उपायहरुको अवलंबन	१.७	नगरपालिकाका करीव कर्मचारी संख्याको आधा आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।	नगरपालिकाका धेरै जसो कर्मचारीहरु आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।
संगठनमा महिला तथा पिछडिएको वर्गको पहुंच	२.०	कर्मचारी बर्गमामात्र 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 ।

ग.३ कर्मचारी व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
पदपुर्तिको स्थिति	१.०	नगरपालिकाले Core र Non Core दरबन्दी नछुट्याएको तर सहायकस्तर पहिलो तह वाहेक ७५ देखि ९० प्रतिशतसम्म स्थाई पदपुर्ति भएको ।	नगरपालिकाले Core र Non Core कार्यहरु छुट्याई त्यस अनुसार दरबन्दी स्वीकृत गरी स्वीकृत सम्पूर्ण Core दरबन्दीमा स्थाई पदपुर्ति भएको ।
कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन	१.३	कार्यविवरण आधार विना नै वार्षिक रुपमा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गरिएको ।	सहभागितात्मक पद्धतिको आधारमा कार्यविवरण तयार गरी सबै कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा त्यसलाई आधार लिने गरिएको ।
कर्मचारीको तलव तथा अन्य सुविधाहरुको व्यवस्था	१.७	कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा अर्को महिना भित्र भुक्तानी भएको र आगामी २ वर्षभित्र अवकास हुने कर्मचारीहरुलाई सुविधा वापत दिनुपर्ने रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा मौज्जात रहेको तर कर्मचारी कल्याण कोष संचालन निर्देशिका तयार नभएको।	कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा महिना समाप्त हुनासाथ नियमित रुपमा भुक्तानी भएको र आगामी ५ वर्षभित्र अवकास हुने कर्मचारीहरुलाई दिनुपर्ने सुविधा वापत दिनुपर्ने रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा मौज्जात रहेको ।
कर्मचारीहरुको बढुवा	१.४	समय समयमा रिक्त पदहरुमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यक्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई बढुवाद्वारा पदपुर्ति गरेको ।	रिक्त पदहरुमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यक्षमताको मूल्यांकन र आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई बढुवाद्वारा पदपुर्ति नियमित रुपले गरेको ।
कार्यालयमा कर्मचारीको उपस्थिति	२.०	अधिकार प्रत्यायोजन नगरी केही दिन सम्म अनुपस्थित रहेको ।	नियमित रुपमा 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	१.०	आफ्नो कार्यालय भवन भएको तर कार्यकक्ष पर्याप्त नभएको र आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाको कमि ।	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	२.०	कार्यालयमा चौविसै घन्टा सुरक्षाको 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	२.०	७५ देखि ९० प्रतिशत सम्म मुद्दा मामिलाको निर्णय नगरपालिकाको पक्षमा भएको ।	९० प्रतिशत भन्दा बढी मुद्दा मामिलाको निर्णय नगरपालिकाको पक्षमा भएको ।
फाईल तथा अभिलेख व्यवस्था	०.६	नगरपालिकाका इकाईहरु मध्ये कम्तिमा एउटाको फाईलिङ्ग प्रणाली व्यवस्थित भएको र कागज धुल्याउने पद्दति नअपनाएको ।	नगरपालिकाका सबै इकाईहरुले व्यवस्थित फाईलिङ्ग प्रणाली अनुशरण गरी महत्वपूर्ण दस्तावेजहरुलाई सुरक्षित राखेको र काम नलाग्ने कागजातहरु बर्षको एक पटक धुल्याउने गरेको ।
भवन तथा मेसिनको संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था	०.३	कार्यालय भवन आवश्यक देखिएमा मात्र मर्मत सम्भार नगरेको र ५० प्रतिशत 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 पहुँच

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
नागरिक बडापत्र सार्वजनिक तथा कार्यान्वयन	२.७	नागरिक बडापत्र तर्जुमा गरी प्रकाशित गरेको, आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरेको र बडापत्र वमोजिम सेवा उपलब्ध गराईएको ।	नागरिक बडापत्र तर्जुमा गरी प्रकाशित गरेको, आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरेको र बडापत्र वमोजिम सेवा उपलब्ध गराईएको ।
सार्वजनिक सुनवाइ	२.७	बर्षमा २ पटक वा सो भन्दा बढी सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना गरी आफ्ना कृयाकलापहरुलाई सार्वजनिक गरेको र प्राप्त प्रतिक्रिया तथा सुझावहरुलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	बर्षमा २ पटक वा सो भन्दा बढी सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना गरी आफ्ना कृयाकलापहरुलाई सार्वजनिक गरेको र प्राप्त प्रतिक्रिया तथा सुझावहरुलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
सिकायत तथा गुनासो व्यवस्थापन	२.०	सिकायत तथा गुनासो प्राप्तिका लागि सिकायत पेटीको व्यवस्था गरेको र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको 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 तोकिएको प्राप्त सबै सिकायत तथा गुनासोहरु समाधान गरेको ।
बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका	१.९	नगरपरिषद सम्पन्न भएको एक महिना भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरी सबै वडा समितिहरुलाई उपलब्ध	नगरपरिषद सम्पन्न भएको एक महिना भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरी प्रमुख सरोकारवालाहरु तथा सबै

प्रकाशन तथा वितरण		गराई इच्छुक सरोकारवालालाई उपलब्ध गराईने गरेको ।	वडा समितिहरूलाई उपलब्ध गराईएको ।
सूचना केन्द्रको स्थापना	२.३	नगर सूचना केन्द्रको स्थापना भएको र सूचना सम्वन्धी उल्लेखित ५ बटा भन्दा बढी प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याएको ।	कार्यालयमा इन्टरकम टेलिफोन, मुख्य शाखाहरूमा 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
बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएको वर्गको बस्तुगत विवरण	१.७	नगरपालिकाले ५ वर्ष भित्रमा एकपटक नगरक्षेत्रको तथ्यांक तथा सूचना प्राप्त गरेको र त्यसमा बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएको वर्गको विवरण समावेश भएको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रको तथ्यांक तथा सूचना संकलन गरी अद्यावधिक गरेको र त्यसमा बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएको वर्गको विवरण समावेश भएको ।
गरिवी नक्सा तयारी	०.७	नगरपालिकासंग गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या सम्बन्धी तथ्यांक रहेको ।	नगरपालिकाले गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या सर्भेक्षण गरी गरिवी नक्सा तयार गरेको र परिचय पत्र वितरण गरेको ।
महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा भएको खर्च	२.०	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	१.६	नगरपालिकाले गरिवी न्यूनिकरणका लागि नगरपालिका साभेदारी विकास कोष वा गरिवी निवारण कोषको स्थापना गर्ने निर्णय गरेको ।	नगरपालिकाले गरिवी न्यूनिकरणका लागि नगरपालिका साभेदारी विकास कोष वा गरिवी निवारण कोषको स्थापना तथा संचालन गरेको । वा वार्षिक रुपमा १ प्रतिशत भन्दा बढी जनसंख्या गरिवीको स्तरबाट माथि उठेको ।
समुदाय परिचालन	२.१	नगरक्षेत्र भित्र रहेका २५ देखि ५० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरी टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भै सामुदायिक विकासमा संलग्न रहेको ।	नगरक्षेत्र भित्र रहेका ५० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरी टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भै सामुदायिक विकासमा संलग्न रहेको ।

घ.२ स्वास्थ्य तथा सरसफाई

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता
जनस्वास्थ्यको प्रवर्द्धन	२.३	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 ।
फोहरमैला संकलन	१.४	नगर क्षेत्रको सफाईका लागि क्षेत्र विभाजन गरी नियमित रुपमा सफाई गरी फोहर संकलन गरेको ।	नगर क्षेत्रको सफाईका लागि क्षेत्र विभाजन गरी सम्पूर्ण क्षेत्रमा दिनको २ पटक नियमित रुपमा सफाई गरी फोहर संकलन गरेको ।
फोहरमैला अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था	१.३	नगरपालिकाले फोहरमैला तहलगाउने स्थलको व्यवस्था गरेको तर निश्कासनका लागि पूर्वाधार तयार नभएको ।	नगरपालिकाले आगामी २० वर्ष सम्मको लागि फोहरमैला तहलगाउन अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था गरेको र संकलित फोहरहरुलाई सुरक्षित रुपमा अन्तिम निश्कासन स्थलमा लगी तहलगाउने गरेको ।
खानेपानीको व्यवस्था	१.४	नगरक्षेत्रमा वसोवास गर्ने ३० देखि ७० प्रतिशत घरधुरीलाई खानेपानी उपलब्ध भएको र यसकार्यको व्यवस्थाको नगरपालिकाले जग्गा खरीद गरेको ।	नगरक्षेत्रमा वसोवास गर्ने ९० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीलाई खानेपानी उपलब्ध भएको ।
शौचालय तथा ढल निकासको प्रयोग	१.७	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
शैक्षिक विकास	१.३	नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न पहल गरेको ।	नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा र उच्च शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न लगानी गरेको ।
अत्यावश्यक सेवा व्यवस्थापन	०.६	नगरपालिकाले 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 सेवा उपलब्ध गराउन सक्षम रहेको ।
पशु वधशालाको व्यवस्था	२.३	पशुवधशाला निर्माण गर्न स्थान तोकेको र सोही स्थानमा पशु स्वास्थ्य जाँच पश्चात पशु वध गर्ने व्यवस्था गरेको ।	नगरपालिकाले पशुवधशालाको निर्माण गरी पशु स्वास्थ्य जाँच पश्चात पशु वध गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा लागु गरेको ।
खेलकुद विकास	०.९	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा कम्तिमा एउटा खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुद विकास योजनाको आधारमा वार्षिक ३ वटा भन्दा बढी खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।

प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक संपदा संरक्षण	०.६	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	१.०	सडक गुरुयोजना तर्जुमा नभएको तर २५ प्रतिशत भन्दा बढी 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	०.९	नगरको केही सडक तथा चौकमा मात्र सडक बत्तिको व्यवस्था भएको र मिटर राखि विजुली खपतको अभिलेख राखेको ।	नगरका सबै मुख्य सडकहरू तथा चौकहरूमा सडक बत्तिको व्यवस्था भएको र नियमित रूपमा विजुलीको महसुल भुक्तानी गर्ने गरेको ।
पार्क तथा मनोरंजन स्थल	०.३	नगरक्षेत्रमा रहेका पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरूको संरक्षण र सम्बर्धन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरेको ।	नगरक्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरूको संरक्षण र सम्बर्धन गरी सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरेको ।
घर नम्बर सूचना प्रणाली	१.०	नगरपालिकामा २५ प्रतिशत भन्दा बढी घरहरूलाई घर नम्बर दिइएको र नयां वन्ने घरहरूलाई घर नम्बर दिने व्यवस्था नभएको । वा घर नम्बर प्रणाली प्रारम्भ गरेको ।	नगरपालिकामा भएका सम्पूर्ण घरहरूलाई घर नम्बर दिएको र नयां वन्ने घरहरूलाई घर नम्बर दिने व्यवस्था गरेको ।
मसानघाट	०.९	नगरपालिकाले मसानघाट र चिहानघाटका लागि क्षेत्र तोकेको ।	नगरपालिकाले मसानघाट र चिहानघाटका लागि क्षेत्र तोकी तारवार गरेको, घाट 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	०.९	नगरपालिकाले तरकारी तथा फलफुल खरिद विक्रि सम्बन्धी व्यवसायहरू संचालनको लागि सफाई सुविधा सहित स्थान उपलब्ध गराएको ।	नगरपालिकाले तरकारी, फलफुल तथा मासु खरिद विक्रि सम्बन्धी व्यवसायहरू संचालनको लागि सुरक्षित संचरचना, विद्युत, पानि, सरसफाई, फोहर निष्काशन, फोहर संकलन, स्टोरेज, चेकजांच जस्ता सुविधा भएको बजार व्यवस्था गरेको वा नीजि क्षेत्र मार्फत सोही स्तरमा सेवा उपलब्ध गराएको ।
शिप/उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन	२.०	नगरपालिकाका आधा भन्दा बढी वडामा सामुदायिक समूह/वचत परिचालन समूह/टोल विकास समूह गठन गरी प्रत्येक	नगरपालिकाका सबै वडामा सामुदायिक समूह/वचत परिचालन समूह/टोल विकास समूह गठन गरी प्रत्येक वडाका १० जना

		वडाका १० जना भन्दा बढी समूह सदस्यहरूलाई शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराएको ।	भन्दा बढी समूह सदस्यहरूलाई शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराएको ।
लघुकर्जाको व्यवस्था	१.९	नगरपालिकाले शहरी गरिव बर्गको समूह गठन गर्न प्रोत्साहन गरी गठीत दुईवटा समूहहरूलाई उद्यम संचालन गर्न विना धितो लघुकर्जा उपलब्ध गराएको वा गराउन सिफारिश गरेको ।	नगरपालिकाले शहरी गरिव बर्गको समूह गठन गर्न प्रोत्साहन गरी गठीत पाँचवटा समूहहरूलाई उद्यम संचालन गर्न विना धितो लघुकर्जा उपलब्ध गराएको वा गराउन सिफारिश गरेको ।
व्यवसायिक सूचना प्रणाली	०.६	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विक्री विवरण हुने वस्तुहरूको प्रवर्धन गर्न वर्षको १ पटक मेला, महोत्सव, प्रदर्शनी जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने पहल गरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विक्री विवरण हुने वस्तुहरूको स्पेसिफिकेसन, मूल्य, उत्पादन स्थल, परिमाण र गुणस्तर सम्बन्धी सूचनाहरू आदान प्रदान गर्ने संस्थागत व्यवस्था गरेको ।
पर्यटन विकास	०.९	पर्यटन विकासको लागि अध्ययन तथा अनुसंधान गरी सम्भावित पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा पर्यटक व्यवसायलाई प्रवर्धन गर्न कम्तिमा ३ वटा पर्यटकिय स्थलहरूको विकास सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गरेको।

१.४ वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्षमता सुधारका लागि रणनीतिक क्रियाकलापको पहिचान

सङ्गठन विकास कार्यक्रममा वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको वर्तमान साङ्गठनिक क्षमता पहिचान गरी क्षमतामा भएको कमी घटाउनको लागि रणनीतिक क्रियाकलापहरूको पहिचान गरिएको थियो । वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको सङ्गठन क्षमता विकास लागि रणनीतिक क्रियाकलापहरूको पहिचान गर्ने क्रममा नगरपालिकाको साङ्गठनिक अवस्था अध्ययन तथा विश्लेषणको निष्कर्ष प्रस्तुति गरिएको थियो । प्रस्तुतिमा वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको सङ्गठनात्मक कार्यक्षमता विश्लेषणका सूचकहरू अनुसार नगरपालिकाले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क र क्षमता फरक देखाउनको लागि क्षेत्रगत Spider Net तथा साङ्गठनिक 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 ३१ देखि ५० सम्म हेर्नु हेला) । सङ्गठनात्मक क्षमता फरक (Organizational Capacity Gap) मा नगरपालिका कर्मचारीहरू बीचमा व्यापक छलफल गरी साभा धारणा समेत विकास गरिएको थियो ।

यस पश्चात नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्षमता फरक (Capacity Gap) लाई सुधार गर्ने नगरपालिकाले सञ्चालन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको पहिचान गर्न सङ्गठन 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 वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको साङ्गठनिक कार्यक्षमता विश्लेषणका सूचकहरूको आधारमा क्षमता फरक (Capacity Gap) कम गर्नकोलागि नगरपालिकाले अपनाउनु पर्ने संभावित रणनीतिक क्रियाकलापहरू निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

वीरेन्द्रनगर 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	२.६	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन भै नगरपालिकाका वडा समिति, शाखा, उपशाखाहरुको अतिरिक्त अधिकांश प्रमुख सरोकारपक्षहरु संग छलफल गरी तर्जुमा गरेको ।	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन भै नगरपालिकाका वडा समिति, शाखा, उपशाखाहरुको अतिरिक्त सबै प्रमुख सरोकारपक्षहरु समेतसंग छलफल तथा रायसुझावबाट तर्जुमा गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> — आवधिक योजना तयार गर्ने । — आवधिक योजना अनुसार वार्षिक योजना तयार गरी बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
बजेट पारित भएको समयावधी	२.९	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	२.७	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 ९० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यक्रमहरु स्पष्ट रुपमा 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 (पूजीगत खर्च) को सम्पूर्ण रकमको कार्यक्रमहरु स्पष्ट रुपमा देखाईएको ।	
आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम वीचको तालमेल	१.४	आवधिक योजना वा राष्ट्रिय योजनाले निर्दिष्ट गरेका सूचकलाई आधार मानी बजेट तर्जुमा हुने गरेको । तर आवधिक योजनाको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा हुने नगरेको ।	आवधिक योजनाको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा हुने गरेको ।	
यथार्थपरक बजेट	२.६	विगत दुई वर्ष मध्ये कुनै एक वर्षमा अनुमानित कुल बजेटको ८० देखि ९० प्रतिशत 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	१.१	१० देखि १५ प्रतिशत सम्म आन्तरिक श्रोत बृद्धि भएको	अधिल्लो बर्षको तुलनामा २५ प्रतिशत भन्दा बढी आन्तरिक श्रोत बृद्धि भएको	<ul style="list-style-type: none"> — सवारीकर, घरबहालकर सम्बन्धी अध्ययन गरी लागत तयार गर्ने र उक्त कर असुली गर्ने । — राजश्वको आन्तरिक श्रोत बृद्धिको लागि करको क्षेत्र बढाउने ।
आयमूलक योजनामा भएको लगानी प्रतिफल	२.४	नगरपालिकाले संचालन गरेका आयमूलक योजनाहरुवाट सम्पूर्ण खर्च (व्याज खर्च, हस कट्टी, संचालन खर्च) कटाइ शुरुको लगानीको १० प्रतिशत सम्म प्रतिफल प्राप्त भएको ।	नगरपालिकाले संचालन गरेका आयमूलक योजनाहरुवाट सम्पूर्ण खर्च (व्याज खर्च, हस कट्टी, संचालन खर्च) कटाइ शुरुको लगानीको १० प्रतिशत भन्दा बढी प्रतिफल प्राप्त भएको ।	
सम्पत्तिमा आधारित कर राजश्व परिचालन	२.६	कुल सम्भाव्यताको ६० प्रतिशत भन्दा बढी कर असुल गरेको र अभिलेख व्यवस्थित भएको ।	कुल सम्भाव्यताको ७० प्रतिशत भन्दा बढी कर असुल गरेको र अभिलेख व्यवस्थित भएको ।	
राजश्व असूलीमा साभेदारी	२.१	नगरपालिकाले राजश्व परामर्श समिति गठन गरी राजश्वको श्रोतको पहिचान, करको दर निर्धारणमा नगरपालिकालाई लिखित रुपमा सल्लाह सुझाव दिने गरेको ।	नगरपालिकाले राजश्व परामर्श समिति गठन गरी राजश्वको श्रोतको पहिचान, करको दर निर्धारण, राजश्व असूली तथा विवाद समाधान नगरपालिकालाई लिखित रुपमा सल्लाह सुझाव दिने गरेको ।	
कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश	०.७	कुल राजश्वमा आन्तरिक श्रोतको अंश २५ प्रतिशत भन्दा कम 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	१.७	नगरपालिकाको स्वामित्वमा भएका सबै सम्पत्तिको अभिलेख राखेको तर बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्री लगायत अन्य सामानहरु मूल्य नखुलेको ।	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"> — न.पा. मा भएका सम्पत्तिहरुको तथा बैदेशिक सहायतावाट प्राप्त सामग्रीहरुको मूल्य खुलाई व्यवस्थित किसिमले अभिलेख राख्ने । — प्रत्येक कोठाहरुमा सम्पत्तिको विवरण टाँस गर्ने
खरिद तथा भण्डारन व्यवस्था	१.६	आवश्यक सामग्रीहरु प्रतिस्पर्धाद्वारा खरिद गर्ने गरेको र सुरक्षित रुपमा भण्डारन गर्ने गरेको ।	बर्ष भरिको लागि आवश्यक सामग्रीहरुको पहिचान भै खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा मुल्य कायम गरी आवश्यकता अनुसार खरिद गरेको र खोजेको बेला तुरुन्त प्राप्त गर्ने सक्ने गरी कोड नं. सहित सुरक्षित रुपमा भण्डारन गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> — कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु एकमुष्ट खरिद गरी कोडिङ्ग गरी सुरक्षित भण्डारण गर्ने । — अधिल्लो वर्षको जिन्सी निरीक्षणवाट प्राप्त सम्पूर्ण सुभाबहरु कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
जिन्सी निरीक्षणको नियमितता र सुभाब कार्यान्वयन	१.४	अधिल्लो वर्ष जिन्सी निरीक्षण भएको र प्रतिवेदनमा उल्लेखित ७५ प्रतिशत सम्म सुभाबहरु कार्यान्वयन भएको ।	अधिल्लो वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसारका सबै सुभाबहरु कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	<ul style="list-style-type: none"> — वार्षिक रुपमा पुराना सामग्रीहरुको लिलाम गर्ने एवं कागजात धुल्याउने ।
सामग्री लिलाम व्यवस्था	२.१	नगरपालिकाले वार्षिक रुपमा लिलाम गर्ने नगरेको भएतापनि नगरपालिकामा पुराना र काम नलग्ने सामानहरुको मौज्जात नरहेको।	नगरपालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामग्रीहरु नियमितरुपमा (बर्षको १ पटक) लिलाम गर्ने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> — बैदेशिक सहायतावाट प्राप्त सामग्रीहरुको मूल्य खुलाई जुन प्रयोगको लागि प्राप्त भएको हो सोहीमा उपयोग गर्ने ।
बैदेशिक सहायतावाट प्राप्त सामग्रीको उपयोग	१.१	नगरपालिकाले हालसम्म बैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामानहरु मूल्य नखुलेकोले सहि रुपमा अभिलेख नरहेको ।	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	१.१	आलेप हुने गरेको भए पनि मासिक रुपमा हुने नगरेको ।	आन्तरिक लेखा परीक्षकले पूर्व लेखा परीक्षण र मासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख र सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> — आ. ले. प. मासिक रुपमा गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने । — ले. प. गराई बेरुजु लगत अध्यावधिक गरी नियमित असुल उपर गर्ने र बेरुजुको कारवाही चलाउने । — बेरुजु फछ्यौट गर्ने । — पेशकी बाँकी नराख्ने ।
अन्तिम लेखा परीक्षण	१.०	बेरुजु लगत अध्यावधिक गरी २५ 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 कारवाही चलाएको ।	
बेरुजुको अवस्था	१.७	पेशकी वाहेक असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम १ देखि ३ प्रतिशत सम्म भएको ।	पेशकी वाहेक असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम नभएको ।	
पेशकीको अवस्था	१.३	फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकम सो आ.व. को यथार्थ खर्चको ५ देखि १० प्रतिशत सम्म रहेको ।	कुनै पनि पेशकी बाँकी नरहेको ।	
लेखा समितिको प्रभावकारिता	०	जनप्रतिनिधिहरुको निर्वाचन हुन नसकेको ले लेखा समिति गठन हुने नगरेको ।	लेखा समितिले नगरपालिकाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कारोवार तथा कार्यक्रम संचालनको अवस्था अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगरपरिषद समक्ष पेश गरेको र परिषदबाट 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	०.७	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	१.०	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को २० देखि २५ प्रतिशत सम्म रकम सांवा व्याज भुक्तानी गर्नुपर्ने भै भुक्तानी गरेको । वा नगरपालिकाले ऋण नलिएको।	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को १० प्रतिशत भन्दा कम रकम सांवा व्याज भुक्तानीमा खर्च हुने भै भुक्तानी गरेको ।	— प्रशासनिक खर्च आन्तरिक आयको २५ प्रतिशत भन्दा कममा ल्याउन पहल गर्ने । — आम्दानीको १०० प्रतिशत भित्र रही खर्च गर्न पहल गर्ने ।
कुल आम्दानी र खर्चको संतुलन	१.०	आम्दानीको १०० देखि १२० प्रतिशत सम्म 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)	— निर्धारित राजश्व बाँडफाँड जि.वि.स., मालपोत तथा उ.वा. संघबाट नियमित रुपमा हुने गराउन पहल गर्ने ।
धरौटी खाता संचालन	१.९	नगरपालिकाले छुट्टै धरौटी खाता राखेको र सो खाताबाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको वा सापटी नदिएको ।	नगरपालिकाले छुट्टै धरौटी खाता राखेको, सो खाताबाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको र सो रकमबाट नगरपालिकाले व्याज आम्दानी गरेको ।	
राजश्व बाँडफाँड	१.६	नगरपालिकाले जिविसबाट राजश्व प्राप्त गर्न प्रयास गरेको (बैठक, पत्राचार) ।	निर्धारित राजश्वको बाँडफाँड नगरपालिका तथा जिविस विच नियमित रुपमा 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	१.६	करीव २ वर्ष अघि मात्र श्रोत नक्सा र विषयगत भौतिक विकास नक्साहरू तयार गरिएको र त्यसको उचित प्रयोग भैनसकेको ।	१:२५००० फिटको स्केलमा नगरपालिकाको बस्तुस्थिति प्रष्ट हुने गरी GIS सहित श्रोत नक्सा र विषयगत भौतिक विकास नक्साहरू तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने गरेको ।	— श्रोत नक्साको नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने ।
भवन निर्माण मापदण्ड तयारी	१.४	भवन निर्माण मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने क्रममा रहेको । वा तयार भएको मापदण्डको करीव ७५ प्रतिशत कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	नगरपालिकाले भौतिक विकास योजना तयार गरी सो अनुसार भवन निर्माण मापदण्ड र भवन निर्माण सहिता तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	— भवन निर्माण मापदण्डको नियमित निरीक्षण गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।
आवधिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	१.३	दीर्घकालिन दृष्टीकोण सहितको आवधिक योजना तर्जुमाका गरी स्वीकृत गरेको तर वार्षिक योजनामा रुपान्तरित हुन नसकेको ।	दीर्घकालिन दृष्टीकोण सहितको आवधिक योजना स्वीकृत भै कार्यान्वयनमा रहेको ।	— न. पा. लाई आवश्यकता निर्देशिकाहरू तथा क्षेत्रगत योजनाहरू तयार गर्ने र लागु गर्न पहल गर्ने ।
भू- एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन बाञ्छित अवस्था	०	भू-एकीकरण, निर्देशित जग्गा विकास जस्ता आवास योजना तर्जुमा गर्ने निर्णय नभएको ।	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	०.९	क्षेत्रगत गुरु योजना तयार गर्ने कार्यको पहल शुरु भएको ।	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	२.७	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरु अवलंबन गरी पौष मसान्त भित्र नगरपरिषदबाट योजना छनौट गरी माघ मसान्त भित्र जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराउने गरिएको ।	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरु अवलंबन गरी पौष मसान्त भित्र नगरपरिषदबाट योजना छनौट गरी माघ मसान्त भित्र जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराएको ।	— सम्पूर्ण आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी मात्र संचालन गर्ने परिपाटी बसाल्न पहल गर्ने ।
विषयगत समिति गठन तथा कार्य संचालन	२.३	विषयगत समितिहरुले आगामी वर्ष संचालन गर्ने योजनाका लागिमात्र नीतिगत सुझाव दिएको । वा विगतको कामको समिक्षा मात्र गरेको ।	नगरपरिषदद्वारा ५ वटा विषयगत समितिहरु गठन भएको र समितिले आआफ्नो विषयक्षेत्रमा संचालित योजनाहरुको समिक्षा गरी आगामी वर्ष संचालन गर्ने योजनाहरुका संबन्धमा नगरपरिषदलाई नीतिगत सुझाव प्रदान गरेको ।	
सम्भाव्यता तथा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन	१.०	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	२.०	नगरपरिषदले बार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरुलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकता निर्धारण गरेको तर ५ भन्दा कम विषयक्षेत्रका योजनाहरु समावेश भएको ।	नगरपरिषदले बार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरुलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकताक्रमको आधारमा सबै विषयक्षेत्रका योजनाहरु समावेश भएको ।	
प्राथमिकता प्राप्त लक्षित कार्यक्रमसंगको आवद्धता	२.३	महिला, बालबालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्ग तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको १० देखि २० प्रतिशत सम्म रकम विनियोजन गरिएको।	महिला, बालबालिका, 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	१.४	सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी २५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन भएको ।	सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी त्यसको आधारमा प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन भएको ।	— न. पा. बाट संचालन गर्नेसम्पूर्ण आयोजनाहरूको कार्य तालिका बनाई मात्र कार्यान्वयन गर्ने परिपाटी बसाल्न पहल गर्ने ।
निर्माण आयोजनाहरूको कार्यान्वयन प्रकृया	२.४	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको वढी 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 वढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका सबै आयोजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकाय मार्फत संचालन भएको ।	
निक्षेपित कार्यहरूको व्यवस्थापन	०.३	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 रुपमा कार्यान्वयन गरेको ।	
योजनाको कार्य सम्पन्न स्थिति	२.६	स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ८५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समयमा सम्पन्न भएका ।	स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ९५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समयमा सम्पन्न भएका ।	
आयोजनाको लागत र बजेट विनियोजनको अवस्था	१.९	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 आधारमा बजेट व्यवस्था भएको ।	

ख.४ योजना संचालनमा सहभागिता

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
जनसहभागिताको अंश	२.३	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायबाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश २० देखि ३० प्रतिशत सम्म भएको ।	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायबाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश ३० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> — नगर क्षेत्रका कार्यरत गैससहरूको दर्ता न. पा. मा गर्न कडाई गर्ने तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिई मात्र आयोजनाहरू संचालन गर्ने परिपाटी बसाल्न पहल गर्ने । — अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनहरूसंग सम्बन्ध स्थापनाको लागि पहल गर्ने ।
नीजि क्षेत्रसंगको साभेदारी	२.७	निजी क्षेत्रसंगको साभेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित २ वा सो भन्दा बढी आयोजना संचालनमा रहेको ।	निजी क्षेत्रसंगको साभेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित २ वा सो भन्दा बढी आयोजना संचालनमा रहेको ।	
सरकारी तथा सरकारी स्वामित्व भएका निकायहरूसंगको साभेदारी	०.६	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साभेदारीमा आयोजना संचालन गर्ने पहल भएको ।	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साभेदारीमा ५ वटा भन्दा बढी आयोजना संचालन गरेको ।	
गैससहरूसंगको साभेदारी	०.७	कार्यक्रम वा आयोजनाहरू गैसस वा सामुदायिक संस्थासंगको साभेदारीमा संचालन गर्ने पहल भएको ।	१० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यक्रम वा निर्माण आयोजनाहरू गैसस वा सामुदायिक संस्थाहरूसंगको साभेदारीमा संचालन भएको ।	
अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनसंगको साभेदारी	०	कुनै पनि अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनसंग सम्बन्ध स्थापना नगरेको ।	नगरपालिकाले आफ्नै प्रयासमा नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त गरी ३ वटा भन्दा बढी अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनहरूसंग सम्बन्ध स्थापना गरी साभेदारीका योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गरेको ।	

ख.५ योजनाहरूको अभिलेख, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
योजनाको अभिलेख व्यवस्था	१.७	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 ।	— सम्पूर्ण योजनाहरूको समयमा नै सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्थाको स्थापना गर्ने ।
योजनाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन	१.४	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले करीव २५ प्रतिशत योजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको तर प्रतिवेदन नदिएको ।	आयोजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन भै संचालित प्रत्येक योजनाको कम्तिमा १ पटक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको र प्रत्येक महिना नगरपालिकालाई प्रतिवेदन दिने गरेको ।	— योजनाहरूको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने परिपाटी बसाल्न पहल गर्ने । — योजनाहरूको मर्मत संभार गर्न नियमानुसार रकम विनियोजन गर्ने र अधुरा योजनाहरूलाई प्राथमिकता साथ वार्षिक बजेटमा समावेश गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।
योजनाको जाँचपास तथा फरफारक	२.७	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार भई जाँचपास भएको र नगरपारिषदबाट अनुमोदन भएको ।	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार भई एक महिना भित्र जाँचपास भएको र नगरपारिषदबाट अनुमोदन भएको ।	
आयोजनाको मर्मत संभार	०.१	आयोजनाको मर्मत संभार नियमित रूपमा हुने नगरेको ।	नगरपालिकाले मर्मत संभार कोष स्थापना गरी सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको नियमित रूपमा मर्मत संभार भै दुरुस्त रहेको ।	
अधुरा योजनाहरूको अवस्था	०.७	गत वर्षका करीव ६० प्रतिशत अधुरा आयोजना सम्पन्न हुनेगरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।	गतवर्षका सबै अधुरा आयोजनाहरू 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	१.१	नगरपरिषद्को बैठक बर्षमा १ पटक मात्र बसेको ।	नगरपरिषद्को बैठक बर्षमा २ पटक श्रावण मसान्त र पौष मसान्तभित्र तोकिएको प्रकृया पुरा गरी सम्पन्न भएको ।	
नगरपालिका बैठक	१.६	एजेण्डा निर्धारित नगरी मासिक रुपमा बैठक बसेको र निर्णय उतार सम्बन्धितलाई पठाउने गरेको ।	निर्धारित एजेण्डा सहित मासिक रुपमा बैठक बस्न तोकिएको दिनमा नगरपालिकाको बैठक नियमित रुपमा बसेको र एजेण्डा अनुसार निर्णय भई सम्बन्धितलाई निर्णय उतार पठाउने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> - वडा समितिको बैठक बस्न कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पूर्ण वडा सचिवहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । - कर्मचारी आचार संहिता प्रकाशन गर्ने र जनप्रतिनिधिहरुले बहाली गरेपछि आचार संहिता तयार गरी पेश गर्ने ।
वडा समिति बैठक	०	वडा समितिको बैठक नियमित रुपमा नबसेको र नगरपालिकालाई बैठकको प्रतिलिपी दिने नगरेको । वा वडा समितिको बैठक बर्षमा २४ पटक भन्दा बढी बस्ने गरेको ।	सबै वडा समितिहरुको बैठक मासिक रुपमा तोकिएको दिनमा नियमित बसेको र निर्णयको प्रतिलिपी नगरपालिकालाई दिने गरेको ।	
विनियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	१.६	नगरपालिकाले आर्थिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा कार्य संचालन कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको ।	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 पूर्णरुपमा लागु भएको ।	
कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको आचार संहिता	१.४	कर्मचारी आचार संहिता पारित भई २ बर्ष यता कार्यान्वयनमा आएको । तर पदाधिकारीहरुको आचार संहिता तयार हुन बाँकी रहेको ।	नगरपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको आचार संहिता पारित भई विगत २ बर्ष 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	२.१	संगठन संरचना र त्यसमा रहेका प्रत्येक इकाई तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरण सहित दरवंदी स्वीकृती भएको तर परिमार्जन नगरिएको ।	संगठन संरचना र त्यसमा रहेका प्रत्येक इकाई तथा कर्मचारीहरूको कार्य विवरण सहितको कर्मचारी दरवंदी वीकृति र आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी सोही अनुसार कार्यान्वयन हुँदै आएको ।	<ul style="list-style-type: none"> - जनशक्ति विकासको लागि वार्षिक योजना तयार गर्ने । - कर्मचारीहरूले तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी पुनर्ताजकी तालिमको व्यवस्था गर्ने । - कर्मचारीहरूको सर्वेक्षण गर्ने र असन्तुष्टिका कारण पत्ता लगाई निराकरणका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
जनशक्ति विकास	१.६	मानवीय संसाधन विकास केन्द्र स्थापना नभए तापनि गरी जनशक्ति विकासको लागि बजेट विनियोजन गरी कार्यक्रम संचालन गरिएको ।	नगरपालिकाले मानवीय विकास केन्द्र स्थापना तथा जनशक्ति विकास योजना पारित गरी सो अनुसार कार्यक्रम संचालन गरेको ।	
निर्णय प्रकृत्यामा कर्मचारीको सहभागिता	२.३	कर्मचारी मासिक बैठक बसी नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनको विषयमा छलफल हुने गरेको तर नगरपालिका बैठकलाई सुभावरु जानकारी गराउने नगरेको ।	कर्मचारीहरूको मासिक बैठक नियमित रुपमा बसी नगरपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि छलफल हुने गरेको र बैठकका सुभावरु कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगरपालिका बैठकलाई जानकारी गराउने गरेको ।	
उत्प्रेरणात्मक उपायहरूको अवलंबन	१.७	नगरपालिकाका करीव कर्मचारी संख्याको आधा आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।	नगरपालिकाका धेरै जसो कर्मचारीहरू आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।	
संगठनमा महिला तथा पिछडिएको वर्गको पहुँच	२.०	कर्मचारी वर्गमामात्र 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 ।	

ग.३ कर्मचारी व्यवस्थापन

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
पदपूर्तिको स्थिति	१.०	नगरपालिकाले Core र Non Core दरबन्दी नछुट्याएको तर सहायकस्तर पहिलो तह बाहेक ७५ देखि ९० प्रतिशतसम्म स्थाई पदपूर्ति भएको ।	नगरपालिकाले Core र Non Core कार्यहरू छुट्याई त्यस अनुसार दरबन्दी स्वीकृत गरी स्वीकृत सम्पूर्ण Core दरबन्दीमा स्थाई पदपूर्ति भएको ।	- कर्मचारी दरबन्दी पुनरावलोकन गरी पदपूर्तिको प्रकृया अगाडी बढाउने ।
कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन	१.३	कार्यविवरण आधार विना नै वार्षिक रुपमा कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गरिएको ।	सहभागितात्मक पद्धतिको आधारमा कार्यविवरण तयार गरी सबै कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा त्यसलाई आधार लिने गरिएको ।	- कर्मचारीहरूको कार्य विवरण पुनरावलोकन गरी कार्य सम्पादन मूल्यांकनको व्यवस्था स्थापना गर्ने ।
कर्मचारीको तलव तथा अन्य सुविधाहरूको ब्यवस्था	१.७	कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा अर्को महिना भित्र भुक्तानी भएको र आगामी २ वर्षभित्र अवकास हुने कर्मचारीहरूलाई सुविधा वापत दिनुपर्ने रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा मौज्जात रहेको तर कर्मचारी कल्याण कोष संचालन निर्देशिका तयार नभएको।	कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा महिना समाप्त हुनासाथ नियमित रुपमा भुक्तानी भएको र आगामी ५ वर्षभित्र अवकास हुने कर्मचारीहरूलाई दिनुपर्ने सुविधा वापत दिनुपर्ने रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा मौज्जात रहेको ।	- पदपूर्ति समितिको बैठक बसाई कर्मचारीलाई स्थायी गर्ने र बहुवाको प्रकृया अगाडी बढाउने ।
कर्मचारीहरूको बढुवा	१.४	समय समयमा रिक्त पदहरूमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यक्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई बढुवाद्वारा पदपूर्ति गरेको ।	रिक्त पदहरूमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यक्षमताको मूल्यांकन र आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई बढुवाद्वारा पदपूर्ति नियमित रुपले गरेको ।	
कार्यालयमा कर्मचारीको उपस्थिति	२.०	अधिकार प्रत्यायोजन नगरी केही दिन सम्म अनुपस्थित रहेको ।	नियमित रुपमा 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	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
भौतिक सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था	१.०	आफ्नो कार्यालय भवन भएको तर कार्यकक्ष पर्याप्त नभएको र आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाको कमि ।	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	२.०	कार्यालयमा चौविसै घन्टा सुरक्षाको प्रबन्ध भएको र नगरपालिको कार्यालयहाता, शौचालय तथा कार्यकक्ष सफा रहेको ।	कार्यालयमा चौविसै घन्टा सुरक्षाको प्रबन्ध भएको र नगरपालिको कार्यालयहातामा बगैँचाको साथै शौचालय तथा कार्यकक्षको दैनिक सफाई हुने गरेको ।	- अनावश्यक कागजात धुल्याउने व्यवस्था गर्ने । - मर्मत संभार कोष खडा गरी नगरपालिका भवन नियमित रुपमा मर्मत संभार र रंगरोगन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
नगरपालिका विरुद्ध मुद्दा मामिलाको स्थिति	२.०	७५ देखि ९० प्रतिशत सम्म मुद्दा मामिलाको निर्णय नगरपालिकाको पक्षमा भएको ।	९० प्रतिशत भन्दा बढी मुद्दा मामिलाको निर्णय नगरपालिकाको पक्षमा भएको ।	- फाइलिङ्ग सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने ।
फाईल तथा अभिलेख व्यवस्था	०.६	नगरपालिकाका इकाईहरु मध्ये कम्तिमा एउटाको फाईलिङ्ग प्रणाली व्यवस्थित भएको र कागज धुल्याउने पद्धति नअपनाएको ।	नगरपालिकाका सबै इकाईहरुले व्यवस्थित फाईलिङ्ग प्रणाली अनुशरण गरी महत्वपूर्ण दस्तावेजहरुलाई सुरक्षित राखेको र काम नलाग्ने कागजातहरु वर्षको एक पटक धुल्याउने गरेको ।	
भवन तथा मेसिनको संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था	०.३	कार्यालय भवन आवश्यक देखिएमा मात्र मर्मत सम्भार नगरेको र ५० प्रतिशत 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 पहुँच

क्षमताको सूचक	प्राप्ताङ्क	वर्तमान स्थिति	आशातित क्षमता	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
नागरिक वडापत्र सार्वजनिक तथा कार्यान्वयन	२.७	नागरिक वडापत्र तर्जुमा गरी प्रकाशित गरेको, आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरेको र वडापत्र वमोजिम सेवा उपलब्ध गराईएको ।	नागरिक वडापत्र तर्जुमा गरी प्रकाशित गरेको, आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरेको र वडापत्र वमोजिम सेवा उपलब्ध गराईएको ।	- नागरिक वडापत्र अध्यावधिक गर्ने ।
सार्वजनिक सुनवाई	२.७	वर्षमा २ पटक वा सो भन्दा बढी सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना गरी आफ्ना कृयाकलापहरूलाई सार्वजनिक गरेको र प्राप्त प्रतिक्रिया तथा सुझावहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	वर्षमा २ पटक वा सो भन्दा बढी सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना गरी आफ्ना कृयाकलापहरूलाई सार्वजनिक गरेको र प्राप्त प्रतिक्रिया तथा सुझावहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	- वर्षको २ पटक सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने । - गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई फोन सुविधा उपलब्ध गराई तत्काले गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।
सिकायत तथा गुनासो व्यवस्थापन	२.०	सिकायत तथा गुनासो प्राप्तिका लागि सिकायत पेटीको व्यवस्था गरेको र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी ५० प्रतिशत भन्दा बढी सिकायत तथा गुनासोहरू समाधान गरेको ।	सिकायत तथा गुनासो प्राप्तिका लागि टेलिफोन, इमेल, सिकायत पेटीका आदिको व्यवस्था गरेको र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी प्राप्त सबै सिकायत तथा गुनासोहरू समाधान गरेको ।	
बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका प्रकाशन तथा वितरण	१.९	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 सरोकारवालाहरू तथा सबै वडा समितिहरूलाई उपलब्ध गराईएको ।	
सूचना केन्द्रको स्थापना	२.३	नगर सूचना केन्द्रको स्थापना भएको र सूचना सम्बन्धी उल्लेखित ५ वटा भन्दा बढी 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	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति तथा पिछडिएको वर्गको बस्तुगत विवरण	१.७	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 ।	- सामुदायिक परिचालन मार्फत फोहर न्यूनिकरण कार्यक्रमलाई विस्थार गर्दै जाने ।
गरिवी नक्सा तयारी	०.७	नगरपालिकासंग गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या सम्वन्धी तथ्यांक रहेको ।	नगरपालिकाले गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या सर्भेक्षण गरी गरिवी नक्सा तयार गरेको र परिचय पत्र वितरण गरेको ।	- नगर क्षेत्र भित्रको गरिव नक्सा तयार गर्ने र तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
महिला तथा पिछडिएको वर्गको विकासमा भएको खर्च	२.०	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 ।	- गरीवी न्यूनिकरणको लागि कोष स्थापना गरी संचालन गर्ने । - हाल विस्तारित वडाहरुको टोल विकास संस्थाहरु गठन गरी समुदाय विकासमा आवद्ध गराउने ।
गरिवी न्यूनिकरणको अवस्था	१.६	नगरपालिकाले गरीवी न्यूनिकरणका लागि नगरपालिका साभेदारी विकास कोष वा गरिवी निवारण कोषको स्थापना गर्ने निर्णय गरेको ।	नगरपालिकाले गरीवी न्यूनिकरणका लागि नगरपालिका साभेदारी विकास कोष वा गरिवी निवारण कोषको स्थापना तथा संचालन गरेको । वा बार्षिक रुपमा १ प्रतिशत भन्दा बढी जनसंख्या गरिवीको स्तरवाट माथि उठेको ।	
समुदाय परिचालन	२.१	नगरक्षेत्र भित्र रहेका २५ देखि ५० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरी टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भै समुदायिक विकासमा संलग्न रहेको ।	नगरक्षेत्र भित्र रहेका ५० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरी 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	२.३	नगरपालिकाले स्वास्थ्य संवन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमको अतिरिक्त जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धनको लागि नगरक्षेत्रमा ३ वटा भन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले स्वास्थ्य संवन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमको अतिरिक्त जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धनको लागि नगरक्षेत्रमा ५ वटा भन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> - दीर्घकालिन स्यानीटरी ल्याण्डफिल्ड साईतको व्यवस्था गर्ने । - अल्पकालिन फोहर व्यवस्थापनको लागि निर्धारित स्थानमा पूर्वाधार तयार गर्ने ।
फोहरमैला संकलन	१.४	नगर क्षेत्रको सफाईका लागि क्षेत्र विभाजन गरी नियमित रुपमा सफाई गरी फोहर संकलन गरेको ।	नगर क्षेत्रको सफाईका लागि क्षेत्र विभाजन गरी सम्पूर्ण क्षेत्रमा दिनको २ पटक नियमित रुपमा सफाई गरी फोहर संकलन गरेको ।	
फोहरमैला अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था	१.३	नगरपालिकाले फोहरमैला तहलगाउने स्थलको व्यवस्था गरेको तर निश्कासनका लागि पूर्वाधार तयार नभएको ।	नगरपालिकाले आगामी २० वर्ष सम्मको लागि फोहरमैला तहलगाउन अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था गरेको र संकलित फोहरहरुलाई सुरक्षित रुपमा अन्तिम निश्कासन स्थलमा लगी तहलगाउने गरेको ।	
खानेपानीको व्यवस्था	१.४	नगरक्षेत्रमा वसोवास गर्ने ३० देखि ७० प्रतिशत घरधुरीलाई खानेपानी उपलब्ध भएको र यसकार्यको व्यवस्थाको नगरपालिकाले जग्गा खरीद गरेको ।	नगरक्षेत्रमा वसोवास गर्ने ९० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीलाई खानेपानी उपलब्ध भएको ।	
शौचालय तथा ढल निकासको प्रयोग	१.७	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	१.३	नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न पहल गरेको ।	नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा र उच्च शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न लगानी गरेको ।	
अत्यावश्यक सेवा व्यवस्थापन	०.६	नगरपालिकाले 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 सेवा उपलब्ध गराउन सक्षम रहेको ।	- दमकलको व्यवस्था गरी दैवी प्रकोपको क्षतीलाई न्यूनिकरण गर्न पहल गर्ने ।
पशु वधशालाको व्यवस्था	२.३	पशुवधशाला निर्माण गर्न स्थान तोकेको र सोही स्थानमा पशु स्वास्थ्य जाँच पश्चात पशु वध गर्ने व्यवस्था गरेको ।	नगरपालिकाले पशुवधशालाको निर्माण गरी पशु स्वास्थ्य जाँच पश्चात पशु वध गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा लागु गरेको ।	- प्राकृतिक सांस्कृतिक तथा धार्मिक क्षेत्रहरुको विकासको लागि गुरु योजना तयार गरी कार्य गर्ने ।
खेलकुद विकास	०.९	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा कम्तिमा एउटा खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुद विकास योजनाको आधारमा वार्षिक ३ वटा भन्दा बढी खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।	
प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक संपदा संरक्षण	०.६	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	१.०	सडक गुरुयोजना तर्जुमा नभएको तर २५ प्रतिशत भन्दा बढी 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 ।	<ul style="list-style-type: none"> - नगर क्षेत्रमा उपयुक्त स्थान जस्तै बुलबुले उद्यान, देउती बज्यौ, काँक्रेविहार आदि स्थानहरूमा पार्क तथा मनोरंजनको क्षेत्रको रूपमा विकास गर्ने । - नगर क्षेत्रमा घर नम्बरिङ्ग प्रणाली स्थापना हुन बाँकी वडाहरूमा २ वर्ष भित्र घर नम्बरिङ्ग प्रणाली स्थापना गर्न उहल गर्ने ।
सडक बत्ति	०.९	नगरको केही सडक तथा चौकमा मात्र सडक बत्तिको व्यवस्था भएको र मिटर राखि विजुली खपतको अभिलेख राखेको ।	नगरका सबै मुख्य सडकहरू तथा चौकहरूमा सडक बत्तिको व्यवस्था भएको र नियमित रूपमा विजुलीको महसुल भुक्तानी गर्ने गरेको ।	
पार्क तथा मनोरंजन स्थल	०.३	नगरक्षेत्रमा रहेका पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरूको संरक्षण र सम्बर्धन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरेको ।	नगरक्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरूको संरक्षण र सम्बर्धन गरी सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरेको ।	
घर नम्बर सूचना प्रणाली	१.०	नगरपालिकामा २५ प्रतिशत भन्दा बढी घरहरूलाई घर नम्बर दिईएको र नयां वन्ने घरहरूलाई घर नम्बर दिने व्यवस्था नभएको । वा घर नम्बर प्रणाली प्रारम्भ गरेको ।	नगरपालिकामा भएका सम्पूर्ण घरहरूलाई घर नम्बर दिएको र नयां वन्ने घरहरूलाई घर नम्बर दिने व्यवस्था गरेको ।	
मसानघाट	०.९	नगरपालिकाले मसानघाट र चिहानघाटका लागि क्षेत्र तोकेको ।	नगरपालिकाले मसानघाट र चिहानघाटका लागि क्षेत्र तोकी तारवार गरेको, घाट 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	क्षमता विकासका लागि संभावित रणनीतिक क्रियाकलाप
बजार व्यवस्था	०.९	नगरपालिकाले तरकारी तथा फलफुल खरिद विक्रि सम्बन्धी व्यवसायहरू संचालनको लागि सफाई सुविधा सहित स्थान उपलब्ध गराएको ।	नगरपालिकाले तरकारी, फलफुल तथा मासु खरिद विक्रि सम्बन्धी व्यवसायहरू संचालनको लागि सुरक्षित संचरचना, विद्युत, पानि, सरसफाई, फोहर निश्काशन, फोहर संकलन, स्टोरेज, चेकजांच जस्ता सुविधा भएको बजार व्यवस्था गरेको वा नीजि क्षेत्र मार्फत सोही स्तरमा सेवा उपलब्ध गराएको ।	- व्यवस्थित बजार विकासको लागि उपयुक्त स्थान पहिचान गरी नीति नियम तयार गरी व्यवस्थापनको पहल गर्ने ।
शिप/उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन	२.०	नगरपालिकाका आधा भन्दा बढी वडामा सामुदायिक समूह/वचत परिचालन समूह/टोल विकास समूह गठन गरी प्रत्येक वडाका १० जना भन्दा बढी समूह सदस्यहरूलाई शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराएको ।	नगरपालिकाका सबै वडामा सामुदायिक समूह/वचत परिचालन समूह/टोल विकास समूह गठन गरी प्रत्येक वडाका १० जना भन्दा बढी समूह सदस्यहरूलाई शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराएको ।	- जनतालाई आवश्यक सीपमुलक तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी नियमित रूपमा सीपमुलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
लघुकर्जाको व्यवस्था	१.९	नगरपालिकाले शहरी गरिव बर्गको समूह गठन गर्न प्रोत्साहन गरी गठीत दुईवटा समूहहरूलाई उद्यम संचालन गर्न विना धितो लघुकर्जा उपलब्ध गराएको वा गराउन सिफारिश गरेको ।	नगरपालिकाले शहरी गरिव बर्गको समूह गठन गर्न प्रोत्साहन गरी गठीत पाँचवटा समूहहरूलाई उद्यम संचालन गर्न विना धितो लघुकर्जा उपलब्ध गराएको वा गराउन सिफारिश गरेको ।	
व्यवसायिक सूचना प्रणाली	०.६	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विक्री विवरण हुने वस्तुहरूको प्रवर्धन गर्न बर्षको १ पटक मेला, महोत्सव, प्रदर्शनी जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने पहल गरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विक्री विवरण हुने वस्तुहरूको स्पेसिफिकेसन, मूल्य, उत्पादन स्थल, परिमाण र गुणस्तर सम्बन्धी सूचनाहरू आदान प्रदान गर्ने संस्थागत व्यवस्था गरेको ।	
पर्यटन विकास	०.९	पर्यटन विकासको लागि अध्ययन तथा अनुसंधान गरी सम्भावित पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा पर्यटक व्यवसायलाई प्रवर्धन गर्न कम्तिमा ३ वटा पर्यटकिय स्थलहरूको विकास सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गरेको।	

भाग २

नगरपालिकाको साङ्गठनिक पूर्वाधार विकासको प्रस्ताव तयारी

२. नगरपालिकाको साङ्गठनिक पूर्वाधार विकासको प्रस्ताव तयारी

मिति २०७१ असोज २९ देखि कार्तिक ३ गते सम्म सञ्चालित सङ्गठन विकास कार्यक्रममा वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको आधारभूत साङ्गठनिक 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 प्राप्तिमा पहिलो कदम हुन आउँछ । तर साङ्गठनिक क्षमता विकास कार्य सजिलो तथा सरल भने अवश्य पनि छैन । निरन्तर प्रयास र सबै सरोकारवाला पक्षको प्रतिवद्धता तथा चासोको आवश्यकता पर्दछ । वीरेन्द्रनगर नगरपालिकामा यो प्रयास साङ्गठनिक क्षमता विकासको निरन्तरताको रूपमा लिन सकिन्छ ।

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

साङ्गठनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्ने क्रममा नगरपालिकाको कार्यालय वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था बारे पनि छलफल गरिएको थियो ।

२.१ वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको सङ्गठन स्वरूपमा परिमार्जन प्रस्ताव

सङ्गठन स्वरूपलाई कुनै पनि संस्थाको आधार स्तंभको रूपमा लिन सकिन्छ । सङ्गठन स्वरूपले उक्त सङ्गठनको सम्पूर्ण कृयाकलापहरूलाई दिशा निर्देश गर्दछ । सङ्गठन स्वरूपमा व्यवस्था भएका शाखा तथा फाँटहरूले उक्त सङ्गठनले अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सक्छ वा सक्दैन भन्ने कुरा देखाई रहेको हुन्छ । तसर्थ वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचनामा उद्देश्यमुलक रूपमा परिमार्जनको प्रयासको क्रममा नगरपालिकाको सङ्गठन स्वरूपको परिमार्जन प्रस्ताव तयार गरिएको छ । नगरपालिकाको सङ्गठन स्वरूपको प्रस्ताव तयार गर्न निम्न आधारहरूको परिधि भित्र छलफल तथा अन्तरकृया गरिएको थियो ।

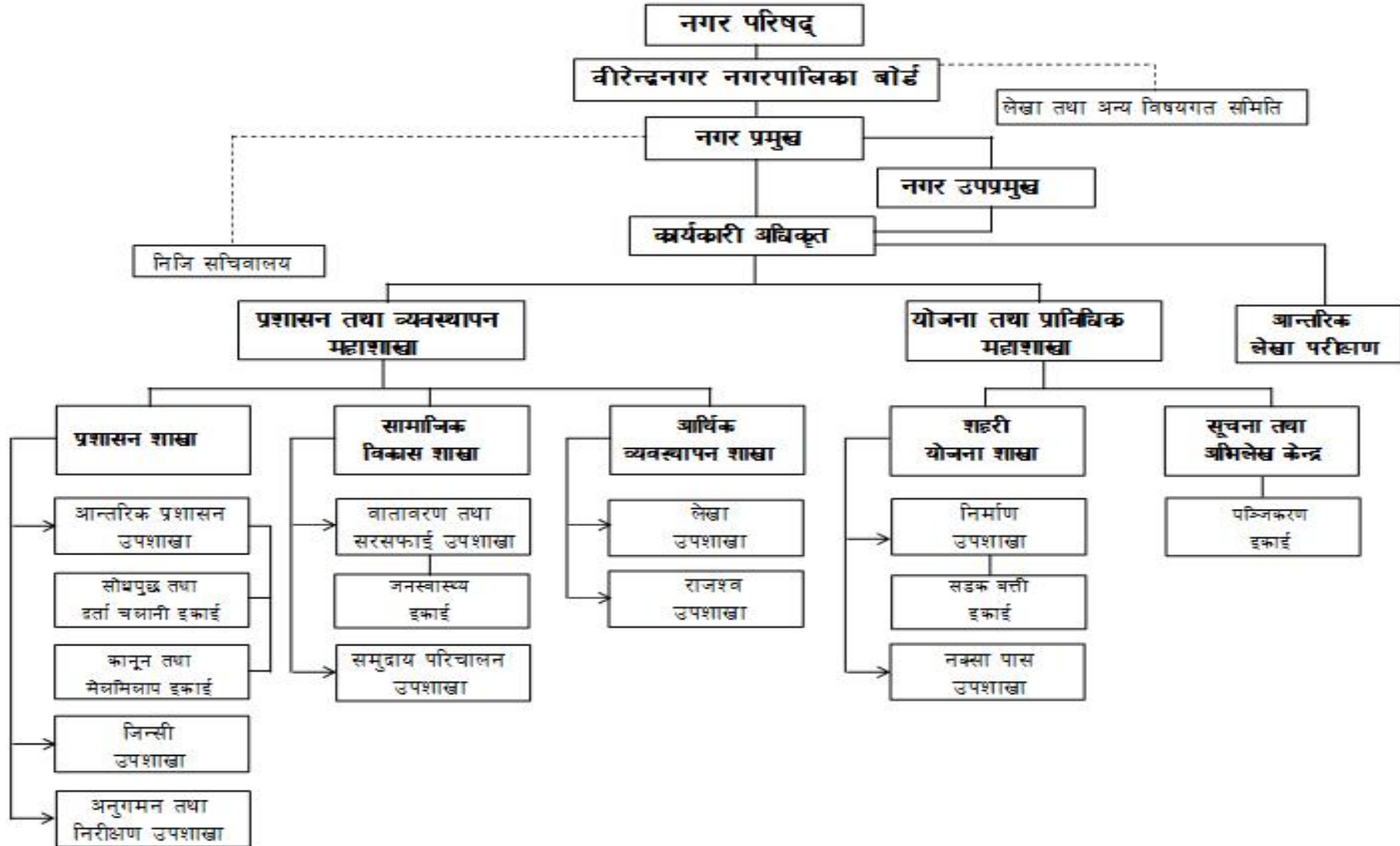
- नगरपालिकाले हाल सम्पादन गर्दै आएका कार्यहरू
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र नियमावली, २०५६ ले प्रावधान गरेको नगरपालिकाका काम कर्तव्य तथा अधिकारहरू
- नगरपालिकाको अल्पकालिन सोच (निकट भविष्यमा गर्न सोचिएका कार्यहरू)
- नगरपालिकाको वित्तिय क्षमता तथा व्यवहारिकता
- नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच Vision, लक्ष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

छलफलमा सहभागी नगरपालिकाका कर्मचारीहरूसँगको छलफलबाट दुई चरणको सङ्गठन स्वरूपको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । पहिलो चरणको सङ्गठन स्वरूपको प्रस्ताव नगरपालिकाको तत्कालको कार्य व्यवस्थालाई सम्बोधन गर्न परिमार्जित सङ्गठन स्वरूपको प्रस्ताव र दोस्रो चरणको सङ्गठन स्वरूपको प्रस्तावमा वीरेन्द्रनगर नगरपालिका उपमहा-नगरपालिकाको रूपमा स्तर उन्नति हुन गएमा तीन वटा महाशाखाहरूको व्यवस्था गरी ऐन तथा नियमावलीले निर्देशित कार्यहरू र नगरको दीर्घकालिन सोच समेतलाई मध्यनजर गरी पर्यटन तथा सांस्कृतिक प्रवर्द्धन, विपत व्यवस्थापन समेतलाई ध्यानमा राखी दोस्रो चरणको सङ्गठन स्वरूप प्रस्तावित गरिएको छ (अनुसूची-७) । उपरोक्त चरणबद्ध प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूपहरूलाई कार्यकारी अधिकृत लगायत सबै सहभागी कर्मचारीहरूले सहमति जनाएको थिए ।

परिमार्जित पहिलो चरणको प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूपको प्रस्तावमा २ वटा महाशाखा, ५ वटा शाखा, १० वटा उपशाखा, ३ वटा इकाईहरूको व्यवस्था गरिएको छ । यस सङ्गठन स्वरूप आन्तरिक लेखापरीक्षणसँगको समबन्ध र सम्पर्कको आधारमा पनि यथास्थानमा देखाउन प्रयास गरिएको छ ।

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको सङ्गठन स्वरूप निम्न अनुसार प्रस्तावित गरिएको छ ।

नगरपालिका कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन 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 वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप अनुसार कुन शाखा, उपशाखा तथा इकाईमा कुन स्तरको कति जना कर्मचारीको आवश्यक पर्दछ, सोको लागि सङ्गठन 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 सङ्गठन स्वरूपमा व्यवस्था भएका शाखा उपशाखा तथा इकाईहरूमा कर्मचारी आवश्यकताको योजना तय गर्नु पर्ने कुरामा सहमति भएको थियो । वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाले हाल सम्पादन गर्दै आएका कार्य र विकेन्द्रीकरण नीतिको कार्यान्वयनको स्थितिमा नगरपालिकाहरू समक्ष आई पर्ने चुनौती समेतलाई मध्यनजर गरी वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीलाई प्रस्तावित पनि सङ्गठन स्वरूपको आधारमा कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ ।

दरबन्दीको प्रस्तावमा (श्रेणी विहिन र non core कर्मचारीहरू तथा हाल थप भएका वडाहरूमा विद्यमान कर्मचारीहरूलाई दरबन्दीमा कायम गर्ने गरी हाल कार्यरत कर्मचारी संख्यामा नबढाई दरबन्दी संख्या कायम गरिएको छ) core कर्मचारीमा ६३ (वडा कार्यालयको समेत) जना कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । हाल स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको संख्या ६७ (थप भएको वडा कार्यालयको बाहेक) (core र non core कर्मचारीहरू समेत) छ । प्रस्तावित दरबन्दी र स्वीकृत दरबन्दीको तुलना गर्दा अधिकृतस्तर सातौँ \ आठौँमा र अधिकृतस्तर छैठौँमा क्रमश २ वटा र २ वटा दरबन्दी थपको प्रस्ताव गरिएको छ । त्यस्तै सहायकस्तर पाँचौँको दरबन्दीमा ११ पद थप र सहायकस्तर चौथोमा ४ (non core समेत गरी) कर्मचारीहरूको दरबन्दीमा थपको प्रस्ताव गरिएको छ । यस दरबन्दीको प्रस्तावमा non core कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या हाल कार्यरत कर्मचारी संख्यामा नबढाई कायम गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ । दरबन्दीको प्रस्तावमा core र non core कर्मचारीहरू समेत गरी जम्मा ८८ 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 ।

दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने क्रममा प्रस्तावित दरबन्दीले नगरपालिकालाई थप पर्ने वित्तीय भारको पनि विश्लेषण गरिएको थियो । विश्लेषणबाट प्रस्तावित दरबन्दीले नगरपालिकालाई आर्थिक भार केही थप हुने देखिएको छ । वित्तीय भारको विश्लेषणमा प्रस्तावित दरबन्दीमा व्यवस्था भएका सबै पदहरूमा स्थायी पदपूर्ति भएको अवस्था र कर्मचारीहरूले पाउने तलवमान र तलवमानमा १० प्रतिशतको दरमा नगरपालिकाले थप गर्नु पर्ने कर्मचारी संचयकोष लाई आधार बनाईएको छ । कर्मचारीले हाल पाएको भत्ता, ग्रेड र अन्य सुविधालाई समावेश गरिएको छैन । वित्तीय भारको विश्लेषणबाट निम्न तथ्य देखिएको छ ।

हाल स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको सबै पदहरूमा स्थायी पदपूर्ति भएका खण्डमा नगरपालिकालाई मासिक आर्थिक भार रु. १,५०२,८८६।- पर्ने देखिन्छ । प्रस्तावित दरबन्दीले यसलाई बढाएर मासिक रु. १,७७९,९४३।- बनाउने देखिन्छ । त्यस्तै हाल स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी र प्रस्तावित दरबन्दीले क्रमश वार्षिक रूपमा नगरपालिकालाई आर्थिक भार रु. १९,५३७,५१८।- र रु. २३,१३९,२५९।- पर्ने देखिन्छ । कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावले न.पा. लाई पर्ने आर्थिक भारको विश्लेषणको तुलनात्मक तालिका **अनुसूची-८** मा दिईएको छ ।

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालय
प्रस्तावित कर्मचारीको दरबन्दी
(०३ कार्तिक २०७१)

क्र.सं.	शाखा तथा उपशाखाको नाम	स्तर तथा तह	संख्या	शाखागत जम्मा	जम्मा
०	कार्यकारी अधिकृत	रा. प. द्वितीय	१	१	१
१	प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा	अधिकृतस्तर सातौं	१	१	१
१.१	प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	१		
	जम्मा			१	
१.१.१	आन्तरिक प्रशासन उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं (प्र)	१		
		सहायकस्तर चौथो (प्र)	२		
	जम्मा			३	
	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई	सहायकस्तर चौथो (प्र)	२		
	जम्मा			२	
	कानून तथा मेलमिलाप इकाई	सहायकस्तर पाँचौं	१		
	जम्मा			१	
१.१.२	अनुगमन तथा निरीक्षण उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं	१		
		सहायकस्तर चौथो	३		
	जम्मा			४	
१.१.३	जिन्सी उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं	१		
	जम्मा			१	१२
१.२	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	१		
		सहायकस्तर पाँचौं (लेखा)	१		
	जम्मा			२	
१.२.१	लेखा उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं (लेखा)	१		
		सहायकस्तर चौथो (लेखा)	१		
	जम्मा			२	
१.२.२	राजश्व उपशाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	१		
		सहायकस्तर पाँचौं	१		
		सहायकस्तर चौथो	३		
	जम्मा			५	९
१.३	सामाजिक विकास शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	१		
		सहायकस्तर पाँचौं	१		
	जम्मा			२	
१.३.१	वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं	१		
		सहायकस्तर चौथो	१		
	जम्मा			२	
	जनस्वास्थ्य इकाई	सहायकस्तर चौथो \ पाँचौं	२		
	जम्मा			२	
१.३.२	समुदाय परिचालन उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं	२		
		सहायकस्तर चौथो (लेखा)	१		

क्र.सं.	शाखा तथा उपशाखाको नाम	स्तर तथा तह	संख्या	शाखागत जम्मा	जम्मा
		सहायकस्तर चौथो	२		
	जम्मा			५	११
२.	योजना तथा प्राविधिक महाशाखा	अधिकृतस्तर सातौं	१	१	१
२.१	शहरी योजना शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं (प्रा)	१		
		सहायकस्तर पाँचौं (प्र)	१		
	जम्मा			२	
२.१.१	निर्माण उपशाखा	अधिकृतस्तर छैठौं (प्रा)	१		
		सहायकस्तर पाँचौं (प्रा)	२		
		सहायकस्तर चौथो (प्रा)	२		
	जम्मा			५	
	सडक वती इकाई	सहायकस्तर चौथो (प्रा)	१		
	जम्मा			१	
२.१.२	नक्सा पास उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं (प्रा)	१		
		सहायकस्तर पाँचौं	१		
		सहायकस्तर चौथो (अमिन)	३		
		सहायकस्तर चौथो (प्र)	१		
	जम्मा			६	१४
२.२	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	सहायकस्तर पाँचौं (प्रा)	१		
		सहायकस्तर चौथो (प्रा)	१		
	जम्मा			२	
	पञ्जिकरण इकाई	रा. प. अ. द्वितीय	१		
	जम्मा			१	३
	आन्तरिक लेखा परीक्षण	सहायकस्तर पाँचौं	१		
	जम्मा			१	१
	वडा कार्यालय	सहायकस्तर पाँचौं	५		
		सहायकस्तर चौथो	५		
	जम्मा			१०	१०
	कुल जम्मा			६३	६३

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालय, सुर्खेत
कर्मचारी दरवन्दीको तुलनात्मक तालिका

पद तथा श्रेणी	स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी	प्रस्तावित कर्मचारी दरवन्दी	कर्मचारी दरवन्दीमा थप घट
राजपत्राङ्कित तृतीय	१	१	०
अधिकृत स्तर सातौं \ आठौं	०	२	२ थप
अधिकृत स्तर छैठौं	४	६	२ थप
सहायक स्तर पाँचौं	१४	२५	११ थप
सहायक स्तर चौथो	२९	२८ + ४ डाईभर = ३२	४ थप
रा.प.अ. द्वितीय	१	१	०
सहायक स्तर तृतीय	३	०	३ घट
सहायक स्तर प्रथम	२५	१४ + ६ मेहत्तर + १ हेल्पर विद्युत = २१	४ घट
जम्मा	७७	८८	११ थप

२.३ शाखा तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयारी

सङ्गठन विकास कार्यक्रममा सङ्गठन 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 कार्यबोझ
५. नगरपालिकाको कार्य विस्तारको सोच

शाखागत कार्य विवरणको तयारीको लागि शाखागत हिसाबमा समूह कार्य गरी प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूपमा व्यवस्था गरिएका महाशाखा, शाखा तथा उपशाखाहरूको मुख्य कार्यहरू पहिचान गरिएको थियो | समूह कार्यको पछि आवश्यक छलफलको लागि प्रस्तुती पनि गरिएको थियो | नगरपालिकाले पहिचान गरेको शाखागत कार्य विभाजन निम्नानुसार रहेको छ |

२.३.१ नगरपालिकाको शाखागत कार्य विभाजन

कार्यक्रममा नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप अनुसार तय भएका महाशाखा, शाखा र शाखा अन्तर्गत व्यवस्था भएका उपशाखा तथा इकाईहरूले सम्पादन गर्नु 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 |

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालयको

संगठन विकास कार्यक्रम

२९ असोज - ०३ कार्तिक, २०७१

प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूपको आधारमा
शाखागत कार्य विभाजन

क) मुख्य कार्यहरू (Core Functions) :

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> नगर परिषद् तथा नगरपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गरी सदस्यहरूलाई बैठक बारे एजेण्डा सहितको लिखित जानकारी समयमै गराउने व्यवस्था मिलाउने । नगरपालिकाका विभिन्न समिति, तथा उप समितिहरूको बैठकको निर्णयहरू लेख्ने तथा निर्णयहरू समयमै प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति नीति तथा योजना बनाउन र कार्य विवरण सहित दरबन्दी श्रृजनाको लागि टिप्पणी तयार गर्न लगाउने । स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदहरूमा पदपूर्तिका लागि नयां नियुक्ति र बहुवा सम्बन्धी प्रक्रियामा सचिव मार्फत पदपूर्ति समितिलाई सघाउ पुऱ्याउने। नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गर्न लगाउने तथा नयां नियुक्ति हुने कर्मचारीले सम्पादन कामको विवरण समेत संलग्न गरी नियुक्ति पत्र दिने र शाखा सुरुवा हुँदा सुरुवा भएको शाखामा रही गर्नु पर्ने कामको विवरण पनि सुरुवा पत्र साथ उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कनको गर्ने नीति, जनशक्तिको वृत्ति विकास सम्बन्धी नीति बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने । नगरपालिकाको प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समयवद्ध र निरन्तर रूपमा कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने । नगरपालिकाको आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई संभाव्य श्रोतको उपयोग गर्न लक्ष निर्धारण गर्न लगाउने । नगरपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासको लागि व्यवस्था गर्ने । स्थानीय विकास शुल्कको निकास प्राप्तीको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने । नगरपालिकाको आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न वडा समिति कार्यालय तथा विभिन्न शाखाको वार्षिक कार्यक्रमहरूको माग गर्ने । नगरपालिकाको नीति अनुसार वडास्तरिय तथा नगरस्तरिय विकास योजनाहरूको लगत सम्बन्धित विभागहरूबाट माग गर्ने । वडागत तथा विभागिय कार्यक्रम तथा विकास योजनाहरूको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गरी \ गराई नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने । 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 बिच व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । 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 । समाजिक विकास सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रस्तावना नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने तथा बोर्डबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने । समुदायको विकासको लागि समुदाय स्तरिय बजेट सहितको कार्य योजना तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । नगरको सामाजिक तथा सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा स्थानीय गैर सरकारी संघ

	<p>संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई उनीहरूको क्षमता बृद्धि गर्दै विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने सहयोगी साभेदार निकायको रूपमा परिचालन गर्ने कार्यमा सो सम्बन्धी समितिलाई सहयोग गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार एवं वित्तिय विवरणहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण समयमै सम्पन्न गर्न उचित व्यवस्था मिलाउने । ● महाशाखा तथा अन्तरगतका शाखाहरूको सुदृढीकरण, विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको क्षेत्रमा सकृय भूमिका निर्वाह गर्ने । ● महाशाखा तथा अन्तरगतका शाखाहरूको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने । ● नगरपालिकाका समग्र विकासको लागि सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू संचालन गर्ने गराउने । ● चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने । ● नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
१.१ प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपरिषद र नगरपालिका बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ● कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि नीति निर्माण गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । ● जनशक्ति व्यवस्थापन तथा विकास ● प्रशासन सुधार तथा कार्यालय प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू ● व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ● अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरू संचालन तथा व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरू ● नगरपालिकाको नीति नियम पालना सम्बन्धी कार्य ● कार्यालयको सुरक्षा तथा सरसफाई व्यवस्था मिलाउने कार्य । ● सर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धी कार्य । ● विविध सिफारिश सम्बन्धी कार्य । ● कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्य । ● नगरपालिका वा यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतमा महानगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गराउने व्यवस्था मिलाउने । ● नगरपालिका कार्यालयमा आउने तथा कार्यालयद्वारा पठाईने चिठी पत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने र चलानी पत्रहरू नगर क्षेत्र भित्र पठाउनु पर्ने छ भने पत्र गन्तव्य सम्म पुऱ्याउने र भरपाई प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ● सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूसंग समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू । ● कार्य प्रकृया किटानी तथा जवाफदेहिता वहन सम्बन्धी कार्य ● शाखा समन्वय, सञ्चार तथा निरीक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य ● शाखा तथा अन्तरगतका उपशाखाहरूको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने । ● चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने । ● नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
१.१.१ आन्तरिक	<ul style="list-style-type: none"> ● कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने नाम थर, वतन संशोधन, नागरिकता,

<p>प्रशासन उपशाखा</p>	<p>नाता प्रमाणित, बसोवास, हैसियत प्रमाणित आदि सिफारिश सम्बन्धमा प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक अंग पुरा भए नभएको बारेमा छनविन गरी सम्बन्धित वडा समिति वा निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • उपशाखामा प्राप्त तत् सम्बन्धी विषयहरूको सम्बन्धमा प्राप्त सिफारिशको आधारमा आवश्यक सिफारिश पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। • सिफारिश प्रयोजनाको लागि आवश्यक फाराम तथा फरमेटहरूको विकास गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने । • सिफारिशका लागि आवश्यक प्रमाण कागजातहरू बारे सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई जानकारी दिने। • सिफारिश सम्बन्धी कारवाही चलाउनु अघि निवेदकले नगरपालिकामा बुझाउन बाँकी सम्पूर्ण बाँकी बक्यौताहरू बुझाउन सम्बन्धित शाखामा पठाई तर्न लगाउने। • सिफारिश तथा सर्जमिन सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ्ग गर्ने । • नगरपालिकालाई आवश्यक जनशक्ति योजन तर्जुमा र कर्मचारीको दरबन्दी श्रृजनाको लागि कार्य विवरण सहित प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । • उकर्मचारीहरूको हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रत्येक महिनामा हाजिरी विवरण प्रशासन शाखामा पठाउने । • आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र अनिवार्य रूपमा सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गराउने व्यवस्था गर्ने। • कर्मचारी बहुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने । • तालीम लिन जाने कर्मचारीको मनोनयनको व्यवस्था गर्ने । • कुनै कर्मचारीको तलव रोक्का गर्नु पर्ने अवस्था आएमा लेखा तथा बजेट शाखामा पठाउने । • कर्मचारीहरूको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने । • कर्मचारी परिचय पत्रको लागि अभिलेख राखी परिचय पत्र तयार गरी सचिववाट प्रमाणित गराई वितरणको व्यवस्था गर्ने । • कर्मचारी व्यक्तिगत फाईलहरूमा कर्मचारीको विवरण प्रष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरू सिलसिलेवार रूपमा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने । • उपशाखा तथा अन्तरगतका इकाईहरूको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने । • चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने । • नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
<p>१.१.१-क सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई</p>	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुहरूको जिज्ञासा पुरा गर्न सोधपुछ कक्ष संचालन गरी कार्यालय सम्बन्धी जानकारी दिई सघाउने । • प्रथम सूचना दर्ता रजिष्टरको व्यवस्था गर्ने तथा सूचनाहरू संकलन गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखाहरूमा जानकारी पठाउने । • नगरपालिका कार्यलयमा आउने तथा कार्यलयद्वारा पठाईने चिठी पत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने । • चलानी पत्रहरू नगर क्षेत्र भित्र पठाउनु पर्ने छ भने पत्र गन्तव्य सम्म पुऱ्याउने र भरपाई प्राप्त गर्ने । • चलानी पत्र नगर क्षेत्र बाहिर पठाउनु पर्ने भए पत्र हुलाकसम्म पुऱ्याई भरपाई प्राप्त गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयको छापहरू दुरुपयोग हुन नपाउने गरी सुरक्षा साथ राखी प्रयोग गर्ने । • विभिन्न कार्यालयहरूबाट आएका सूचना टाँसको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिन पेश गर्ने । • आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य । • नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने । • शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।
<p>१.१.१-ख. कानून तथा मेलमिलाप इकाई</p>	<ul style="list-style-type: none"> • मुद्दा मामिला र भगडा मिलापत्र सम्बन्धी कार्य । • नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखालाई कानूनी राय सल्लाह सुभाष दिने कार्य । • नगरपालिका विरुद्धका अदालतमा पर्न आएका मुद्दाहरूको कानूनी उपचार सम्बन्धी कार्य । • कानूनी सल्लाहकारसंग सम्पर्क तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य । • नगरपालिकामा पर्न आएका उजुरीहरूमा कारवाही तथा आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य । • नगरपालिकाका मुद्दा सम्बन्धी कागजात तथा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने । • अदालत तथा अन्य निकायबाट मिसिल माग भै आएका आदेशलाई मिसिल पठाउने र फिर्ता बुझिलिने । • मिसिलहरूको नक्कल माग भै आएमा नक्कल उपलब्ध गराउने । • प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू। • नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने । • शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।
<p>१.१.२ अनुगमन तथा निरीक्षण उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • नियमित रूपमा नगर क्षेत्र भित्र नगरपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने । • न.पा. का कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको कार्यान्वयन स्थितिको शहरी योजना शाखासँग समन्वय गरी अनुगमन र समीक्षा गर्ने र सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने । • नियमित रूपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने । • विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने । • सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने । • सार्वजनिक स्थलमा जथाभावि फोहोर-मैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने । • नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने । • नगरक्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • व्यवसायीहरूले न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । • न.पा.को ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने । • नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदी जस्ता विषयमा न.पा.बाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्यक्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्ने । • नगरक्षेत्रलाई सफा-सुगंध राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरी सामाजिक

	<p>जीवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • कानूनले मनाही गरेका पशु चौपाया आदीलाई बध गर्न रोक्ने । • कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने । • सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामाग्रीहरु हटाउन लगाउने । • कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने । • न.पा.को स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने । • सार्वजनिक सम्पत्तिहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने । • उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने । • चौमासिक रुपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने । • नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनवाई लगायत सुशासन प्रवद्धनका गतिविधिहरु संचालन गर्ने । • नियमित रुपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
<p>१.१.३ जिन्सी उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य • नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरीद सम्बन्धी कार्य । • नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य । • सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य । • जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य । • सवारी साधन र अन्य सामानहरुको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य । • नगरपालिकाका सवारी साधनहरुको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य । • सडक वक्तिको ब्यवस्था तथा मर्मत सम्बन्धी कार्य । • भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य । • निर्माण सामाग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको ब्यवस्था मिलाउने कार्य । • जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य । • जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य । • कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य । • कागजात धुत्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । • सफ्टवेयरहरु संचालन ब्यवस्था मिलाउने कार्य । • प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य । • उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने । • चौमासिक रुपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने । • नियमित रुपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने ।

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
१.२. आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिकाको आर्थिक विनियम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • नगरपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमाको क्रममा नगरपालिका कार्यालयको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण नियमित रूपमा गरी सो अनुसार अद्यावधिक गर्ने। • नगरपालिकाको राजश्व स्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरिक राजश्वको अनुमान गर्ने । • बजेट सिलिङ भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने । • नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नको लागि नगरपालिका अन्य शाखाहरु, विषयगत कार्यालयहरु तथा गैससहरुबाट वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु माग गर्ने । • 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 । • बजेट स्वीकृति प्रकृत्यामा गठन हुने विभिन्न समितिहरुको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने । • नगरपालिकाको स्वीकृत बजेट अनुसार सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रकृत्या निर्धारण गर्न लिखित रूपमा राय दिने । • ठेक्काबाट सामान खरिद, निर्माण, राजश्व जस्ता कार्य गराउदा टेण्डर स्वीकृति पूर्व लिखित रूपमा राय पेश गर्ने । • नगरपालिकाको आम्दानी र खर्चमा संतुलन हुने गरी योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि योजना तथा प्राविधिक महाशाखालाई सहयोग गर्ने । • आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धीत टिप्पणीहरु अध्ययन गरी आफ्नो राय दिने । • नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरु (कर, शुल्क, दस्तुर, बिक्री) आदिबाट सङ्कलित राजश्वहरु समय मै दाखिला गर्न लगाउने । • नगरपालिकाको थप संभाव्य आन्तरिक श्रोतहरु खोजी र उपयोगकालागि आवश्यक नीति तयार गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । • भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका कागजातहरु जाँच गरी मनासिव भएमा भुक्तानीको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • नगरपालिकाको हितका लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यक खर्च गर्ने । • एक आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व.को लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, क.सं. कोष, उपचार खर्च, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने, सार्न लगाउने । • भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरुको जिम्मेवारी सार्ने, सार्न लगाउने । • निर्दिष्ट समयमा मासिक, चौमासिक र वार्षिक पेशकी, आय, राजश्व, निकास, खर्च बैंक हिसाव विवरण आदिको प्रतिवेदन न.पा. बैठकमा पेश गर्ने • नगरपालिकाको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने । • नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनका लागि लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी प्राप्त प्रमाणहरुका आधारमा सम्परीक्षण गराउने र सो को रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिका बैठकमा पेश गर्न लेखा समिति

	<p>तथा कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगर प्रमुखलाई लाई सहयोग गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्य प्रकृया किटानी तथा जवाफदेहिता वहन सम्बन्धी कार्य • शाखा समन्वय, सञ्चार तथा निरीक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य • शाखा तथा अन्तरगतका उपशाखाहरूको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने । • चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने । • नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
<p>१.२.१ लेखा उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य । • आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य । • भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य । • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य । • बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य । • रकम निकासालागि सम्बन्धित अड्डाहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य । • सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य । • दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य । • बैंक रिकर्न्साईल सम्बन्धी कार्य । • कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य । • विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य । • खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य । • धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य । • कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य । • नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य । • सफ्टवेयरहरू संचालन व्यवस्था मिलाउने कार्य । • प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य । • प्रचलित कानून तथा न.पा.को निर्णय अवज्ञा गर्नेहरूको सूची कानून शाखामा दिने कार्य । • आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य । • कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । • प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू । • उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने । • चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने । • नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने ।

१.२.२ राजश्व
उपशाखा

- राजश्वको आय अनुमान तथा दररेट प्रस्ताव सम्बन्धी कार्य ।
- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य।
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रशार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- नगरपालिको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य ।
- करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- कर दाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु ।
- डिलरसिप सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सफ्टवेयरहरु संचालन ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्य ।
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुल उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने कार्य ।
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- एकिकृत सम्पत्ती करको लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- एकिकृत सम्पत्ती करको रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने कार्य ।
- एकिकृत सम्पत्ती करको संकलनको अभिलेख राख्ने तथा दैनिक बैंक दाखिला गर्ने कार्य।
- एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद नक्कल प्रमाणित सम्बन्धी कार्य ।
- संकलित मालपोत रकमको फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- चौमासिक रुपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने ।
- नियमित रुपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने ।

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

	<ul style="list-style-type: none"> • वातावरणीय शिक्षाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने, • अव्यवस्थित बजारलाई व्यवस्थित पार्न सहयोग गर्ने • कार्य प्रकृया किटानी तथा जवाफदेहिता वहन सम्बन्धी कार्य • शाखा समन्वय, सञ्चार तथा निरीक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य • शाखा तथा अन्तरगतका उपशाखाहरूको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने • चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने • नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने
<p>१.३.१ वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • दैनिक रूपमा सडक गल्ली सफा गर्न लगाउने • नालीहरू सफा गर्न लगाउने • सार्वजनिक महत्वका स्थलहरूको सरफाईमा विशेष महत्व दिने • घरको फोहोर मैला सङ्कलनको व्यवस्था मिलाउने • फोहोरमैला विसर्जनको व्यवस्थापन गर्ने • ल्याण्डफिल साइट र डम्पिङ साइटको लागि आवश्यक क्षेत्र निर्धारण गर्न पहल गर्ने , • सरफाई शिक्षा सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • फोहोरको मात्रा कम गर्न कम्पोस्ट मल सम्बन्धी ज्ञान वा तालिमको आयोजना गर्ने, • शहरी सरसफाई सम्बन्धी अभियानको सञ्चालन गर्ने, • वातावरण प्रदुषण गर्ने खालका वस्तुको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्ने खालका चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा त्यस्ता वस्तुको विकल्प वा विस्थापीत गर्ने वस्तुको खोजिमा चासो देखाउने, • वातावरण संरक्षणमा अन्य निकायहरूको सहयोग लिई चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने • पानी जम्ने खाडल पुर्ने व्यवस्था मिलाउने, • वेवारीसे लास, सार्वजनिक स्थलमा मरेका वा फ्याकेका जिवजन्तुहरूको दाहसंस्कार तथा विसर्जन गर्ने, • भुस्याहा कुकुर मार्ने पंवन्ध मिलाउने, • छाडा पशु नियन्त्रण गर्ने, • वातावरण जर्गेनाको लागि रुख विरुवा रोप्ने र भएका रुख विरुवाको जगेर्ना एवं हेरचाह गर्ने, • पार्क उद्यान, जंगल, सिमसार क्षेत्र आदीको सरसफाई र संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने, • वातावरण संरक्षण एवं जलवायू परिवर्तन सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलापहरू गर्ने • नियमित अनुगमन गर्ने, • उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने • चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने • नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने

<p>१.३.१.-क. जनस्वास्थ्य इकाई</p>	<ul style="list-style-type: none"> • परिवार कल्याण कार्यहरु - परिवार नियोजन, मातृशिशु स्याहार, खोप तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु सम्बद्ध निकायको सहयोगमा सञ्चालन गर्ने । • जनस्वास्थ्य, सरसफाई सम्बन्धि जनचेतना जगाउने पोष्टर तथा व्यानरहरु टास्ने र वितरण गर्ने । • घर पालुवा कुकुरहरुलाई निकायगत समन्वयको आधारमा रेविज विरुद्ध खोप दिने व्यवस्था मिलाउने । • होटलहरु तथा खाद्य बस्तु बिक्रेता तथा उत्पादकहरुको उत्पादनको गुणस्तर कायम गर्न नियमित निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने । • स्वास्थ्य सम्बन्धी शिक्षा नगरवासीहरुलाई प्रदान गर्न प्रभावकारी कार्यक्रमहरुसम्बद्ध निकायको सहयोग तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा पहल गर्ने। • संक्रामक रोग तथा बालबालिकाहरुलाई लिईने खोप तथा अन्य आधारभूत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने । • स्थानीय सरुवा रोगहरु सुरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, तथा सरुवा रोगहरुको स्थानीय निकायहरुसंग समन्वय राखी नियन्त्रणको लागि आवश्यक कदम चाल्ने । • घुम्ति क्लिनिकहरुमा उपचार हुन नसक्ने विरामीहरुलाई उत्प्रेषण सेवा पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने । • प्राथमिक उपचारका लागि घुम्ति क्लिनिक संचालनको प्रवन्ध मिलाउने । नगरमा घुम्ति क्लिनिकहरु संचालन व्यवस्थापन गर्ने तथा आवश्यक उपकरण, औजारहरुको व्यवस्था गर्ने । र क्लिनिकमा उपचारार्थ सम्पर्क राख्ने विरामीहरुको विवरण राख्ने । • स्वास्थ्य सरसफाई सम्बन्धी जनचेतना जगाउने पोष्टर तथा व्यानरहरु ठाउँ ठाउँमा टास्ने र वितरण गर्ने तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रदर्शनीको व्यवस्था मिलाउने। • नगरमा स्वास्थ्य तथा वातावरणिय शिक्षा सम्बन्धी जन चेतना बढाउन विभिन्न कार्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने । • शौचालय प्रयोगबारे जनचेतना अभिवेद्धि गर्ने तथा सार्वजनिक शौचालयहरुको आवश्यकता र पहिचान गरि सम्बन्धित शाखा मार्फत निर्माणको व्यवस्था मिलाउने। • नगरपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानीकारक चिज बस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउन प्रचार प्रसार गर्ने तथा वा हटाउने व्यवस्था गर्ने निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थको सेवन नगर्न जन चेतना जगाउने तथा वित्री वितरणमा सम्बन्धित निकायको सहयोगमा पूर्णरूपमा प्रतिवन्ध लगाउने व्यवस्था मिलाउने । • नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने । • उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।
<p>१.३.२ समुदाय परिचालन उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • समुदाय परिचालन सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार तथा वार्षिक बजेट निर्माणमा सम्बन्धित शाखालाई सहयोग गर्ने, • नगरपालिका साभेदारी विकास कोष सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र पेश गर्ने, • टोल विकास संस्था निर्माण र संस्थागत विकासमा समुदायलाई सहयोग गर्ने, • उद्यम विकास योजना मार्फत गरिव तथा विपन्न वर्गको जिविकोपार्जनमा टेवा पुग्ने खालका कार्यक्रमलाई अगाडी बढाउने, • समुदायको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि विभिन्न तालिमको व्यवस्था

	<p>मिलाउने,</p> <ul style="list-style-type: none">• टोल सुधार (विकास) योजना तथा समाज सुधार वा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान गर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउने,• सामुदायीक बचतलाई पौत्साहित गर्ने ।• समुदायमा सिप मुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,• नगरको सामाजिक तथा सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा स्थानीय गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई उनीहरूको क्षमता बृद्धि गर्दै विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने सहयोगी साभेदार निकायको रूपमा परिचालन गर्ने कार्यमा सो सम्बन्धी समितिलाई सहयोग गर्ने।• नगरपालिका कार्यरत गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको विवरण संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।• विभिन्न कार्यक्रम संचालनमा प्रभावकारी र ईमान्दार देखिएका संघ संस्थाहरूको उद्देश्यको आधारमा नगरपालिकाको कार्यक्रमसंग मिल्ने प्रकृतिका काम गर्ने संस्थाहरूको वार्षिक कार्यक्रम विवरण संकलन गरी उनीहरूसंग संयुक्त रूपमा काम गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।• आफ्नै 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 नगरपालिकामा पेश गर्न लगाउने तथा सकृय र प्रभावकारी गैर सरकारी संस्थाहरूलाई सम्मानित गर्न पहल गर्ने ।• समाजका अपाङ्ग, पिडीत तथा सुकुम्बासी समुहको जनशक्ति विकासको लागि तालीम आवश्यकता पहिचान गर्ने, तालीम कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने तथा संचालन गर्ने ।• लक्षित समुदायको सुधार तथा उत्थान सम्बन्धी कार्यत्र मको पहीचान गर्ने प्राविधिक सहयोग जुटाउने।• समाजका बृद्धि नागरिकहरूको संरक्षण तथा सरल जिवन यापनका लागि बृद्धाश्रम संचालनमा सम्बद्ध पक्षसंग समन्वयात्मक सहयोग गर्ने ।• बृद्धि नागरिकहरूको सम्मानको लागि विविध कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।• उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।• चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलाउन गर्न पुनः योजना तयार गर्ने ।• नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
--	--

शाखा/उपशाखा/ इकाई	कार्य विवरण
२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> • 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 गर्ने नीति तय गर्ने । • शहरी विकास सम्बन्धी योजना गर्दा उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने खालका योजनाहरूलाई प्राथमिकता दिने आधारहरू तय गर्ने नीति बनाउने । • नगरका जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बृद्धि हुने खालको कम लागतमा सम्पादन हुने योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने तथा संचालनमा जनसहभागिता हुने नीति तयार गर्ने । • 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 । • आयोजनाहरू तर्जुमा तथा संचालनमा सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसंग समन्वय कायम गरी संचालन गर्ने वातावरण तयार गर्ने नीति तयार गर्न सहयोग गर्ने । • नगरलाई सेवा क्षेत्रमा विभाजन (जोनिङ) गर्ने र सोहि अनुसार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने । • व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • निर्माण कार्यको इजाजत प्रदान गर्ने प्रकृया समयानुकुल हिसाबले किटानी तथा परिमार्जन गर्ने तथा सो अनुसार प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • इजाजत प्राप्त अनुसार निर्माण कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने तथा विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने । • नगर क्षेत्रमा विकास निर्माण सम्बन्धी योजनाहरू संचालन, व्यवस्थापन, समीक्षा एवं मूल्याङ्कन गर्ने । • नगर क्षेत्रका सडक, बाटोघाटो, ढल तथा ड्रेन निर्माण, मर्मत संभार गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सो कार्य को लागि सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने । • नगरवासीको लागि शुद्ध पिउने पानीको तथा सडक बत्तीको व्यवस्था गर्ने । • वडास्तरमा विभिन्न निर्माण कार्यहरू संचालन गर्ने तथा विकास निर्माणको कामहरूको मर्मत तथा संभार गर्ने । • नगरपालिकालाई आवश्यक सूचना संकलन, प्रयोग तथा प्रचार प्रसारको योजना तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी प्रस्ताव पेश गर्ने तथा निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने । • महाशाखाको योजना तथा कार्यक्रमको वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी वित्त विभाग पठाउने । • 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 । • कार्यालयमा नगरपालिकाको प्रगति तथा उपलब्धी भल्काउने समीक्षालयको स्थापना तथा व्यवस्थापनको लागि पहल गर्ने । • नगरपालिकालाई आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना digitized नक्सामा समावेश

	<p>गर्न आवश्यक प्रणाली विकास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitized नक्सा तथा सूचना प्रणाली नगरपालिकाको प्रयोगको लागि सूचना विश्लेषण तथा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने । • महाशाखा तथा अन्तरगतका शाखाहरूको सुदृढीकरण, विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको क्षेत्रमा सकृय भूमिका निर्वाह गर्ने । • महाशाखा तथा अन्तरगतका शाखाहरूको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने । • चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने । • नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
<p>२.१. शहरी योजना शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 । • शहरी विकास सम्बन्धी योजना गर्दा उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने खालका योजनाहरूलाई प्राथमिकता दिने आधारहरू तय गर्ने नीति बनाउने । • नगरका जनताको जीवनस्तर, आमदानी र रोजगार बृद्धि हुने खालको कम लागतमा सम्पादन हुने योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने तथा संचालनमा जनसहभागिता हुने नीति तयार गर्ने । • 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 । • आयोजनाहरू तर्जुमा तथा संचालनमा सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसंग समन्वय कायम गरी संचालन गर्ने वातावरण तयार गर्ने नीति तयार गर्न सहयोग गर्ने । • नगरलाई सेवा क्षेत्रमा विभाजन (जोनिङ) गर्ने र सोहि अनुसार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने । • नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि विस्तार गर्न सकिने क्षेत्र पहिल्याई बसोवास सम्बन्धी नीति बनाउन सहयोग गर्ने । • नगरमा अनियमित बसोवास नियन्त्रण गर्न आवश्यक नीति बनाउन सहयोग गर्ने तथा सो को कार्यान्वयनमा पहल गर्ने । • 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 । • अनियमित बसोवास क्षेत्रलाई हटाउने तथा व्यवस्थित बसोवासको योजनाहरूको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने । • नगरमा बसोवास व्यवस्थाको लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता परिचालन गर्ने नीति तयार गरी सो क्षेत्रको परिचालनमा आवश्यक पहल गर्ने । • व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • निर्माण कार्यको इजाजत प्रदान गर्ने प्रकृया समयानुकूल हिसाबले किटानी तथा

	<p>परिमार्जन गर्ने तथा सो अनुसार प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • इजाजत प्राप्त अनुसार निर्माण कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने तथा विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने । • शाखा समन्वय, सञ्चार तथा निरीक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य • शाखा तथा अन्तरगतका उपशाखाहरूको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने । • नगरको पूर्वाधार विकासका गुरुयोजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने। • चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने । • नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
<p>२.९.९ नक्सा उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • नक्सा पास गर्ने नीति नियम सम्बन्धी कार्य । • नगरपालिकाको पूर्वाधार गुरुयोजना कार्यान्वयन गर्ने । • घर नक्सा पास प्रकृया सम्बन्धी सुसूचित गर्ने कार्य । • घरनक्सा पास सम्बन्धी कार्य । • घर नक्सा पास सम्बन्धी निवेदन फाराम उपलब्ध गराउने । • घर नक्सा पास दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने । • निर्माण गरिने घरको नक्सा निर्धारित मापदण्ड अनुसार भए नभएको तथा आवश्यक कागजात प्रमाण पुगे नपुगेको जाँच गर्ने । • रित पूर्वकको प्रमाण पत्रहरू हेरी १५ दिने सूचना तयार गरी टाँस गर्ने । • तारेख पर्चा खडा गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने । • नियमानुसार सर्जमिन गरी सोको मुचुल्काको प्रतिवेदन पेश गर्ने । • कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियार प्राप्त बारेशबाट गराउने । • नियमानुसार भएको खण्डमा घर निर्माणको पहिलो चरणको इजाजत पत्र तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने । • नक्शा पास दस्तुर बुझाउन लगाउने । • निर्माण कार्यको स्वीकृती दिदा राय पुस्तिकामा लेख्ने र सदर भए बमोजिम गर्ने । • घर नक्शाको म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा नियमानुसार कारवाही गर्ने । • निरीक्षण तथा सम्पन्न प्रमाण पत्र सम्बन्धी कार्य • भवन निर्माण मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिता तयारी सम्बन्धी कार्य । • वाटो तथा घरनक्सा विवाद सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्य । • लालपुर्जामा घर रहेको जनाउने सिफारिश सम्बन्धी कार्य । • नगरपालिकाको इजाजत वेगर संरचना निर्माणको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य । • घर नम्बर सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य । • खानेपानी तथा विद्युत जडान सिफारिश सम्बन्धी कार्य । • घरजग्गा मूल्यांकनमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्य । • उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने । • चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने । • नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने । • शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

<p>२.१.२. निर्माण उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • नगर क्षेत्रमा आवश्यक पने ढल, सडक वृत्ति, खाने पानी लाईनको सर्वेक्षण तथा योजना तर्जुमा गर्ने र का.म.पा.को वार्षिक योजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने । • छनौट भएका योजनाहरूको नक्सा, डिजायन र लगत इष्टिमेट तयार गर्न लगाई महानगरपालिकाको विनियममा तोकिएको हद भित्रको योजनाहरू कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत गर्ने । • स्वीकृत योजनाहरू व्यवस्थित रूपमासंचालन गर्न आवश्यकता अनुसार वार्षिक, मासिक, साप्ताहिक, दैनिक कार्यतालिकाहरू बनाउने र सो अनुसार कार्य गर्ने । • योजना संचालनको लागि नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कसरी गर्ने प्रकृया मिलाउने । • ठेक्काद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान तथा सम्झौता गर्न सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने । • उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग पुऱ्याउने । • योजना डिजाईन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण सम्बन्धित वडा, उपभोक्ता समिति आदि लाई समयमै उपलब्ध गराउने । • सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजना तर्जुमा गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने । • सम्बन्धित वडा समितिको सहयोगमा लागत सहभागित परिचालन गर्नु पर्ने क्षेत्र पहिल्याई नगरपालिका सचिव समक्ष प्रतिवेदन दिने । • निर्णयानुसार उपभोक्ता समिति, ठेकेदार आदि संग विनियममा तोकिएको हद भित्रको योजनाहरूको संझौता गर्ने । • योजना प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै कार्य सम्पन्नताका लागि निरन्तर रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने र यथार्थ वस्तुस्थितिको प्रतिवेदन पेश गर्ने । • योजनाको रनिङ्ग विल, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने तथा रकम भुक्तानी, धरौटी फिर्ता गर्ने । • योजनाहरू संचालनको लागि निर्माण सामग्रीहरूको बफर स्टोरको व्यवस्था गर्ने । • संचालन भएको योजनाको नापी किताव, रनिङ्ग विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी विनियममा तोकिएको हद भित्रको योजनाहरूको भूक्तानी गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने तथा मासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने । • नगरमा हाल भैरहेको सडक बत्ती तथा नयाँ विस्तार हुनु पर्ने सडक पहिल्याई सो सम्बन्धी कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • सम्पूर्ण वडामा रहेका सडक वृत्तिको वडा समितिको सुझाव अनुसार जडान, विस्तार मर्मत र संचालन गर्ने आवश्यक व्यवस्था गर्ने । • उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने । • चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलाउन गर्न पुनः योजना तयार गर्ने । • नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने । • शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।
<p>२.१.२-क सडक बत्ती इकाई</p>	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका क्षेत्रमा जडान भएका विद्युत लाईन सम्बन्धी अभिलेख राख्ने तथा विस्तरका आवश्यकता पहिचान गरी सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । • सम्पूर्ण वडामा रहेका रहेका सडक बत्तीहरू वडा समितिको सुझाव अनुसार

	<p>जडान, विस्तार, मर्मत र कार्यान्वयको लागि योजना तर्जुमा गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none">• विद्युत लाईन विस्तार तथा मर्मतको लागि जनसहभागिता तथा उपभोक्ता समूहको परिचालन गर्न आवश्यक नीति तय गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।• विद्युत लाईन विस्तार तथा सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरण तथा अन्य सम्बद्ध पक्षसंग समन्वय गर्न पहल गर्ने ।• सडक बत्ती जडान, विस्तार तथा मर्मत कार्यमा उपभोक्ता समूहमा अपनत्वको भावना जागरण गर्न जनचेतना जागरण सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।• सडक बत्तीबाट लाभान्वित समूहलाई नै मर्मत कार्यको लागि जिम्मेवार बनाउन सो समूहलाई उपभोक्ता समूहको रूपमा गठन गरी मर्मत सम्बन्धी कार्यको लागि नीति बनाई कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।• सम्पूर्ण वडामा रहेका सडक बत्तिको वडा समितिको सुझाव अनुसार जडान, विस्तार मर्मत र संचालन गर्ने ।• विद्युत प्राधिकरणसंग समन्वय कायम गरी लाईन विस्तार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।• सम्बन्धित वडा समितिको सहयोगमा सडकको बत्तिहरूको स्वीच सांझ बिहान अन अफ गर्ने कार्यको अनुगमन तथा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।• कार्यालय भवन, न.पा. अधिनमा रहेका अन्य भवनहरू, वस पार्क, र उद्यानहरूमा जडान गर्ने तथा मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।• विद्युत लाईन तथा सडक बत्ती जडान तथा विस्तारको लागि उपभोक्ता समूह तथा जनसहभागिता परिचालन गर्न पहल गर्ने ।• सडक बत्ती मर्मत तथा संभारको लागि उपभोक्ताहरूको समूह गठन गरी सो कार्यको जिम्मेवार बनाउन आवश्यक पहल गर्ने ।• नयाँ बस्तिहरूमा विद्युत लाईन विस्तार तथा मर्मत गर्न वडा समिति कार्यालयसंग समन्वय गरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।• सडक बत्तीको मर्मत संभार कार्यको व्यवस्थापनलाई नियन्त्रण तथा प्रभावकारी बनाउन सडक बत्ती रहेको खम्बाहरूको नम्बर अंकित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।• सडक बत्ती मर्मत संभार कार्यमा लागत सहभागिता जुटाउने कार्यमा पहल गर्ने ।• मर्मतमा खर्च भएको सामग्रीहरूको अधावधिक रूपमा रेकर्ड राख्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित निकायलाई कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।• विद्युत लाईन तथा सडक बत्ती जडान तथा विस्तार सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा नक्सा तयार गरी अभिलेख राख्ने ।• पोल नम्बर अंकनको अभिलेख राख्ने तथा विद्युत लाईनको नक्सामा पनि पोल नम्बर अंकन गर्ने तथा मर्मत कार्यको व्यवस्थापनको लागि प्रयोग गर्ने ।• विद्युत लाईन तथा सडक बत्ती मर्मत सम्बन्धी प्रतिवेदन मासिक रूपमा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।• नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने ।• उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।
--	--

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

	<p>प्रोत्साहन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • शाखा समन्वय, सञ्चार तथा निरीक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य • शाखा तथा अन्तरगतका उपशाखाहरूको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने । • चौमासिक रूपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना गर्ने । • महाशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।
<p>२.२-क पंजिकरण इकाई</p>	<ul style="list-style-type: none"> • नगरक्षेत्रमा भएका व्यक्तिगत घटना (जस्तै:जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) आदिको सूचनाको आधारमा नियमानुसार दर्ता गर्ने । • जन्म दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगको भए पंजिकाधिकारीको अनुमति प्राप्त भएमा लाग्ने दस्तूर लिई नियमानुसार सच्याउने । • अन्य विवरण सच्याउन नियमानुसार माग भएमा पंजिकाधिकारीको अनुमति लिई लाग्ने दस्तूर लिई सच्याउने । • नेपाल सरकारले स्वीकृत ढाँचाको फाराममा व्यक्तिगत घटना अभिलेखको रूपमा चढाई अध्यावधिक रूपमा राख्ने । • घटना दर्ता सम्बन्धी रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै जि. वि. स. र नगरपालिकाको सूचना तथा संचार विभागमा पठाउने । • दर्ता भएका सूचना तथा तथ्याङ्क सम्बन्धित शाखा तथा विभागसंग बसी नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि विश्लेषण गर्ने । • तथ्याङ्क तथा सूचना विश्लेषणबाट देखिएका निश्कर्ष उपयोगको लागि नगरपालिका बोर्ड तथा वडा समिति कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने । • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यबाट उठेको दस्तूर, दण्ड जरिवानाको रकमको भौचर, आवश्यक फाराम भरी जि. वि. स. मार्फत स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउने । • नगरका वृद्ध, असाहाय विधवा तथा अपांड्गहरूको विवरण संकलन गरी वडाहरूको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राख्ने । • सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको नामावली अद्यावधिक गर्ने । • 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। • सामाजिक सुरक्षा भत्ताको पेशकी फछ्यौत गर्न सहयोग गर्ने। • सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको मासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने । • प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • मासिक रूपमा इकाईको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने । • केन्द्र प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

<p>आन्तरिक लेखा परिक्षण</p>	<ul style="list-style-type: none"> • असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरु असुली सम्बन्धी कार्य । • अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य । • लेखा समिति तथा नगरपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षक छनोट कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य । • नगरपालिकामा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने कार्य । • नगरपालिकाको मासिक रुपमा आयव्ययको श्रेस्ताको आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य । • आलेप वेरुजुहरुको लगत राख्ने तथा फछ्यौट सम्बन्धी कार्य । • वडा कार्यालयहरुको आ.ले.प. सम्बन्धी कार्य । • निक्षेपित कार्यक्रमहरुको आलेप गरी प्रतिवेदन दिने कार्य । • लेखा समितिको सचिवालयको कार्य । • आन्तरिक आयको लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य । • वडा कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षक छनोट सम्बन्धि कार्य । • अन्तिम लेखा परीक्षण वेरुजुको अभिलेख तथा फछ्यौट सम्बन्धी कार्य । • प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु।
<p>संयुक्त वडा कार्यालयहरु</p>	<ul style="list-style-type: none"> • वडा स्तरमा टोल सुधार समिति तथा उपभोक्ता समितिहरु गठन सम्बन्धी कार्य । • घरवाटो, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्यांकन, सम्पत्ति मूल्यांकन, काठ, विद्युत जडान आदि सिफारिश उपलब्ध गराउने । • नाता प्रमाणित, जन्म मिति प्रमाणित, नाम फरक सम्बन्धी सिफारिश गर्ने। • नगरपालिकावाट सर्जिमिन गर्न आएका विषयवस्तुहरुमा सर्जिमिन गर्ने । • वडा समितिवाट योजना तर्जुमा गरी नगरपालिकामा पठाउने । • वडा स्तरका ससाना मुद्दा, मामिला र भगडा मिलापत्र सम्बन्धी कार्य । • वडा समितिहरुको काम कारवाहीमा सहयोग सम्बन्धी कार्य । • सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्य । • वडा समितिको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु । • वडा समितिलाई विनियोजित रकमवाट संचालन हुने संपदा संरक्षण वाहेकका अन्य सबै योजनाहरु योजनाहरुको लागत अनुमान तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य । • नगरपालिकाले संचालन गर्ने संपदा संरक्षण, सडक, ढल, विद्युत र खानेपानी लगायतका अन्य सबै प्रकारका योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने कार्य । • वडा समितिलाई योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने कार्य । • विना नक्सा र नक्सा विपरित निर्माण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य । • स्वीकृत विना सडक खन्ने कार्यको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य । • सडक मिची हुने निर्माण कार्यको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य । • भवन तथा संरचनाहरु भत्काउने आदेशको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने कार्या

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 डिजाईन
- बगैँचा हेरचाह
- कानूनी सल्लाहकार सेवा
- सूचना प्रविधि संचालन सेवा

२.३.२ कर्मचारीहरूको पदगत कार्य विवरण

वीरेन्द्र नगरपालिकाको सङ्गठन विकास कार्यक्रम अवधिमा महाशाखा, 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 |

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालयको

संगठन विकास कार्यक्रम

२९ असोज - ०३ कार्तिक, २०७१

प्रस्तावित दरबन्दीको आधारमा सङ्गठनस्वरूपमा
कर्मचारीहरूको पदगत कार्य-विवरण
(TOR)

२०७१

प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा प्रशासन शाखा अन्तरगत निम्न पदहरूको कार्य विवरण :

१	प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा	अधिकृतस्तर सातौं
१.१	प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं
१.१.१	आन्तरिक प्रशासन उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं (प्र) सहायकस्तर चौथो (प्र) सहायकस्तर चौथो (क. अ.)
१.१.१-क	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई	सहायकस्तर चौथो (प्र)
१.१.१-ख	कानून तथा मेलमिलाप इकाई	सहायकस्तर पाँचौं (प्रा)
१.२	अनुगमन तथा निरीक्षण उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं (प्र) सहायकस्तर चौथो (प्र)
१.३	जिन्सी उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं (प्र)

१. **प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा**
महाशाखाको प्रमुख (अधिकृतस्तर सातौं) को
कार्य विवरण

यस महाशाखाका 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 मिलाउने ।
३. नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति नीति तथा योजना बनाउन र कार्य विवरण सहित दरबन्दी श्रृजनाको 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 नयां नियुक्ति हुने कर्मचारीले सम्पादन कामको विवरण समेत संलग्न गरी नियुक्ति पत्र दिने र शाखा सुरुवा हुँदा सुरुवा भएको शाखामा रही गर्नु पर्ने कामको विवरण पनि सुरुवा 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 समयवद्ध र निरन्तर रूपमा कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

ख. नगरपालिकाको वित्तिय व्यवस्था सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको आय बृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई संभाव्य श्रोतको उपयोग गर्न लक्ष निर्धारण गर्न लगाउने ।
२. नगरपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासको लागि व्यवस्था गर्ने ।
३. स्थानीय विकास शुल्कको निकास प्राप्तीको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
४. नगरपालिकाको आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न वडा समिति कार्यालय तथा विभिन्न शाखाको वार्षिक कार्यक्रमहरूको माग गर्ने ।
५. नगरपालिकाको नीति अनुसार वडास्तरिय तथा नगरस्तरिय विकास योजनाहरूको लगत सम्बन्धित विभागहरूबाट माग गर्ने ।
६. वडागत तथा शाखागत कार्यक्रम तथा विकास योजनाहरूको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गरी \ गराई नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने ।

ग. नगरको सामाजिक विकास सम्बन्धी

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 बिच व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२. 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 ।
३. समाजिक विकास सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रस्तावना नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने तथा बोर्डबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
४. समुदायको विकासको लागि समुदाय स्तरिय बजेट सहितको कार्य योजना तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. नगरको सामाजिक तथा सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा स्थानीय गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई उनीहरूको क्षमता बृद्धि गर्दै विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने सहयोगी साभेदार निकायको रूपमा परिचालन गर्ने कार्यमा सो सम्बन्धी समितिलाई सहयोग गर्ने ।
६. नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार एवं वित्तिय विवरणहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण समयमै सम्पन्न गर्न उचित व्यवस्था मिलाउने ।
७. पर्यटन एवं लोक कला संस्कृति प्रवर्द्धनका गतिविधि संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

घ. शाखा समन्वय तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी

१. महाशाखा तथा अन्तरगतका शाखाहरूको सुदृढीकरण, विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको क्षेत्रमा सकृय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
२. महाशाखा तथा अन्तरगतका शाखाहरूको 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 महाशाखा अन्तरगतको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।

ड. अन्य कार्य सम्बन्धी

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

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.१ प्रशासन शाखा
शाखाको प्रमुख (अधिकृतस्तर छैठौं) को
कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. 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 व्यवस्था मिलाउने ।
३. बैठकको निर्णय प्रतिलिपीहरू आवश्यकता अनुसार समयमै सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. नगर परिषद्, बोर्ड बैठक र समितिहरूबाट भएका निर्णयहरू समयमै प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
५. वडा समितिहरूको बैठकका निर्णय प्रतिलिपीहरू संकलन तथा अध्ययन गरी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने र कम्प्युटरमा अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।

ख. सिफारिश तथा इजाजत सम्बन्धी कार्य

१. कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. सिफारिशका लागि आवश्यक प्रमाण कागजातहरूको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई दिने ।
३. सिफारिश सर्जिमिन सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ्ग गर्ने ।
४. आवश्यकता अनुसार प्रतिलिपी माग भएमा प्रमाणित गराई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

ग. कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी

१. नगरपालिकालाई आवश्यक जनशक्ति योजना तर्जुमा र कर्मचारीको दरबन्दी श्रृजना, पदपूर्ति, शाखा तोक्ने र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२. कर्मचारी व्यवस्थापनकोलागि विनियम, नीति निर्माण गर्न कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
३. कर्मचारीहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारहरू प्रष्ट पारी कर्मचारीको कार्य मूल्याङ्कनको प्रकृया किटानी गर्ने ।

घ. प्रशासन सुधार तथा संगठन विकास सम्बन्ध कार्यहरू

१. नगरपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी समयवद्ध र निरन्तर रूपमा कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. संगठन विकास सम्बन्धी कार्यलाई नियमित रूपमा कर्मचारीहरू बीच छलफल र समीक्षा गर्ने र सुधारका लागि पहल गर्ने गराउने ।
३. नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा र परिमार्जन सम्बन्धी कार्यवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।
४. मासिक रूपमा कर्मचारी बैठक राख्ने व्यवस्था गर्ने र बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. नगरपालिकाको लागि आचार संहिताको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र आचार संहिताको पालना बारे पृष्ठपोषण गर्ने ।

६. संस्थागत विकास सम्बन्धमा बाह्य संघ संस्थाहरू (सरकारी तथा गै.स.स, दातृ संस्था, स्थानीय तथा बाह्य आदि) संग सम्बन्ध तथा सम्पर्क विस्तार गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

ड. कार्यालय प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू

१. नगरपालिकामा उजुरी पेटीका राखी नगरवासीहरूको सिकायतहरू संग्रह गर्ने र शाखा प्रमुख, नगर सचिव मार्फत सम्बन्धित शाखा, उपशाखाबाट कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
२. कार्यालयको चिठी पत्रहरू टाईप तथा लिथो गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. विभिन्न सभा समारोह तथा राष्ट्रिय चाड पर्वहरू, सभा समारोह संचालनको व्यवस्था मिलाउने
४. विभिन्न कार्यालयहरू तथा शाखा उपशाखा र इकाईबाट आएका सूचना टाँस गराई सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।
५. नगरपालिकाको अधिनमा रहेका भवनहरूको रेखदेख तथा पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने ।
६. सभा कक्ष आदिको रेखदेख र संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
७. परिपत्रहरू, ऐन नियम र राजपत्रहरू संकलन गर्ने र सम्बन्धित शाखा, उपशाखाहरूमा परिपत्रको दफा उत्तार गरी पठाउने ।
८. आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकहरूको विचार संग्रह गर्ने ।
९. राष्ट्रिय झण्डा नियमानुसार टाँग्ने झिक्ने व्यवस्था गर्ने ।

च. समन्वय तथा अन्य कार्य

१. नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न वडा 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. सुशासन प्रवर्द्धनको लागि नागरिक वडापत्र नियमित अध्यावधिक गर्ने तथा सार्वजनिक सुनवाई लगायतका कार्यक्रमहरू नियमित रूपमा संचालन गर्ने ।
५. आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सचिव समक्ष सिफारिश गर्ने ।
६. मासिक रूपमा शाखा अन्तरगतको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
७. शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने ।
८. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
९. कार्यकारी अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
१०. आफ्नो शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।
११. नगरपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा कार्यकारी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.१ प्रशासन उपशाखा
१.१.१ आन्तरिक प्रशासन उपशाखा
उपशाखाको प्रमुख (सहायकस्तर पाँचौं) को
कार्य विवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

क. सिफारिश सम्बन्धी कार्य

- १ कामको प्रकृति अनुसार जनतालाई आवश्यक पर्ने सिफारिश वडा समिति कार्यालयबाट उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने।
- 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 गरी वडा समिति कार्यालयमा प्रयोगको लागि पठाउने।
४. सिफारिश सम्बन्धी फारामहरूको प्रयोगको लागि वडा कार्यालयलाई आवश्यक तालीम दिने।
५. सिफारिश सम्बन्धी कारवाही चलाउनु अघि निवेदकले नगरपालिकामा बुझाउन बाँकी सम्पूर्ण बाँकी बक्यौताहरू बुझाउन लगाउने।
६. सिफारिश सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ्ग गर्ने।
७. आवश्यकता अनुसार प्रतिलिपि माग भएमा प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने।

ख. कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी

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

ग. कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी

१. कर्मचारी व्यवस्थापनकोलागि विनियम, नीति निर्माण गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
२. कार्य बोझको आधारमा जनशक्ति वितरणको व्यवस्था गर्न कारवाही चलाउने।
३. कर्मचारीहरूको हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रत्येक महिनामा हाजिरी विवरण आर्थिक शाखामा पठाउने।
४. कर्मचारीहरूको 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 कर्मचारीहरूको 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 बहुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने।
१०. कर्मचारी माथि कारवाही चलाउने व्यवस्था गर्ने।

११. कुनै कर्मचारीको तलब रोक्का गर्नु पर्ने अवस्था आएमा आर्थिक शाखामा पठाउने ।
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 कर्मचारीहरूको पालो पहरुको व्यवस्था गर्ने ।

ग) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी

१. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारहरू प्रष्ट पारी कर्मचारीको कार्य मूल्याङ्कनको प्रकृया किटानी गर्ने ।
२. कर्मचारीहरूले आफूले सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन आवधिक रूपमा पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने तथा सो को लागि आवश्यक फारामहरूको 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।

घ) 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 छनौट 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।

ङ) अन्य कार्यहरू

१. आफ्नो र मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा वाडफाँड गरी सो को आधारमा प्रत्येक ६-६ महिनामा कार्य सम्पादनका तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश 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 समन्वय ल्याउने ।
४. कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.१ प्रशासन उपशाखा
१.१.१ आन्तरिक प्रशासन उपशाखा
उपशाखाका सहायकस्तर चौथो कर्मचारी (क) को
कार्य विवरण

यस उपशाखाका सहायकस्तर चौथो तहको कर्मचारीले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

क) कार्यालय प्रशासन सम्बन्धी कार्य

१. कार्यालयमा आगन्तुक पुस्तिका 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 चिठ्ठी 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 अर्न्तगतका अन्य भवनहरूको सुरक्षाका लागि पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने।

ख) कर्मचारी अभिलेख तथा रेकर्ड सम्बन्धी

- १) नगरपालिकामा स्वीकृत दरवन्दी र पदपूर्ति भएको पदको लगत अद्यावधिक 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 अद्यावधिक 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 अद्यावधिक रूपमा राख्ने।

ग) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- १) नगर परिषद् तथा नगरपालिका बैठकका सहभागीहरूलाई बैठकको 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 मिलाउने सहयोग गर्ने।
- ४) वडा समितिहरूको बैठकका निर्णय प्रतिलिपीहरू संकलन तथा अध्ययन गरी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने र कम्प्यूटरमा अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने।

ग) अन्य कार्यहरू

- १) प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- २) उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.१ प्रशासन उपशाखा
१.१.१ आन्तरिक प्रशासन उपशाखा
उपशाखाका सहायकस्तर चौथो कर्मचारी (ख) को
कार्य विवरण

यस उपशाखाका सहायकस्तर चौथो तहको कर्मचारीले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

क. सिफारिश सम्बन्धी कार्य

१. कामको प्रकृति अनुसार जनतालाई आवश्यक पर्ने सिफारिश वडा 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 फाईलिङ्ग गर्ने।
६. आवश्यकता अनुसार प्रतिलिपि माग भएमा प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने।

ख. प्रशासनिक कार्यहरू

- १) विभिन्न सभा समारोह संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- २) प्राप्त परिपत्रहरू मध्ये सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरूलाई आवश्यक परिपत्रको दफा उतार गरी कार्यान्वयनको लागि पठाउने।
- ३) सम्बन्धित ऐन नियम र राजपत्रहरू संकलन गर्ने।
- ४) कार्यालय तथा न.पा. अर्न्तगतका अन्य भवनहरूको सुरक्षाका लागि पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने।
- ५) आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकहरूको विचार संग्रह गर्ने।
- ६) सिकायत पेटीका राखी नगरवासीहरूको सिकायत संग्रह गर्ने र शाखा प्रमुख, का.अ. मार्फत सम्बन्धित शाखा, उप शाखाबाट कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने।
- ७) राष्ट्रिय झण्डा नियमानुसार टाँग्ने झिक्ने व्यवस्था गर्ने।
- ८) कार्यालयको चिठीपत्रहरू टाईप गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ९) वडा समिति बैठकको आवश्यक निर्णय प्रतिलिपिहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने।
- १०) विभिन्न कार्यलयहरूबाट प्राप्त सूचनाहरू सूचना पाटीमा टाँस गर्ने र टाँस मुचुल्का गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने।
- ११) आफ्नो उपशाखाको जिम्मेवारी प्रकृती अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने।

ग. अन्य कार्यहरू

१. प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
२. उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा

१.१ प्रशासन उपशाखा

१.१.१ आन्तरिक प्रशासन उपशाखा

सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई

इकाईका प्रमुख (सहायकस्तर चौथो) को

कार्य विवरण

सोधपुछ तथा दर्ता चलानी प्रमुखले निम्न कार्यहरू गरी उपशाखा प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुर्याउनु पर्दछ ।

क) सोधपुछ सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहारले उनीहरूको जिज्ञासा वा सोधपुछलाई पूरा गर्न आफू र आफूबाट नभए अन्य शाखा \ उपशाखाबाट भए पनि बुझाउने ।
- २) सोधपुछ कक्ष संचालन गर्ने तथा आगन्तुकहरूलाई आवश्यक पर्ने कार्यालय सम्बन्धी जानकारी दिने।
- ३) प्रथम सूचना दर्ता रजिष्टरको व्यवस्था गर्ने तथा सूचनाहरू संकलन गरी उपशाखा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित शाखा/उपशाखाहरूमा कार्यान्वयनको लागि पठाउने ।
- ४) नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी दिने ।
- ५) नगरपालिकामा विभिन्न कामले आउने नगरवासीहरूलाई नगरपालिकाका विभिन्न काम तथा प्रकृया वारे जानकारी दिने ।
- ६) आगन्तुकहरूले सोधेका कुराको प्रष्ट जानकारी गराउने अथवा विस्तृत जानकारीका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- ७) नगरवासीहरूबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरू टिप्ने । सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ 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) टेलिफोनकताले कुरा गर्न चाहेको कर्मचारीलाई इन्टरकम मार्फत सम्पर्क गरिदिने ।
- ३) ट्रंककल नियन्त्रण गर्न लगबुकको व्यवस्था गरी प्रत्येक ट्रंककलको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी जानकारी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुखलाई दिने ।
- ४) कार्यालयको इन्टरकम व्यवस्थाको नियमित निरीक्षण तथा संभार गर्ने ।

ग) दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिका कार्यालयमा आउने तथा कार्यालयबाट पठाइने चिठी पत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने ।
- २) चलानी पत्रको नक्कल (एक प्रति) सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ३) चलानी पत्रहरू नगर क्षेत्र भित्र पठाउनु पर्नेछ भने गन्तव्य सम्म पत्र पुर्याउने र भरपाई प्राप्त गर्ने ।
- ४) चलानी पत्र नगर क्षेत्र बाहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाकसम्म पत्र पुर्याई भरपाई प्राप्त गर्ने ।
- ५) दर्ता चलानी खाताहरू च्यातिन, नासिन नपाउने गरी सुरक्षापूर्वक राख्ने ।
- ६) कार्यालयको छापहरू दुरुपयोग हुन नपाउने गरी सुरक्षा साथ राखी प्रयोग गर्ने ।
- ७) निवेदन दस्तूर र सिफारिश दस्तूर नबुझाएको भए बुझाउन लगाउने ।
- ८) दर्ता भएका पत्रहरू संबन्धित शाखा, उपशाखाहरूमा पठाउने ।
- ९) विभिन्न कार्यालयहरूबाट आएका सूचना टाँसको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिन ।
- १०) गोप्य पत्रहरू नखोली काहिर खाममा नै दर्ता गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- ११) अत्यन्त जरुरी र जरुरी पत्रहरू कार्यको प्रकृति हेरी तुरुन्त 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 उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
३. उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा

१.१ प्रशासन उपशाखा

१.१.१ आन्तरिक प्रशासन उपशाखा

सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई

इकाईका सहायकस्तर चौथो कर्मचारीको

कार्य विवरण

सोधपुछ तथा दर्ता चलानीका सहायकस्तर चौथो कर्मचारीले निम्न कार्यहरू गरी इकाई प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

क) सोधपुछ सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहारले उनीहरूको जिज्ञासा वा सोधपुछलाई पूरा गर्न आफू र आफूबाट नभए अन्य शाखा \ उपशाखाबाट भए पनि बुझाउने ।
- २) सोधपुछ कक्ष संचालन गर्ने तथा आगन्तुकहरूलाई आवश्यक पर्ने कार्यालय सम्बन्धी जानकारी दिने।
- ३) प्रथम सूचना दर्ता रजिष्टरको व्यवस्था गर्ने तथा सूचनाहरू संकलन गरी उपशाखा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित शाखा/उपशाखाहरूमा कार्यान्वयनको लागि पठाउने ।
- ४) नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी दिने ।
- ५) नगरपालिकामा विभिन्न कामले आउने नगरवासीहरूलाई नगरपालिकाका विभिन्न काम तथा प्रकृया वारे जानकारी दिने ।
- ६) आगन्तुकहरूले सोधेका कुराको प्रष्ट जानकारी गराउने अथवा विस्तृत जानकारीका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- ७) नगरवासीहरूबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरू टिप्ने । सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ 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) टेलिफोनकताले कुरा गर्न चाहेको कर्मचारीलाई इन्टरकम मार्फत सम्पर्क गरिदिने ।
- ३) ट्रंककल नियन्त्रण गर्न लगबुकको व्यवस्था गरी प्रत्येक ट्रंककलको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी जानकारी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुखलाई दिने ।
- ४) कार्यालयको इन्टरकम व्यवस्थाको नियमित निरीक्षण तथा संभार गर्ने ।

ग) पत्र चलानी सम्बन्धी

- १) नगरपालिका कार्यालयमा आउने तथा कार्यालयद्वारा पठाईने चिठी पत्रहरूको दर्ता चलनी गन व्यवस्था गर्ने।
- २) चलानी पत्रहरू नगर क्षेत्र भित्र पठाउनु पर्ने छ भने पत्र गन्तव्य सम्म पुऱ्याउने तथा भरपाई प्राप्त गर्ने ।
- ३) चलानी पत्र नगर क्षेत्र बाहिर पठाउनु पर्ने भए पत्र हुलाकसम्म पुऱ्याई भरपाई प्राप्त गर्ने ।
- ४) चलानी पत्रको नक्कल(एक प्रति) सम्बन्धीत शाखा, उपशाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ५) अफिसको छाप, छापदानी र अन्य छापहरू आवश्यकता अनुसार प्रयोग गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- ६) निवेदन दस्तुर बुझ्ने र राजश्व उपशाखामा बुझाउने ।
- ७) इकाई दर्ता चलानीको व्यवस्था गर्ने ।
- ८) दर्ता भएका पत्रहरू संबन्धित शाखा, उपशाखाहरूमा पठाउने ।
- ९) विभिन्न कार्यालयहरूबाट आएका सूचना टाँसको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिन पेश गर्ने ।
- १०) कम्तीमा वर्षको एक पटक अनावश्यक कागजात नियमानुसार धुल्याउने ।

घ) अन्य कार्यहरू

१. प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. इकाई प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा

१.१ प्रशासन उपशाखा

१.१.१ आन्तरिक प्रशासन उपशाखा

कानून तथा मेलमिलाप इकाई

इकाईका प्रमुख (सहायकस्तर पाँचौं) को

कार्य विवरण

कानून तथा मेलमिलाप इकाई प्रमुखले निम्न कार्यहरू गरी उपशाखा प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

क. भगडाको मेलमिलाप सम्बन्धी

१. मुद्दा मामिला र भगडा मिलापत्र सम्बन्धी कार्य ।
२. नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखालाई कानूनी राय सल्लाह सुझाव दिने कार्य ।
३. नगरपालिका विरुद्धका अदालतमा पर्न आएका मुद्दाहरूको कानूनी उपचार सम्बन्धी कार्य ।
४. कानूनी सल्लाहकारसंग सम्पर्क तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
५. नगरपालिकामा पर्न आएका उजुरीहरूमा कारवाही तथा आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
६. नगरपालिकाका मुद्दा सम्बन्धी कागजात तथा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने ।
७. अदालत तथा अन्य निकायबाट मिसिल माग भै आएका आदेशलाई मिसिल पठाउने र फिर्ता बुझिलिने ।
८. मिसिलहरूको नक्कल माग भै आएमा नक्कल उपलब्ध गराउने ।
९. प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख. 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 उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
३. उपशाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.१ प्रशासन उपशाखा
१.१.२ अनुगमन तथा निरीक्षण उपशाखा
उपशाखाको प्रमुख (सहायकस्तर पाँचौं) को
कार्य विवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

क. नगरपालिकाको नीति नियम पालना सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिका ऐन नियम र आदेशको वर्खिलाफ गर्ने व्यक्ति संस्थाहरू/ प्रतिनिधिहरूलाई कार्यालयमा हाजिर गराउने ।
- २) नगर परिषद, नगरपालिका बोर्ड, समिति, विभाग, शाखा आदिबाट लागु गर्न पर्ने नीति, निर्देशन, कानून, नियम आदि कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ३) नगरपालिकाका शाखा तथा उपशाखाका कामकारवाही नीति, नियम सम्मत भए नभएको जाँच गर्ने र नभएमा आवश्यक सुधार गर्ने ।

ख) बजार सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने कार्य

- १) शहरी क्षेत्र भित्र स्थानीय सुविधा तथा व्यवहारिकता हेरी बजार क्षेत्र किटानी गर्ने कार्यमा राय तथा सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- २) तरकारी बजार, पशुबधशाला तथा मासु बजार तथा त्यसको संचालन मर्मत संभार तथा नियन्त्रण सम्बन्धी नीति नियम तय गर्न सहयोग गर्ने ।
- ३) दैनिक उपभोग्य सामानहरूको बजार क्षेत्रमा क्रेता तथा बिक्रेता दुबैलाई सुविधा हुने खालको नापतौल तथा मूल्यसूची राख्ने व्यवस्था तय गर्न सहयोग गर्ने ।
- ४) नैतिक र अनैतिक पेशा व्यवसायको किटानी गर्ने तथा अनैतिक व्यवसायलाई निरुत्साहित गर्ने नीति बनाउन पहल गर्ने ।

ग) बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- १) इजाजत वेगर पेशा व्यवसाय तथा व्यापार गर्ने कार्यमा नियन्त्रण र निरीक्षण गर्ने ।
- २) नगरपालिकाले तोकेको स्थान बाहेक सार्वजनिक स्थान ओगटी गरिने व्यापार, व्यवसाय, पसल थाप्नेहरूलाई सो कार्य गर्न नदिने तथा अतेर गरेका आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- ३) व्यवसायीक विज्ञापनहरू राख्ने ठाउँ तोक्ने र शुल्क उठाउने ।
- ४) सुपथ मूल्य, मेला, प्रदर्शनी स्थल निर्धारण गर्ने र संचालनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) कायम गरिएको स्थानमा मात्र पशु काटमार गर्न गर्न दिने र त्यसको संचालन, सफाई, मर्मत र संभार गर्ने जिम्मा तोकी सो को निरीक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- ६) कानूनले मनाही गरेका जिव जन्तु काटमार गर्न नदिने गरेमा कारवाही गर्ने ।
- ७) नगरपालिका भित्र बिक्री वितरण हुने दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा निर्माण सामग्रीहरूको मूल्य सूची टास्ने र टागेको छु छैन चेक जाँच गर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै नटागेमा प्रारम्भिक कारवाही गर्ने ।
- ८) नाप तौलका सामानहरू नियमित छुन् छैनन् निरीक्षण गर्ने तथा नभएमा प्रारम्भिक कारवाही गर्ने ।
- ९) नगरमा अनैतिक व्यवसाय संचालन हुन नदिन नियमित रूपमा निरीक्षण गर्ने ।
- १०) सडे गलेका र वासी खानेकुराहरू बिक्री हुन नदिने, बिक्री गरेको फेला परेमा प्रारम्भिक कारवाही चलाउने ।

घ) निर्माण मापदण्ड सम्बन्धी कार्य

- १) नगरको क्षेत्रगत उपयोगिताको आधारमा निर्माण मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- २) घर निर्माण इजाजत प्रकृया सम्बन्धमा व्यवहारिकताको आधारमा प्रकृया किटानी तथा शुल्क आदि किटानीमा सहयोग गर्ने ।

ङ) घर निर्माण कार्यको निरीक्षण गर्ने कार्य

- १) अनुमति नलिई घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- २) घर तथा भवन निर्माणको लागि इजाजत पाएको नक्सा अनुसारको निर्माण भएको छु छैन जाँच गर्ने र सो अनुसार नभएको भेटिएमा प्रारंभिक कारवाही चलाउने ।
- ३) निर्माण भएको घर भवनले सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मन्दीर, चोक, ढल, नाला, पोखरी आदि मिचेको छु छैन जाँच गर्ने र मिचिएको रहेछ भने भत्काउनको लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- ४) नगरपालिकाले तय गरेको मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य भएको नभएको निरीक्षण गर्ने । मापदण्ड अनुसार नभएमा कारवाही चलाउन सम्बन्धित शाखालाई सूचीत गर्ने ।
- ५) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न रोक लगाउने ।
- ६) बिना इजाजत जथाभावी बसोवास गर्ने, टहरा, छाप्रा अदि हटाउने व्यवस्था गर्ने ।

च) निर्माण निरीक्षण सम्बन्धी अभिलेख

- १) नगरपालिकाले निर्माण सम्बन्धी तय गरेको मापदण्ड तथा लिएको निर्णयहरू संकलन गरी अभिलेख राख्ने ।
- २) निर्माण निरीक्षणमा भए गरेको काम कारवाही तथा प्रगति तथा समस्याहरूको रेकर्ड राख्ने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी विभागिय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

छ) नगरको सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- १) खतरा उत्पन्न गर्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने र हानीकारक चिज वस्तुहरू सार्वजनिक स्थानबाट हटाउन लगाउने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, ईनार, कुवा, धारा बहाल मठमन्दीर, गुम्बा आदिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने ।
- ३) नगरको सुरक्षाको लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) छाडा भई हिंडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी नियमानुसार कारवाही गर्ने ।
- ५) नगरक्षेत्र भित्रका प्राचीन स्मारकहरू, सास्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका मन्दीरहरूको संरक्षण गर्ने व्यवस्थामा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ६) नगरपालिकाको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७) नगर क्षेत्रमा फोहरमैला हुन नदिन आवश्यक कदम चाल्ने, कसैले फोहर गरेको भेटिएमा संझाउने, नमानेमा कारवाही अघि बढाउने ।

ज) नगरको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- १) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी सामग्री तथा पसल राख्ने कार्यमा रोक लगाउने र कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) नगरपालिकाले किटानी गरेको भन्दा अन्य क्षेत्रमा बिना इजाजतको जथाभावी बसोवास गरी छाप्रा, टहरा आदि निर्माण कार्य रोक्ने तथा निर्माण भैसकेको भए हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ३) जथाभावी फोहोर गर्नेलाई संझाउने वुझाउने र नमानेमा कारवाहीको व्यवस्था गर्ने ।
- ४) खतरा उत्पन्न गर्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने र हानीकारक चिज वस्तुहरू सार्वजनिक स्थानबाट हटाउन लगाउने ।
- ५) दैवी प्रकोप तथा भवितव्य पिडितको सुरक्षा, राहत, पुननिर्माण, तथा अस्थायी बसोवासको व्यवस्थामा सहयोग गर्ने ।

भ) अभिलेख सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाले बजार नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी तय गरेको तथा लिएको निर्णयहरू संकलन गरी अभिलेख राख्ने ।
- २) बजार निरीक्षणमा भए गरेको काम कारवाही तथा प्रगति तथा समस्याहरूको रेकर्ड राख्ने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी विभागिय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ३) नगरपालिकाको सम्पत्ति तथा यसको क्षेत्र भित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, ईनार, कुवा, धारा बहाल मठ मन्दिर, गुम्वा आदिको लगत सम्पदा विभागबाट संकलन गरी अभिलेख राख्ने।
- ४) नगरक्षेत्र भित्रको प्रचीन स्मारकहरू तथा सास्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका मन्दिरहरूको लगत सम्पदा विभागबाट संकलन गरी अभिलेख राख्ने ।
- ५) शाखाले गरेको काम कारवाही तथा प्रगति तथा समस्याहरूको रेकर्ड राख्ने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी विभागिय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

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 शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश 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 समन्वय ल्याउने ।
- ४) कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.१ प्रशासन उपशाखा
१.१.२ अनुगमन तथा निरीक्षण उपशाखा
उपशाखाका सहायकस्तर चौथो कर्मचारीहरूको
कार्य विवरण

यस उपशाखाका सहायकस्तर चौथो कर्मचारीहरूले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

क) नगरपालिकाको नीति नियम पालना सम्बन्धी कार्य

- १ नगरपालिका ऐन नियम र आदेशको वर्खिलाफ गर्ने व्यक्ति संस्थाहरू/ प्रतिनिधिहरूलाई प्ररंभिक कारवाही चलाउने।
- २ नगर परिषद, नगरपालिका बोर्ड, समिति, विभाग, शाखा आदिबाट लागु गर्न पर्ने नीति, निर्देशन, कानून, नियम आदि कार्यान्वयन गर्ने।

ख) नगरको सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- १ खतरा उत्पन्न गर्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने र हानीकारक चिज वस्तुहरू सार्वजनिक स्थानबाट हटाउन लगाउने।
- २ नगरपालिका क्षेत्र भित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, ईनार, कुवा, धारा बहाल मठमन्दीर, गुम्वा आदिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने।
- ३ नगरको सुरक्षाको लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- ४ छाडा भई हिंडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी नियमानुसार कारवाही गर्ने।
- ५ नगरक्षेत्र भित्रका प्राचीन स्मारकहरू, सास्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका मन्दिरहरूको संरक्षण गर्ने व्यवस्थामा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ६ नगरपालिकाको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ७ नगर क्षेत्रमा फोहरमैला हुन नदिन आवश्यक कदम चाल्ने, कसैले फोहर गरेको भेटिएमा संभ्राउने, नमानेमा कारवाही अघि बढाउने।

ग) घर निर्माण कार्यको निरीक्षण गर्ने कार्य

- १ अनुमति नलिई घर निर्माण कार्य भएको भट्टिएमा रोक्का गरी आवश्यक कारवाही चलाउने।
- २ घर तथा भवन निर्माणको लागि इजाजत पाएको नक्सा अनुसारको निर्माण भएको छु छैन जाँच गर्ने र सो अनुसार नभएको भेट्टिएमा प्ररंभिक कारवाही चलाउने।
- ३ निर्माण भएको घर भवनले सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मन्दीर, चोक, ढल, नाला, पोखरी आदि मिचेको छु छैन जाँच गर्ने र मिचिएको रहेछ भने भत्काउनको लागि आवश्यक कारवाही चलाउने।
- ४ नगरपालिकाले तय गरेको मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य भएको नभएको निरीक्षण गर्ने। मापदण्ड अनुसार नभएमा कारवाही चलाउन सम्बन्धित शाखालाई सूचीत गर्ने।
- ५ सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न रोक लगाउने।
- ६ बिना इजाजत जथाभावी बसोवास गर्ने, टहरा, छाप्रा अदि हटाउने व्यवस्था गर्ने।

घ) निरीक्षण सम्बन्धी अभिलेख

- १ नगरपालिकाले निर्माण सम्बन्धी तय गरेको मापदण्ड तथा लिएको निर्णयहरू संकलन गरी अभिलेख राख्ने।
- २ निर्माण निरीक्षणमा भए गरेको काम कारवाही तथा प्रगति तथा समस्याहरूको रेकर्ड राख्ने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी विभागिय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

ड) बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- १ इजाजत वेगर पेशा व्यवसाय तथा व्यापार गर्ने कार्यमा नियन्त्रण र निरीक्षण गर्ने ।
- २ नगरपालिकाले तोकेको स्थान बाहेक सार्वजनिक स्थान ओगटी गरिने व्यापार, व्यवसाय, पसल थाप्नेहरूलाई सो कार्य गर्न नदिने तथा अतेर गरेका आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- २ व्यवसायीक विज्ञापनहरू राख्ने ठाउँ तोक्ने र शुल्क उठाउने ।
- ३ सुपथ मूल्य, मेला, प्रदर्शनी स्थल निर्धारण गर्ने र संचालनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ४ कायम गरिएको स्थानमा मात्र पशु काटमार गर्न गर्न दिने र त्यस्को संचालन, सफाई, मर्मत र संभार गर्ने जिम्मा तोकिएको सो को निरीक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- ६ कानूनले मनाही गरेका जिव जन्तु काटमार गर्न नदिने गरेमा कारवाही गर्ने ।
- ७ नगरपालिका भित्र बिक्री वितरण हुने दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा निर्माण सामग्रीहरूको मूल्य सूची टास्ने र टागेको छु छैन चेक जांच गर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै नटागेमा प्रारम्भिक कारवाही गर्ने ।
- ८ नाप तोलका सामानहरू नियमित छुन् छैनन् निरीक्षण गर्ने तथा नभएमा प्रारम्भिक कारवाही गर्ने ।
- ९ नगरमा अनैतिक व्यवसाय संचालन हुन नदिन नियमित रूपमा निरीक्षण गर्ने ।
- १० सडे गलेका र वासी खानेकुराहरू बिक्री हुन नदिने, बिक्री गरेको फेला परेमा प्रारम्भिक कारवाही चलाउने ।

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. उपशाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.१ प्रशासन उपशाखा
१.१.३ जिन्सी उपशाखा
उपशाखाको प्रमुख (सहायकस्तर पाँचौं) को
कार्य विवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

क) खरिद र दाखिला सम्बन्धी

- १) खरिद गरी वा वस्तुगत सहयता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाढ्ने ।
- 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 प्रमुख मार्फत कार्यवाहि चलाउने, निकास वमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- ४) वार्षिक रूपमा छर्पाई कार्यको आदेश लिने ।
- ५) नगदी रसिद छर्पाई गराउने तथा राजश्व विभागलाई उपलब्ध गराउने ।
- ६) राष्ट्रिय झण्डाको व्यवस्था गर्ने ।
- ७) आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ८) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ९) राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह कार्यत्र मको व्यवस्था मिलाउने ।
- 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 पुर्‍याई 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) जन स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न प्रतिरोधात्मक औषधीहरूको (जस्तै भुस्याहा कुकुर मार्ने, लामखुटे मार्ने) व्यवस्था गर्ने, ।
- ५) पुरानो सामानहरूको लिलाम वित्री गर्ने ।
- ६) खपत सम्बन्धी विवरण समयमै बजेट तथा लेखा उपशाखामा पठाउने ।
- ७) सवारी साधनहरूको इन्धन 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 दुरुष्ट 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) जिन्सी सामान तथा स्थिर सम्पत्तिको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गरी प्रमाणित गर्ने र शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणीत गराउने |
- २) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी वर्षमा दुई पटक निरीक्षण गराउने, माल सामानको सुरक्षा संभार, मर्मत लिलाम वित्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने |
- ३) नयाँ आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आ.व.को जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको 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 |

ङ) अन्य कार्यहरू

- १) आफ्नो र मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा वाडफाँड गरी सो को आधारमा प्रत्येक ६-६ महिनामा कार्य सम्पादनका तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश 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 समन्वय ल्याउने |
- ४) कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने |

प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तरगत निम्न पदहरूको
कार्य विवरण :

१.२	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं (लेखा) सहायकस्तर पाँचौं (लेखा)
१.२.१	लेखा उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं (लेखा) सहायकस्तर चौथो (लेखा)
१.२.२	राजश्व उपशाखा	अधिकृतस्तर छैठौं (प्र) सहायकस्तर पाँचौं (प्र) सहायकस्तर चौथो (प्र)

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.२ आर्थिक प्रशासन शाखा
शाखाको प्रमुख (अधिकृतस्तर छैठौं -लेखा) को
कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) लेखा सम्बन्धी

- १ नगरपालिकाको आय बृद्धि 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 निकासको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- ४ नगरपालिका कोषका बैक खाताहरू कार्यकारी अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने ।
- ५ नगरपालिकाको हितको लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यक खर्च गर्ने ।
- ६ नगरपालिकाको कोष, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी \ गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ८ वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण तथा कोष, सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति नगर बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने गराउने ।
९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाउन व्यवस्था मिलाउने ।
१०. नगरपालिकाको चल तथा अचल सम्पत्तिको संरक्षण तथा सुरक्षाका लागि उचित प्रबन्ध मिलाउने।
११. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी ऐन नियम प्रभावकारी रूपमा पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।
१२. असुल फछ्चौट हुन बाँकी रकमहरूको समयमै असुली \ फछ्चौट तथा सोको लागि तरताकेता सुनिश्चित गर्ने ।
१३. 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, शुल्कहरूको प्रभावकारीता विश्लेषण गर्ने र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक उपायहरू लागु गराउने ।
- ३) नगरपालिकाको राजश्वको वार्षिक वजेट अनुमान गरी वार्षिक वजेट तर्जुमा गर्न सो प्रतिवेदन वित्त महाशाखामा पठाउने ।
- ४) नगरपालिकामा आर्थिक कृयाकलापहरूको लागि उपयुक्त कार्यक्रमहरूको संभाव्य अध्ययन गरी \ गराई सो को वातावरण तयार गर्न संबद्ध पक्षहरूको सहयोग प्राप्त गर्न निरन्तर लागी 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 वडास्तरिय तथा नगरस्तरिय विकास योजनाहरूको लगत सम्बन्धित शाखाहरूबाट माग गर्ने ।
- ३) वडागत तथा शाखा कार्यक्रम तथा विकास योजनाहरूको आधारमा आगामी 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) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार एवं वित्तिय विवरणहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण समयमै सम्पन्न गर्न उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- २) नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार 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) अन्तिम लेखा परिक्षण हुंदा तयार गरिएको आर्थिक विवरण सहितको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्न कार्यकारी अधिकृत मार्फत प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको जवाफ तयार गरी गराई अन्तिम रुप दिई सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- ६) बेरुजु लगत किताव खडा गरी लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा देखिएका बेरुजुहरू फछ्यौट गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) समन्वय तथा अन्य कार्य

१. नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न वडा 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 सुरुवा हुंदा वा नयाँ नियुक्ति हुंदा 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 जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
४. आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सचिव समक्ष शिफारिश गर्ने ।
५. मासिक रुपमा 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 एवं 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 ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.२ आर्थिक प्रशासन शाखा
शाखाका सहायकस्तर पाँचौं-लेखाको
कार्य विवरण

यस शाखाका सहायकस्तर पाँचौं लेखापालले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. आर्थिक कारोवार 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 बाधा नपुग्ने गरी किस्ता निकासो दिने, ठेकदारलाई रनिङ्ग बिल भुक्तानी दिने तथा कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि संभौता अनुसार पेशकी निकासो 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 समितिबाट खर्च गरिएको रकमको बिल भरपाई बुझ्ने, जाँच्ने र पेशकी फछ्यौट गर्न पेश गर्ने ।
५. निर्माण सम्बन्धी कामको एम.वि. चेक जाँच गरी भौचर उठाई बिल भुक्तानी गर्ने ।
६. सदर भएका भौचरहरू बैक नगदी किताब, तथा बजेट सिटमा पोस्टिड गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार पेशकी किताब, औषधि उपचार खातामा समेत पोस्टिड गर्ने ।
७. मासिक बैक स्टेटमेन्ट भिकाउने र रिक्न्साइल गर्ने ।
८. पेशकी फछ्यौटको लागि आएका कागजातहरू चेकजाँच गरी पेशकी फछ्यौट गर्ने ।
९. असुल उपर गर्नुपर्ने पेशकी असुल उपरको सम्बन्धी कारवाही अघि बढाउने।
१०. एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैक मौज्जात, भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण आदिको जिम्मेवारी सार्ने ।
११. पारिश्रमिक, भत्ता तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव 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 बाधा 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. निकासो दिनुपर्ने रकमहरू निकासो दिई खर्चको विवरण प्राप्त गर्ने ।
१६. साल तमाममा बाँकी रकम फिर्ता दाखिला गर्ने ।

ख. लेखा परीक्षण सम्बन्धी

१. आन्तरीक लेखा परीक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।
२. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तयार पार्ने ।
३. सम्बन्धित शाखाको समेत सहयोग लिई अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जबाफ तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
४. लेखापरीक्षणबाट देखाएका नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुहरू आवश्यक प्रमाण जुटाई संपरीक्षण गराउने ।
५. बेरुजुको लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
६. बेरुजु असुलउपर गर्नुपर्ने भए असुल उपर गरी बेरुजु फछ्यौट गराउने ।

ग. पेशकी, बेरुजु तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी

१. मासिक र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी स्वीकृत गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२. नगरपालिकाको म्याद नाधेका पेशकी फछ्यौटको लागि पचाचार गर्ने र सो को लगत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
३. मलेप बेरुजुको लगत राख्ने तथा बेरुजु फछ्यौट गराउन पत्राचार गर्ने ।

घ. नगद कारोवार सम्बन्धी

१. स्वीकृत पे-रोल अनुसार नगरपालिकाका कर्मचारी, वडाका सचिवहरू, पदाधिकारी तथा अन्यको परिश्रमिक वितरण गर्ने ।
२. न.पा.को सानो नगदी कोष संचालन गर्ने ।
३. स्वीकृत आदेश अनुसार वजेटको परिधि भित्र रही आर्थिक सहायता नगद मै वितरण गर्ने र भरपाई प्राप्त गर्ने ।
४. बैकसंग हुने नगदी कारोवार गर्ने ।
५. विभिन्न बैठक तथा तालिम गोष्ठीमा भत्ता वितरण गर्नु पर्ने भएमा भत्ता वितरण गर्ने ।

ङ. अन्य कार्यहरू

१. आफ्नो जिम्मा रहेका खाताहरूको नगद, चेकबुक, काटेका चेकहरू, भुक्तानीका सेस्ताहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
२. नगरपालिकाको टेलिफोन महसुल, पानी महसुल, विद्युत महसुल, सदस्यता शुल्क आदि भुक्तानी गर्ने ।
३. भौचरहरू सम्बन्धित खातामा पोष्टीङ गर्न सहयोग गर्ने ।
४. पुराना तथा काम नलाग्ने कागजातहरू नियमित रुपमा नियमानुसार धुल्याउने ।
५. आफ्नो उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।
६. प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. शाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.२ आर्थिक प्रशासन शाखा
१.२.१ लेखा उपशाखा
उपशाखा प्रमुख सहायकस्तर पाँचौं-लेखा को
कार्य विवरण

यस उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- १) नगरपालिकाको आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न वडा समिति कार्यालय तथा विभिन्न शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रमहरूको माग गर्ने ।
- २) नगरपालिकाको नीति अनुसार वडास्तरिय तथा नगरस्तरिय विकास योजनाहरूको लगत सम्बन्धित शाखाहरूबाट माग गर्ने ।
- ३) वडागत तथा शाखागत कार्यक्रम तथा विकास योजनाहरूको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गरी \ गराई शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ४) बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ख) लेखापरीक्षण सम्बन्धी

- १) नगरपालिकाको कारोवार तथा वित्तिय विवरणको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- २) लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा देखिएका बेरुजुहरू फछ्छौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) रेकर्ड तथा अभिलेख सम्बन्धी

दैनिक आय तर्फ :

- १) प्राप्त दैनिक आम्दानी जाँच गरी बैंक भौचरहरूको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने ।
- २) शाखाहरूबाट प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने ।
- ३) अन्य दैनिक आम्दानीको रेकर्ड राख्ने ।

दैनिक व्यय तर्फ :

- १) जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने ।
- २) विभिन्न शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी विल भुक्तानी गरेको कागजात जाँच गरी सम्बन्धित खातामा खर्च जनाउने ।
- ३) धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदर स्याहा गर्ने ।
- ४) भौचरहरू सम्बन्धित फारामहरूमा चढाउने ।
- ५) कार्यालयको ठेक्का धरौटी जाँचपास गरी फिर्ता गर्ने ।
- ६) नगरपालिका बैठकबाट भएका आर्थिक निर्णयहरूको अध्ययन तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ७) खर्च सम्बन्धी कुनै वाँधा पर्न आएमा टिप्पणी उठाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ८) कर्मचारी कल्याण कोष संचालन गर्ने ।
- ९) कर्मचारी संचय कोष सापटीको लागि सिफारिश गर्ने ।
- १०) औषधि खर्च नियमानुसार खर्च लेख्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- ११) दैनिक आम्दानी खर्च विवरण सम्बन्धित खाता तथा कम्प्यूटरमा अद्यावधिक राख्न लगाउने ।

मासिक व्यय तर्फ :

१. कर्मचारीहरूको मासिक तलव भत्ता बैंकमा पठाउने र वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
२. आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी (७ दिन भित्र) सम्बन्धित निकायमा प्रमाणित गरी पठाउने ।

३. मास्केवारी तयार गर्न कम्प्युटरको सहयोग लिने तथा कम्प्युटरमा रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने ।
४. टेलिफोन, विद्युत, पानी महशूल समयमा बुझाउने ।
५. कर्मचारी संचयकोष रकम कट्टा गरी संचय कोषमा पठाउने ।
६. सम्बन्धीत निकायबाट चौमासिक अनुदान निकासा माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने ।
७. निकासा भएको रकमको आम्दानी तथा खर्च बाँध्ने र सो को मास्केवारी सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।
८. नगरपालिका कोषबाट बजेट खर्चलाई बजेट निकासा गर्ने ।
९. अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सो को मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१०. पुरानो पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्ने गराउन सम्बन्धित शाखाहरूमा अद्यावधिक राखी असूल फछ्यौटको लागि पठाउनुको साथै आवश्यक कारवाही गरी सो को मासिक रिपोर्ट सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।
११. आ.ले.प. बाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक कारवाही गर्ने ।
१२. हिसाब किताबहरू भिडान गर्ने नमिलेमा हिसाव मिलाउने ।
१३. बैंक स्टेटमेन्ट झिकाई रिक्न्साइल गर्ने ।
१४. परिपत्र तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणकालागि प्राप्त रकम सम्बन्धित वडामा पठाउने र सो को वडा समिति कार्यालयबाट प्राप्त फांटबारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

वार्षिक व्यय तर्फ :

- १) एक आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व.को लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, क.सं. कोष, उपचार खर्च, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने ।
- २) भुक्तनी दिन बाँकी रकमहरूको जिम्मेवारी सार्ने ।
- ३) आ.ले.प. तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि कागजात तयार पार्ने ।
- ४) अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनको जवाफ समेत तयार पारी विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- ५) बेरुजु लगत किताव खडा गर्ने, प्रमाणीत गराउनको लागि विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ६) बेरुजु समपरिक्षण गर्ने गराउने ।
- ७) अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, र दिन बाँकी रहेको उपचार खर्च दिने व्यवस्था गर्ने ।
- ८) ठेक्का कर मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ९) कर्मचारीको उपदान वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- १०) अन्य आइपरेका कार्यहरू (जस्तै रकमान्तर, अनुदान सम्बन्धी) गर्ने ।

च) अन्य कार्यहरू

- १) आफ्नो र मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा वाडफांड गरी सो को आधारमा प्रत्येक ६-६ महिनामा कार्य सम्पादनका तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश 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 समन्वय ल्याउने ।
- ४) कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.२ आर्थिक प्रशासन शाखा
१.२.१ लेखा उपशाखा
उपशाखाका सहायकस्तर चौथो-लेखा कर्मचारीको
कार्य विवरण

यस शाखाका सहायकस्तर चौथो (लेखा) ले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) चालु खाता संचालन सम्बन्धी कार्य

१. चालु खाता संचालन गर्ने ।
२. पारित बजेट अनुसार खर्च रकम शिर्षक अनुसार पोष्टिङ्ग गर्ने ।
३. विनियोजित बजेट अनुसार खर्च रकम शिर्षक अनुसारका बजेट शिटमा पोष्टिङ्ग गर्ने ।
४. कर्मचारीहरूको तलवी विवरण तयार गर्ने ।
५. कर्मचारीहरूको औषधि उपचार, उपादान तथा कर्मचारी कल्याण कोष संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
६. संकलित नगरपालिकाको बैंक दाखिला गरी लगत तयार गर्ने ।
७. आन्दानी र खर्चको मासिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

ख) अन्य खाता संचालन सम्बन्धी कार्य

१. पुजगित खाता र चालु खाता बाहेकको खाता संचालन गर्ने ।
२. पारित बजेट अनुसार खर्च रकम शिर्षक अनुसार पोष्टिङ्ग गर्ने ।
३. विनियोजित बजेट अनुसार खर्च रकम शिर्षक अनुसारका बजेट शिटमा पोष्टिङ्ग गर्ने ।
४. पर्यटक सेवा शुल्कबाट प्राप्त ट्राभल्सहरूको भौचरहरू अध्यावधिक गरी रकम माग गर्ने ।
५. कर्मचारीहरूको औषधि उपचार, उपादान तथा कर्मचारी कल्याण कोष संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
६. संकलित नगरपालिकाको बैंक दाखिला गरी लगत तयार गर्ने ।
७. आन्दानी र खर्चको मासिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

ग) प्रतिवेदन सम्बन्धी

१. मासिक र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी स्वीकृत गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२. नगरपालिकाको म्याद नाधेका पेशकी फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्ने र सो को लगत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
३. मलेप बेरुजु फछ्यौट गराउन पत्राचार गर्ने सहयोग गर्ने ।

घ) अन्य कार्यहरू

१. आफ्नो जिम्मा रहेका खाताहरूको नगद, चेकबुक, काटेका चेकहरू, भुक्तानीका सेस्ताहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
२. नगरपालिकाको टेलिफोन महसुल, पानी महसुल, विद्युत महसुल, सदस्यता शुल्क आदि भुक्तानी गर्ने ।
३. भौचरहरू सम्बन्धित खातामा पोष्टिङ्ग गर्न सहयोग गर्ने ।
४. पुराना तथा काम नलाग्ने कागजातहरू नियमित रूपमा नियमानुसार धुल्याउने ।
५. आफ्नो उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।
६. प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. उपशाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.२ आर्थिक प्रशासन शाखा
१.२.२ राजश्व उपशाखा
उपशाखा प्रमुख अधिकृतस्तर छैठौंको
कार्य विवरण

यस उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन 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) एकिकृत सम्पत्ति कर तथा अन्य कर तथा शुल्कहरूको दररेट सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- ३) नगरपालिकाले हाल उठाउँदै आएको कर तथा शुल्कहरूको विश्लेषण गरी प्रभावकारी उपायहरूको पहिचान गर्ने तथा कार्यान्वयनको पहल गर्ने ।
- ४) नगरपालिकाको श्रोत र सम्पत्तिको परिचालन, संभार, परिमाणात्मक र गुणात्मक उपलब्धिको समीक्षा गरी सुधारका उपायहरू समयमै विभागिय प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
- ५) नगरपालिकाको आर्थिक बिकासको क्षेत्रमा नगरवासी, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था र अन्य निकायहरूसंग सहभागिता जुटाउन सम्पर्क र सम्बन्धको बिकास गर्ने तथा जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

ख) राजश्व संकलनमा प्रभावकारीता सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाले आ.व. को लागि तय गरेको आम्दानी बजेटमा भएको उपलब्धी विश्लेषण गर्ने ।
- २) राजश्व संकलनमा प्रभावकारीता ल्याउन संकलन प्रकृत्याको निरीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार प्रकृत्यामा परिमार्जन गर्ने ।
- ३) राजश्व संकलन आम्दानी बजेटमा तय गरिए अनुसारको उपलब्धी नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण पक्षको कार्यनीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने तथा निर्धारित नीति अनुरूप स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता ल्याउन साप्ताहिक/मासिक लक्ष र प्रगतिको समीक्षा गरी अन्तर धेरै भएमा सो को कारण र समाधानका लागि सुझावहरू पेश गर्ने ।
- ४) राजश्व संकलनको प्रगतिको अभिलेख कम्प्यूटरमा दैनिक रुपमा दुरुस्त राख्न लगाउने तथा सो को प्रतिवेदन नियमित रुपमा 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 गर्न 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 पेशाहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाको (वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रणको लागि) सल्लाहमा दर्ता गर्ने, संचालन गर्न ईजाजत दिने, दस्तुर असुल गर्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।

- २) नगर परिषदले 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) नगरपालिकाले 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 बोर्ड, होर्डिङ बोर्ड 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 सेवा शुल्क लगाउने ।
- ३) नगरपालिकाले निर्माण गरेको सडक, ढल, पुल, चोक गल्ली, नाला, वस्ति आदिको मर्मत सुधार गर्न, 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) जग्गा दर्ता तथा भूमिकर सम्बन्धी कार्य

- १) मालपोत कार्यालयबाट मालपोत सम्बन्धी लगतहरू प्राप्त गर्ने र सो को रजिष्टर खडा गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- २) मालपोत लगतलाई नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने ।
- ३) मालपोत लगतको आधारमा मालपोत संकलन गर्ने र संकलित रकम बैंक/ कर तथा शुल्क संकलन शाखामा जम्मा गर्ने ।
- ४) मालपोत संकलनलाई प्रभावकारी गर्न अन्य आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने ।

छ) एकिकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी कार्य

१. नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गरेको सम्पत्ति र सो को मूल्यांकन पारदर्शि र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रूपमा (संभव भएमा वडा भित्र पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफ्टवेअर पंयोग गरी इलेक्ट्रानिक अथवा मेनुअल)।
२. मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।
३. नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पूनरमूल्यांकन गर्ने ।
४. अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
५. 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 निरीक्षकहरूबाट पाँप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दाएराभित्र ल्याउने ।

ज) 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 व्यवस्थापनको लागि आवश्यक 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 ।

झ. 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 रोक्का लगत भिडाउने ।
- २) ढुङ्गा, वालुवा, फुटपाथ, ठेक्कापट्टा लगाउने भएमा ठेक्का टेण्डर आव्हान गर्ने ।
- ३) ठेका स्वीकृत गर्दा ठेकेदारको व्यवसाय दर्ता गर्न लगाउने तथा व्यवसाय करको बाँकी बक्यौता असुल गर्ने ।
- ४) निजी क्षेत्रद्वारा संचालित नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति जस्तै बस पार्क, बगैँचा पार्क आदिको कर उठाउने ।
- ५) अचल सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउने तथा सिफारिश दस्तुर उठाउने।

ञ. 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 गर्न 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 आम्दानी तेरिजमा प्रमाणित गरी वित्त विभागमा पठाउने र 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 प्रत्येक ६-६ महिनामा कार्य सम्पादनका तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश 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 समन्वय ल्याउने ।
- ४) कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.२ आर्थिक प्रशासन शाखा
१.२.२ राजश्व उपशाखा
उपशाखाका सहायकस्तर पाँचौ कर्मचारीको
कार्य विवरण

यस उपशाखा सहायकस्तर पाँचौ (क) कर्मचारीले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) व्यवसाय तथा अन्य कर

१. नगरपालिका क्षेत्र भित्र तोकिएको व्यापार व्यवसाय वा पेशाहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाको (वातावरणीय प्रदूषण 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 बहाल कर असुल गर्ने ।
४. नगरपालिकामा चल्ने सवारी सवारी साधनहरूको दर्ता गरी रेकर्ड राख्ने र नगरपालिकाले तोके बमोजिमको कर उठाउने ।
५. नगरपालिकाले 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 बोर्ड, होर्डिङ बोर्ड आदिको) उठाउने, तथा रेकर्ड राख्ने ।
८. करदाताहरूको विवरण अध्यावधिक गराउन सहयोग गर्ने ।

ख) एकिकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी कार्य

१. नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गरेको सम्पत्ति र सो को मूल्यांकन पारदर्शि र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल बडागत रुपमा (संभव भएमा वडा भित्र पनि टोलगत रुपमा) खडा गर्ने । (सफ्टवेअर पंयोग गरी इलेक्ट्रानिक अथवा मेनुअल)।
२. मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।
३. नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पूनःमूल्यांकन गर्ने ।
४. अभिलेखहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने ।
५. स्थाईरुपमा 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 प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दाएराभित्र ल्याउने ।

ग) 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 ।
२. कर बक्यौता रकम असुलीको लागि रोक्का लगत भिडाउने ।
३. ढुङ्गा, बालुवा, फुटपाथ, ठेक्कापट्टा लगाउने भएमा ठेक्का टेण्डर आवाहन गर्ने ।
४. ठेका स्वीकृत गर्दा ठेकेदारको व्यवसाय दर्ता गर्न लगाउने तथा व्यवसाय करको बाँकी बक्यौता असुल गर्ने ।
५. निजि क्षेत्रद्वारा संचालित नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति जस्तै बस पार्क, बगैचा पार्क आदिको कर उठाउने ।

६. अचल सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउने तथा सिफारिश दस्तुर उठाउने।
- घ) **आम्दानीको अभिलेख सम्बन्धी कार्य**
- १) न.पा. को घरजग्गा, व्यवसायबाट हुने वार्षिक आयको अनुमान गरी सो को प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित शाखामा पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
 - २) ऐन नियम अनुसार घरजग्गा, व्यवसायबाट हुने आम्दानीको राजश्व अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
 - ३) दैनिक आम्दानी तेरिजमा प्रमाणित गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
 - ४) मासिक आय विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- ङ) **अन्य कार्यहरू**
१. आफ्नो जिम्मा रहेका खाताहरूको नगद, चेकबुक, काटेका चेकहरू, भुक्तानीका सेस्ताहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
 २. भौचरहरू सम्बन्धित खातामा पोष्टीङ गर्ने ।
 ३. पुराना तथा काम नलाग्ने कागजातहरू नियमित रूपमा नियमानुसार धुल्याउने ।
 ४. आफ्नो उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।
 ५. प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 ६. उपशाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा

१.२ आर्थिक प्रशासन शाखा

१.२.२ राजश्व उपशाखा

उपशाखाका सहायकस्तर चौथो (कर टोली) कर्मचारीहरूको

कार्य विवरण

यस उपशाखा सहायकस्तर चौथो (कर टोली) कर्मचारीहरूले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

क) घुम्ती 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 सो को व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
३. कर संकलकहरूको समय तालिका बनाई समयमा नै कर संकलन गर्ने, गर्न लगाउने।
४. कर संकलकहरूले संकलन गरी ल्याएको रकम दैनिक रुपमा नगरपालिकाको बैंक खातामा जम्मा गर्न लगाउने तथा भौचर र संकलनको विवरण शाखामा बुझाउने।
५. संकलित रकमको शिर्षक अनुसारको खातामा आम्दानी बाध्न लगाउने।

ख) आम्दानीको अभिलेख सम्बन्धी कार्य

- १) न.पा. को घुम्ती कर सम्बन्धी वार्षिक आयको अनुमान गरी सो को प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित शाखामा पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने।
- २) ऐन नियम अनुसार घुम्ती कर सम्बन्धी राजश्व अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने।
- ३) दैनिक आम्दानी तेरिजमा प्रमाणित गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने।
- ४) मासिक आय विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।

ग) अन्य कार्यहरू

१. आफ्नो जिम्मा रहेका खाताहरूको नगद, चेकबुक, काटेका चेकहरू, भुक्तानीका सेस्ताहरू सुरक्षित साथ राख्ने।
२. पुराना तथा काम नलाग्ने कागजातहरू नियमित रुपमा नियमानुसार धुल्याउने।
३. आफ्नो उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने।
४. प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
५. उपशाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने।

प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
सामाजिक विकास शाखा अन्तरगत निम्न पदहरूको
कार्य विवरण :

१.३	सामाजिक विकास शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं सहायकस्तर पाँचौं
१.३.१	वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं सहायकस्तर चौथो
	जनस्वास्थ्य इकाई	सहायकस्तर चौथो \ पाँचौं
१.३.२	समुदाय परिचालन उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं (प्र) सहायकस्तर चौथो

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.३ सामाजिक विकास शाखा
शाखाको प्रमुख (अधिकृतस्तर छैठौं) को
कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) समाज कल्याण तथा वातावरण संरक्षण नीति तर्जुमा सम्बन्धी

- १) समाज कल्याण सम्बन्धी नीति 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 कार्यत्रमको 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 (ध्वनी, हावा तथा पानी आदिमा) नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्डहरू किटानी गर्ने तथा मापदण्ड उलङ्घन 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, सुझाव 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 जन चेतना अभिवृद्धिमा 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 संचालित 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) बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरूसंग आवश्यक समन्वय राखी समुदायमा आय आर्जन सम्बन्धी कार्यत्र महरु संचालन गर्ने ।
- २) स्वयं सेवकहरूलाई नगरपालिकाको सामाजिक सेवा तथा आय आर्जन सम्बन्धी कार्यत्र महरु बारे जानकारी दिन गोष्ठी, बैठक, तालीम आदि दिने तथा व्यापक परिचालनमा गर्ने ।
- ३) सामुदायको आय वृद्धि गर्न सिपमूलक तालीमहरू संचालन गर्ने तथा प्रशिक्षार्थिहरूको शिपको उचित प्रयोगको लागि सम्बद्ध उद्योग तथा निजी क्षेत्रहरूसंग सहयोगात्मक समन्वय गर्ने ।
- ४) स्थानीय स्तरमा गैर सरकारी संस्थाहरूलाई समुदायको आय आर्जन सम्बन्धी कार्यत्र ममा संलग्न गराउन आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिको बैठकहरू आयोजना गर्ने ।
- ५) सामुदायिक बचत कार्यत्र म सम्बन्धी जनतामा जागरण गराउने कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था मिलाउने।

ङ) संघसंस्था परिचालन सम्बन्धी

- १) नगरको सामाजिक तथा सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा स्थानीय गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई उनीहरूको क्षमता बृद्धि गर्दै विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने सहयोगी साभेदार निकायको रूपमा परिचालन गर्ने कार्यमा सो सम्बन्धी समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- २) आफ्नै श्रोत वा बाहय 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 बृद्धि नागरिकहरूको संरक्षण तथा सरल जिवन यापनका लागि बृद्धाश्रम संचालनमा सम्बद्ध पक्षसंग समन्वयात्मक सहयोग गर्ने ।
- २) बृद्धि 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) दैवी प्रकोपका संभावित क्षेत्रहरूको पहिचान, 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 वरिपरी 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 पुऱ्याउने 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 सम्बन्धि 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 क्लिनिक संचालनको प्रवन्ध मिलाउने | नगरमा क्लिनिकहरू संचालन व्यवस्थापन गर्ने तथा आवश्यक उपकरण, औजारहरूको व्यवस्था गर्ने | र क्लिनिकमा उपचारार्थ सम्पर्क राख्ने बिरामीहरूको विवरण राख्ने |

झ) समन्वय तथा अन्य कार्य

- १) नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न वडा 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 रुपमा 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 ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.३ सामाजिक विकास शाखा
शाखाका सहायकस्तर पाँचौं कर्मचारीको
कार्य विवरण

यस शाखाका सहायकस्तर पाँचौं प्रमुखले महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. गैसस परिचालन नीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्य

१. नगर क्षेत्रमा संचालन हुने (राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय) संघसंस्थाहरूको परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुम गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. नगरलाई आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाउन चाहने संघ संस्थाहरूलाई संचालन स्वीकृति दिंदा कार्यमा दोहोरोपन नआउने गरी स्वीकृति दिने ।
३. नगरमा लक्षित वर्गको आवश्यकता पहिचान गर्न लगाई सो आवश्यकता पूर्ति गर्न सक्ने संघसंस्थाहरूको छनौट गरी परिचालन गर्न नीति तय गर्ने ।

ख. संघसंस्था परिचालन सम्बन्धी

१. नगरको सामाजिक तथा सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा स्थानीय गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई उनीहरूको क्षमता बृद्धि गर्दै विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने सहयोगी साभेदार निकायको रूपमा परिचालन गर्ने कार्यमा सो सम्बन्धी समितिलाई सहयोग गर्ने ।
२. नगरमा कार्यरत गैर सरकारी संघसंस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको विवरण संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. विभिन्न कार्यक्रम संचालनमा प्रभावकारी र ईमानदार देखिएका संघसंस्थाहरूको उद्देश्यको आधारमा नगरपालिकाको कार्यक्रमसंग मिल्ने प्रकृतिका काम गर्ने संस्थाहरूको वार्षिक कार्यक्रम विवरण संकलन गरी उनीहरूसंग संयुक्त रूपमा काम गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
४. आफ्नै श्रोत वा बाह्य श्रोत जुटाई स्वतन्त्र रूपमा काम गरिरहेका गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसंग उनीहरूको वार्षिक कार्यक्रम, कार्य प्रगति र त्यसबाट समुदायमा परेको प्रभाव सम्बन्धी विवरणको जानकारी नगरपालिकामा पेश गर्न लगाउने तथा सकृय र प्रभावकारी गैर सरकारी संस्थाहरूलाई सम्मानित गर्न पहल गर्ने ।

ग) लक्षित समुदाय उत्थान सम्बन्धी कार्य

- ४) समाजका बृद्धि नागरिकहरूको संरक्षण तथा सरल जिवन यापनका लागि बृद्धाश्रम संचालनमा सम्बद्ध पक्षसंग समन्वयात्मक सहयोग गर्ने ।
- ५) बृद्धि नागरिकहरूको सम्मानको लागि विविध कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ६) समाजका अपाङ्ग, पिडीत तथा सुकुम्बासी समुदायको विकासको लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

घ) पुरातात्विक सम्पदा र संस्कृति संरक्षण योजना सम्बन्धी कार्य

- १) नगर क्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको अभिलेख तथा सूचनाहरू संकलन गरी व्यवस्थित रूपमा सूचिकरण गर्ने ।
- २) नगर क्षेत्र भित्र रहेको पुरातात्विक वस्तुहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी प्रस्तावना नगरपालिका बोर्ड समक्ष पेश गर्ने ।

- ३) पुरातात्विक वस्तुहरूको संरक्षणमा स्थानीय वासिन्दाहरूमा अपनत्वको भावना अभिवृद्धि गराउन चेतनामुलक कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ४) विभिन्न कारणले हाल अस्तित्वमा नरहेका प्रमाणित सम्पदाहरूको पूनः निर्माणको लागि योजना बनाई पेश गर्ने ।
- १) विभिन्न जाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- २) नेपालको विविध संस्कृतिलाई जिवन्त रूपमा राख्न संस्कृति भवन बारे विस्तृत अध्ययन गरी सम्बर्धनार्थ योजना तयार गर्ने ।
- ३) समुदाय विशेष तथा समय परक चाड पर्व तथा धार्मिक उत्सव प्रचार प्रसारको लागि मनाउने प्रकृया सहितको लेखा तथा रचनाहरू तयार गर्न लगाउने तथा प्रकासित गर्ने ।
- ४) स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष सहभागितामा मनाईने सडक चाड पर्वहरूमा सुरक्षा प्रदान गर्न सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।

ड. पर्यटन विकास तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिका स्थित पर्यटकीय महत्वका स्थलहरू, वस्तुहरू र सेवाहरूको पहिचान, संरक्षण, प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसारलाई जोड दिनुका साथै विस्तार र गुणस्तरमा सुधारको लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू विकास तथा कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- २) पर्यटन प्रवर्द्धनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई आकर्षित गर्दै उनीहरूको अगुवाई र सक्रियतामा समन्वयात्मक रूपमा काम गर्न प्रोत्साहित गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- ३) शहरका विभिन्न पर्यटकीय स्थलहरूको विकासको लागि सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय गरी पर्यटकीय गतिविधि बढाउन पहल गर्ने ।

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 प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.३ सामाजिक विकास शाखा
१.३.१ वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा
उपशाखाका प्रमुख (सहायकस्तर पाँचौं) को
कार्य विवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले 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 कादारहरूको 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 आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- 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 प्रदुषण (ध्वनी, हावा तथा पानी आदिमा) नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्डहरू किटानी गर्ने तथा मापदण्ड उलङ्घन 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 आदिको आवश्यकता अनुसार रूपमा सरसफाई गर्ने, साथै धोवीघाट, मसानघाट, पशुवधशाला आदिको निश्चित ठाउँहरू निर्धारणको गरी दैनिक सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) घरको फोहोर मैला फ्याक्ने निश्चित ठाउँहरू निर्धारण गरी कन्टेनरहरू राखी दिने र संकलित फोहर दैनिक रूपमा उठाउने ।

- ३) दैनिक रूपमा सफाई कार्यबाट उत्पादित फोहर मैला तोकिएको स्थानमा थुपार्ने तथा संकलित फोहर मैलाको अन्तिम व्यवस्थापनको लागि लाई निश्चित ठाउँ निर्धारण गरी सोही ठाउँमा पुऱ्याउने ।
- ४) पानी जम्मा हुने ठाउँहरू तथा फोहर मैला भएको खाडलहरू पुर्ने ।
- ५) सार्वजनिक स्थानहरूमा फ्याकिएका वा मरेका जिवजस्तुहरू फ्याक्ने, नष्ट गर्ने ।
- ६) बेवारिस लास सतगत गर्ने ।
- ७) सरसफाई सम्बन्धी नियम र मापदण्ड निर्धारण गर्ने र उल्लघन गर्नेलाई सम्बन्धित शाखा मार्फत कारवाहीको व्यवस्था गर्ने ।

घ) सरसफाई शिक्षा सम्बन्धी

- १) सामुदायीक सरसफाई सम्बन्धी शौचालय, नाली खानेपानी धारा आदिको प्रयोग तथा उपयोग बारे चेतना जगाउने 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 शुभारंभ गर्न विद्यालयका शिक्षकहरूलाई सो सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) शहरी सफाई सम्बन्धी शिक्षा प्राथमिकस्तर देखिको पाठ्यक्रममा समावेश गर्न सम्बन्धित निकायमा आवश्यक ताकेता गर्ने ।
- ६) नगरमा फोहरको मात्रा कम गर्न कम्पोस्टिङ गर्ने तथा अन्य खेरजाने चिजहरूको पुनः उपयोगिता बार विभिन्न 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 ।

ङ) फोहर मैला अन्तिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- १) फोहर मैलाको पुनः प्रयोगको लागि प्रांगारिक मल उत्पादन गर्न कम्पोस्ट 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) श्री ५ को 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 नर्सिङ्गहोमहरूको 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 प्रवर्द्धनको 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 प्रवर्द्धनको व्यवस्था मिलाउने ।
- २) शहरी वन संरक्षणको योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३) वन नर्सरी संचालनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वयात्मक सम्बन्ध कायम गर्ने तथा रुखका बेर्नाहरू वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।

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 शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश 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 समन्वय ल्याउने ।
- ४) कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.३ सामाजिक विकास शाखा
१.३.१ वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा
उपशाखाका सहायकस्तर चौथो कर्मचारीको
कार्य विवरण

यस उपशाखाका सहायकस्तर चौथो कर्मचारीले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. सरसफाई सम्बन्धी कार्य

- १) नगरलाई स्वच्छ, सफा राख्न मातहतका कर्मचारी परिचालन गरी सफाई गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) संकलित फोहरलाई दैनिक रूपमा संकलन गराउने, ढुवानी गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) ढल निकास सफा गराउने ।
- ४) भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण एवं व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ५) सार्वजनिक मठमन्दिर, पाटीपौवा, धारा, इनार, पोखरी आदिमा नियमित सफाई संरक्षण एवं रेखदेख गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ६) सरसफाई सम्बन्धी नीति बनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ख) फोहर न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्य

- १) सामुदायीक सरसफाई सम्बन्धी शौचालय, नाली खानेपानी धारा आदिको प्रयोग तथा उपयोग बारे चेतना जगाउने 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 शुभारंभ 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 कम्पोस्टिङ्ग 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 ।
- ९) नगरवासीलाई सामुदायीक तथा घरेलु कम्पोष्ट मल बनाउन अभिप्रेरित गर्ने र सामुदायीक कम्पोष्ट चेम्बर संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- १०) खेर गएका कागजहरू छुट्टा छुट्टै संकलन गरी कागज पुनः प्रयोग कारखाना संचालन गर्ने व्यास्था मिलाउने ।

ग) सफाई संकलन र ढुवानीको कार्य

- १) दैनिक रूपमा सडक सफाई, फोहर संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम व्यवस्थापनको लागि व्यवस्था मिलाउने
- २) फोहर मैलाको पुनः प्रयोगको संभाव्यता पहिचान गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।

- ३) फोहरको उत्पादन घटाउन तथा स्थानीय बडा तथा टोलहरूको परिचालनबाट फोहर संकलन तथा अन्तिम व्यवस्थापन गर्ने परिपाटीको विकास गर्न पहल गर्ने ।
 - ४) फोहर मैला व्यवस्थापनको लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता र निजीकरण गर्न सकिने कार्य क्षेत्र पहिचान अध्ययन गर्ने र नगरपालिकाको निर्णय अनुसार लागु गर्ने ।
- घ) नगरमा हरियाली संरक्षण सम्बन्धी कार्य**
- १) शहरमा हरियालीको प्रवर्द्धनको 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 प्रवर्द्धनको व्यवस्था मिलाउने ।
 - २) शहरी वन संरक्षणको योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
 - ३) वन नर्सरी संचालनका लागि सम्वन्धित निकायसंग समन्वयात्मक सम्वन्ध कायम गर्ने तथा रुखका बेर्नाहरू वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) 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. शाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
- १.३ सामाजिक विकास शाखा
- १.३.१ वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा
जनस्वास्थ्य इकाई
इकाईका सहायकस्तर चौथो \ पाचौं (अ.हे.व. हर) को
कार्य विवरण

यस इकाईका सहायकस्तर चौथो \ पाचौं अ.हे.व. हरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) प्रतिकारात्मक स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य

- १) परिवार कल्याण कार्यहरू - परिवार नियोजन, मातृशिशु स्याहार, खोप तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू सम्बद्ध निकायको सहयोगमा संचालन गर्ने ।
- २) जनस्वास्थ्य, सरसफाई सम्बन्धि जनचेतना जगाउने पोष्टर तथा व्यानरहरू टास्ने र वितरण गर्ने ।
- ३) घर पालुवा कुकुरहरूलाई निकायगत समन्वयको आधारमा रेविज विरुद्ध खोप दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) होटलहरू तथा खाद्य बस्तु बिक्रेता तथा उत्पादकहरूको उत्पादनको गुणस्तर कायम गर्न नियमित निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

ख) प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य

- १) स्वास्थ्य सम्बन्धी शिक्षा नगरवासीहरूलाई प्रदान गर्न प्रभावकारी कार्यक्रमहरूसम्बद्ध निकायको सहयोग तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
- २) महिला तथा बालबालिकालाई सन्तुलित आहारको आवश्यकता बारे सूचना तथा जानकारीहरू नगरवासीहरूमा बोध गराउने खालको कार्यक्रमहरू तयार गरी गराई व्यापक प्रचार प्रसार तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- ३) शुद्ध पिउने पानीको प्रयोग तथा आधारभूत स्यानेटेशन सम्बन्धी ज्ञान तथा प्रकृया दिने योजना तयार गरी सम्बद्ध निकायहरू परिचालन गरी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कदम चाल्ने ।
- ४) संक्रामक रोग तथा बालबालिकाहरूलाई लिईने खोप तथा अन्य आधारभूत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) स्थानीय सरुवा रोगहरू सुरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, तथा सरुवा रोगहरूको स्थानीय निकायहरूसंग समन्वय राखी नियन्त्रणको लागि आवश्यक कदम चाल्ने ।
- ६) साधारण रोग तथा दुर्घटनाहरूको उपचारको लागि स्थानीय तहमा मै आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ७) साधारण तथा बढी प्रचलनमा आउने खालको औषधिहरू जनतालाई सुपथ मोलमा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउन सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- ८) विरामीहरूलाई नगरपालिकाद्वारा संचालित तथा नगरको विभिन्न क्लिनिकहरूमा स्वास्थ्य कर्मीहरूको प्रत्यक्ष निगरानीमा निशुल्क औषधी खाउने कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
- ९) क्लिनिकहरूमा उपचार हुन नसक्ने विरामीहरूलाई उत्प्रेषण सेवा पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी

- १) प्राथमिक उपचारका लागि क्लिनिक संचालनको प्रवन्ध मिलाउने । नगरमा क्लिनिकहरू संचालन व्यवस्थापन गर्ने तथा आवश्यक उपकरण, ओजारहरूको व्यवस्था गर्ने । क्लिनिकमा उपचारार्थ सम्पर्क राख्ने विरामीहरूको विवरण राख्ने ।
- २) निजी अस्पताल तथा नर्सिङ होमहरू संचालन र गुणस्तरीय सेवा पुऱ्याउन सरकारी गैर सरकारी तथा निजी संस्थाहरूलाई आकर्षित गर्न सक्दो सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सुभाव दिई सहयोग गर्ने ।
- ३) आर्युवेदिक चिकित्सा र प्राकृतिक चिकित्सा पद्धतिको विकास तथा योग शिक्षा र शारिरीक शिक्षाको माध्यमबाट नगरवासीको स्वास्थ्यमा सुधारको लागि कार्यक्रम ल्याउन शाखा, प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- ४) ईन्सेफलाईटिस, हैजा जस्ता सरुवा, संत्रामक रोग तथा अन्य महामारी नियन्त्रण गर्ने तथा आवश्यक पर्ने औषधि उपलब्ध गर्ने ।
 - ५) निकायगत समन्वयको आधारमा नगरवासीहरूलाई एम्बुलेन्सन तथा सव वाहान सेवा उपलब्ध गराउने प्रवन्ध मिलाउने ।
- घ) स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य**
- १) स्वास्थ्य सरसफाई सम्बन्धी जनचेतना जगाउने पोष्टर तथा व्यानरहरू ठाउँ ठाउँमा टाँस्ने र वितरण गर्ने तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रदर्शनीको व्यवस्था मिलाउने ।
 - २) नगरमा स्वास्थ्य तथा वातावरणिय शिक्षा सम्बन्धी जन चेतना बढाउन विभिन्न कार्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
 - ३) शौचालय प्रयोगबारे जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने तथा सार्वजनिक शौचालयहरूको आवश्यकता र पहिचान गरि सम्बन्धित शाखा मार्फत निर्माणको व्यवस्था मिलाउने ।
 - ४) नगरपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानीकारक चिज बस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउन प्रचार प्रसार गर्ने तथा वा हटाउने व्यवस्था गर्ने निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थको सेवन नगर्न जन चेतना जगाउने तथा वित्री वितरणमा सम्बन्धित निकायको सहयोगमा पूर्णरूपमा प्रतिवन्ध लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) 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 उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
 ३. उपशाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.३ सामाजिक विकास शाखा
१.३.१ समुदाय परिचालन उपशाखा
उपशाखाका सहायकस्तर पाचौं (समुदाय परिचालकहरू) को
कार्य विवरण

यस उपशाखाका सहायकस्तर पाचौं समुदाय परिचालकहरूले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) लक्षित समूह पहिचान तथा कार्यक्रम विकास सम्बन्धी कार्य

- १) नगरका विभिन्न जाती वर्ग तथा समुदायको वस्तुगत तथ्याङ्क तथा सूचना (आधारभूत सर्वेक्षणको माध्यमबाट) संकलन गरी अभिलेखको रूपमा राख्ने ।
- २) लक्षित समूहको सहभागितामा विकासको लागि आवश्यक सेवा र सुविधाहरूको पहिचान गर्ने ।
- ३) लक्षित समूहको सहभागितामा सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू विकास गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ख) जनचेतना जागरण सम्बन्धी कार्य

- १) निर्धारित लक्षित समूहको विकासको लागि आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयगत समूहहरू गठन गर्ने ।
- २) लक्षित समूहलाई समूह संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान, सीप दिन चेतानामुलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ३) नेतृत्व विकास, सामूहिक भावना विकास सम्बन्धी सीप उपलब्ध गरी समूहमा रहेको तथा बाह्य अवसरहरू पहिचान गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- ४) समूहको आवश्यकता अनुसार चेतना अभिवृद्धि तथा ज्ञान, सीप को विकासहुने खालको कार्यक्रमहरू सहभागितात्मक हिसाबले बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

ग) सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य

१. समुदाय परिचालन सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार तथा वार्षिक बजेट निर्माणमा सम्बन्धित शाखालाई सहयोग गर्ने,
२. नगरपालिका साभेदारी विकास कोष सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
३. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र पेश गर्ने,
४. टोल विकास संस्था निर्माण र संस्थागत विकासमा समुदायलाई सहयोग गर्ने,
५. उद्यम विकास योजना मार्फत गरिव तथा विपन्न वर्गको जिविकोपार्जनमा टेवा पुग्ने खालका कार्यक्रमलाई अगाडी बढाउने,
६. समुदायको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि विभिन्न तालिमको व्यवस्था मिलाउने,
७. टोल सुधार (विकास) योजना तथा समाज सुधार वा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान गर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउने,
८. सामुदायीक बचतलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
९. समुदायमा सिप मुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

घ) संघसंस्था परिचालन तथा समन्वय

- १) नगर भित्र लक्षित समूह विकासमा संलग्न संघसंस्थाहरूको परिचालन लागि नीति, योजना तथा कार्यक्रम तय गर्न शाखा, उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।।
- २) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सरकारी कार्यालयहरू, र निजी क्षेत्रहरूको योजना, कार्यक्रम र कार्यान्वयन सम्बन्धमा जानकारी राख्ने तथा सरोकारवालाहरूलाई सुसूचित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- ३) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सरकारी, सामुदायिक संस्था, र निजी क्षेत्रहरूसँग लक्षित समूहमा संचालन हुने योजना र कार्यक्रमहरू समन्वयात्मक हिसावमा संचालन गर्न कार्यतालिका विकास गर्न शाखा, प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- 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 शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश 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 समन्वय ल्याउने ।
 - ४) कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा
१.३ सामाजिक विकास शाखा
१.३.१ समुदाय परिचालन उपशाखा
उपशाखाका सहायकस्तर चौथो (सहायक समुदाय परिचालकहरु) को
कार्य विवरण

यस उपशाखाका सहायकस्तर सहायक समुदाय परिचालकहरुले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- क) लक्षित समूह पहिचान तथा कार्यक्रम विकास सम्बन्धी कार्य
- १) नगरका विभिन्न जाती वर्ग तथा समुदायको वस्तुगत तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्न आधारभूत सर्वेक्षण गर्ने ।
 - २) लक्षित समूहको सहभागितामा विकासको लागि आवश्यक सेवा र सुविधाहरूको पहिचान गर्ने सहयोग गर्ने ।
 - ३) लक्षित समूहको सहभागितामा सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।
- ख) जनचेतना जागरण सम्बन्धी कार्य
- १) निर्धारित लक्षित समूहको विकासको लागि आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयगत समूहहरू गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
 - २) लक्षित समूहलाई समूह संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान, सीप दिन चेतानामुलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
 - ३) नेतृत्व विकास, सामूहिक भावना विकास सम्बन्धी सीप उपलब्ध गरी समूहमा रहेको तथा बाह्य अवसरहरू पहिचान गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
 - ४) समूहको आवश्यकता अनुसार चेतना अभिवृद्धि तथा ज्ञान, सीप को विकासहुने खालको कार्यक्रमहरू सहभागितात्मक हिसाबले बनाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ग) सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य
१. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
 २. टोल विकास संस्था निर्माण र संस्थागत विकासमा समुदायलाई सहयोग गर्ने ।
 ३. उद्यम विकास योजना मार्फत गरिव तथा विपन्न वर्गको जिविकोपार्जनमा टेवा पुग्ने खालका कार्यक्रमलाई अगाडी बढाउने गर्न सहयोग गर्ने ।
 ४. समुदायको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि विभिन्न तालिमको व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने ।
 ५. टोल सुधार (विकास) योजना तथा समाज सुधार वा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान गर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउने,
 ६. सामुदायीक बचतलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
 ७. समुदायमा सिप मुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- घ. अन्य कार्यहरू
१. प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 २. मासिक रुपमा इकाईको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
 ३. उपशाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

योजना तथा प्राविधिक महाशाखा शहरी योजना शाखा अन्तरगत निम्न पदहरूको कार्य विवरण :

२	योजना तथा प्राविधिक महाशाखा	अधिकृतस्तर सातौं \ आठौं
२.१	शहरी योजना शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं (प्रा) सहायकस्तर पाँचौं (प्र)
२.१.१	निर्माण उपशाखा	अधिकृतस्तर छैठौं (प्रा) सहायकस्तर पाँचौं (प्रा) सहायकस्तर चौथो (प्रा)
२.१.१ - क	सडक बत्ती इकाई	सहायकस्तर चौथो (प्रा)
२.१.२	नक्सा उपशाखा	सहायकस्तर पाँचौं (प्रा) सहायकस्तर पाँचौं (प्र) सहायकस्तर चौथो (प्रा) सहायकस्तर चौथो (प्र)

२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा
महाशाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर सातौं \ आठौं) को
कार्य विवरण

यस महाशाखाका 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 उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने खालका योजनाहरूलाई प्राथमिकता दिने आधारहरू तय गर्ने नीति बनाउने ।
- ३ नगरका जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बृद्धि हुने खालको कम लागतमा सम्पादन हुने योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने तथा संचालनमा जनसहभागिता हुने नीति तयार गर्ने ।
- ४ 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 ।
- 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 (जोनिङ) 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 गर्न वरिपरिका गा. वि. स. तथा संभाव्य बसाई सराईको क्षेत्रहरूको पूर्वाधारको विकास गर्ने नीति तथा कार्यक्रमहरू तय गर्ने 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 योजनाहरू संचालन, व्यवस्थापन, समीक्षा एवं मूल्याङ्कन 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 कार्यहरू संचालन गर्ने तथा विकास निर्माणको कामहरूको मर्मत तथा संभार गर्ने ।

ङ. सूचना केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको कार्य प्रगति तथा उपलब्धीहरू नगरवासीलाई सुसूचित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. नगरपालिकाको कार्य प्रगति तथा उपलब्धीहरूको विवरण कम्प्यूटर प्रणालीमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. नगरपालिकाको गतिविधि एफ. एम तथा संचारका विभिन्न माध्यमहरूबाट प्रसारण तथा प्रचार प्रसार गर्ने ।
४. नगरपालिकाको क्षेत्र तथा कार्यालय सम्बन्धी विभिन्न सूचनाहरू संकलन गर्ने, कम्प्यूटरमा अभिलेखको रूपमा राख्ने, तथा आवश्यकता अनुसार निर्णय प्रकृयाको लागि प्रयोगमा ल्याउने ।
५. नगरपालिकाको विभिन्न नक्सा तथा सूचनाहरू भौगोलिक सूचना प्रणालीको आधारमा अभिलेखको रूपमा राख्ने तथा योजना तर्जुमा तथा अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. नगरको भौतिक, सामाजिक, संस्कृतिक, आर्थिक पक्ष आदिको विवरण संकलन गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सूचनाको विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसार गर्ने तथा नगरपालिकामा समीक्षालयको स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

च. समन्वय तथा अन्य कार्य

१. नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न वडा 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, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारवाही 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. 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 ।

२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा
२.१ शहरी योजना शाखा
शाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर छैठौं - प्रा) को
कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत 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 छनौटको आधार निर्धारणमा उत्पादनमूलक, कम लागत तथा छिटो प्रतिफल दिने तथा जनसहभागिता परिचालन हुन सक्ने योजनाहरूलाई प्राथमिकता दिने नीति निर्धारण गर्ने सहयोग गर्ने ।
- ५) स्थानीय स्रोत र शीपबाट संचालन हुने, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्द्धनमा सघाउ पुग्ने खालको योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने परिपाटी बसाउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

ख) आयोजना विकास तथा डिजायन सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यत्रम वा योजना माग पत्रमा संभाव्यता अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) संभाव्य योजनाहरूको नक्शा, डिजाइन, लगत ईष्टिमेट, कार्य तालिका आदि तयार गर्ने ।
- ३) योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययनमा जनसहभागिता तथा उपभोक्तबाट 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 स्वीकृतको 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 कलभर्टहरू, आवास योजना, खानेपानी र ढल निकास, मनोरंजन स्थल, शौचालय आदि निर्माणको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ३) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका पोखरी, ढुङ्गेधारा, 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 सडकहरूको वर्गिकरण र नामाकरण गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- २) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको घरको घर नम्बर उपलब्ध गराउने र सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायहरूलाई समयमै उपलब्ध गराउने ।
- ङ) **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 आवश्यक 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 प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा
२.१ शहरी योजना शाखा
शाखाका सहायकस्तर पाँचौ (प्रशासनिक) कर्मचारीको
कार्य विवरण

यस शाखाका सहायकस्तर पाँचौ (प्रशासनिक) कर्मचारीले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. योजना तर्जुमा सम्बन्धी

- १) आवधिक नगर विकास योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक तथ्यांकहरू संकलन गर्ने र एकीकृत गर्ने ।
- २) नगरक्षेत्र भित्र कार्यरत विषयगत कार्यालयहरूको आवधिक योजना तयार गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट कार्यगत सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ३) वार्षिक योजना तर्जुमाको लागि वडा समिति कार्यालयहरूमा योजना तर्जुमा मार्गदर्शन सहित पत्राचार गर्ने ।
- ४) सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलंबन गरी नगरपालिकाको वार्षिक योजना तयार गर्न वडा स्तरिय भेलाहरू आयोजना गर्ने प्रवन्ध मिलाउने र तयार भएका योजनाहरू संकलन गर्ने ।
- ५) अन्य शाखा उपशाखाहरू समेतको सहयोगमा नगरपालिकाबाट संचालन गर्नुपर्ने योजना तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको सूचि तयार गरी पेशगर्ने ।
- ६) नगरपालिकाको वार्षिक योजना र आवधिक योजनाबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने, गराउने ।

ख. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी

- १) नगरपालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरूको लागत अनुमान प्राप्त गरी फाईल खडा गर्ने र कार्यान्वयन प्रकृया (बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता समिति वा अमान) छनोट गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- २) नगरपालिकाबाट संचालन गरिने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- ३) उपभोक्ता समिति गठन, सम्भौता एवं किस्ता निकास र ठेक्का सम्भौता, तथा रनिङ्ग विल सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ४) योजनाहरूको पूर्ण विवरण सहितको फाईल जांचपासको लागि उपलब्ध गराउने ।
- ५) म्याद थपको लागि अनुरोध भै आएका योजनाहरूको म्याद थपको लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने ।
- ६) आयोजना संचालनको लागि उपलब्ध गराईएको पेशिकहरू समयमा फछ्छौट गराउने र नगरेमा पत्राचार तथा अन्य कारवाहि अगाडी बढाउने ।
- ७) ठेकदारले पेश गरेको बैक ग्यारेन्टीको अभिलेख राख्ने र म्याद समाप्त हुने भएमा म्याद समाप्त हुनु पूर्व नविकरण गर्न लगाउने ।
- ८) अमानतबाट संचालन हुने योजनाहरू संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ९) नगरपालिकाको निर्माण साधनहरूको परिचालन प्रकृया निर्धारण गरी कार्य गराउने ।
- १०) सार्वजनिक निजी साभेदारीमा संचालन गरिने योजनाहरूकोलागि प्रस्ताव तयार गर्ने तथा योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

ग. अनुगमन तथा मूल्यांकन

- १) नगरपालिकाको आवधिक योजनाको मध्यावधिक समिक्षा तथा मूल्यांकनको लागि गोष्ठी आयोजना गर्ने ।
- २) नगरपालिकामा संचालित वार्षिक योजनाहरूको चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठी संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) अनुगमन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउन सहभागितात्मक अनुगमन प्रणालीलाई व्यवहारमा लागु गर्ने एवं योजनाहरूको सार्वजनिक लेखापरिक्षण गराउने ।
- ४) नगरपालिका अन्तर्गत संचालित योजना/कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ५) नगरपालिकाका योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समय मै सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ६) योजना फरफारक समिति र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको बैठक समयमै वसाउन पहल गर्ने, निर्णय लेख्ने र निर्णय कार्यान्वयका लागि पेश गर्ने ।

घ. अन्य कार्य

१. नगरपालिकाको योजना तर्जुमा समय तालिका तयार गरी समयमै तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. योजना तर्जुमा तथा पूर्वाधार विकास समिति, उपसमितिहरूको बैठक संचालनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
३. शाखाको जिम्मामा रहेका फाईल, कागजात तथा अन्य भौतिक सामाग्रीहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
४. प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. मासिक रूपमा इकाईको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
६. उपशाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा
२.१ शहरी योजना शाखा
२.१.१ निर्माण उपशाखा
उपशाखा प्रमुख अधिकृतस्तर छैठौं (प्राविधिक) को
कार्य विवरण

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

क) विकास निर्माण योजना संचालन सम्बन्धी कार्य

- १) नगर क्षेत्रमा आवश्यक पने ढल, सडक वत्ति, खाने पानी लाईनको सर्वेक्षण तथा योजना तर्जुमा गर्ने र नगरपालिकाको वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने ।
- २) छनौट भएका योजनाहरूको नक्सा, डिजायन र लगत इष्टिमेट तयार गर्न लगाई नगरपालिकाको विनियममा तोकिएको हद भित्रको योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
- ३) स्वीकृत योजनाहरू व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न आवश्यकता अनुसार वार्षिक, मासिक, साप्ताहिक, दैनिक कार्यतालिकाहरू बनाउने र सो अनुसार कार्य गर्ने ।
- ४) योजना संचालनको लागि नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कसरी गर्ने प्रकृया मिलाउने ।
- ५) ठेक्काद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान तथा सम्झौता गर्न सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ६) उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ७) योजना डिजाईन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण सम्बन्धित वडा, उपभोक्ता समिति आदि लाई समयमै उपलब्ध गराउने ।
- ८) सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजना तर्जुमा गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- ९) सम्बन्धित वडा समितिको सहयोगमा लागत सहभागित परिचालन गर्नु पर्ने क्षेत्र पहिल्याई नगरपालिका कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन दिने ।
- १०) निर्णयानुसार उपभोक्ता समिति, ठेकेदार आदि संग विनियममा तोकिएको हद भित्रको योजनाहरूको संझौता गर्ने ।
- ११) योजना प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै कार्य सम्पन्नताका लागि निरन्तर रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने र यथार्थ वस्तुस्थितिको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- १२) योजनाको रनिङ्ग विल, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने तथा रकम भुक्तानी, धरौटी फिर्ता गर्ने ।
- १३) योजनाहरू संचालनको लागि निर्माण सामग्रीहरूको बफर स्टोरको व्यवस्था गर्ने ।

ख. मर्मत कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- १) मर्मतको लागि स्वीकृत योजनाहरूको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टाको लागि सूचना प्रकाशित गर्ने वा नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन तयार गरी उपभोक्ता समिति गठन वा अमानतबाट सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया मिलाई राय साथ स्वीकृतीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २) उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने र गठित उपभोक्ता समितिसंग योजना संझौता गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) निर्णयानुसार उपभोक्ता समितिसंग मर्मत कार्यको संझौता पत्र तयार गरी विभागिय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ४) संझौता अनुसार निर्धारित समय भित्र मर्मत कार्य सम्पन्न गराउन कृयाशिल रहि तरताकेता गर्ने ।

- ५) मर्मत कार्यको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण तयार गरी विभागिय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ६) उपशाखाद्वारा संचालन भएको मर्मत कार्यहरूको नापी किताव, रनिङ्ग विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी प्रमाणित गर्ने गराउने ।
- ७) मर्मत कार्यको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ८) मर्मत कार्य सम्पन्न भएका योजनाको जाँच पास गराउने र सम्पन्न योजनाको लागत एवं तथ्याङ्क राख्न लगाउने ।

ग. मर्मत कार्यको प्रतिवेदन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्य

- १) मासिक रुपमा संचालित पूर्वाधार विकास तथा मर्मतको 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 शाखा प्रमुखबाटलाई प्रमाणीत गराउने र स्थानीय विकास मंत्रालय, स्था.वि.मं. को क्षेत्रिय निर्देशनालय र सम्बन्धित निकायहरूमा मा एक एक प्रति पठाउने ।
- ३) चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्ने र समिक्षकहरूले दिएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

घ. अभिलेख सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकावाट सन्चालित वडागत तथा नगरपालिकागत योजनाहरूको योजनागत रुपमा फाइल खडा गरी सो को अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- २) प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार चालु तथा सम्पन्न योजनाहरूको लगत तयार गरी समीक्षा, अनुगमन एवं निरीक्षणका लागि पेश गर्ने ।
- ३) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा भुक्तानी गर्नु पर्ने रकमको विवरण र क्रमागत योजनाको विवरण तयार गरी पेश गर्ने र जिम्मेवारी सार्ने ।
- ४) वडावाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको योजना तथा प्रगतिको विश्लेषण गरी आवश्यक सुझाव सहित नीति निमाणको लागि पेशगर्ने ।
- ५) नियमानुसार तोकिएको समयमा नै प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने।
- ६) पुराना तथा काम नलाग्ने कागजातहरू वर्षमा १ पटक नियम अनुसार धुल्याउने ।
- ७) योजनाहरूको पेशकी तथा बेरुजु फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्ने ।

ङ) अन्य कार्यहरू

- १) आफ्नो र मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा वाडफाँड गरी सो को आधारमा प्रत्येक ६-६ महिनामा कार्य सम्पादनका तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- २) मासिक रुपमा उपशाखा अन्तरगतको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गर्ने ।
- ३) अन्तरगतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं नियन्त्रण एवं कार्यहरूमा समन्वय ल्याउने ।
- ४) कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा

२.१ शहरी योजना शाखा

२.१.१ निर्माण उपशाखा

उपशाखाका सहायकस्तर पाँचौं (प्राविधिक कर्मचारीहरु) को कार्य विवरण

यस उपशाखाका सहायकस्तर पाँचौं प्राविधिक कर्मचारीहरुले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. भौतिक योजना सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाको वार्षिक योजना, वडा समिति कार्यालयको योजना, कार्यत्रम वा माग पत्रमा संभाव्यता अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गराउने ।
- २) संभाव्य योजनाहरूको नक्शा, डिजाइन, लगत ईष्टिमेट, 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 त्यसको विश्लेषण गरी शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सुझाव दिने ।

ख. भौतिक निर्माण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- १) स्वीकृत योजनाहरूको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टाको लागि सूचना प्रकाशित गर्ने वा नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन तयार गरी उपभोक्ता समिति गठन वा अमानतबाट सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया मिलाई राय साथ स्वीकृतीको लागि उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २) उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने र गठित उपभोक्ता समितिसंग योजना संझौता गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) सम्बन्धित वडा समितिको सहयोगमा लागत सहभागित परिचालन गर्नु पर्ने क्षेत्र पहिल्याई उपशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने ।
- ४) निर्णयानुसार उपभोक्ता समितिसंग योजना संझौता पत्र तयार गर्ने, लागत सहभागिता परिचालन गर्ने ।
- ५) संझौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन कृयाशिल रहि तरताकेता गर्ने ।
- ६) मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ७) संचालन भएको योजनाको नापी किताव, रनिङ्ग 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 निकायहरु जस्तै: विद्युत, खानेपानी, 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 मा एक एक प्रति पठाउने ।
- ३) चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्ने र समिक्षकहरूले दिएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

घ. अभिलेख तथा रेकर्ड सम्बन्धी

- १) संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरु 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 ।

ङ. 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 सुरक्षित 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 प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

२. योजना तथा प्राविधिक महाशाखा

२.१ शहरी योजना शाखा

२.१.१ निर्माण उपशाखा

उपशाखाका सहायकस्तर चौथो (प्राविधिक कर्मचारीहरू) को कार्य विवरण

यस उपशाखाका सहायकस्तर चौथो प्राविधिक कर्मचारीहरूले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. योजना संचालन

- १) नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सूचि प्राप्त गरी व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
- २) ठेकामा संचालन हुने योजनाहरूको लागि निर्णय अनुसार ठेककाको सूचना प्रकाशन गर्ने, टेण्डर खोल्ने, तुलनात्मक तालिका तयार गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- ३) टेण्डरसाथ ठेकदारहरूबाट प्राप्त धरौटी जम्मा गराउने र फीर्ता दिलाउने ।
- ४) उपभोक्ता समिति र ठेकदारसंग कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि खोली तोकिएको ढांचामा सम्भौता गराउन संभौता पत्र तयार गर्ने ।
- ५) उपभोक्ता समिति तथा ठेकदारलाई कार्यदिश दिने र सम्बन्धीत प्राविधिकहरूलाई समेत जानकारी गराउने ।
- ६) उपभोक्ता समितिलाई किस्ता निकासको लागि पत्राचार गर्ने ।
- ७) योजनाहरूको पूर्ण विवरण सहितको फाईल जांचपासको लागि उपलब्ध गराउने ।
- ८) ठेकामा संचालन हुने योजनाहरूको धरौटी जम्मा गर्ने र मर्मत अवधि सम्पन्न भै सकेपछि धरौटी फिर्ताको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिश गरी पठाउने ।
- ९) म्याद थपको लागि अनुरोध भै आएका योजनाहरूको म्याद थपको लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- १०) समयमा कार्य सम्पन्न नगर्ने ठेकदार तथा उपभोक्ता समितिहरूलाई तागेताको लागि पत्राचार गर्ने ।
- ११) आयोजना संचालनको लागि उपलब्ध गराईएको पेशिकहरू समयमा फछ्यौट गराउने र नगरेमा पत्राचार तथा अन्य कारवाहि अगाडी बढाउने ।
- १२) ठेकदारले पेश गरेको बैक ग्यारेन्टीको अभिलेख राख्ने र म्याद समाप्त हुने भएमा म्याद समाप्त हुनु पूर्व नविकरण गर्न लगाउने ।

ख. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

- ८) नगरपालिकाबाट सन्चालित वडागत तथा नगरपालिकागत योजनाहरूको योजनागत रुपमा फाइल खडा गरी सो को अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- ९) प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार चालु तथा सम्पन्न योजनाहरूको लगत तयार गरी समिक्षा, अनुगमन एवं निरिक्षणका लागि पेश गर्ने ।
- १०) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा भुक्तानी गर्नु पर्ने रकमको विवरण र क्रमागत योजनाको विवरण तयार गरी पेश गर्ने र जिम्मेवारी सार्ने ।
- ११) वडाबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको योजना तथा प्रगतिको विश्लेषण गरी आवश्यक सुझाव सहित नीति निमाणको लागि पेश गर्ने ।
- १२) नियमानुसार तोकिएको समयमा नै प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- १३) पुराना तथा काम नलाग्ने कागजातहरू वर्षमा १ पटक नियम अनुसार धुल्याउने ।
- १४) योजनाहरूको पेशकी तथा बेरुजु फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्ने ।

ग) अन्य कार्यहरू

१. शाखाको जिम्मामा रहेका फाईल, कागजात तथा अन्य भौतिक सामग्रीहरू सुरक्षित 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 प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा
२.१ शहरी योजना शाखा
२.१.१ निर्माण उपशाखा
सडक बत्ती इकाई
उपशाखा प्रमुख सहायकस्तर चौथो (विद्युत मित्री) को
कार्य विवरण

यस उपशाखाका सहायकस्तर चौथो विद्युत मित्रीले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. सडक बत्ती व्यवस्था तथा मर्मत कार्य

- १) सम्पूर्ण वडामा रहेका सडकबत्तीहरूको वडा समिति, वडाध्यक्ष र उपभोक्ताको सुझाव अनुसार मर्मत र संचालन गर्ने ।
- २) सडकहरूमा थप वत्तीहरू जडान गर्न अथवा लाईन विस्तार गर्न आवश्यक भएमा सो को जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- ३) निर्णय भएमा विद्युत प्राधिकरण संग समन्वय कायम गरी लाईन विस्तार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ४) सडकबत्तीहरूको स्वीच सांझ विहान अन/अफ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) विद्युत विस्तार गर्न आवश्यक पर्ने विद्युत सामाग्री, पोल, तार आदिका सम्बन्धमा लगत इष्टिमेट गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ६) कार्यालय भवन, न.पा. अधिनमा रहेका अन्य भवनहरू, सार्वजनिक स्थानमा जडान भएका विद्युत लाईनहरूको रेखदेख र मर्मत संभार गर्ने ।
- ६) विद्युत मर्मत सम्बन्धी वडागत कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने र सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- ७) आवश्यक विद्युत सामाग्रीहरू सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिशमा माग गर्ने ।
- ८) मर्मतमा खर्च भएको सामाग्रीहरूको अद्यावधिक रूपमा रेकर्ड राख्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित वडाध्यक्ष मार्फत वडा समितिलाई र शाखा प्रमुख मार्फत न.पा. कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।
- ९) विद्युत चुवाहटको नियन्त्रण गर्ने ।
- १०) न.पा. कार्यालय तथा सडकबत्तीका लागि जडान भएका मिटरहरूको रेखदेख गर्ने र मिटरले राम्ररी काम गर्न नसकेको पाईएमा तुरुन्तै विद्युत प्राधिकरणलाई जानकारी दिने ।
- ११) आकस्मिक रूपमा सडकबत्तीहरूको लाईन सट भएमा पेट्रोलिङ्ग गरी लाईन छुट्टयाउने ।
- १२) सडकबत्ती पोलहरूलाई नम्बरीङ्ग गर्ने व्यवस्था मिलाउन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- १३) विद्युत पोलबाट टेलिफोन तार, डिस्क तार तथा अन्य नगरको सुन्दरतामा असर पार्ने कृयाकलापहरूलाई नियन्त्रण गर्ने ।
- १४) विद्युत लाईन जडानका लागि न.पा. बाट उपलब्ध गराईएको सिफारिशको आधारमा तथा अन्य श्रोत बाट तथ्याक संकलन गरी नगरमा विद्युत सुबिधा प्राप्त घरहरूको रेकर्ड अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- १५) न.पा. कार्यालय भित्र, सभा कक्ष अथवा न.पा. ले आयोजना गरेको कार्यक्रममा माईक तथा वत्तीको व्यवस्था गर्ने ।

ख. 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 उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
३. उपशाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा

२.१ शहरी योजना शाखा

२.१.२ नक्सा उपशाखा

उपशाखा प्रमुख सहायकस्तर पाँचौं (प्राविधिक) को
कार्य विवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत तथा 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 ईजाजत 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 बृद्धि 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 सोहि 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 पूर्वकको प्रमाण पत्रहरू हेरी १५ दिने सूचना तयार गरी टाँस गर्ने ।
- ५) तारेख पर्चा खडा गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने ।
- ६) नियमानुसार सर्जमिन गरी सोको मुचुल्काको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ७) कवुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियार प्राप्त बारे शवाट गराउने ।
- ८) नियमानुसार भएको खण्डमा घर निर्माणको पहिलो चरणको इजाजत पत्र तयार गरी स्वीकृतीका लागि 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 थालनको लागि ले-आउट गरिदिने व्यवस्था गर्ने ।
- २) स्वीकृत नक्सा अनुसार निर्माण हुँदै गरे नगरेको निरन्तर रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने ।
- ३) अनियमित तथा मापदण्ड अनुरूप घर निर्माण भएको छु छैन निरीक्षण गर्ने तथा सो को विपरित निर्माण कार्य भएको पाईएमा आवश्यक कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।
- 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 ।

ङ) 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 शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश 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 समन्वय ल्याउने ।
- ४) कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

२. योजना तथा प्राविधिक महाशाखा

२.१ शहरी योजना शाखा

२.१.२ नक्सा उपशाखा

उपशाखाका सहायकस्तर चौथो (प्राविधिक कर्मचारीहरू) को
कार्य विवरण

यस उपशाखाका सहायकस्तर चौथो प्राविधिक कर्मचारीहरूले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. नक्सा निवेदनको चेक जाँच गर्ने कार्य

- १) नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृत प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधि बारे सम्बन्धित व्यक्तिलाई आवश्यक जानकारी गराउने ।
- २) नक्शा चेक गर्ने तथा नक्शा अनुसारका निर्माण गर्न मिल्ने वा नमिल्ने जाँच गर्ने ।
- ३) निवेदनमा देखाइएको घर बन्ने साइटको निरीक्षण गरी निर्माण गर्न मिल्ने वा नमिल्ने जाँच गरी उपशाखा प्रमुखलाई जानकारी दिने ।
- ४) नक्शा पास निवेदन व्यहोरा तथा आवश्यक कागजात तथा नक्सा दस्तुर निकाल्न सहयोग गर्ने ।

ख) सर्जिमिन तथा साईत सम्बन्धी कार्य

- १) वडा सदस्यका रोहवरमा गरिने सर्जिमिन कार्यमा प्राविधिक रुपमा सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- २) सर्जिमिनको क्रममा भएका अनियमितता सम्बन्धी आवश्यक प्रतिवेदा दिने
- ३) घर नक्सा अनुसार निर्माण कार्य थालनिको लागि ले-आउट गरिदिने व्यवस्था गर्ने ।
- ४) स्वीकृत नक्सा अनुसार निर्माण हुँदै गरे नगरेको निरन्तर रुपमा सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने ।
- ५) घरको नं. उपलब्ध गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ६) घर नक्शाको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर साईत निरीक्षण गरी कार्यवाही गर्न सहयोग गर्ने ।
- ७) नक्सा नामसारी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ८) विना इजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी सम्बन्धित शाखालाई सूचित गर्ने ।

ग) निर्माण इजाजत सम्बन्धी कार्य

- १) जमिन तल्ला स्वीकृतिको लागि पास पुर्जि सिफारिश गर्ने ।
- २) माथिल्लो तल्ला घर निर्माण स्वीकृतिको लागि वडाबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा टिप्पणी उठाउने र स्वीकृति पत्रमा सिफारिश गर्ने ।
- ३) नक्सा संशोधनको लागि फिल्ड जाँच गरी नक्सा संशोधन प्रकृया अगाडी बढाउन सिफारिश गर्ने ।

घ) निरीक्षण तथा सम्पन्न प्रमाण पत्र सम्बन्धी कार्य

- १) अनियमित तथा मापदण्ड अनुरूप घर निर्माण भएको छु छैन निरीक्षण गर्ने तथा सो को विपरित निर्माण कार्य भएको पाईएमा आवश्यक कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।
- २) नगरपालिकाले किटानी गरेको घर निर्माण तथा नक्सा पासका चरण अनुसार निर्माण कार्य भै सकेको भए आवश्यक प्राविधिक निरीक्षण गरी इजाजत दिने कारवाही गर्ने ।
- ३) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको निवेदन प्राप्त भए पछि प्राविधिक निरीक्षण गरी नियमानुसार निर्माण कार्य भएको देखिएका निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने व्यवस्था गर्ने ।
- ४) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको लागि फिल्ड चेक गरी स्वीकृत नक्सा र खुद निर्माणको जाँच गरी मेल भए नभएको पेश गर्ने ।
- ५) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने कारवाही गर्ने र धरौटो फिर्ताको लागि टिप्पणी उठाउने।
- ६) नगरपालिकाको कुनै कर बांकी बक्यौता भए तिर्न लगाउने ।

ड) सिफारिश सम्बन्धी कार्य

- १) चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिशको लागि आवश्यक कित्ता नक्सा चेक जाँच गर्ने ।
- २) बाटो खन्ने इजाजतको लागि फिल्ड निरीक्षण गरी नाप जाँच गरी दस्तुर निकाल्ने ।
- ३) बाटो खन्ने स्वीकृति पश्चात फिल्ड निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र धरौटी फिर्ताको लागि राय पेश गर्ने ।
- ४) घर बाटो प्रमाणितको लागि स्थलगत निरीक्षण गरी यथास्थिति पेश गर्ने ।
- ५) घर जग्गा मूल्यांकन सिफारिश गर्ने ।

च) जग्गा सम्बन्धी विवादमा सहयोग गर्ने कार्य

- १) हक वेहक वाहेकका अन्य घर निर्माण संग सम्बन्धित जग्गाहरु छुट्याउन नापजाँच गरी सहयोग दिने ।
- २) नगरपालिकको स्वामित्व र अर्न्तगतका जग्गा, जमिन, सार्वजनिक चौर आदिको रेकर्ड अध्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- ३) जग्गा जमिन सम्बन्धी खिचलोमा सम्बन्धित सवैलाई राखी आदेशानुसार मिलापत्रमा सहयोग पुऱ्याउने।
- ४) नक्सा अनुसार जमिनको क्षेत्रफल सम्बन्धमा जाँचवुझ गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

छ) अन्य कार्यहरु

१. शाखाको जिम्मामा रहेका फाईल, कागजात तथा अन्य भौतिक सामाग्रीहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।
२. प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. मासिक रुपमा इकाईको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
४. उपशाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा

२.१ शहरी योजना शाखा

२.१.२ नक्सा उपशाखा

उपशाखाका सहायकस्तर चौथो (प्रशासनिक) को
कार्य विवरण

यस उपशाखाका सहायकस्तर चौथो प्रशासनिक कर्मचारीले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. नक्सा पास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य

१. नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने विधि वारे सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउने ।
२. नगरपालिकाको कुनै कर बाँकी बक्यौता भए तिर्न लगायने ।
३. रित पूर्वकको प्रमाणहरू हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने तथा सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई दिने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
४. कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियार प्राप्त वारेसबाट गराउने ।
५. उजुरी परेको खण्डमा तारेख उर्चा खडा गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने ।
६. हक बेहक छुट्याउनु पर्ने अवस्थामा मुद्दा तथा सिफारीस उपशाखा मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. विना इजानत निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी सम्बन्धित शाखालाई सूचीत गर्ने ।
८. सूचना, सर्जमिन कार्य आदेश, प्रमाणपत्र लगायतका अन्य पत्रहरू चलानी गरी गराई सम्बन्धीत ठाउमा पठाउने ।
९. स्वीकृत नक्सा फाईल तथा अन्य कागजातहरूको फाईल सूचि बनाई सोहि अनुसार पंजिका बनाई फाईलिङ गर्ने र फाईलहरू सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१०. नक्सा पासको लागि आवश्यक स्थलगत सर्जमिन गर्ने ।
११. घर नम्बर वितरण गर्ने ।
१२. नक्सा संशोधन निवेदनमा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
१३. भूइ तल्ला, माथिल्लो तल्ला, निर्माण सम्पन्न र म्याद थप पत्रहरूमा सिफारिश गर्ने ।

ख. अन्य कार्यहरू

१. शाखाको जिम्मामा रहेका फाईल, कागजात तथा अन्य भौतिक सामाग्रीहरू सुरक्षित 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 प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
५. अन्य आईपरेका नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा
२.१ शहरी योजना शाखा
२.१.२ नक्सा उपशाखा
उपशाखाका सहायकस्तर चौथो (अमिन) को
कार्य विवरण

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

क. नक्सा पास सम्बन्धी

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

ख. नाप नक्सा सम्बन्धी कार्य

१. विकास निर्माण योजना स्थलमा (जस्तै बाटो, ढल, विद्यालय आदि) जमिन सम्बन्धी कुनै विवाद भएमा नगर विकास समितिले तयार गरेको गुरुयोजना र जग्गा नापी नक्सा र कित्ता नं. अनुसार जमिन छुट्याउने र आफ्नो राय उपशाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
२. न.पा. स्वमित्वमा रहेको जमिन तथा अन्य सार्वजनिक जमिन अतिक्रमण भएको उजुरी वा जानकारी कतैबाट प्राप्त भएमा नापजांच गरी भएको यथार्थ विवरण सहितको लिखित प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार कार्य गर्ने ।
३. नगरपालिका क्षेत्र संग सम्बन्धित जमिन र प्रयोग सम्बन्धी नक्सा तयारी अथवा संकलन गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुख मार्फत सहयोग पुऱ्याउने ।
४. कुलो पैनी, साध सिमाना सम्बन्धी खिचोला परेमा नाप नक्सा अनुसार जग्गा छुट्याउनु परेमा छुट्याई सोको प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने ।

ख. अन्य कार्यहरू

१. शाखाको जिम्मामा रहेका फाईल, कागजात तथा अन्य भौतिक सामग्रीहरू सुरक्षित 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 प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
५. अन्य आईपरेका नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा
२.२ सूचना तथा अभिलेख केन्द्र
केन्द्र प्रमुख सहायकस्तर पाँचौं (प्राविधिक) 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) संकलित 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, अद्यावधिक र प्रशोधन गरिएको तथ्याङ्कको अभिलेख कम्प्यूटरमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) नगरको वस्तुस्थिति (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) पंजिकरणबाट 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 सुसूचित 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 सधैं 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 वडा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
२. केन्द्र 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. केन्द्र 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, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सचिव समक्ष सिफारिश गर्ने ।
५. मासिक रूपमा नगरपालिकाका सबै शाखाहरूबाट कार्य प्रगति प्रतिवेदन संकलन गरी विश्लेषण गरी न.पा. को कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
६. केन्द्र 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 एवं नियन्त्रण गर्ने ।
८. कार्यकारी अधिकृत र महाशाखा प्रमुखको 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

२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा
२.२ सूचना तथा अभिलेख केन्द्र
केन्द्रका सहायकस्तर चौथो (प्राविधिक कर्मचारी) को
कार्य विवरण

यस केन्द्रका सहायकस्तर चौथो (प्राविधिक कर्मचारी)ले केन्द्र प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क. तथ्यांक तथा सूचना संकलन र प्रसारण सम्बन्धी

१. आवधिक नगर विकास योजना तयारीमा प्रारम्भिक विषयगत तथ्यांक संकलन सम्बन्धी कार्यहरू गर्न सहयोग गर्ने ।
२. वडा तथा वस्ती स्तरको प्राथमिक तथ्यांक संकलनको लागि फरमेटहरूको विकास गर्ने र संकलन गर्ने गराउने ।
३. नगरपालिकाको राजश्व प्रक्षेपणको लागि सूचना संकलन गर्न सहयोग गर्ने ।
४. प्राप्त सूचनाहरू प्रसोधन गरी कम्प्युटरमा राख्ने र प्रवाह गर्ने ।
५. राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरू संगको सूचना आदान प्रदानको पहुंचमा अभिवृद्धि गर्न सम्पर्क तथा सम्बन्धको विस्तार गर्ने ।
६. नगरपालिकाले प्रचार प्रसार गर्नुपर्ने सूचनाहरूको डिजाईन गर्ने तथा उपयुक्त माध्यम मार्फत प्रचार प्रसार गराउने ।
७. न. पा कार्यालयका विभिन्न शाखा तथा उपशाखाहरूले सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति विवरण मासिक रूपमा संकलन गर्ने ।
८. सूचनाहरूको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरू संग अन्तरकृया, गोष्ठी आदि आयोजना गर्ने ।
९. नगर स्थित विभिन्न निकायहरूले संकलन गरेको सूचनाहरू संकलन गरी एकीकृत सूचना प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।
१०. कार्यालयको इमेल दैनिक रूपमा संकलन गरी सम्बन्धित शाखा वा कर्मचारीलाई बुझाउने ।
११. स्थानीय एफ. एम. मार्फत सूचना मूलक कार्यक्रम संचालन गर्न सामग्रीहरूको संकलन, प्रसोधन तथा प्रसारण गर्ने गराउने ।
१२. नगरपालिकाको वेब साईटको निर्माण तथा अद्यावधिक गर्न पहल गर्ने ।
१३. कार्यालयको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न कम्प्युटर नेटवर्क, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
१४. न. पा. द्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमहरूको समाचार तयार गरी पत्र पत्रिकाहरूलाई प्रकाशनको लागि उपलब्ध गराउने ।
१५. नगरको राम्रो नतिजा ल्याएका कार्यक्रम (Best Practices) हरूको विवरण संकलन गर्ने, गराउने र त्यसको प्रचार प्रसार गर्ने ।

ख. प्रकाशन सम्बन्धी

१. नगरको प्रोफाइल प्रकाशन गर्ने र अध्यावधिक गर्दै जाने ।
२. नगर परिषद्बाट स्वीकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र विनियमहरू प्रकाशन गरी सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध गराउने ।
३. नगरपालिका तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका ब्रोसर तथा अन्य पुस्तिकाहरू प्रकाशन गर्ने र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।

ग. सूचना केन्द्र संचालन सम्वन्धी

१. सूचना केन्द्रको सूचना संकलकको रुपमा कार्य गर्ने ।
२. नगरमा सूचना केन्द्र मार्फत सूचना तथा अभिलेखहरु ब्यवस्थित रुपवाट संकलन, भण्डारण र प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. वडाहरुमा सूचना प्रविधिहरुको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

घ. अन्य कार्यहरु

१. शाखाको जिम्मामा रहेका फाईल, कागजात तथा अन्य भौतिक सामाग्रीहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।
२. प्रत्येक ६-६ महिनामा आफ्नो कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. मासिक रुपमा इकाईको कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा उपशाखालाई उपलब्ध गर्ने ।
४. उपशाखा प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

२. योजना तथा प्रविधिक महाशाखा
२.२ सूचना तथा अभिलेख केन्द्र
पंजिकरण इकाई
इकाई प्रमुखको
कार्य विवरण

पंजिकरण इकाई प्रमुखले निम्न कार्यहरू गरी कार्यकारी अधिकृत र सूचना तथा अभिलेख केन्द्र प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

क) घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य

१. नगरक्षेत्रमा भएका व्यक्तिगत घटना (जस्तै:जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध बिच्छेद) 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 प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित 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. अन्य विवरण 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 स्वीकृत ढाँचाको फाराममा व्यक्तिगत घटना अभिलेखको रूपमा चढाई अध्यावधिक रूपमा राख्ने ।
२. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विभिन्न रजिष्टर नगरपालिका \ जि. वि. स. संग माग गरी आवश्यकता अनुसार राख्ने ।
३. पन्जिका अभिलेख 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 पठाउने ।
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 दस्तूर, 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 अपांड्गहरूको विवरण संकलन गरी वडाहरूको 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. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा कुनै समस्या आएमा निर्देशन अनुसार पत्राचार गर्ने ।

ड) 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. केन्द्र प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण लेखापरीक्षक (सहायकस्तर पाँचौं) को कार्य विवरण

आन्तरिक लेखापरीक्षकले कार्यकारी अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य

- १) आर्थिक कारोवार तथा श्रेस्ताको मासिक रूपमा लेखापरीक्षण गर्ने ।
- २) पच्चीस हजार रुपैयाभन्दा बढीको पेशकी दिंदा वा भूक्तानी 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 निमित्त 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 फछ्चौट 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 फछ्चौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- ३) बेरुजुहरू मध्य असुल फछ्चौट 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 प्रश 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 छैन छैनन्, त्यसको जाँच गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ५) म. ले. प. फारामहरू, सरकारी जिन्सी श्रेस्ता, राजश्वका दैनिक आम्दानी फाराम तथा नगरपालिकाले तोकेका फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भएको छु 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 कारोवार तथा लेखाको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- २) वार्षिक रुपमा 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 बेरुजु फछुचौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई दिने ।
- ५) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया 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 प्रतिक्रिया 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 लेखापरिक्षणको 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 वडा 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 सुरुवा 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 रुपमा 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 पाँचौको

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 सरुवा 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 मुद्धा सम्बन्धी कार्य

- १) कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै नाम, थर वतन संशोधन, नागरिकता, नाता प्रमाणित आदि विभिन्न सिफारिश सम्बन्धी सर्जमिन गर्ने ।
- २) सम्पूर्ण सर्जमिनको 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) सिफारिशसर्जमिन सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ्ग 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 जनसर्पकको लागि सोधपुछ तथा दर्ता चलानीको व्यवस्था 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 मिलाउने ।
- ६) विभिन्न वडा कार्यालयहरू तथा न. पा. कार्यालय बीच दैनिक काम तथा विकासका काममा सहयोग तथा समन्वय कायम गराउने ।
- ७) अन्तरगतका शाखाहरूको कार्यको नियमित निरीक्षण गर्ने, समय समयमा प्रगतिको समीक्षा गर्ने।
- ८) वडा कार्यालयको प्रशासन सुधार सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- ९) प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समयवद्ध र निरन्तर रूपमा कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

ड) अन्य कार्यहरू

- १) वडा कार्यालयको कागजात तथा सम्पत्तिको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- २) वडा समितिको कार्यालयमा नगदी, जिन्सी, सम्बन्धी भएको आम्दानी 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 बांकी बक्यौता असूलीमा सहयोग गर्ने ।
- ५) वडा समितिको कार्यालयसंग सम्बन्धित बेरजुहरू फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- ६) वडा समितिको कार्यालय, वडा भित्रका गल्ली, चौक, सडक, मठ मन्दिर, ढल, शौचालय तथा सार्वजनिक स्थलहरूको सरसफाईको व्यवस्था गर्ने ।
- ७) भूस्याहा कुकुर मार्ने र मरेका जिवजन्तु फ्याक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ८) वडा क्षेत्र भित्र भेटिएका वेवारिसी लास हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।

Non Core कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

हलुका सवारी चालकको कार्य विवरण

- १) आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन सुरक्षित र सावधानी पूर्वक आफूलाई लगाईएको कार्यमा प्रयोग गर्ने ।
- २) प्रत्येक दिन सवारी साधन चलाउनु भन्दा पहिले डिजल, मोविल, ग्रिस, पानी तथा क्राउन गियर वक्सहरूमा गियर आयल ठिक रहे नरहेको जाच गर्ने ।
- ३) गाडी स्टार्ट गरे पछि गाडीको ब्रेक ठिक रहे नरहेको जाच गर्ने ।
- ४) गाडी स्टार्ट गरे पछि गाडीको आवाज ठिक रहे नरहेको धैर्यतापूर्वक सुन्ने, सन्तोषजनक आवाज भएमा मात्र अगाडी बढ्ने ।
- ५) आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको अन्य पार्ट पूर्जाहरू नियमितरूपमा ठिक रहे नरहेको जाँच गर्ने गराउने ।
- ६) मर्मत गनुपर्ने भएमा समयमै सो को प्रतिवेदन शाखा प्रमुखलाई दिने ।
- ७) सवारी साधनको दुरुपयोग 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) आफ्नो जिम्मामा रहेको साधन (लोडर) सुरक्षित र सावधानी पूर्वक आफूलाई लगाईएको कार्यमा प्रयोग गर्ने।
- २) प्रत्येक दिन आफ्नो जिम्माको साधन चलाउनु भन्दा पहिले डिजल, मोविल, ग्रिस, पानी तथा क्राउन गियर वक्सहरूमा गियर आयल ठिक रहे नरहेको जाच गर्ने ।
- ३) साधन स्टार्ट गरे पछि सोको ब्रेक ठिक रहे नरहेको जाच गर्ने ।
- ४) साधन स्टार्ट गरे पछि इन्जिनको आवाज ठिक रहे नरहेको धैर्यतापूर्वक सुन्ने, सन्तोषजनक आवाज भएमा मात्र अगाडी बढ्ने ।
- ५) आफ्नो जिम्मामा रहेको साधनको अन्य पार्ट पूर्जाहरू नियमितरूपमा ठिक रहे नरहेको जाँच गर्ने गराउने ।
- ६) मर्मत गनुपर्ने भएमा समयमै सो को प्रतिवेदन मेकानिकल उपशाखा प्रमुखलाई दिने ।
- ७) साधनको दुरुपयोग नगर्ने र प्रयोग पछि दैनिक रूपमा लगबुक भर्ने तथा प्रयोगकर्ताबाट प्रमाणित गराउने, नियमित रूपमा सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- 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 जाँदा कति समयको/ कति कि.मी. मा कामका लागि भाडामा लिईएको हो सो सम्बन्धित शाखा/उपशाखाबाट बुझेर मात्र जाने र सोही अनुसार काम गर्ने, पहिले निर्धारित काम भन्दा बढी काम गर्नु परेमा सोको भाडा नियमानुसार असुल गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखामा जम्मा गर्ने ।

भाग ३

सङ्गठन विकास सम्बन्धी कार्य योजना तयारी तथा समापन समारोह

३. सङ्गठन विकास सम्बन्धी कार्य योजना तयारी तथा समापन समारोह

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

३.१ कार्य योजना तयारी

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालयको सङ्गठन विकास कार्यक्रमको उपलब्धीहरूको कार्यान्वयनको लागि कार्य योजना तयार गरेको थियो । उक्त कार्य योजना तयार गर्ने क्रममा वीरेन्द्रनगर नगरपालिका सङ्गठन विकास कार्यक्रमको उपलब्धीहरू (सङ्गठन 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 सङ्गठन विकास कार्यक्रमको उपलब्धीहरूको कार्यान्वयनको लागि पहिल्याई निम्न अनुसारको कार्य योजना तयार गरिएको छ ।

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी कार्य योजना ३ कार्तिक, २०७१

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी	समय अवधि
१.	सङ्गठन विकास कार्यक्रमको प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।	परामर्शक	कार्तिक मसान्त, २०७१ सम्ममा
२.	प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना - (जनशक्ती दरबन्दी) अनुमोदन गर्ने	नगर परिषद्	पौष मसान्त, २०७१ सम्ममा
३.	प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराउने र कर्मचारी मिलान	कार्यकारी अधिकृत तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	२०७२ श्रावण १ गतेदेखि लागु गर्ने ।
४.	कर्मचारीहरूको उत्प्रेरण सर्वेक्षण गर्ने ।	प्रशासन शाखा	मार्ग २०७१ भित्र
	फाइलिङ तथा अभिलेखको तालिम संचालन गर्ने ।	प्रशासन शाखा	चैत २०७१ भित्र
५.	सूचना सम्बन्धी ऐनको Orientation गर्ने ।	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	चैत २०७१ भित्र
६.	ICT को Orientation गर्ने ।	सरोज कुमार बाग्ले	मार्ग २०७१ को पहिलो हप्ता भित्र

३.२ समापन समारोह

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको सङ्गठन विकास कार्यक्रमको समापन कार्यक्रम न.पा.का कार्यकारी अधिकृत श्री होतराज लम्सालको अध्यक्षतामा नगरपालिकाको सभाकक्षमा आयोजना गरिएको थियो । समापन कार्यक्रम नगरपालिकाका प्रशासन तथा अनुगमन अधिकृत श्री प्रकाश पौडेलले सञ्चालन गर्नु भएको थियो ।

कार्यक्रममा प्रमुख अतिथि महिला विकास प्रशिक्षण केन्द्र, सुर्खेतका निर्देशक श्री तारामान सिंह कुँवर हुनुहुन्थ्यो। आफ्नो मन्तव्य राख्ने क्रममा वहाँले हामी कहाँ छौ, कता जाँदैछौ भन्ने स्पष्ट भएको छ । यस कार्यक्रमको उपलब्धीलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक छ भन्नु भयो । तर सङ्गठन विकासको योजना मात्र बनाएर पुग्दैन, त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने तर्फ पनि पहल हुन आवश्यक हुन्छ भन्नु भयो ।

कार्यक्रममा समापन मन्तव्य राख्दै न.पा.का कार्यकारी अधिकृत श्री होतराज लम्साले यस कार्यक्रममा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुबाट अपेक्षा गरिएको भन्दा बढी अन्तरकृया भएको मा सन्तोष व्यक्त गर्नु हुँदै सहभागिहरुले सक्रियता पूर्वक भाग लिनु भएकोमा हार्दिक धन्यवाद दिनु भएको थियो । सङ्गठन स्वरूप र कार्य विवरण ठूलो कुरा नभएता पनि अत्यावश्यक कुरा भएको र हाम्रो सन्दर्भमा सङ्गठनका यी तत्वहरुको समय सपेक्ष परिमार्जन भई आएको जानकारी गराउनु भएको थियो ।

कार्यक्रममा वहाँले सङ्गठन स्वरूप र कार्य विवरण एक पटक तयार गरेर सधैंको लागि नहुने हुँदा समय समयमा यसको पुनरावलोक गर्नुपर्ने आवश्यकता हुने र वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको स्रोत र साधनले भ्याए सम्म कर्मचारीहरुको कार्य दक्षता बढाउने न.पा.ले निरन्तर रुपमा पहल गर्ने विश्वास व्यक्त गर्नु भएको थियो ।

कार्यक्रममा सहभागिहरुले नै सकृय सहभागि भै आफैले लेखेर कार्य विवरण तयार गरेबाट कार्यक्रमबाट प्रत्येक्ष उपलब्धिको रुपमा कर्मचारीहरुको क्षमता विकास भएको र Commitment build भएको विचार व्यक्त गर्नु भएको थियो । मन्तव्यको क्रममा वहाँले कार्यक्रमको अन्तिम दिनमा तयार गरिएको कार्य योजना लागु हुने कुरामा आफु विश्वस्त रहेको जानकारी गराउनु भयो । मन्तव्यको अन्त्यमा वहाँले कार्यक्रमलाई सफल बनाउनु भएकोमा सबै पक्षलाई हार्दिक धन्यवाद दिई कार्यक्रम समापन गर्नु भएको थियो ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालयको
सङ्गठन विकास कार्यक्रमका
सहभागीहरूको नामावली

	सहभागीहरू	पद तथा श्रेणी	कार्यरत शाखा, उपशाखा
१	श्री होतराज लम्साल	कार्यकारी अधिकृत	वी. न. पा.
२	श्री जनक बहादुर शाही	वरिष्ठ इन्जिनियर	शहरी योजना शाखा
३	श्री प्रकाश पौडेल	प्रशासन तथा अ. अधिकृत	प्रशासन तथा अ. शाखा
४	श्री अरविन्द्र कुमार यादव	इन्जिनियर	निर्माण उपशाखा
५	श्री राम दत्त सापकोटा	अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा
६	श्री याम बहादुर श्रेष्ठ	वरिष्ठ जिन्सी व्यवस्थापक	जिन्सी उपशाखा
७	श्री हृदय ढकाल	वरिष्ठ राजश्व व्यवस्थापक	राजश्व उपशाखा
८	श्री तेज बहादुर शाही	सब इन्जिनियर	निर्माण उपशाखा
९	श्री भूमिका तारमी	वरिष्ठ सूचना सहायक	सू. तथा अभिलेख उपशाखा
१०	श्री निर्मला भट्टराई	वरिष्ठ सामाजिक परिचालक	सामुदायीक प. उपशाखा
११	श्री टीका थानी	वरिष्ठ सरसफाई व्यवस्थापक	सरसफाई उपशाखा
१२	श्री ज्याती के. सी.	वरिष्ठ सामाजिक परिचालक	सामुदायीक प. उपशाखा
१३	श्री डम्बर आचार्य	प्रशासन सहायक	प्रशासन व्य. उपशाखा
१४	श्री खड्ग बहादुर के. सी.	प्रशासन सहायक	प्रशासन व्य. उपशाखा
१५	श्री दिपेन्द्र सुवेदी	इलेक्ट्रिसियन हेल्पर	विद्युत इकाई
१६	श्री हाँसा कुमारी मल्ल	शहरी शासन विज्ञ	LGCDP कार्यक्रम
१७	श्री सरोज कुमार बाग्ले	ICT Volunteer	LGCDP कार्यक्रम
१८	श्री तारामान सिंह कुँवर	निर्देशक	महिला विकास प्रशिक्षण केन्द्र
१९	श्री विनय कुमार श्रेष्ठ	प्रशिक्षक	महिला विकास प्रशिक्षण केन्द्र
२०	श्री अनन्त दाहाल	प्रशिक्षक	महिला विकास प्रशिक्षण केन्द्र
	आमन्त्रीतहरू		
२१	श्री देव कुमार सुवेदी	नगर सभापति	नेपाली कांग्रेस
२२	श्री पूर्ण प्रसाद पौडेल	न. अ.	ने. क. पा. एमाले
२३	श्री दान सिं सुनार	प्रतिनिधि	ए. ने. क. पा. माओवादी
	श्रोत व्यक्ति		
	दीप गोविन्द राजकर्णिकार	सहजकर्ता तथा श्रोतव्यक्ति	

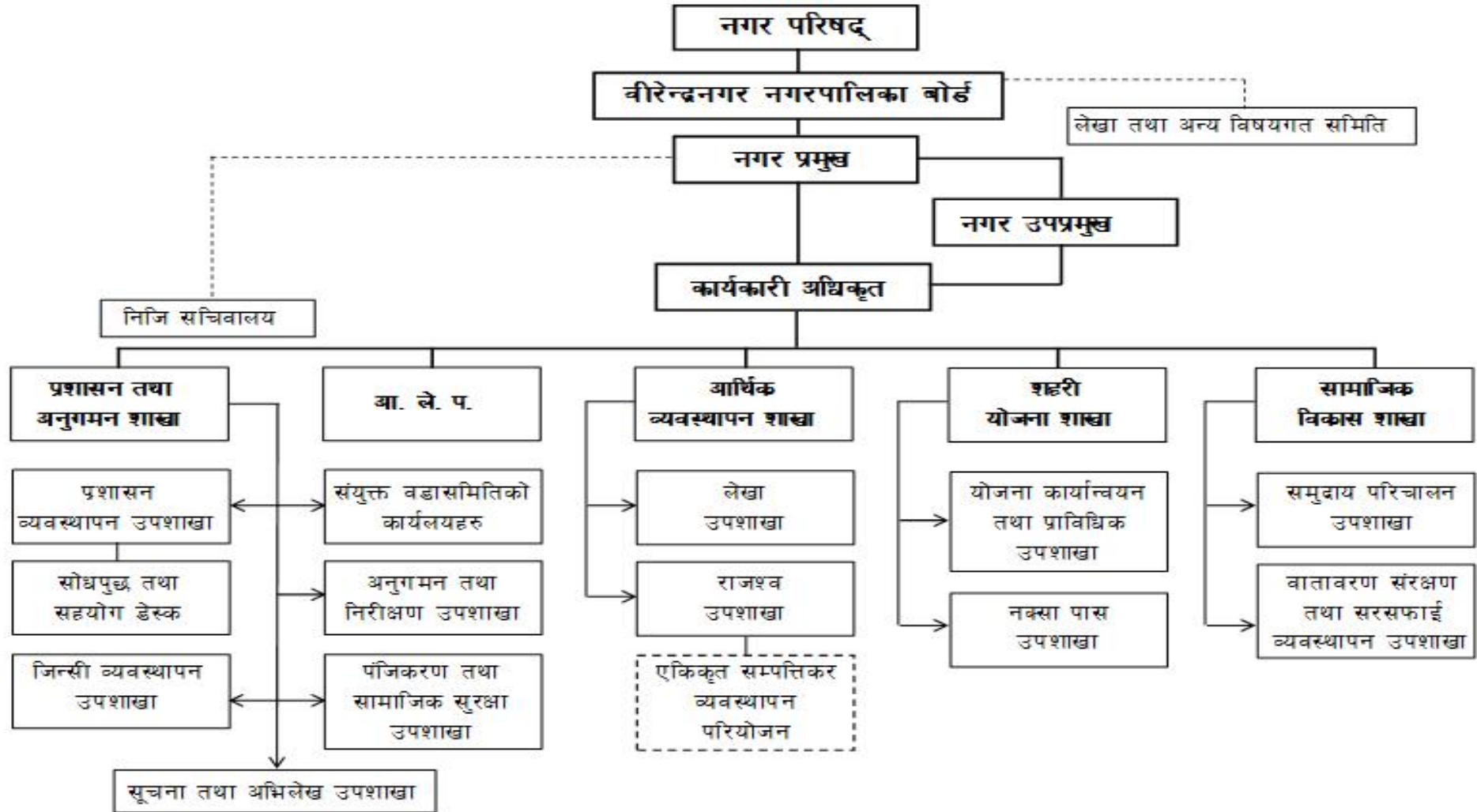
अनुसूची २

सङ्गठन विकास कार्यक्रम संचालन तालिका
(२०७१ असोज २९ देखि कार्तिक ३ गते सम्म)

दिन	कृयाकलापहरु	समय
२९ असोज २०७१ विहीबार	<ul style="list-style-type: none"> - कार्यक्रम शुभारम्भ - क्षमता विकास सम्बन्धी जानकारी - नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था विश्लेषण 	०७:३० - ११:००
३० असोज २०७१ शुक्रबार	<ul style="list-style-type: none"> - नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था विश्लेषण - नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्षमता विश्लेषण 	०७:३० - ०९:०० (शाखागत सूचना संकलन) ०९:०० - ११:०० (समूहगत अभ्यास)
३१ असोज २०७१ शनिबार	<ul style="list-style-type: none"> - नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था र साङ्गठनिक क्षमता विश्लेषणको प्रस्तुतिकरण - नगरपालिकाको क्षमता विकास रणनीति तयारी 	०७:३० - ०९:०० ०९:०० - ११:०० (समूहगत अभ्यास)
०१ कार्तिक २०७१ आइतबार	<ul style="list-style-type: none"> - नगरपालिकाको संगठन स्वरूपको पुनरावलोकन तथा परिमार्जन - शाखागत कार्य विवरण तयारी 	०७:३० - १०:०० १०:०० - ११:०० (समूहगत अभ्यास)
०२ कार्तिक २०७१ सोमबार	<ul style="list-style-type: none"> - शाखागत कार्य विवरण तयारी तथा प्रस्तुति - जनशक्ति आवश्यकता पहिचान तथा जनशक्ति योजना तयारी 	०७:३० - १०:०० १०:०० - ११:००
०३ कार्तिक २०७१ मङ्गलबार	<ul style="list-style-type: none"> - पदगत कार्य विवरण तयारी - नगरपालिकाको संगठन विकास कार्ययोजना तयारी - कार्यक्रम समापन 	०७:३० - ०९:३० ०९:३० - १०:३० १०:३० - ११:००

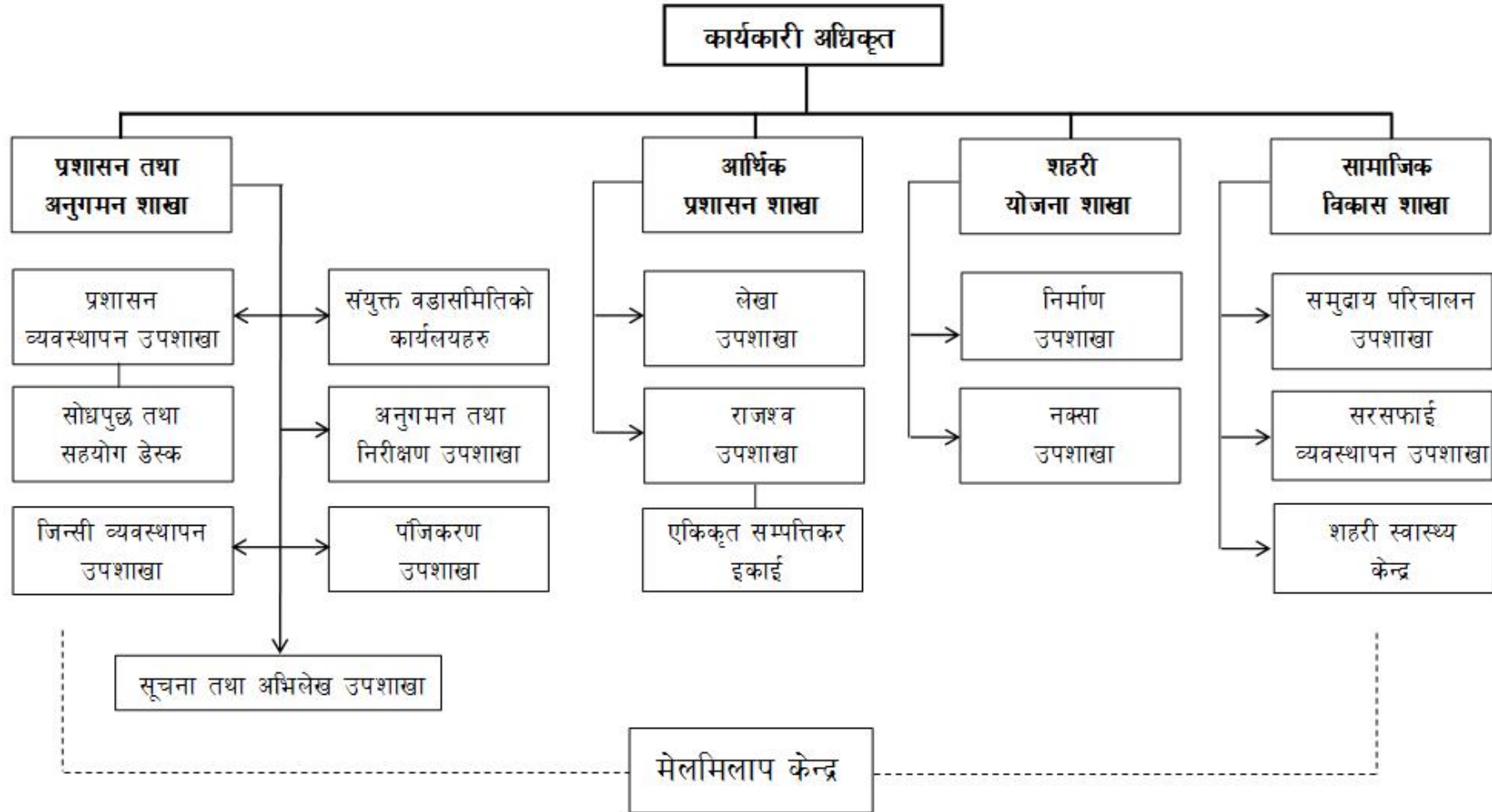
अनुसूची ३

नगरपालिका कार्यालयको स्वीकृत सङ्गठन स्वरूप



अनुसूची ४

नगरपालिका कर्मचारीहरूले दैनिक कार्य सम्पादनको आधारमा पहिचान गरेको सङ्गठन स्वरूप
असोज ३०, २०७१



अनुसूची ५

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालय, सुर्खेत
स्वीकृत दरबन्दी विवरण, २०७० असार

शाखा, उपशाखा	पद	तह	दरबन्दी संख्या	कार्यरत कर्मचारी संख्या			रिक्त
				स्थायी	करार	जम्मा	
	कार्यकारी अधिकृत	रा.प. द्वितीय	१	१	०	१	०
प्रशासन तथा अनुगमन शाखा	प्रशासन तथा अनुगमन अधिकृत	अधिकृत छैठौ	१	१	०	१	०
प्रशासन व्यवस्थापन उपशाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	१	१	०	१	०
	प्रशासन सहायक	सहायकस्तर चौथो	२	२	०	२	०
	हल्का सवारी चालक	सहायकस्तर तृतीय	१	२	०	३	+१
	कार्यालय सहयोगी	सहायकस्तर प्रथम	१३	१०	३	१३	०
सोधपुछ तथा सहयोग डेस्क	प्रशासन सहायक	सहायकस्तर चौथो	२	२	०	२	०
अनुगमन तथा निरीक्षण उपशाखा	वरिष्ठ अनुगमन सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	१	०	०	०	-१
	नगर नियमन कर्ता	सहायकस्तर चौथो	३	३	०	३	०
जिन्सी उपशाखा	वरिष्ठ जिन्सी सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	१	१	०	१	०
सूचना तथा अभिलेख उपशाखा	वरिष्ठ सूचना सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	१	०	१	१	०
	सूचना सहायक	सहायकस्तर चौथो	१	०	०	०	-१
पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	पंजिकाधिकारी	रा.प.अ. द्वितीय	१	१	०	१	०
वडा समितिको कार्यालय	वडा सचिव	सहायकस्तर चौथो	४	४	०	४	०
आन्तरिक लेखा परीक्षण	आन्तरिक लेखा परीक्षक	सहायकस्तर पाँचौ	१	०	०	०	-१
आर्थिक व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक व्यवस्थापन अधिकृत	अधिकृत छैठौ	१	०	०	०	-१
लेखा उपशाखा	लेखापाल	सहायकस्तर पाँचौ	१	१	०	१	०
	सह लेखापाल	सहायकस्तर चौथो	१	१	०	१	०
राजश्व उपशाखा	वरिष्ठ राजश्व व्यवस्थापक	सहायकस्तर पाँचौ	१	१	०	१	०
	राजश्व परिचालक	सहायकस्तर चौथो	३	२	०	२	-१
शहरी योजना शाखा	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	१	१	०	२	०
योजना कार्यान्वय तथा प्राविधिक उपशाखा	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	२	२	०	१	०
	प्रशासन सहायक	सहायकस्तर चौथो	१	१	०	१	०
	इलेक्ट्रिसियन	सहायकस्तर चौथो	१	१	०	१	०
	टिप्पर डाइभर	सहायकस्तर चौथो	१	१	०	१	०
	लोडर अपरेटर	सहायकस्तर चौथो	१	१	०	१	०
	विद्युत हेल्पर	सहायकस्तर प्रथम	१	२	०	२	+१
	टिप्पर र लोडर हेल्पर	सहायकस्तर प्रथम	२	०	०	०	-२
नक्सा पास उपशाखा	सब इन्जिनियर (आर्किटेक्ट)	सहायकस्तर पाँचौ	१	०	०	०	-१
	अमिन	सहायकस्तर चौथो	१	०	०	०	-१

शाखा, उपशाखा	पद	तह	दरबन्दी संख्या	कार्यरत कर्मचारी संख्या			रिक्त
				स्थायी	करार	जम्मा	
सामाजिक विकास शाखा	सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौ	१	०	०	०	-१
सामुदायिक विकास उपशाखा	वरिष्ठ समुदाय परिचालक	सहायकस्तर पाँचौ	३	०	२	२	-१
	साभेदारी विकास परिचालक	सहायकस्तर चौथो	१	१	०	१	०
	अ. हे. व.	सहायकस्तर चौथो	२	०	२	२	०
वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा	वरिष्ठ सरसफाई व्यवस्थापक	सहायकस्तर पाँचौ	१	१	०	१	०
	सफाईकर्मी (मेहत्तर)	सहायकस्तर प्रथम	६	६	६	१२	+६
	जम्मा		६७	५०	१४	६४	-३
संयुक्त वडा कार्यालय उत्तरगंगा	खरिदार	सहायकस्तर चौथो	०	१	०	१	०
	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	०	१	०	१	०
	मुखिया	सहायकस्तर तृतीय	०	०	१	१	०
	कार्यालय सहयोगी	सहायकस्तर प्रथम	०	१	०	१	०
	चौकदार	सहायकस्तर प्रथम	०	०	१	१	०
संयुक्त वडा कार्यालय लाटिकोईली	खरिदार	सहायकस्तर चौथो	०	२	०	२	०
	सब ओभरसियर	सहायकस्तर चौथो	०	१	०	१	०
	अमिन	सहायकस्तर तृतीय	०	०	१	१	०
	कार्यालय सहयोगी	सहायकस्तर प्रथम	०	१	०	१	०
	जम्मा		०	७	३	१०	०
	कुल जम्मा		६७	५७	१७	७४	-३

अनुसूची ६

वीरेन्द्रनगर नगपालिकाको साङ्गठनिक 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 तरिकाबाट बजेट तर्जुमा गरेको ।	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन तथा सरोकारवालाहरूसंग छलफल नगरी आर्थिक प्रशासन शाखाले नगरपालिकाको वडा समिति, शाखा, उपशाखाहरूसंग राय सुझाव लिई बजेट तयार गरेको ।	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन भै नगरपालिकाका वडा समिति, शाखा, उपशाखा र सिमित सरोकारपक्षहरूको संलग्नतामा बजेट तर्जुमा गरेको ।	बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन भै नगरपालिकाका वडा समिति, शाखा, उपशाखाहरूको अतिरिक्त सबै प्रमुख सरोकारपक्षहरू समेतसंग छलफल तथा रायसुझावबाट तर्जुमा गरेको ।
२	बजेट पारित भएको समयवधी	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 नगरपरिषदले पहिलो त्रैमासिक भित्र बजेट पारित गरेको ।	आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै कार्यकारी अधिकृतले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गरेको र परिषदबाट 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 (पूजीगत खर्च) को सम्पूर्ण रकमको कार्यक्रमहरू स्पष्ट रूपमा देखाईएको ।
४	आवधिक योजना तथा वार्षिक 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 दुई आर्थिक वर्षमा अनुमानित कूल बजेटको ६० प्रतिशत भन्दा कम प्रगति भएको ।	विगत २ आर्थिक वर्षमा अनुमानित कूल बजेटको ६० प्रतिशत भन्दा बढी यथार्थ प्रगति भएको ।	विगत दुई वर्ष मध्ये कुनै एक वर्षमा अनुमानित कूल बजेटको ९० प्रतिशत भन्दा बढी र अर्को वर्षमा ७० प्रतिशत भन्दा बढी प्रगति भएको ।	विगत दुई आर्थिक वर्षमा अनुमानित कूल 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 आयोजनाबाट प्राप्त हुन नसकेको ।	आयमूलक आयोजनाको संचालन खर्चकोलागि आवश्यक सम्पूर्ण रकम सोही आयोजनाबाट प्राप्त भएको । वा नगरपालिकाले हालसम्म यस्ता कुनै आयमूलक योजना संचालन नगरेको ।	नगरपालिकाले संचालन गरेका आयमूलक योजनाहरूबाट सम्पूर्ण खर्च (व्याज खर्च, षस कट्टी, संचालन खर्च) कटाइ शुरूको लगानीको १ देखि १० प्रतिशतसम्म प्रतिफल प्राप्त भएको	नगरपालिकाले संचालन गरेका आयमूलक योजनाहरूबाट सम्पूर्ण खर्च (व्याज खर्च, षस कट्टी, संचालन खर्च) कटाइ शुरूको 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 साभेदारी	राजश्व परामर्श समिति गठन नभएको ।	राजश्व परामर्श समिति गठन भएको ।	नगरपालिकाले राजश्व परामर्श समिति गठन गरी राजश्वको श्रोतको पहिचान, करको दर निर्धारणमा नगरपालिकालाई लिखित रुपमा सल्लाह सुभाब दिने गरेको ।	नगरपालिकाले राजश्व परामर्श समिति गठन गरी राजश्वको श्रोतको पहिचान, करको दर निर्धारण, राजश्व असूली तथा विवाद समाधान नगरपालिकालाई लिखित रुपमा सल्लाह सुभाब 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, मेसिनरी औजार, फर्निचर, वैदेशिक 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, मेसिनरी औजार, फर्निचर, वैदेशिक 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 सामग्रीको हानी नोक्सानी भएको ।	आवश्यक सामग्रीहरु प्रतिस्पर्धाद्वारा खरिद गर्ने गरेको तर व्यवस्थित भण्डारन नभएता पनि हानी नोक्सानी भने नभएको ।	आवश्यक सामग्रीहरु प्रतिस्पर्धात्मक प्रकृयाद्वारा पटक पटक खरिद गर्ने गरेको र खोजेको बेला तुरुन्त प्राप्त गर्न सक्ने गरी सुरक्षित रुपमा भण्डारन गरेको ।	बर्ष भरिको लागि आवश्यक सामग्रीहरुको पहिचान भै खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा मुल्य कायम गरी आवश्यकता अनुसार खरिद गरेको र खोजेको बेला तुरुन्त प्राप्त गर्न सक्ने गरी कोड नं. सहित सुरक्षित रुपमा भण्डारन गरेको ।
३	जिन्सी निरीक्षणको नियमितता र सुभावाव कार्यान्वयन	अधिल्लो बर्ष जिन्सी निरीक्षण नभएको ।	अधिल्लो बर्ष जिन्सी निरीक्षण भएको र प्रतिवेदनमा उल्लेखित ७५ प्रतिशत भन्दाकम सुभावावहरु कार्यान्वयन भएको ।	अधिल्लो बर्ष जिन्सी निरीक्षण भएको र प्रतिवेदनमा उल्लेखित ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुभावावहरु कार्यान्वयन भएको ।	अधिल्लो बर्ष जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसारका सबै सुभावावहरु कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
४	सामग्री लिलाम व्यवस्था	विगत ३ बर्ष देखि लिलाम बिक्री प्रकृया नचालेको ।	लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सामानहरु मौज्जात रहेको र लिलाम गर्ने प्रकृया प्रारम्भ गरेको ।	नगरपालिकाले वार्षिक रुपमा लिलाम गर्ने नगरेको भएपनि नगरपालिकामा पुराना र काम नलाग्ने सामानहरु मौज्जात नरहेको।	नगरपालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामग्रीहरु नियमितरुपमा (बर्षको १ पटक) लिलाम गर्ने गरेको ।
५	वैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त सामग्रीको उपयोग	नगरपालिकालाई वैदेशिक सहयोगवाट प्राप्त भएका सबै सामानहरुको अभिलेख नभएको वा ५० प्रतिशत भन्दा बढी सामग्रीहरु अन्य प्रयोजनमा उपयोग गरिएको ।	नगरपालिकाले हालसम्म वैदेशिक सहायतावाट कुनै किसिमको सामान प्राप्त नगरेको ।	वैदेशिक 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 ।	वैदेशिक 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 रुपमा हुने नगरेको ।	आन्तरिक लेखा परीक्षकले मासिक लेखा परीक्षण गरेता पनि मासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश नगरेको ।	आन्तरिक लेखा परीक्षकले पूर्व लेखा परीक्षण र मासिक रुपमा 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 कारवाही 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 कारवाही 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 बांकी पेशकी रकम सो आ.व. को यथार्थ खर्चको १० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।	फछ्यौट हुन बांकी पेशकी रकम सो आ.व. को यथार्थ खर्चको १० प्रतिशत सम्म रहेको ।	फछ्यौट हुन बांकी पेशकी रकम सो आ.व. को यथार्थ खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम रहेको ।	कुनै पनि पेशकी बांकी नरहेको ।
५	लेखा समितिको प्रभावकारिता	लेखा समिति गठन भएको तर निष्कृत्य रहेको ।	लेखा समिति गठन भै बैठक बस्ने गरेको तर नगरपरिषद समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश नगरेको ।	लेखा समितिले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कारोवार तथा कार्यक्रम संचालनको अवस्था सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी नगरपरिषद समक्ष पेश गरेको ।	लेखा समितिले नगरपालिकाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक कारोवार तथा कार्यक्रम संचालनको अवस्था अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगरपरिषद समक्ष पेश गरेको र परिषदबाट 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 सांवा ब्याज 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 सांवा ब्याज भुक्तानी गर्नुपर्ने भै भुक्तानी गरेको । वा नगरपालिकाले ऋण नलिएको।	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को १० देखि २० प्रतिशत सम्म रकम सांवा ब्याज भुक्तानी गर्नुपर्ने भै भुक्तानी गरेको ।	आन्तरिक आय (स्थानीय विकास शुल्क सहित) को १० प्रतिशत भन्दा कम रकम सांवा ब्याज 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 गरको (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 खाताबाट गएको सापटी सो आर्थिक वर्ष भित्र फिर्ता दाखिला नभएको ।	नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि धरौटी खाताबाट सापटी लिएको तर सोही आर्थिक वर्ष भित्र फिर्ता दाखिला गरेको ।	नगरपालिकाले छुट्टै धरौटी खाता राखेको र सो खाताबाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको वा सापटी नदिएको ।	नगरपालिकाले छुट्टै धरौटी खाता राखेको, सो खाताबाट अन्य प्रयोजनमा खर्च नगरेको र सो रकमबाट नगरपालिकाले ब्याज आम्दानी गरेको ।
५	राजश्व बांडफांड	राजश्व बांडफांड सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना नगरेको ।	नगरपालिकाले जिविसलाई रकम उपलब्ध गराएको ।	नगरपालिकाले जिविसलाई रकम उपलब्ध गराएको र जिविसबाट राजश्व प्राप्त गर्न प्रयास गरेको (बैठक, पत्राचार) ।	निर्धारित राजश्वको बांडफांड नगरपालिका तथा जिविस विच नियमित रुपमा 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 रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	नगरपालिकाले भौतिक विकास योजना तयार गरी सो अनुसार भवन निर्माण मापदण्ड र भवन निर्माण संहिता 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 बाञ्छित 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 वार्षिक योजना तर्जुमा

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	सहभागितामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा	सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलंबन नगरेको ।	५० प्रतिशत भन्दा बढी सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरू अवलंबन गरिएको तर जिल्ला परिषद हुनु भन्दा पहिले नै योजना स्वीकृत गरी जिबिसमा नपठाएको ।	५० प्रतिशत भन्दा बढी सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरू अवलंबन गरी जिल्ला परिषद हुनु अगावै नगरपरिषदबाट योजना छनौट गरी जिबिसमा पठाएको ।	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा चरणहरू अवलंबन गरी पौष मसान्त भित्र नगरपरिषदबाट योजना छनौट गरी माघ मसान्त भित्र जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराएको ।
२	विषयगत समिति गठन तथा कार्य संचालन	विषयगत समितिहरू गठन नै नभएको ।	विषयगत समितिहरू गठन भएको तर परिषदलाई नीतिगत सुझाव नदिएको ।	विषयगत समितिहरूले आगामी वर्ष संचालन गर्ने योजनाका लागिमात्र नीतिगत सुझाव दिएको । वा विगतको कामको समिक्षा मात्र गरेको ।	नगरपरिषदद्वारा ५ वटा विषयगत समितिहरू गठन भएको र समितिले आआफ्नो विषयक्षेत्रमा संचालित योजनाहरूको समिक्षा गरी आगामी वर्ष संचालन गर्ने योजनाहरूका संम्बन्धमा नगरपरिषदलाई नीतिगत सुझाव प्रदान गरेको ।
३	सम्भाव्यता तथा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन	भौतिक विकास आयोजनाहरूको 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 आयोजनाहरूको सम्भाव्यता र वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरीएको ।	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 ।
४	प्राथमिकता निर्धारण	नगरपरिषदले वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरूलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकता निर्धारण नगरेको र ४ भन्दा कम विषयक्षेत्रका योजनाहरू समावेश भएको ।	नगरपरिषदले वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरूलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकता निर्धारण नगरेको तर ४ भन्दा बढी विषयक्षेत्रका योजनाहरू समावेश भएको ।	नगरपरिषदले वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरूलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकता निर्धारण गरेको तर ५ भन्दा कम विषयक्षेत्रका योजनाहरू समावेश भएको ।	नगरपरिषदले वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आयोजनाहरूलाई समूहिकृत गरी प्राथमिकताक्रमको आधारमा सबै विषयक्षेत्रका योजनाहरू समावेश भएको ।
५	प्राथमिकता प्राप्त लक्षित कार्यक्रमसंगको आवद्धता	महिला, बालबालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपांडू तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको ५ प्रतिशत भन्दा कम विनियोजन गरेको ।	महिला, बालबालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपांडू तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको ५ देखि १० प्रतिशत सम्म रकम विनियोजन गरिएको ।	महिला, बालबालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपांडू तथा विपन्नवगलाई लक्षित गरी कुल विकास योजनाको १० देखि २० प्रतिशत सम्म रकम विनियोजन गरिएको।	महिला, बालबालिका, दलित, उपेक्षित, आदिवासी जनजाति, अपांडू 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 कार्यक्रमहरूको बार्षिक कार्ययोजना तयार भएको तर आयोजनागत कार्यतालिका तयार नगरेको ।	सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी ५० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन भएको ।	सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी त्यसको आधारमा प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन भएको ।
२	निर्माण आयोजनाहरूको कार्यान्वयन प्रकृया	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको वढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका ५० प्रतिशत भन्दा कम आयोजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठित निकाय मार्फत संचालन भएको ।	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको वढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका ५० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठित निकाय मार्फत संचालन भएको ।	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको वढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका ८० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठित निकाय मार्फत संचालन भएको ।	जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश भएको र मेसिनरीको वढी प्रयोगहुने देखि बाहेकका सबै आयोजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठित निकाय मार्फत संचालन भएको ।
३	निक्षेपित कार्यहरूको व्यवस्थापन	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 मध्ये कुनै दुई विषयक्षेत्र संचालनको लागि संस्थागत व्यवस्थागरी पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गरेको ।	नगरपालिकालाई निक्षेपित कार्यहरू प्राथमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुसेवा प्रसार, हुलाक सेवा र साना शहरी पूर्वाधार मध्ये कुनै तिन विषयक्षेत्र संचालनको लागि संस्थागत व्यवस्थागरी पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गरेको ।	नगरपालिकालाई निक्षेपित कार्यहरू प्राथमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुसेवा प्रसार, हुलाक सेवा र साना शहरी पूर्वाधार संचालनको लागि संस्थागत व्यवस्थागरी पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गरेको ।
४	योजनाको कार्य सम्पन्न स्थिति	स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ५० प्रतिशत भन्दा कम आयोजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समयमा सम्पन्न भएका ।	स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ५० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समयमा सम्पन्न भएका ।	स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ७५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समयमा सम्पन्न भएका ।	स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना र कार्यतालिका अनुसार ९५ प्रतिशत भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समयमा सम्पन्न भएका ।
५	आयोजनाको लागत र बजेट विनियोजनको अवस्था	नगरपालिकाले संचालन गर्ने ५० प्रतिशत भन्दा कम आयोजनाहरूमा लागत अनुमान अनुसार बजेट व्यवस्था भएको । वा लागत अनुमान नै नगरी बजेट विनियोजन गरेको।	नगरपालिकाले संचालन गर्ने ५० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजनाहरूमा लागत अनुमान अनुसार बजेट व्यवस्था भएको ।	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 आधारमा 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 निकायबाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश १० प्रतिशत भन्दा कम भएको ।	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायबाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश १० देखि २० प्रतिशतसम्म भएको।	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायबाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश २० देखि ३० प्रतिशत सम्म भएको ।	उपभोक्ता समिति, गैसस, सामुदायिक संस्था वा अन्य संगठीत निकायबाट संचालित आयोजनाहरूमा कुल लागतको अनुपातमा जनसहभागिताको अंश ३० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।
२	नीजि क्षेत्रसंगको साभेदारी	नीजिक्षेत्रसंगको साभेदारीमा कुनै पनि शहरी सेवा उपलब्ध गराउने कार्य शुरु नभएको ।	निजी क्षेत्रसंगको साभेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित आयोजना संचालन गर्ने संझौता भएको ।	निजी क्षेत्रसंगको साभेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित एउटा आयोजना संचालनमा रहेको ।	निजी क्षेत्रसंगको साभेदारीमा शहरी सेवासंग सम्बन्धित २ वा सो भन्दा बढी आयोजना संचालनमा रहेको ।
३	सरकारी तथा सरकारी स्वामित्व भएका निकायहरूसंगको साभेदारी	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साभेदारीमा कुनै आयोजना संचालन नगरेको ।	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साभेदारीमा २ वटा सम्म आयोजना संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साभेदारीमा ३ देखि ५ वटा सम्म आयोजना संचालन गरेको।	नगरपालिकाले जिल्ला विकास समिति, विषयगत कार्यालयहरू र सरकारी स्वामित्वमा रहेका निकायहरूसंगको लागत साभेदारीमा ५ वटा भन्दा बढी आयोजना संचालन गरेको ।
४	गैससहरूसंगको साभेदारी	गैसस तथा सामुदायिक संस्थासंगको साभेदारीमा कुनै आयोजना संचालन नभएको ।	एक भन्दा बढी वा ५ प्रतिशतसम्म कार्यक्रम वा आयोजनाहरू गैसस वा सामुदायिक संस्थासंगको साभेदारीमा संचालन भएको ।	५ देखि १० प्रतिशतसम्म कार्यक्रम वा निर्माण आयोजनाहरू गैसस वा सामुदायिक संस्थासंगको साभेदारीमा संचालन भएको ।	१० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यक्रम वा निर्माण आयोजनाहरू गैसस वा सामुदायिक संस्थाहरूसंगको साभेदारीमा संचालन भएको ।
५	अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनसंगको साभेदारी	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 साभेदारीमा योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन नगरेको ।	नगरपालिकाले आफ्नै प्रयासमा नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त गरी कम्तिमा एउटा अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनहरूसंग सम्बन्ध स्थापना गरी साभेदारीका योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले आफ्नै प्रयासमा नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त गरी ३ वटा भन्दा बढी अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनहरूसंग सम्बन्ध स्थापना गरी साभेदारीका योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गरेको ।

२.५ योजनाहरूको अभिलेख, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	योजनाको अभिलेख व्यवस्था	आयोजनाहरूको अभिलेख नराखेको ।	संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा नभएको ।	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 ।
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 योजनाहरूको कम्तिमा १ पटक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरेको तर मासिक रूपमा प्रतिवेदन नदिएको ।	आयोजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन भै संचालित प्रत्येक योजनाको कम्तिमा 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 आयोजनाहरूको जाँचपास नभएको ।	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा नगरपालिकाले सबै आयोजनाहरूको जाँचपास गर्ने गरेको तर जाँचपास गर्ने समय तालिका नियमित नभएको ।	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार भई एक महिना भित्र जाँचपास भएको र नगरपारिषदबाट अनुमोदन भएको ।
४	आयोजनाको मर्मत सम्भार	आयोजनाको मर्मत संभार नियमित रूपमा हुने नगरेको ।	सम्पन्न भएका २ वटा आयोजनाहरूको नियमित रूपमा मर्मत संभार भै दुरुस्त रहेको ।	सम्पन्न भएका ३ वटा भन्दा बढी आयोजनाहरूको नियमित रूपमा मर्मत संभार भै दुरुस्त रहेको ।	नगरपालिकाले मर्मत सम्भार कोष स्थापना गरी सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको नियमित रूपमा मर्मत संभार भै दुरुस्त रहेको ।
५	अधुरा योजनाहरूको अवस्था	६० प्रतिशत भन्दा कम अधुरा आयोजना सम्पन्न हुनेगरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।	अधुरा आयोजना मध्ये ६० देखि ८० प्रतिशत आयोजनाहरू सम्पन्न हुनेगरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।	अधुरा योजनाहरू मध्ये ८० प्रतिशत भन्दा बढी आयोजनाहरू सम्पन्न हुने गरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।	गतवर्षका सबै अधुरा आयोजनाहरू 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 बसेको 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 बसेको ।	एजेण्डा निर्धारित नगरी मासिक रुपमा बैठक बसेको र निर्णय उतार सम्बन्धितलाई पठाउने नगरेको । वा एक बैठक र अर्को बैठक बीचको फरक २ महिना भन्दा बढी नभएको ।	एजेण्डा निर्धारित नगरी मासिक रुपमा बैठक बसेको र निर्णय उतार सम्बन्धितलाई पठाउने गरेको ।	निर्धारित एजेण्डा सहित मासिक रुपमा बैठक बस्न तोकिएको दिनमा नगरपालिकाको बैठक नियमित रुपमा बसेको र एजेण्डा अनुसार निर्णय भई सम्बन्धितलाई निर्णय उतार पठाउने गरेको ।
३	वडा समिति बैठक	वडा समितिको बैठक नियमित रुपमा नवसेको र नगरपालिकालाई बैठकको प्रतिलिपी दिने नगरेको । वा वडा समितिको बैठक वर्षमा २४ पटक भन्दा बढी वस्ने गरेको ।	३० प्रतिशत भन्दा बढी वडा समितिहरूको बैठक मासिक रुपमा बसेको र निर्णयको प्रतिलिपी नगरपालिकालाई दिने गरेको ।	६० प्रतिशत भन्दा बढी वडा समितिहरूको बैठक मासिक रुपमा बसेको र निर्णयको प्रतिलिपी नगरपालिकालाई दिने गरेको ।	सबै वडा समितिहरूको बैठक मासिक रुपमा तोकिएको दिनमा नियमित बसेको र निर्णयको प्रतिलिपी नगरपालिकालाई दिने गरेको ।
४	विनियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	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 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 निर्देशिकाहरू तर्जुमा गरी पूर्णरूपमा लागु भएको ।
५	कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको आचार संहिता	कुनै पनि आचार संहिता पारित नभएको । वा आचार संहिता पारित गरी कार्यान्वयनमा नआएको ।	कर्मचारी वा पदाधिकारी मध्ये कुनै एकको आचार संहिता पारित भई कार्यान्वयन भएको ।	कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको आचार संहिता पारित भई २ वर्ष यता कार्यान्वयनमा आएको ।	नगरपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको आचार संहिता 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 पारित भएको तर सबै इकाई र कर्मचारीको कार्यविवरण तयार नभएको ।	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 वीकृती र आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी सोही अनुसार कार्यान्वयन हुँदै 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 प्रकृत्यामा कर्मचारीको सहभागिता	कर्मचारी बैठक बस्ने नगरेको र नगरपालिकाको निर्णय जानकारी दिने कुनै व्यवस्था नभएको ।	कर्मचारीहरुको नियमित बैठक बस्ने नगरेता पनि सम्वन्धित शाखालाई नगरपालिकाका निर्णय जानकारी हुने व्यवस्था भएको ।	कर्मचारी मासिक बैठक वसी नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनको विषयमा छलफल हुने गरेको तर नगरपालिका बैठकलाई सुभावाहरु जानकारी गराउने नगरेको ।	कर्मचारीहरुको मासिक बैठक नियमित रुपमा वसी नगरपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि छलफल हुने गरेको र बैठकका सुभावाहरु 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 धेरै जसो कर्मचारीहरु आफ्नो काममा सन्तुष्ट रहेको ।
५	संगठनमा महिला तथा पिछडिएको वर्गको पहुँच	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 रहको ।	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	पदपूर्तिको स्थिति	नगरपालिकाले Core र Non Core दरबन्दी नछुट्याएको र सहायक स्तर पहिलो तह वाहेक ७५ प्रतिशत भन्दा कम स्थाई पदपूर्ति भएको ।	नगरपालिकाले Core र Non Core दरबन्दी नछुट्याएको तर सहायकस्तर पहिलो तह वाहेक ७५ देखि ९० प्रतिशतसम्म स्थाई पदपूर्ति भएको ।	नगरपालिकाले Core र Non Core कार्यहरु छुट्याई त्यस अनुसार दरबन्दी स्वीकृत गरी स्वीकृत Core दरबन्दीको ९० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारी स्थाई पदपूर्ति भएको ।	नगरपालिकाले Core र Non Core कार्यहरु छुट्याई त्यस अनुसार दरबन्दी स्वीकृत गरी स्वीकृत सम्पूर्ण Core दरबन्दीमा स्थाई पदपूर्ति भएको ।
२	कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन	कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार नभएको तथा वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने नगरिएको ।	कार्यविवरण आधार विना नै वार्षिक रुपमा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गरिएको ।	सहभागिता विना कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराईएको र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा त्यसलाई आधारको रुपमा 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 ब्यवस्था	कर्मचारीले तलव सुविधा नियमित रुपमा 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 मौज्जात रहेको ।	कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा महिना समाप्त हुनासाथ नियमित रुपमा भुक्तानी भएको र आगामी ५ वर्षभित्र अवकास हुने कर्मचारीहरुलाई दिनुपर्ने सुविधा वापत दिनुपर्ने रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा मौज्जात रहेको ।
४	कर्मचारीहरुको बढुवा	चारवर्ष देखि बढुवा नगरिएको ।	रिक्त पदहरुमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार चार वर्षयता कार्यक्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई बढुवाद्वारा पदपूर्ति गरेको ।	रिक्त पदहरुमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार दुई वर्षयता कार्यक्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई बढुवाद्वारा पदपूर्ति गरेको ।	रिक्त पदहरुमा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यक्षमताको मूल्यांकन र आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई बढुवाद्वारा पदपूर्ति 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 रुपमा 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 कार्यक्षम पर्याप्त नभएको र आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाको कमि ।	आफ्नो कार्यालय भवन भएको तर कार्यक्षम पर्याप्त नभएको र आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधा (फर्निचर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स, टेलिफोन आदि) भएको ।	पर्याप्त कार्यक्षम 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 कार्यक्षम सफा रहेको ।	कार्यालयमा चौविसै घन्टा सुरक्षाको प्रवन्ध भएको र नगरपालिको कार्यालयहाता, शौचालय तथा कार्यक्षम सफा रहेको ।	कार्यालयमा चौविसै घन्टा सुरक्षाको प्रवन्ध भएको र नगरपालिको कार्यालयहातामा बगैचाको साथै शौचालय तथा कार्यक्षमको 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	फाईलिङ्ग प्रणाली व्यवस्थित नभएको र कागज धुल्याउने कार्य नगरेको ।	नगरपालिकाका इकाईहरू मध्ये कम्तिमा एउटाको फाईलिङ्ग प्रणाली व्यवस्थित भएको र कागज धुल्याउने पद्धति अपनाएको ।	नगरपालिकाका इकाईहरू मध्ये कम्तिमा ३ वटा इकाईको फाईलिङ्ग प्रणाली व्यवस्थित भएको र काम नलाग्ने कागजातहरू वर्षको एक पटक धुल्याउने गरेको ।	नगरपालिकाका सबै इकाईहरूले व्यवस्थित फाईलिङ्ग प्रणाली अनुशरण गरी महत्वपूर्ण दस्तावेजहरूलाई सुरक्षित राखेको र काम नलाग्ने कागजातहरू वर्षको एक पटक धुल्याउने गरेको ।
५	भवन तथा मेसिनको संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था	कार्यालय भवन र मेसिनरी साधनहरू नियमित मर्मत सम्भार नभएको ।	कार्यालय भवन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार नगरेको र ५० प्रतिशत भन्दा बढी मेसिनरी साधनहरू दुरुस्त अवस्थामा राखेको ।	कार्यालय भवनको मर्मत सम्भार तथा रंग रोगनको व्यवस्था गरी दुरुस्त अवस्थामा राखेको र ७५ प्रतिशत भन्दा बढी मेसिनरी साधनहरू दुरुस्त अवस्थामा राखेको ।	कार्यालय भवन र सबै मेसिनरी साधनहरूको नियमित मर्मत सम्भार तथा रंग रोगनको व्यवस्था गरी दुरुस्त अवस्थामा राखेको ।

३.५ पारदर्शिता तथा सेवा सुविधामा नागरिकको पहुँच

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	नागरिक वडापत्र सार्वजनिक तथा कार्यान्वयन	नागरिक वडापत्र प्रकाशन नभएको ।	नागरिक वडापत्र प्रकाशन गरेको तर सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने तर्फ ध्यान नदिएको ।	नागरिक वडापत्र तर्जुमा गरी प्रकाशित गरेको र ५० प्रतिशत भन्दा बढी सेवाहरु वडापत्र वमोजिम उपलब्ध गराईएको ।	नागरिक वडापत्र तर्जुमा गरी प्रकाशित गरेको, आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरेको र वडापत्र वमोजिम सेवा उपलब्ध गराईएको ।
२	सार्वजनिक सुनवाइ	सार्वजनिक सुनवाइ कार्यक्रम आयोजना नगरेको ।	बर्षमा १ पटक सार्वजनिक सुनवाइ कार्यक्रम आयोजना गरेको तर सुभाव कार्यान्वयन तर्फ ध्यान नदिएको ।	बर्षमा १ पटक सार्वजनिक सुनवाइ कार्यक्रम आयोजना गरी आफ्ना कृयाकलापहरुलाई सार्वजनिक गरेको र प्राप्त प्रतिकृया तथा सुभावहरुलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको ।	बर्षमा २ पटक वा सो भन्दा बढी सार्वजनिक सुनवाइ 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 सुनवाइ तथा समाधान नभएको ।	सिकायत तथा गुनासो प्राप्तिका लागि सिकायत पेटीको व्यवस्था गरेको र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्यो 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 तोक्यो 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 वडा समितिहरुले ढीलो गरी प्राप्त गर्ने गरेको ।	नगरपरिषद सम्पन्न भएको एक महिना भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरी सबै वडा समितिहरुलाई उपलब्ध गराई इच्छुक सरोकारवालालाई उपलब्ध गराईने गरेको ।	नगरपरिषद सम्पन्न भएको एक महिना भित्र बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरी प्रमुख सरोकारवालाहरु तथा सबै वडा समितिहरुलाई उपलब्ध गराईएको ।
५	सूचना केन्द्रको स्थापना	सूचना सम्बन्धी उल्लेखित ३ वटा भन्दा कम प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याएको र सूचना केन्द्र स्थापना नभएको ।	सूचना सम्बन्धी उल्लेखित ३ वटा भन्दा बढी प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याएको । वा सूचना केन्द्र स्थापना भएको ।	नगर सूचना केन्द्रको स्थापना भएको र सूचना सम्बन्धी उल्लेखित ५ वटा भन्दा बढी प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याएको ।	कार्यालयमा इन्टरकम 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 पिछडिएको वर्गको वस्तुगत 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 गरीवी न्यूनिकरणका लागि नगरपालिका साभेदारी विकास कोष वा गरिवी निवारण कोषको स्थापना गर्ने निर्णय गरेको । वा ०.५ प्रतिशत देखि १ प्रतिशतसम्म गरिवीको स्तरवाट माथि उठेको ।	नगरपालिकाले गरीवी न्यूनिकरणका लागि नगरपालिका साभेदारी विकास कोष वा गरिवी निवारण कोषको स्थापना तथा संचालन गरेको । वा बार्षिक रुपमा १ प्रतिशत भन्दा बढी जनसंख्या गरिवीको स्तरवाट माथि उठेको ।
५	समुदाय परिचालन	नगरक्षेत्र भित्र रहेका १० प्रतिशत भन्दा कम घरधुरीहरु टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भएका । वा नगरपालिकामा सो सम्बन्धी कुनै तथ्यांक नभएको ।	नगरक्षेत्र भित्र रहेका १० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीहरु टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भएका तर नियमित रुपमा विकास गतिविधि संचालन नगरेका ।	नगरक्षेत्र भित्र रहेका २५ देखि ५० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरी टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भै सामुदायिक विकासमा संलग्न रहेको ।	नगरक्षेत्र भित्र रहेका ५० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरी टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थामा आवद्ध भै सामुदायिक 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 संवन्धी कम्तिमा एउटा कार्यक्रम संचालन गरी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गरेको ।	नगरपालिकाले स्वास्थ्य संवन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमको अतिरिक्त जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धनको लागि नगरक्षेत्रमा ३ वटा भन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले स्वास्थ्य संवन्धी 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 सम्पूर्ण क्षेत्रमा दिनको १ पटक नियमित रूपमा सफाई गरी फोहर संकलन गरेको ।	नगर क्षेत्रको सफाईका लागि क्षेत्र विभाजन गरी सम्पूर्ण क्षेत्रमा दिनको २ पटक नियमित रूपमा सफाई गरी फोहर संकलन गरेको ।
३	फोहरमैला निश्काशन व्यवस्था अन्तिम स्थलको	नगरपालिकाले फोहरमैलाको अन्तिम निश्कासन स्थलको व्यवस्था नगरेको ।	नगरपालिकाले फोहरमैला तहलगाउने स्थलको व्यवस्था गरेको तर निश्कासनका लागि पूर्वाधार तयार नभएको ।	नगरपालिकाले आगामी ५ वर्ष सम्मको लागि फोहरमैला तहलगाउन अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था गरेको र संकलित फोहरहरुलाई सुरक्षित रूपमा अन्तिम निश्कासन स्थलमा लगी तहलगाउने गरेको ।	नगरपालिकाले आगामी २० वर्ष सम्मको लागि फोहरमैला तहलगाउन अन्तिम निश्काशन स्थलको व्यवस्था गरेको र संकलित फोहरहरुलाई सुरक्षित रूपमा अन्तिम निश्कासन 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 व्यवस्था 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 वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा कम्तिमा एउटा खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा ३ वा सो भन्दा बढी खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।	नगरपालिकाले नगरस्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुद विकास योजनाको आधारमा वार्षिक ३ वटा भन्दा बढी खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।
५	प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक संपदा संरक्षण	नगरपालिकाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत नरहेको र संपदा संरक्षणका लागि २ वटा भन्दा कम आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत नरहेको तर संपदा संरक्षणका लागि २ वटा भन्दा बढी आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गरेको ।	नगरपालिकाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको पहिचान तथा लगत तयार गरी संपदा संरक्षणका लागि ३ देखि ५ वटा सम्म आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन 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 ।

४.४ भौतिक पूर्वाधार विकास

	क्षमताको सूचक	संतोषप्रद नरहेको	औषत	औषत भन्दा राम्रो	अति राम्रो
१	सडक / यातायात सुविधा	२५ प्रतिशत भन्दा कम घरधुरीले पक्की सडक उपभोग गरेको ।	सडक गुरुयोजना तर्जुमा नभएको तर २५ प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीले पक्की सडक उपभोग गरेको ।	सडक गुरुयोजना तर्जुमा गरी सो को आधारमा सडक निर्माण हुने गरेको र ३० प्रतिशत भन्दा बढी 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 ।
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 मुख्य सडकहरू तथा चौकहरूमा सडक बत्ति व्यवस्था भएको र मिटर राखि विजुली खपतको अभिलेख अद्यावधिक भएको ।	नगरका सबै मुख्य सडकहरू तथा चौकहरूमा 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 स्थलहरूको संरक्षण र सम्बर्धन भएको र सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरेको ।	नगरक्षेत्रमा रहेका मध्ये ५० प्रतिशत भन्दा बढी पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरूको संरक्षण र सम्बर्धन भएको र सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरेको । वा नगरक्षेत्रमा कुनै पार्क वा मनोरंजन स्थल नभएको ।	नगरक्षेत्रमा रहेका मध्ये ७५ प्रतिशत भन्दा बढी पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरूको संरक्षण र सम्बर्धन भएको र सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरेको ।	नगरक्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण पार्क तथा मनोरंजन स्थलहरूको संरक्षण र सम्बर्धन गरी सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरेको ।
४	घर नम्बर सूचना प्रणाली	घर नम्बर प्रणाली प्रारम्भ नभएको ।	नगरपालिकामा २५ प्रतिशत भन्दा बढी घरहरूलाई घर नम्बर दिईएको र नयां वन्ने घरहरूलाई घर नम्बर दिने व्यवस्था नभएको । वा घर नम्बर प्रणाली प्रारम्भ गरेको ।	नगरपालिकाका ७५ प्रतिशत भन्दा बढी घरहरूलाई घर नम्बर दिईएको तर नयां वन्ने घरहरूलाई घर नम्बर दिने व्यवस्था भएको ।	नगरपालिकामा भएका सम्पूर्ण घरहरूलाई घर नम्बर दिईएको र नयां वन्ने घरहरूलाई घर नम्बर दिने व्यवस्था गरेको ।
५	मसानघाट	नगरपालिकाले मसानघाट र चिहानघाटका लागि क्षेत्र नतोकेको ।	नगरपालिकाले मसानघाट र चिहानघाटका लागि क्षेत्र तोकेको ।	नगरपालिकाले मसानघाट र चिहानघाटका लागि क्षेत्र तोकी तारवार गरेको र उक्त स्थानमा मलामी वस्ने स्थानको व्यवस्था गरेको ।	नगरपालिकाले मसानघाट र चिहानघाटका लागि क्षेत्र तोकी तारवार 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	बजार व्यवस्था	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 व्यवसायहरू संचालनको लागि सफाई सुविधा सहित स्थान उपलब्ध गराएको ।	नगरपालिकाले तरकारी, फलफुल तथा मासु खरिद विकृ सम्बन्धी व्यवसायहरू संचालनको लागि आवश्यक सुविधाहरू मध्ये सेड, विद्युत, पानि, सरसफाई, फोहर संकलन सुविधा भएको बजार व्यवस्था गरेको ।	नगरपालिकाले तरकारी, फलफुल तथा मासु खरिद विकृ सम्बन्धी व्यवसायहरू संचालनको लागि सुरक्षित संचरचना, 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	शिप/उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन	नगरपालिकाले शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी कुनै कार्यक्रम संचालन नगरेको ।	नगरपालिकाले शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी एउटा तालिम कार्यक्रम संचालन गरेको ।	नगरपालिकाका आधा भन्दा बढी वडामा सामुदायिक समूह/वचत परिचालन समूह/टोल विकास समूह गठन गरी प्रत्येक वडाका १० जना भन्दा बढी समूह सदस्यहरूलाई शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराएको ।	नगरपालिकाका सबै वडामा सामुदायिक समूह/वचत परिचालन समूह/टोल विकास समूह गठन गरी प्रत्येक वडाका १० जना भन्दा बढी समूह सदस्यहरूलाई शिप/उद्यम विकास सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराएको ।
३	लघुकर्जाको व्यवस्था	नगरपालिकाले लघुकर्जा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कुनै कार्य नगरेको ।	नगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र रहेका लघुकर्जा उपलब्ध गराउने संघसंस्थाहरूलाई सहयोग गरेको ।	नगरपालिकाले शहरी गरिव बर्गको समूह गठन गर्न प्रोत्साहन गरी गठीत दुईवटा समूहहरूलाई उद्यम संचालन गर्न विना धितो लघुकर्जा उपलब्ध गराएको वा गराउन सिफारिश गरेको ।	नगरपालिकाले शहरी गरिव बर्गको समूह गठन गर्न प्रोत्साहन गरी गठीत पाँचवटा समूहहरूलाई उद्यम संचालन गर्न विना धितो लघुकर्जा उपलब्ध गराएको वा गराउन सिफारिश गरेको ।
४	व्यवसायिक प्रणाली सूचना	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विकृ विवरण हुने वस्तुहरूको प्रवर्धनको लागि कुनै कार्य नगरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विकृ विवरण हुने वस्तुहरूको प्रवर्धन गर्न बर्षको १ पटक मेला, महोत्सव, प्रदर्शनी जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विकृ विवरण हुने वस्तुहरूको स्पेसिफिकेसन, मूल्य, उत्पादन स्थल, परिमाण र गुणस्तर सम्बन्धी सूचनाहरू आदान प्रदान गर्न व्यवसायिक संघसंस्थालाई सहयोग गरेको ।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा उत्पादन भै विकृ विवरण हुने वस्तुहरूको स्पेसिफिकेसन, मूल्य, उत्पादन स्थल, परिमाण र गुणस्तर सम्बन्धी सूचनाहरू आदान प्रदान गर्ने संस्थागत व्यवस्था गरेको ।
५	पर्यटन विकास	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 स्थलहरूको विकास सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गरेको।	नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा पर्यटक व्यवसायलाई प्रवर्धन गर्न कम्तिमा ३ वटा पर्यटकिय स्थलहरूको विकास सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गरेको।

अनुसूची ७

नगरपालिका कार्यालयको दोस्रो चरणको प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप

प्रशासन तथा सामाजिक शिक्षा नगराखा		योजना नगराखा		आर्थिक प्रशासन नगराखा		आ.जे.प.
प्रशासन तथा सुरासन प्रवर्द्धन शाखा	सामाजिक तथा जनपरिचायन शाखा	राष्ट्रिय शिक्षा शाखा	निर्माण शाखा	लेखा शाखा	राजस्व शाखा	
जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सुरासन प्रवर्द्धन	लोक सेवा पर्यटन एवं शक्ति समूह शिक्षा उपशाखा	नक्सा एवं गुरुयोजना प्रमाणन उपशाखा			राजस्व सूचना एवं योजना उपशाखा	
अनुगमन तथा निरीक्षण उपशाखा	समाज क्रिया उपशाखा पञ्चकल्याण समाजिक सुरक्षाशिक्षा स्वास्थ्य	राष्ट्रिय सुरक्षा व्यवस्थापन उपशाखा			राजस्व संरक्षण उपशाखा	
श्रम व्यवस्थापन तथा सामाजिक सेवाशिक्षा उपशाखा	समुदाय परिचायन	घर नम्बरी एवं जि.आई.एच. उपशाखा				
सेवा व्यवस्थापन एवं सेवा समन्वय शाखा						
विपदा व्यवस्थापन उपशाखा						
जिम्मेवी एवं धपदार व्यवस्थापन उपशाखा						
सूचना तथा अभिलेख उपशाखा						

अनुसूची ८

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालय
कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावले न.पा. लाई पर्ने आर्थिक भारको विश्लेषणको
तुलनात्मक तालिका

क्र.सं.	तह	सेवा	हाल स्वीकृत दरबन्दीमा आर्थिक भार					
			संख्या	तलव मान	संचय कोष	जम्मा रु.	मासिक आर्थिक भार रु.	१३ महिनाको जम्मा रु.
			१	२	३	४ (२ + ३)	५ (१x४)	६ (५ x १३)
१	राजपत्राङ्कित द्वितीय	प्रशासनिक	१	२७,३७०	२,७३७	३०,१०७	३०,१०७	३९१,३९१
२	अधिकृत स्तर छैठौं	प्रशासनिक	२	२४,४००	२,४४०	२६,८४०	५३,६८०	६९७,८४०
३	अधिकृत स्तर छैठौं	प्राविधिक	१	२५,६७०	२,५६७	२८,२३७	२८,२३७	३६७,०८१
४	अधिकृत स्तर छैठौं	लेखा	१	२४,४००	२,४४०	२६,८४०	२६,८४०	३४८,९२०
५	सहायक स्तर पाँचौं	प्रशासनिक	८	१८,८००	१,८८०	२०,६८०	१६५,४४०	२,१५०,७२०
६	सहायक स्तर पाँचौं	प्राविधिक	४	१८,८००	१,८८०	२०,६८०	८२,७२०	१,०७५,३६०
७	सहायक स्तर पाँचौं	लेखा	२	१८,८००	१,८८०	२०,६८०	४१,३६०	५३७,६८०
८	सहायक स्तर चौथो	प्रशासनिक	१९	१७,७३०	१,७७३	१९,५०३	३७०,५५७	४,८१७,२४१
९	सहायक स्तर चौथो	प्राविधिक	९	१७,७३०	१,७७३	१९,५०३	१७५,५२७	२,२८१,८५१
१०	सहायक स्तर चौथो	लेखा	१	१७,७३०	१,७७३	१९,५०३	१९,५०३	२५३,५३९
११	रा.प.अ. द्वितीय	प्रशासनिक	१	१७,७३०	१,७७३	१९,५०३	१९,५०३	२५३,५३९
१२	सहायक स्तर तृतीय	प्रशासनिक	१	१५,८९०	१,५८९	१७,४७९	१७,४७९	२२७,२२७
१३	सहायक स्तर तृतीय	प्राविधिक	२	१५,८९०	१,५८९	१७,४७९	३४,९५८	४५४,४५४
१४	सहायक स्तर प्रथम		२५	१५,८९०	१,५८९	१७,४७९	४३६,९७५	५,६८०,६७५
			७७	२७६,८३०	२७,६८३	३०४,५१३	१,५०२,८८६	१९,५३७,५१८

क्र.सं.	तह	सेवा	प्रस्तावित दरबन्दीमा आर्थिक भार					
			संख्या	तलब मान	संचय कोष	जम्मा रु.	मासिक आर्थिक भार रु.	१३ महिनाको जम्मा रु.
			१	२	३	४ (२ + ३)	५ (१x४)	६ (५ x १३)
१	राजपत्राङ्कित तृतीय	प्रशासनिक	१	२७,३७०	२,७३७	३०,१०७	३०,१०७	३९१,३९१
२	अधिकृत स्तर सातौं	प्रशासनिक	१	२५,६७०	२,५६७	२८,२३७	२८,२३७	३६७,०८१
३	अधिकृत स्तर सातौं \ आठौं	प्राविधिक	१	२७,३७०	२,७३७	३०,१०७	३०,१०७	३९१,३९१
४	अधिकृत स्तर छैठौं	प्रशासनिक	३	२४,४००	२,४४०	२६,८४०	८०,५२०	१,०४६,७६०
५	अधिकृत स्तर छैठौं	प्राविधिक	२	२५,६७०	२,५६७	२८,२३७	५६,४७४	७३४,१६२
६	अधिकृत स्तर छैठौं	लेखा	१	२४,४००	२,४४०	२६,८४०	२६,८४०	३४८,९२०
७	सहायक स्तर पाँचौं	प्रशासनिक	१६	१८,८००	१,८८०	२०,६८०	३३०,८८०	४,३०१,४४०
८	सहायक स्तर पाँचौं	प्राविधिक	६	१८,८००	१,८८०	२०,६८०	१२४,०८०	१,६१३,०४०
९	सहायक स्तर पाँचौं	लेखा	३	१८,८००	१,८८०	२०,६८०	६२,०४०	८०६,५२०
१०	सहायक स्तर चौथो	प्रशासनिक	१९	१७,७३०	१,७७३	१९,५०३	३७०,५५७	४,८१७,२४१
११	सहायक स्तर चौथो	प्राविधिक	११	१७,७३०	१,७७३	१९,५०३	२१४,५३३	२,७८८,९२९
१२	सहायक स्तर चौथो	लेखा	२	१७,७३०	१,७७३	१९,५०३	३९,००६	५०७,०७८
१३	रा.प.अ. द्वितीय	प्रशासनिक	१	१७,७३०	१,७७३	१९,५०३	१९,५०३	२५३,५३९
१४	सहायक स्तर तृतीय	प्रशासनिक	०	१५,८९०	१,५८९	१७,४७९	०	०
१५	सहायक स्तर तृतीय	प्राविधिक	०	१५,८९०	१,५८९	१७,४७९	०	०
१६	सहायक स्तर प्रथम		२१	१५,८९०	१,५८९	१७,४७९	३६७,०५९	४,७७१,७६७
			८८	३२९,८७०	३२,९८७	३६२,८५७	१,७७९,९४३	२३,१३९,२५९