

अनुसूचि ४ चार

खाँदबारी नगरपालिका, संखुवासभाको  
संगठन विकास अध्ययन, संगठन संरचना र कार्यविवरण  
सम्बन्धी  
प्रतिवेदन, २०७१

खाँदबारी नगरपालिका  
संखुवासभा

## विषय सूची

### भाग १

परिचय	1
१.१ नगरको परिचय	1
१.२ उद्देश्य :	2
१.३ प्रक्रिया :	2
१.४ सगठन संरचना तयार गर्दा ध्यान दिइएका पक्षहरू	2
१.५ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू	3
१.६ मुख्य सिफारिश तथा सूझावहरू	4

### भाग २

संस्थागत क्षमता विश्लेषण	6
२.१ संस्थागत क्षमता विकासको अवस्थाको विश्लेषण	6
२.१.१ रणनीतिक योजना तर्जुमा	9
२.१.२ सांगठनिक ढाँचा र पद्धति	14
२.१.३ कार्य प्रक्रिया	17
२.१.४ मानव संसाधन विकास	22
२.१.५ सुचना व्यवस्थापन पद्धति	25
२.१.६ आर्थिक व्यवस्थापन	28
२.१.७ समन्वय र सम्वन्ध विकास तथा विस्तार	31

### भाग ३

३.१ नगरपालिकाको संगठनात्मक ढाँचा	374
३.२ कार्यबोझका आधारमा आवश्यक जनशक्ति	35
३.३ कार्यविवरण	37
३.३.१ कार्यकारी अधिकृत	37
३.३.२ प्रशासन शाखा र शाखा प्रमुख	45
३.३.३ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा र शाखा प्रमुख	48
३.३.४ सामाजिक विकास शाखा र शाखा प्रमुख	48
३.३.५ आर्थिक प्रशासन शाखा र शाखा प्रमुख	49
३.३.६ योजना शाखा र शाखा प्रमुख	51
३.३.७ राजश्व प्रशासन शाखा र शाखा प्रमुख	53
३.३.८ प्राविधिक उपशाखा:	55

३.३.९ शहरी विकास उपशाखा: .....	56
३.३.१० मानव संशाधन विकास केन्द्र .....	57
३.३.११ नगर सूचना तथा अभिलेख केन्द्र .....	59
३.३.१२ पञ्जिकरण ईकाई .....	61
३.३.१३ जिन्सी व्यवस्थापन इकाई .....	61
३.३.१४ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई .....	63
३.३.१५ खानेपानी इकाई .....	63
३.३.१६ नगर सुरक्षा व्यवस्थापन इकाई .....	64
३.३.१७ वातावरण व्यवस्थापन इकाई .....	64
अनूसूची १ : संगठनात्मक अध्ययन विश्लेषण गर्दाको मापनका आधारहरू .....	677
अनूसूची २ कार्यशालामा प्रस्तुत सामग्री .....	79
अनूसूची ३: कार्यशाला गोष्ठीको कार्यक्रम विवरण .....	877
अनूसूची ४: कार्यशाला गोष्ठीको उपस्थिति .....	878

## भाग १

### परिचय

#### १.१ नगरको परिचय

नेपालका पाँच विकास क्षेत्रमध्ये पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्रको कोशी अञ्चलमा पर्ने दुर्गम हिमाली जिल्ला संखुवासभामा अवस्थित खाँदवारी नगरपालिका सो जिल्लाको सदरमुकाम समेत हो । वि.सं. २०५३ माघ १८ गते तत्कालिन मनकामना , पाङमा, र माल्टा गरी ३ वटा गाउँ विकास समितिलाई मिलाएर नगरपालिकाको रूपमा घोषणा गरिएको यस नगरपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल ८२ वर्गकिलोमिटर रहेको छ ।

समुद्र सतहबाट ४५७ मिटरको उचाइमा रहेको संसारको सबैभन्दा होचो अरुण उपत्यकादेखि २०७५ मि सम्मको उचाइमा अवस्थित यो नगरपालिका २७° १५' देखि २७° २२' उत्तरी अक्षांश तथा ९६° १५' देखि ९६° ६०' पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ । यस नगरपालिकाको पूर्वमा धुपू गा.वि.स., पश्चिममा सित्तलपाटी गा.वि.स., उत्तरमा मत्स्यपोखरी गा.वि.स. तथा दक्षिणमा अरुण नदी भोजपुर जिल्ला तथा सभा खोला रहेका छन् ।

भू-उपयोगका दृष्टिले नगर क्षेत्रको कुल जमिनमध्ये कृषिजन्य क्षेत्रमा ५५.५ प्रतिशत, जंगल क्षेत्रमा २३.७८ प्रतिशत, वस्ती रहेको क्षेत्र ६.८३ प्रतिशत, खाली जग्गा १३.६ प्रतिशत र अन्य क्षेत्रमा ०.७४ प्रतिशत प्रयोग भएको पाइन्छ । २०६८ को जनगणना अनुसार ६२९० घरधुरी रहेको यस नगरपालिकामा महिला १३८२१ तथा पुरुष १२४८० गरी कूल जनसंख्या २६३०१ रहेको छ ।

क्याम्पस २, उच्च मा.वि. ४, मा.वि. ७, नि.मा वि. ५, प्रा.वि. १९, संस्थागत विद्यालय १३ र गुरुकुल १ गरी कूल ५१ शैक्षिक संस्थाहरु रहेको यस नगरपालिकाको महिला साक्षरता ६६.९७ प्रतिशत तथा पुरुष साक्षरता ८२.५५ प्रतिशत भई कूल साक्षरता ७४.३ प्रतिशत रहेको छ । आर.आर.एन., सोडेक,आर.डि.सि.,सामुदायिक विकास मंच, सिलिचुङ्ग सामुदायिक विकास केन्द्र लगायत १६ भन्दा बढी गैर सरकारी संस्थाहरु तथा दर्जनौ सामुदायिक संस्थाहरु रहेको नगरपालिका भित्र १७८ वटा टोल विकास संस्था तथा १३ वटा नागरिक सचेतना केन्द्रहरु क्रियाशील छन् । १३ वटै वडामा वडा नागरिक मञ्च गठन भएर कार्य गरिरहेको यस नगरका सबै वडामा विजुली विस्तार भइ सकेको छ भने कूल ६२९० घरधुरी मध्ये १०२३ घरमा निजी धारा जडान भई खानेपानीको आपूर्ति भइरहेको छ । नगर क्षेत्रभित्रबाटै उत्तर दक्षिण कोशी राजमार्ग नगरलाई काटेर गएको यस सुन्दर नगरीमा २२ वटा सरकारी कार्यालय रहेका छन् भने धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका दृष्टिले महत्वपूर्ण प्रसिद्ध मनकामना मन्दिर तथा बाह्रै महिना हवाइ यातायात चल्ने तुम्लिङ्गटार एयरपोर्ट पनि रहेका छन् ।

## १.२ उद्देश्य :

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन नियमले व्यवस्था गरे अनुरूप कार्य गरी नगरपालिकाको भूमिकालाई अझ सुदृढ र सबल बनाउन सोही ऐन तथा नियमावलीद्वारा प्रदत्त अधिकारको अधिनमा रही खाँदबारी नगरपालिका, संखुवासभाको संस्थागत क्षमता विश्लेषण गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

प्रस्तुत अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ ।

- नगरपालिकाको संगठनात्मक संरचना तयार गर्नु ।
- त्यस्तो संरचना अन्तर्गतका निकायहरूको जिम्मेवारी एवं कार्यविवरण तयार गर्नु ।
- नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सघाउनु ।

## १.३ प्रक्रिया :

यो संगठनात्मक अध्ययन गर्दा सम्बन्धित विज्ञहरूबाट देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको छ :

- संगठन निर्माणका आधारभूत विषयमा अध्ययन गरिएको ।
- नगरपालिकाको विद्यमान संगठन स्वरूप तथा कार्य विवरणको अध्ययन गरिएको ।
- प्रचलित ऐन नियमसँग सम्बन्धित आवश्यक जानकारीहरू संकलन गरिएको ।
- नगरपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूसँग छलफल गरिएको ।
- मस्यौदा प्रतिवेदन अध्ययन र पृष्ठपोषणका लागि नगरपालिका पठाइएको ।
- प्राप्त सुझावका आधारमा अन्तिम मस्यौदा तयार गरिएको ।

## १.४ संगठन संरचना तयार गर्दा ध्यान दिइएका पक्षहरू

खाँदबारी नगरपालिका संखुवासभाको संस्थागत क्षमता विश्लेषण तथा संगठन संरचना र दरबन्दीको पुनरावलोकन गर्दा देहायका विषयहरूमा ध्यान दिइएको छ:

- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र नियमावली २०५६ ले तोकेको नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र एवं भविष्यमा नगरपालिकाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका समेतलाई मध्यनजर गरी संस्थागत क्षमता विकासका क्षेत्र विश्लेषण गरिएको ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र नियमावली २०५६ ले तोकेको नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र एवं भविष्यमा नगरपालिकाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका समेतलाई मध्यनजर गरी सांगठनिक स्वरूपको निर्धारण गरिएको ।
- नगरपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियम अनुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजश्व प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको ।
- हालको संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरिएको ।
- नगरपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरुबाट भइरहेका कार्यहरुको अध्ययन अवलोकन गरिएको ।
- नगरपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूसँग भएको छलफलको निष्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको ।
- छलफलहरुमा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्राप्त सुझावहरुलाई आधार मानिएको ।

## १.५ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरु

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरु समेटेको छ ।

- नगरपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन ।
- नगरपालिकाको परिमार्जित सङ्गठनात्मक ढाँचाको प्रस्ताव ।
- मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिचान ।

- सुधारिएको संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरूको पहिचान गरी कार्य विवरण तयारी ।

## १.६ मुख्य सिफारिश तथा सुभावहरु

- नगरपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन श्रोतबाट नगरपालिकाका कार्यहरु सम्पादन हुन सक्नु भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यस संस्थागत क्षमता अध्ययन तथा संगठनको संरचनामा मूलतः देहायका सिफारिस तथा सुभावहरु प्रस्तुत गरिएको छ
- यस संस्थागत क्षमता विश्लेषण तथा संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनलाई नगर परिषदबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।
  - प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त संगठन ढाँचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरूलाई तोकिएको काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
  - नगरपालिकाका सबै शाखा तथा ईकाईहरूलाई पूर्ण र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नका लागि लामो समय देखि नगरपालिकामा अस्थायी/करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समायोजन गर्ने र रिक्त दरबन्दी पदपूर्ति गर्नु पर्ने ।
  - स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन नियमको प्रावधान अनुसार पदोन्नति गरिनु पर्ने कर्मचारीहरूको कानून बमोजिम पदोन्नति गरी कार्य जिम्मेवारी दिइनु पर्ने ।
  - नगर प्रोफायल र आवधिक नगर विकास योजना तयार गरी नगरपालिकाका वार्षिक योजनाहरु आवधिक योजना अनुरूप तयारी र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।
  - योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि कार्यान्वयन निर्देशिकाहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
  - अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि र सूचकहरु बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

- नगर सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा मानव संसाधन विकास केन्द्र संचालन निर्देशिका तयार गर्ने र तिनीहरूलाई क्रियाशील गर्ने ।
- नगरपालिकाको मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assessment (TNA)को आधारमा प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरूमा अनुशिक्षण/तालिम प्रदान गर्न/सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- नगरपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित गर्न योजनाकोसफ्टवेयरहरू प्रयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक निजी साभेदारी अनुसार गर्न सकिने कार्यहरूको पहिचान र विश्लेषण गरी निजी क्षेत्र, गैसस आदिसँग संयुक्त रूपमा कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्कारको विकास गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार स्थापना गर्नु पर्ने सबै कोषहरू स्थापना गर्ने, तिनीहरूको सञ्चालन निर्देशिका बनाउने तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने ।



## भाग २

### संस्थागत क्षमता विश्लेषण

#### २.१ संस्थागत क्षमता विकासको अवस्थाको विश्लेषण

प्रस्तुत अध्ययनका क्रममा रणनीतिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन क्षमता, सांगठनिक ढांचा र पद्धति, कार्य प्रक्रिया, मानव संसाधन विकासको अवस्था, सूचना व्यवस्थापन, आर्थिक तथा वित्तीय व्यवस्थापन, अन्य निकायहरूसँग समन्वय जस्ता पक्षहरूमा आधारित रही नगरपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक अवस्थाको लेखाजोखा र विश्लेषण गरिएको छ। अध्ययनका क्रममा सहभागितामूलक विधिहरू लक्षित समूह छलफल, प्रत्यक्ष अवलोकन, अन्तरक्रियात्मक कार्यशालाबाट प्राथमिक तहका सूचनाहरू संकलन, कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण अध्ययन, तथा विद्यमान संस्थागत संरचना लगायतका विवरण तथा अभिलेख अध्ययन गरि दोस्रो तहका सूचनाहरू संकलन गरिएको थियो। यस कार्यको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नावली तथा चेकलिष्टहरू पूर्व तयारी गरि कार्यालय प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँग छलफल गरिएको थियो।

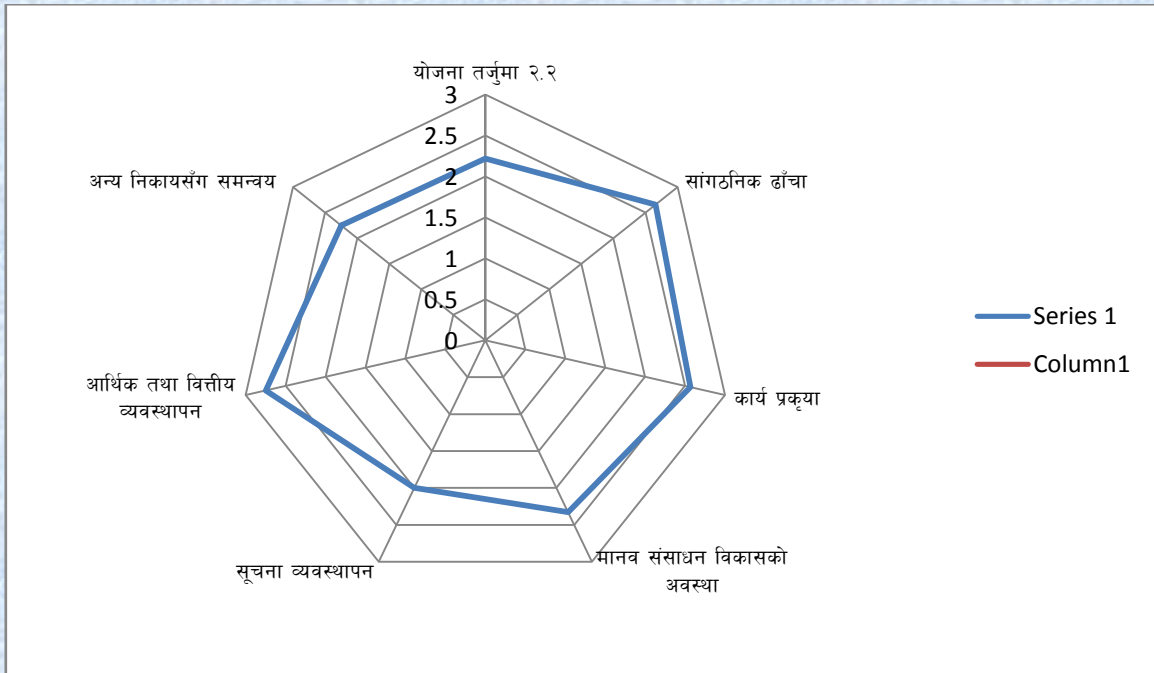
नगरपालिकाको संगठनात्मक विकासको अवस्था लेखाजोखा र विश्लेषणकालागि तोकिएका शिर्षकहरूका छुट्टाछुट्टै विषयगत क्षेत्रहरू (उपशिर्षकहरू) तयार गरि प्रत्येक आधारलाई चार तहमा स्तरीकरण गरिएको थियो। जस अन्तर्गत तोकिएको मापदण्ड अनुसार केही पनि नभएको अवस्थालाई अंक १, शुरु गरेको तर प्रभावकारी हुन नसकेको अवस्था (औसत अवस्था) लाई अंक २, मापदण्ड अनुसार केही कुराहरू भएको र प्रयासहरू निरन्तर अधि बढिरहेको अवस्थालाई अंक ३ र मापदण्ड अनुसार नै भएको अवस्थालाई अंक ४ राखिएको थियो। यसरी तयार गरिएको फारम अन्तरक्रियात्मक कार्यशालाका सहभागीहरू बीच छलफल गरि भरिएको थियो। छलफलका क्रममा नगरपालिकाले संगठनात्मक विकासको हालको अवस्थालाई माकुरेजालोका रूपमा चित्रात्मक प्रस्तुति गरिएको थियो।

सहभागितात्मक रूपमा गरिएको मूल्याङ्कनले नगरपालिकाको समग्र संस्थागत क्षमता विकासको अवस्थालाई निम्न अनुसार प्रस्तुत गरेको छ :

क्र.सं.	विषय क्षेत्र	अवस्थाको स्तरीकरण
१	रणनीतिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन क्षमता	२.२
२	सांगठनिक ढाँचा र पद्धति	२.६६
३	कार्य प्रकृया	२.५७
४	मानव संसाधन विकासको अवस्था	२.३३
५	सूचना व्यवस्थापन	२
६	आर्थिक तथा वित्तीय व्यवस्थापन	२.७५
७	अन्य निकायसँग समन्वय	२.२५

नोट: अवस्थाको स्तरिकरणका आधारहरू अनुसूची १ मा राखिएको छ ।

माथिको अवस्थालाई चित्रमा हेर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:



उपर्युक्त स्तरिकरण अनुसार नगरपालिकाको आर्थिक तथा वित्तीय व्यवस्थापन २.७५, सांगठानिक ढाँचा र पद्धति २.६६ तथा कार्य प्रक्रिया २.५७ अपेक्षाकृत रूपमा अन्य शिर्षकहरु भन्दा बढी प्रभावकारी देखिएको छ । मानव संशाधन विकासको अवस्था २.३३, अन्य निकायसँग समन्वय २.२५, रणनीतिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन क्षमता २.२ तथा सूचना व्यवस्थापन २ कमजोर रहेका छन् । यस प्रकारको अवस्थाले रणनीतिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन क्षमता तथा सूचना व्यवस्थापनमा विशेष जोड दिनु पर्ने र अन्य निकायसँग समन्वय तथा मानव संशाधन विकासको अवस्थामा समेत सुधारको प्रयास गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

## २.१.१ रणनीतिक योजना तर्जुमा

नगरपालिकाको क्षमता लेखाजोखा गर्ने क्रममा रणनीतिक योजना तर्जुमा अन्तर्गत नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, विषयगत योजना, आयोजना कार्यान्वयनको अवस्था, निक्षेपित क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरी ५ वटा विषयगत क्षेत्रहरू छनौट गरिएको थियो । उक्त छलफलको क्रममा सम्बन्धित आधारहरूको वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने कार्यहरू बीचको भिन्नता र क्षमता अभिवृद्धिका लागि भविष्यमा गर्नुपर्ने कार्यहरू बारे समुह छलफल र अन्तरक्रिया गरिएको थियो, जुन तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

सि.नं.	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू
१	रणनीतिक योजना तर्जुमा	गरिव र विकासमा पछि परेका समुदायलाई योजना तर्जुमा गर्ने	ध्यानमा राखि स्पष्ट दृष्टिकोण/परिकल्पना तथा रणनीति तय गरी नगर विकास	
१.१	नगरको दीर्घकालीन परिकल्पना, लक्ष तथा उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाको दीर्घकालीन परिकल्पना, लक्ष, उद्देश्य तथा रणनीतिहरू तयार भएको</li> <li>रणनीति अनुसार महिला तथा विकासमा पछि परेका वर्गहरूको लागि योगदान दिने गरी वार्षिक नगर विकास योजना तयारी भएको</li> <li>सो को कार्यान्वयनको पद्धति स्थापित भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको ।</li> <li>योजना तर्जुमा गर्दा दलित, जनजाति, विकासमा पछिपरेका वर्ग तथा समुदायहरूलाई समावेश गर्ने गरिएको ।</li> <li>आवधिक नगर विकास योजना तयार नभएको ।</li> <li>बजेट सिलिङ तथा मार्गदर्शन समयमा प्राप्त हुने नगरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवधिक नगर विकास योजना तयार गर्नुपर्ने</li> <li>योजना तर्जुमा कार्यमा सहजीकरणका लागि स्रोत नक्सा सामाजिक नक्सा जस्ता विवरण तयार गर्ने</li> <li>योजना प्रक्रिया शुरू गर्दा स्रोत साधनको अनुमान, मार्गदर्शन र प्राथमिकता निर्धारण गरि सो को अनुसरण गर्ने</li> </ul>

सि.नं.	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु
			<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना तर्जुमा गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रका तथ्याङ्क, स्रोत नक्सा लगायतका तथ्यपरक पक्षहरुलाई ध्यान नदिएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक योजना तयार गर्दा आनवियो अनुशरण गर्ने</li> </ul>
१.२	क्षेत्रगत परिकल्पना र रणनीति	<ul style="list-style-type: none"> <li>विषयगत क्षेत्रहरुको क्षेत्रगत प्रतिवेदनहरु तयार भएको</li> <li>वार्षिक योजना बनाउदाँ क्षेत्रगत योजनालाई पूर्ण रुपमा आधार लिने गरेको</li> <li>क्षेत्रगत परिकल्पना, लक्ष र रणनीतिहरुका वारेमा सम्बन्धित साभेदारहरु जानकारी रहेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरको यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, पर्यटन, कृषि, उद्यम विकास जस्ता कुनै पनि क्षेत्रको गुरुयोजना तयार नगरेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगर विकासका लागि आवश्यक पर्ने यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, भेटनरी, घरेलु तथा साना उद्योग लगायतका क्षेत्रमा गुरु योजना तयार गर्ने</li> <li>क्षेत्रगत गुरु योजनाका आधारमा वार्षिक योजनाहरु तयार गरी लागु गर्ने</li> <li>क्षेत्रगत परिकल्पना, लक्ष र रणनीतिहरुका वारेमा सम्बन्धित साभेदारहरु जानकारी गराउने</li> </ul>
१.३	आयोजनाको कार्यान्वयन कौ अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिका र अन्तर्गतवाट संचालित कार्यक्रमहरु तोकिएको नीति अनुसार समयमा नै वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गरिएको,</li> <li>यसको नियमित अनुगमन तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचाहरुमा गर्ने गरिएको</li> <li>यस्ता कार्यक्रमहरुले नगर विकासको लागि पुर्याएको योगदानको विश्लेषण समेत हुने गरेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको नीति अनुसार समयमा नै वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गरिएको ।</li> <li>अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्ने र सो को कार्यान्वयन गर्ने</li> <li>नियमित अनुगमन तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचाहरुमा गर्ने</li> <li>कार्यक्रमहरुले नगर विकासको लागि पुर्याएको योगदानको समीक्षा र विश्लेषण गर्ने</li> </ul>

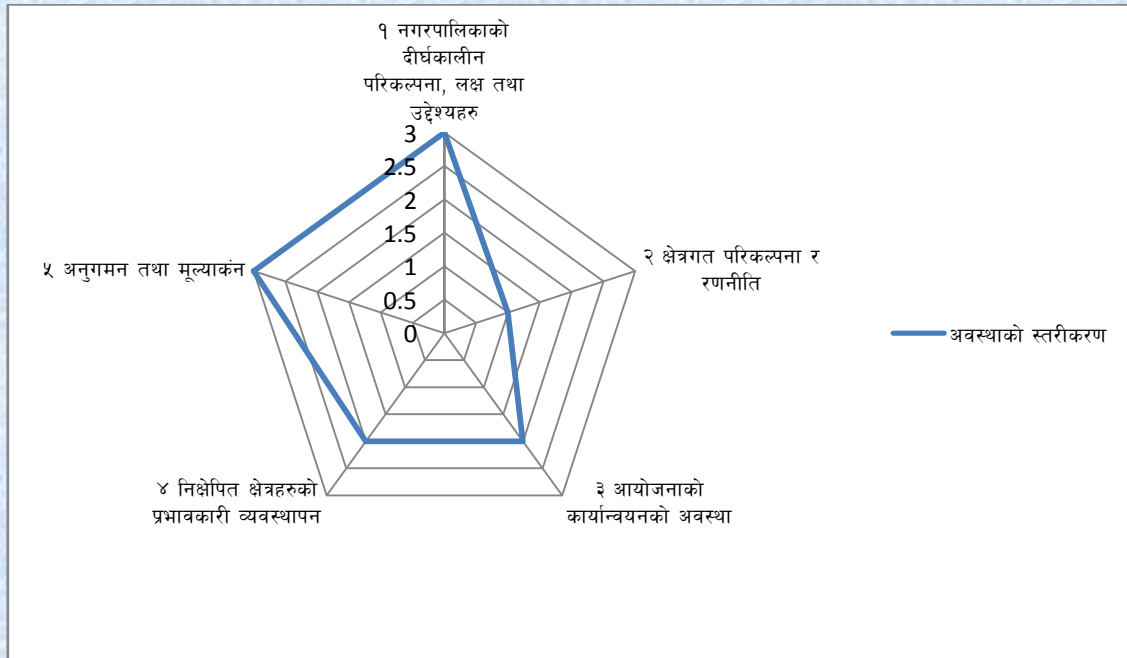
सि.नं.	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू
१.४	निक्षेपित क्षेत्रहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निक्षेपित क्षेत्रहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि चासो दिई नगरपालिका को संगठन तालिकामा समावेश गरेको</li> <li>● योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समीक्षा गर्ने गरेको,</li> <li>● प्रगति विवरण अध्यावधि गर्ने गरेको,</li> <li>● आ न वि यो को आधारमा आन्तरिक स्रोतवाट बजेट विनियोजन गरेको</li> <li>● कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने गरेका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ निक्षेपित क्षेत्रहरूका कार्यक्रम सम्बन्धमा सामान्य चासो रहेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निक्षेपित क्षेत्रहरूको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन प्रक्रियामा नगरपालिकाले चासो बढाई आवधिक योजनाका लक्ष्यहरू र उद्देश्यहरूलाई केन्द्रित गरि योजना तर्जुमा गर्ने</li> <li>● क्षेत्रगत योजनाका निक्षेपित क्षेत्रहरूमा सञ्चालित योजनाको नगरपालिकाले अनुगमन र मुल्यांकन गरी प्रभावकारी रूपमा सोको नेतृत्व लिने</li> </ul>
१.५	अनुगमन तथा मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरपालिकाले स्था.स्वा.शा. ऐनको प्रावधान अनुसार आफूले कार्यान्वयन गर्ने आयोजना/ कार्यक्रम लगायत नगरमा संचालित सबै विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी पृष्ठपोषणको व्यवस्था अवलम्बन गरेको</li> <li>● यस्ता कार्यक्रमहरूले नगर विकासको लागि पुर्याएको योगदानको विश्लेषण गरी आगामी योजना तर्जुमा प्रक्रियामा यसको उपयोग गर्ने गरिएका</li> <li>● नगरमा संचालित सबै विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी पृष्ठपोषणको व्यवस्था अवलम्बन गरेको हुनुपर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने र त्यसलाई योजना तर्जुमामा आधारका रूपमा लिने गरेको</li> <li>■ अनुगमन समिति गठन गरेर अनुगमन गर्ने कार्य भने नगरिएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सञ्चालित कार्यक्रमहरूको थप प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समिति तयार गरि नियमित अनुगमन गर्ने</li> <li>● भावि योजना तयार गर्दा विषयगत तथा एकिकृत योजना तर्जुमा गोष्ठीहरूमा विगतमा भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सुझाव र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई अनुसरण गर्ने</li> </ul>

माथिको अवस्थालाई मापन गर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:

क्र.सं	विषय क्षेत्र	अवस्थाको स्तरीकरण
१	नगरपालिकाको दीर्घकालीन परिकल्पना, लक्ष तथा उद्देश्यहरु	३
२	क्षेत्रगत परिकल्पना र रणनीति	१
३	आयोजनाको कार्यान्वयनको अवस्था	२
४	निक्षेपित क्षेत्रहरुको प्रभावकारी व्यवस्थापन	२
५	अनुगमन तथा मूल्यांकन	३
	औषत अंक	२.२

नोट: अवस्थाको स्तरिकरणका आधारहरु अनुसूची १ मा राखिएको छ ।

माथिको अवस्थालाई चित्रमा हेर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:



माथि उल्लिखित ५ वटा विषयगत क्षेत्रहरु मध्ये नगरपालिकाको दीर्घकालीन परिकल्पना, लक्ष तथा उद्देश्यहरु र अनुगमन तथा मूल्यांकन समान ३ अंकका साथ अन्य सूचकहरु भन्दा राम्रो देखिएको छ । क्षेत्रगत परिकल्पना र नीति १ अंक मात्र रहेकाले अत्यन्त कमजोर छ भने अन्य सूचकहरु पनि कमजोर नै देखिन्छन् । उक्त क्षेत्रहरुको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गर्दा नगरपालिकाले निक्षेपित क्षेत्रहरुको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि निकै मेहनत गर्नु पर्ने देखिन्छ, नगरपालिकामा सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रकृया अपनाई योजना छनौट हुने गरेको पक्ष भने सकारात्मक नै छ ।

यसरी समग्रमा हेर्दा रणनीतिक योजना तर्जुमाको क्षेत्रमा संगठानिक तवरबाट केहि प्रयास नै नभएको देखिँदा क्षेत्रगत परिकल्पना, रणनीति र अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा तत्काल तोकिएको मापदण्ड अनुसार कार्य प्रारम्भ गर्नु पर्ने देखिन्छ ।



## २.१.२ सांगठनिक ढाँचा र पद्धति

यस शिर्षक अन्तरगत खास गरि तिनवटा विषयगत क्षेत्रहरु सांगठनिक ढाँचा, कार्यविवरण र कार्यालयको लेआउटको विषयमा आधारित भई लेखाजोखा गरिएको थियो । उक्त छलफलको क्रममा सम्बन्धित आधारहरुको वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने कार्यहरु बीचको भिन्नता र क्षमता अभिवृद्धिका लागि भविष्यमा गर्नुपर्ने कार्यहरु बारे समुह छलफल र अन्तरक्रिया गरिएको थियो, जुन तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएकोछः

सि.नं.	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु
२	सांगठनिक ढाँचा र पद्धति	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन नियम अनुसार नगरपालिकाको सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरी, सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी तथा भुमिका स्पष्ट कितान भै सोही अनुसार सार्वजनीक सेवा सरल, सुलभ र प्रभावकारी ढंगबाट प्रवाह गर्न सक्ने क्षमता हुनु पर्ने		
२.१	नगरपालिका को सांगठनिक ढाँचा	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाको सांगठनिक ढाँचा तथा संस्थागत क्षमतामा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नेपाल सरकारको निक्षेपण नीति र स्थानीय विकास मन्त्रालयले दिएका निर्देशिका तथा परिपत्र अनुसार हुने गरी अध्ययन विश्लेषण भएको</li> <li>विश्लेषणबाट देखिएका समस्या समाधान गरिएको र दिईएका सुझावहरु पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन भै थप सुधारका प्रयासहरु भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हालको सांगठनिक ढाँचा विभिन्न समयमा प्राप्त निर्देशन अनुसार तयार गरि कार्यान्वयनमा आएको</li> <li>कार्यालयको निर्दिष्ट ढाँचा तयार नभएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यमान सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरि कार्यालयको उपयुक्त संगठन ढाँचा तयार गर्नुपर्ने</li> </ul>

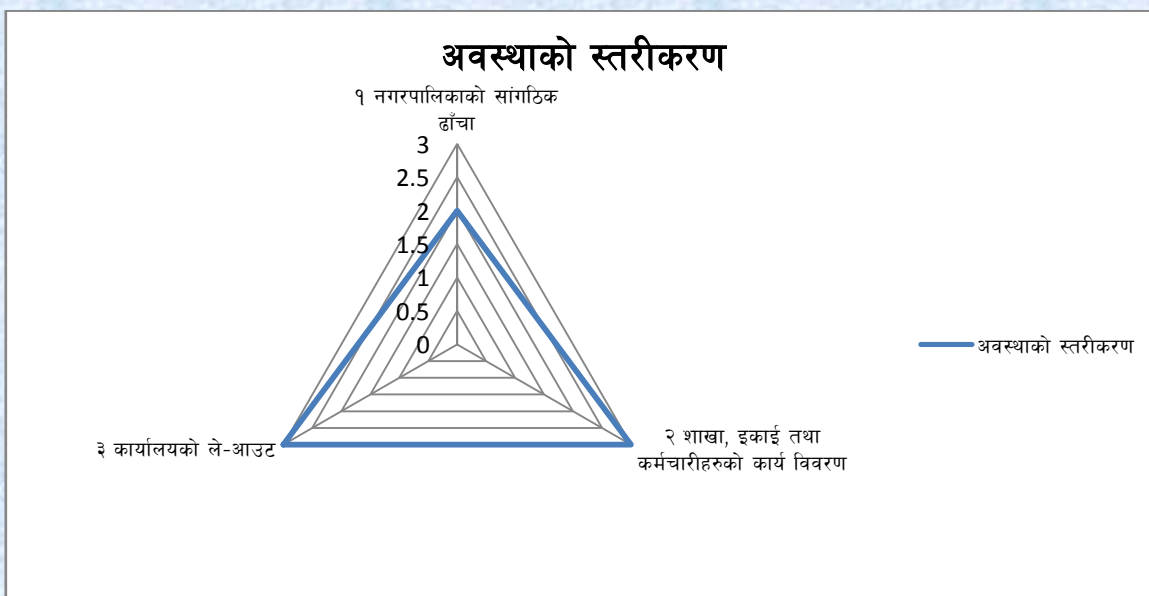
सि.नं.	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू
२.२	शाखा, इकाई तथा कर्मचारीहरूको कार्य विवरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरपालिकाका सबै शाखाहरू र मातहतका निकायका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार भएको</li> <li>● त्यसवारे सबैलाई जानकारी भएको</li> <li>● कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा अन्य नीति निर्देशिकाहरू तयार गरि सो को पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भैरहेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ शाखा तथा इकाईहरूको संगठनात्मक ढाँचा अनुसार कार्य विवरण तयार मात्र गरिएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● शाखा र इकाईहरूको कार्य भारको आधारमा कर्मचारी दरबन्दी संख्या निर्धारण गर्नुपर्ने</li> <li>● प्रत्येक शाखाको कार्यविवरण तयार गरि उक्त शाखाको उद्देश्य अनुसार कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने र सोही अनुसार कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी तोक्ने</li> <li>● शाखाहरूको कार्य विवरण देखिने गरि प्रत्येक शाखामा राख्ने</li> <li>● कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा अन्य नीति निर्देशिकाहरू तयार गरि सो को पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन</li> </ul>
२.३	कार्यालयको ले-आउट	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संगठन ढाँचालाई आधारमानी कार्य र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने किसिमले व्यवस्थापन गरेको</li> <li>● सो अनुसार सेवा प्रवाह भएको र यस्ता संरचना अपांगमैत्री समेत भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयको लागि पर्याप्त स्थान भएको</li> <li>● कार्यालय र शाखाहरूको ले आउट उपयुक्त नै भएको</li> <li>● कार्यालयमा अपांगहरूको पहुँच सजिलैसंग हुन सक्ने गरी व्यवस्था नभएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालय र शाखाहरूको ले आउट उपयुक्त भएता पनि अपांगहरूको पहुँच सजिलैसंग हुन नसक्ने देखिन्छ । तसर्थ यसलाई अपांग मैत्रिपूर्ण बनाउनु पर्ने</li> </ul>

माथिको अवस्थालाई मापन गर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:

क्र.सं	विषय क्षेत्र	अवस्थाको स्तरीकरण
१	नगरपालिकाको सांगठिक ढाँचा	२
२	शाखा, इकाई तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण	३
३	कार्यालयको ले-आउट	३
	जम्मा	२.६६

नोट: अवस्थाको स्तरिकरणका आधारहरु अनुसूची १ मा राखिएको छ ।

माथिको अवस्थालाई चित्रमा हेर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:



उल्लेखित तिन विषयक्षेत्रहरुमध्ये शाखा, इकाई तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण (३.०) र कार्यालयको ले-आउट (३.०) र सांगठनिक ढाँचा भन्दा (२.०) राम्रो देखिएको छ । यसैगरी यस शिर्षक अन्तरगतको समग्र सांगठनिक ढाँचा र पद्धतिको औसत २.६६ रहेको छ । उल्लेखित स्तरिकरण अनुसार कार्यविवरण अद्यावधिक गर्नु पर्ने जरुरी रहेको छ भने ले आउटमा सामान्य ध्यान दिई यसमा सुधारको लागि कार्य अघी वढाइएको छ । यसैगरी नगरपालिकाको सांगठनिक ढाँचा सामान्य रुपमा तयार भएको र संस्थागत क्षमता विश्लेषणको प्रयास भएको देखिन्छ । यस अवस्थामा सुधार गर्न शाखा र इकाईहरुको कार्य विवरण तयार गर्नु पर्ने र संस्थागत क्षमताको लेखाजोखा गरि नयाँ सांगठनिक ढाँचा तयार गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

### २.१.३ कार्य प्रक्रिया

यस शिर्षक अन्तरगत खास गरि आन्तरिक समन्वय, सूचना, प्रतिवेदन प्रवाहको स्थिति, कार्यविधिहरूको तयारी र प्रयोग, उत्प्रेरण, पारदर्शिता र आचारसंहिता लगायतका विषयगत क्षेत्रहरूमा आधारित भई लेखाजाखा गरिएको थियो । उक्त छलफलको क्रममा सम्बन्धित आधारहरूको वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने कार्यहरू बीचको भिन्नता र नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धिका लागि भविष्यमा गर्नुपर्ने कार्यहरू बारे समुह छलफल र अन्तरक्रियामा सहभागीहरूले उल्लेख गरेका बुँदाहरू निम्न अनुसार रहेका छन् ।

सि.न.	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू
३	कार्य प्रकृया	सार्वजनिक सेवा प्रभावकारी र पारदर्शि ढंगवाट प्रवाह गर्न उत्कृष्ट कार्य प्रकृया स्थापित गरी अवलम्बन गर्न सक्ने क्षमता नगरपालिका मा हुनु पर्ने		
३.१	आन्तरिक समन्वय	सार्वजनिक सेवा प्रभावकारी र पारदर्शि ढंगवाट प्रवाह गर्न नगरपालिका का शाखा/इकाई तथा पदाधिकारीहरू विचको कार्यगत सम्बन्ध स्पष्ट भै सो अनुसार नगरपालिकाकाको सेवा प्रवाह सन्तोषजनक भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रत्येक शाखा र इकाईहरू बीच हुनुपर्ने कार्यगत सम्बन्धबारे स्पष्ट उल्लेख नभएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रत्येक शाखा र इकाईहरू बीच हुनुपर्ने कार्यगत सम्बन्धबारे स्पष्ट उल्लेख गर्ने</li> <li>● शाखा भित्र र विभिन्न शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अल्पकालिन अनुपस्थिति र दरवन्दी रिक्त रहेको बेला तत्कालिन आवश्यकताको पुर्तिका लागि मौजुदा कर्मचारीहरूवाट नै सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने</li> </ul>
३.२	आन्तरिक सूचना प्रवाह	नगरपालिकाले आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारीलाई प्रभावकारी गराउन शाखा/ इकाई तथा पदाधिकारीहरू विच दोहोरो सूचना प्रवाहको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य भएको र यो कार्यालयको	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आन्तरिक सूचना प्रवाहसम्बन्धी संस्थागत प्रक्रियाको अभ्यास नभएको । जस्तै: नगरपालिका बैठकको निर्णय, वाह्य संस्थाहरूवाट आएका जानकारी आदि विषयमा जानकारी दिने संस्थागत व्यवस्था नभएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालय भित्र र शाखाहरूमा प्रवाह गर्नुपर्ने सूचनाहरू वितरण गर्न सम्बन्धित शाखा तथा इकाईहरूलाई लिखित रुपमा जानकारी गराउने व्यवस्था गर्ने</li> <li>● सबै शाखा तथा कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउन सूचनाको प्रकृति हेरी</li> </ul>

सि.न.	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु
		आन्तरिक संस्कृतिको रूपमा स्थापित भएको		नियमित तथा आकस्मिक छलफल, बैठकहरु सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्ने
३.३	प्रतिवेदन प्रवाह	समयमानै कार्य सम्पादन भै सम्बन्धित क्षेत्र र निकायमा तोकिएका ढाँचामा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने गरिएको, यसरी तयार गरिएका प्रतिवेदनहरु एकिकृत (Compile) र विश्लेषण गरी सबैको जानकारीका लागि सार्वजनिककरण गर्ने गरिएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नगरपालिकाले आफूभन्दा माथिका निकायलाई तोकिएअनुसार प्रतिवेदन गर्ने नगरेको</li> <li>■ नगरपालिका अन्तरगतका केही आयोजनाहरुले उपलब्ध गराए अनुसार कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको तर कुनैपनि योजना सम्पन्न भएपछि नियमित रूपमा कार्यालय भित्र प्रवाह गरिने प्रतिवेदन प्रवाहको प्रक्रिया नभएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सबै शाखाहरुको छुट्टा छुट्टै नियमित कार्यसम्पादन प्रतिवेदन (प्रशासनिक, लेखा आदी ) को ढाँचा तयार गरि समयमा नै मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो को प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने</li> <li>● कार्यालयबाट सञ्चालित योजनाहरुको कार्यसम्पादन प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गरि मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो को प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने</li> </ul>

३.४	कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अपनाइएका कार्यविधिहरू तथा अन्य व्यवस्था	आधुनिक र वैज्ञानिक कार्यालय व्यवस्थापनको लागि प्रत्येक शाखाहरूमा कम्प्यूटरको प्रयोग भएको, कम्प्यूटर सफ्टवेयर प्याकेजहरू कार्यान्वयनमा आएको, कामलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधिहरू प्रयोगमा ल्याइएको, ईमेल तथा ईन्टरनेटको सुविधा भएको, नगरपालिका को वेवसाईट भएको उपलब्ध स्रोत साधनको समुचित प्रयोग भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नगरपालिकाले आफ्ना कामलाई व्यवस्थित र नियमित गर्न छुट्टै निर्देशिका नवनाएको</li> <li>■ उपभोक्ता समिति मार्फत गरिने कार्यहरूकालागि सम्बन्धि कानुनी व्यवस्था अनुसार कार्यविधि तयार नभएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● योजना तथा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रभाकारी कार्यान्वयनका लागि कार्यान्वयन निर्देशिकाहरू तयार गर्ने</li> <li>● उपभोक्ता समिति मार्फत गरिने कार्यहरूकालागि सम्बन्धि कानुनी व्यवस्था अनुसार कार्यविधि तयार गर्ने</li> </ul>
३.५	पारदर्शिता	स्थानीय पत्रपत्रिका र रेडियो टेलीभिजन मार्फत नगरपालिका का निर्णय तथा कामहरू सार्वजनिक गर्ने गरिएको र सो वारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी भएको, प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गरिएको, नियमित रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षण भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नगरपालिकाबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको समिक्षा, प्रकासन गरि सरोकारवालाहरू बीच सार्वजनिक गर्ने गरिएको</li> <li>■ गुनासो सुनुवाई प्रक्रियाको लागी नगरपालिका कक्षमा एउटा सुझाव पेटिका राखिएको तर गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था नगरिएको</li> <li>■ नागरिक बडापत्र टाँस गरिएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सार्वजनिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने</li> <li>● कार्यालयको भौतिक, वित्तिय र सामाजिक प्रगतिको नियमित सार्वजनिककरण गर्ने</li> <li>● गुनासो सुनुवाई प्रक्रियाको व्यवस्थापन गर्न, मासिक रूपमा उजुरी पेटिकामा आएका गुनासोहरू संकलन र सो को उपयुक्त कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने</li> <li>● नागरिक बडापत्रलाई अध्यावधिक गरि सो अनुसार सेवा प्रवाह गर्ने</li> </ul>
३.६	सेवा प्रति कर्मचारीहरू को उत्प्रेरणा (Motivation)	आफ्नो सेवा प्रति कर्मचारीहरू पूर्ण रूपमा उत्प्रेरित भएको, कामको उपलब्धिको आधारमा नियमित रूपमा कार्य सम्पादन मुल्यांकन हुने गरेको कर्मचारीहरूको सीप तथा दक्षता विकास योजना बनाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कर्मचारीहरूमा कामको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा होस् भनि पुरस्कारको व्यवस्था थालनी गरिएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनको आधारमा थप (आर्थिक, भौतिक लगायतका) सुविधाहरू तथा अवसरहरू (अध्ययन भ्रमण, तालिम आदि) प्रदान गर्ने</li> <li>● कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च</li> </ul>

		सोही आधारमा कर्मचारीहरुलाई नियमित रुपमा सीप र दक्षता विकास तालिम दिईएको र दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था भएको, नगरपालिका को क्षमता र कर्मचारीको दक्षताको आधारमा थप सुविधाको व्यवस्था भएको, कर्मचारीहरु पूर्ण रुपमा संस्था प्रति उत्तरदायि भै संस्थागत हितमा लागि परेको		राख्नकालागि पुरस्कार र दण्ड सजायको प्रणाली स्थापित गर्ने
३.७	आचार संहिता	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको आचार संहिता बनेको र सो को वारेमा सर्वसाधारण सेवाग्राही र सम्बन्धित सबैलाई जानकारी भएको र आचार संहिता पूर्ण रुपमा पालना भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको आचार संहिता बनेको र सो को वारेमा नगरपालिका पदाधिकारी र कर्मचारीहरु सबैलाई जानकारी भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आचार संहिताको पालना भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने र उल्लंघन गर्ने कर्मचारीहरुको नसिहत स्वरुप अवसरहरु र थप सुविधाहरुबाट वञ्चित गर्ने</li> </ul>

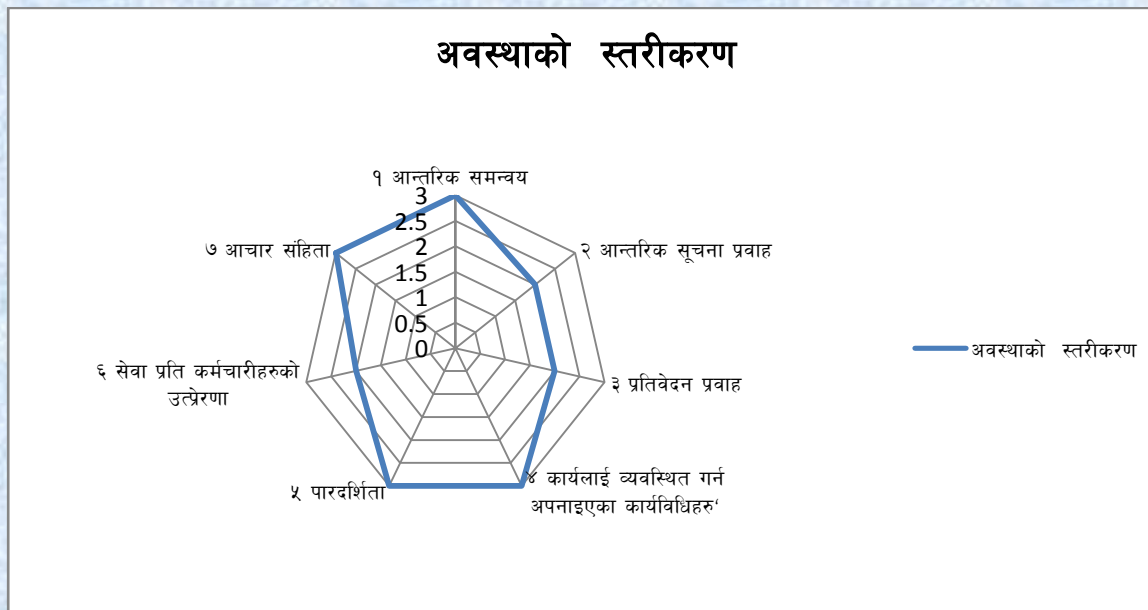
माथिको अवस्थालाई मापन गर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:

क्र.सं.	विषय क्षेत्र	अवस्थाको स्तरीकरण
१	आन्तरिक समन्वय	३
२	आन्तरिक सूचना प्रवाह	२
३	प्रतिवेदन प्रवाह	२
४	कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अपनाइएका कार्यविधिहरु तथा अन्य व्यवस्था	३

५	पारदर्शिता	३
६	सेवा प्रति कर्मचारीहरुको उत्प्रेरणा	२
७	आचार संहिता	३
	औषत	२.५७

नोट: अवस्थाको स्तरिकरणका आधारहरु अनुसूची १ मा राखिएको छ ।

माथिको अवस्थालाई चित्रमा हेर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:



स्थानीय पत्रपत्रिका र स्थानीय एफएमबाट सूचना प्रशारण गर्ने गरिएको सार्वजनिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने गरिएकोले पारदर्शिता, आन्तरिक समन्वय, कार्यविधिहरु र आचार संहिता औषतभन्दा माथि (३.०) रहेका छन् । सेवा प्रति



कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा, सूचना प्रवाह र प्रतिवेदन प्रवाह (२.०) र समग्र स्तरिकरण (२.५७) रहेको छ । यस स्तरिकरणले सेवा प्रति कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा, सूचना प्रवाह र प्रतिवेदन प्रवाहका क्षेत्रमा नगरपालिकाले आवश्यक तयारी गरि सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

#### २.१.४ मानव संसाधन विकास

यस अन्तर्गत खासगरि मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन, मानव विकास योजना र यस्को कार्यान्वयनको स्थिति जस्ता विषयहरूमा सहभागिहरू बीच छलफल गरिएको थियो जुन निम्न अनुसार रहेको छ ।

क्र स	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू
४	मानवीय संसाधन विकास	नगरको आवश्यकता अनुसार मानवीय संसाधन विकासको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न सक्षम, सवल र सुविधा सम्पन्न मानवीय संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न नगरपालिका सक्षम हुनेछ		
४.१	मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालन	संचालन निर्देशिका र छुट्टै बैंक खाता समेत भै मानवीय संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालन भएको । आवश्यक भौतिक सामग्री, दक्ष जनशक्ति र बजेट उपलब्ध भै वार्षिक कार्य योजना अनुसार आन्तरिक र बाह्य सहभागिहरूको लागि समेत तालिम संचालन गरेको । आन्तरिक र बाह्य स्रोत साधन परिचालन गरेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नगरपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना भएको तर सो सक्रिय नभएको</li> <li>■ मानव संसाधन विकास केन्द्रमा छुट्टै कर्मचारी नभएको</li> <li>■</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरको मानव संसाधन सम्बन्धी नीति र मानव संसाधन विकास केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका तयार गर्ने, सोको लागि छुट्टै कोषको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>● मानव संसाधन विकास केन्द्रमा तालिम प्राप्त कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने</li> </ul>

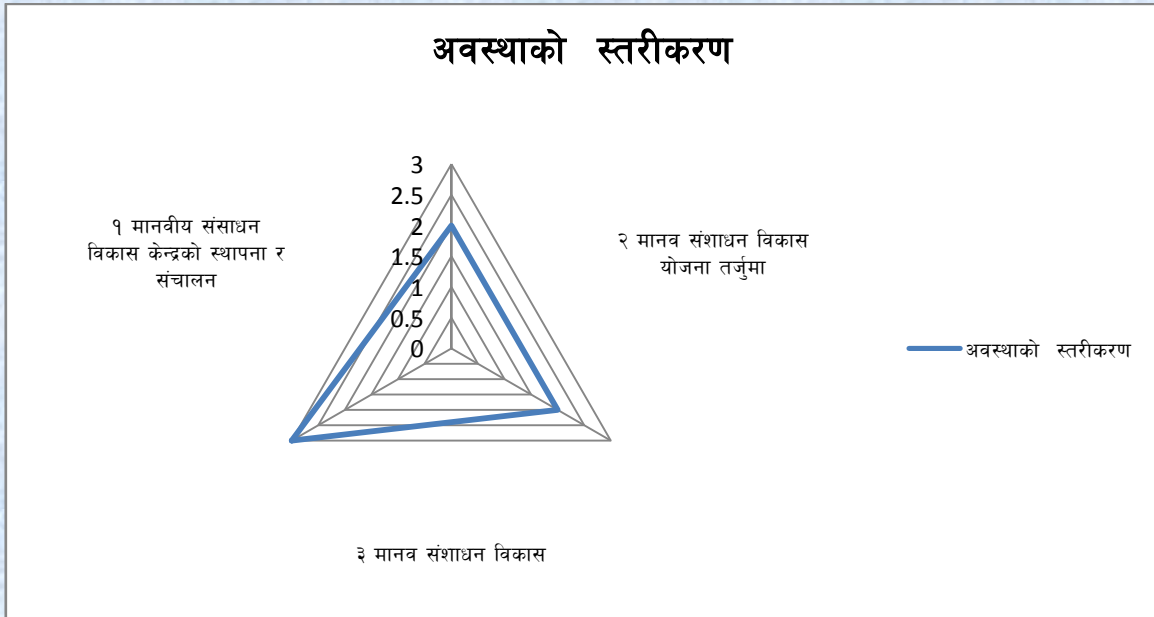
क्र स	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू
४.२	मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा	नगरपालिकाको मानवीय संसाधन विकास योजना र रणनीति बनेको र सोही आधारमा दक्ष जनशक्ति सहित मानवीय संसाधन विकास केन्द्रको वार्षिक कार्य योजना बनेको र कार्यान्वयन भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नगरपालिकाको मानव संसाधन विकास योजना नभएको</li> <li>■ स्रोत व्यक्तिहरूको डाटावेस नभएको</li> <li>■ मानव संसाधन विकास केन्द्रको गतिविधिको चित्रण गर्ने तथा जानकारी दिने प्रकाशन नभएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरपालिकाको मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने</li> <li>● स्रोत व्यक्तिहरूको पहिचान गर्ने, डाटावेस राख्ने</li> <li>● मानव स्रोत सम्बन्धी प्रोफाइल प्रकाशन गर्ने</li> <li>● मानव संशाधन विकास योजना बनाउने र यसको वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
४.३	मानव संशाधन विकास	नगरपालिकाको प्राथमिकताका सबै क्षेत्रहरूमा तालिम, गोष्ठी तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने क्षमता भएको, नगरपालिका, गा वि स विषयगत कार्यालय र सामुदायिक संस्था/उपभोक्ता समितिहरूको तालिम आवश्यकता पहिचान भएको र कार्य संचालन गरेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सामाजिक परिचालन सम्बन्धी तालिम प्राप्त व्यक्तिहरू र केही क्षेत्रका स्रोत व्यक्तिहरू रहेका</li> <li>● उपभोक्ता समितिहरूलाई सामान्य अनुशिक्षण गरिएको</li> <li>● नगरपालिकामा मानव संसाधनसम्बन्धी आवश्यकता पहिचान गर्ने कार्य नभएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मानव संसाधनसम्बन्धी आवश्यकता पहिचान गर्ने (यो कार्य प्रत्येक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमासंगै गरि सोको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम बनाउने)</li> <li>● मानव संसाधन विकाससम्बन्धी आवश्यकता पहिचानको आधारमा क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरूलाई निरन्तरता दिने ।</li> </ul>

माथिको अवस्थालाई मापन गर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:

क्र.सं.	विषय क्षेत्र	अवस्थाको स्तरीकरण
१	मानवीय संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालन	२
२	मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा	२
३	मानव संशाधन विकास	३
	जम्मा	२.३३

नोट: अवस्थाको स्तरिकरणका आधारहरू अनुसूची १ मा राखिएको छ ।

माथिको अवस्थालाई चित्रमा हेर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:



उपर्युक्त तिन विषयगत क्षेत्र मध्ये मानवीय संसाधन विकास मात्र (३.०) अंकका साथ केही राम्रो देखिएता पनि अन्य सुचकहरूमा (२.०) मात्र प्राप्त भएको देखिन्छ र समग्र स्तरिकरण २.३३ रहेको छ । उल्लेखित विषयगत क्षेत्रको स्तरिकरण अनुसार मानव संसाधन विकासकेन्द्रको स्थापना भएता पनि सो प्रभावकारीरूपमा सञ्चालनमा आएको छैन । तसर्थ उक्त अवस्थामा सुधार गर्न कार्यसञ्चालन निर्देशिका समयसापेक्षा परिमार्जन गर्नुपर्ने, मानव विकास योजना तयार गर्नुपर्ने र कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने देखिन्छ ।

## २.१.५ सूचना व्यवस्थापन पद्धति

यस शिर्षक अन्तरगत नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण प्रक्रियाका बारे सहभागीहरु बीच छलफल गरिएको थियो । उक्त छलफलका बुँदाहरु निम्न अनुसार रहेका छन् ।

सि.नं.	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु
५	सूचना व्यवस्थापन पद्धति	व्यवहारिक र सहभागितामूलक योजना तर्जुमा तथा विकास प्रकृयाको लागि आवश्यक सूचना, तथ्यांक संकलन गर्ने, प्रसोधन र विश्लेषण गर्ने, नक्सा तयार गर्ने र त्यसको प्रयोग गर्न जिल्ला सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न नगरपालिका सक्षम हुनेछ		
५.१	नगर सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन	संचालन निर्देशिका र संचालक समिति भएको । कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन भएको । अलग्गै कोठा तथा हल भएको, अलग्गै बैंक खाता सहित नगर सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र संचालन भएको । नियमित रुपमा संचालक समितिको बैठक हुने गरिएको, नगर सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सुदृढिकरण योजना वनेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नपामा सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना भएको छ ।</li> <li>■ नगरपालिकाले स्रोत तथा गरिवी नक्शाङ्कन गरेको छैन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगर सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संचालन निर्देशिका तयार गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने</li> <li>● नपामा अलग्गै बैंक खाता सहित नगर सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्ने</li> <li>● नियमित रुपमा संचालक समितिको बैठक गर्ने</li> <li>● नगर सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सुदृढिकरण योजना बनाउने</li> </ul>
५.२	अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण	अनुसन्धानका कार्यहरु भएको, योजना तर्जुमा तथा अनुगमन जस्ता क्षेत्रमा सघाउने खालका र अन्य सामाग्री नियमित रुपमा प्रकाशन भएको र स्थानीय स्वायत्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सूचना केन्द्र स्थापना भए पनि नियमित प्रकाशनहरु गर्ने नगरिएको</li> <li>● केही सामाग्री प्रकाशन भएको र केही सूचनाहरु संकलन, प्रयोग र वितरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नियमित रुपमा अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने</li> <li>● योजना तर्जुमा तथा अनुगमन जस्ता क्षेत्रमा सघाउने खालका</li> </ul>

सि.नं.	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु
		शासन ऐनमा व्यवस्था भए वमोजिमका सामाग्री, सूचनाहरु संकलन, प्रयोग र वितरण भएको	भएको	विश्लेषणात्मक र अन्त्य सामाग्री नियमित रुपमा प्रकाशन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनमा व्यवस्था भए वमोजिमका सामाग्री, सूचनाहरु संकलन, प्रयोग र वितरण गर्ने</li> </ul>

माथिको अवस्थालाई मापन गर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:

क्र.सं.	विषय क्षेत्र	अवस्थाको स्तरीकरण
१	नगर सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन	२
२	अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण	२
	औसत	२

नोट: अवस्थाको स्तरिकरणका आधारहरू अनुसूची १ मा राखिएको छ ।

यस अध्ययन अनुसार सबै सूचकहरूमा २ अंक भई समग्र स्तरिकरण पनि २ रहेको छ । उक्त अवस्थालाई बढाउनका लागि यस केन्द्रले सूचना व्यवस्थापन, प्रकाशन र वितरण नियमित रूपमा गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

## २.१.६ आर्थिक व्यवस्थापन

लेखा शाखा, राजस्व, पेशकी तथा बेरुजु र आन्तरिक लेखापरिक्षण व्यवस्थापन लगायतका कार्यक्षेत्रमा सहभागिहरुबीच गरिएको छलफलका बुँदाहरु निम्न अनुसार रहेका छन् ।

क्र स	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु
६	आर्थिक व्यवस्थापन	नगरपालिका को आन्तरीक तथा बाह्य स्रोत समेत वृद्धि भै त्यसको समुचित, प्रभावकारी र पारदर्शि प्रयोगवाट नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकासमा सहयोग पुगेको हुनेछ		
६.१	लेखा शाखाको व्यवस्थापन	लेखा शाखाको अलग्गै र राम्रो कोठा भएको, आवश्यक फर्निचरहरु भएको, रेकर्ड राम्रो संग राखेको, आवश्यक भौतिक सामाग्रिहरु भएको, कम्प्यूटरको प्रयोग भएको, आर्थिक प्रशासन विनियम अनुसार राख्नु पर्ने रेकर्डको लागि कम्प्यूटर सफ्टवेयर भएको, कम्प्यूटर प्याकेज राम्रो संग चलेको, दक्ष जनशक्ति भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ लेखा शाखामा आवश्यक भौतिक सामाग्रिहरु, कम्प्यूटरको व्यवस्था भएकोले लेखा शाखा व्यवस्थित भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● लेखा शाखामा आवश्यक भौतिक सामाग्रिहरु, कम्प्यूटरको थप व्यवस्था गर्ने</li> <li>● आर्थिक प्रशासन विनियम अनुसार राख्नु पर्ने रेकर्डको लागि कम्प्यूटर सफ्टवेयरलाई समय सापेक्ष अदावधिक गर्ने</li> </ul>
६.२	राजश्व व्यवस्थापन तथा अध्ययन, अनुसन्धान	आन्तरीक स्रोत वृद्धिको लागि नियमित रुपमा अध्ययन, अनुसन्धान भएको र सो अनुसार कार्य भएको, कर तथा राजश्व व्यवस्थापन राम्रो र व्यवस्थित रहेको, राम्रो रेकर्डिङ सिष्टम भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नगरपालिकामा राजस्व उप शाखा मात्र रहेको ।</li> <li>■ राजस्व वृद्धिका नयाँ स्रोतहरु पहिचान र सो सम्बन्धी अध्ययन भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कर तथा राजश्व व्यवस्थापन राम्रो र व्यवस्थित गर्ने</li> <li>● आन्तरीक स्रोत वृद्धिको लागि नियमित रुपमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने र राजस्व वृद्धिको</li> </ul>

क्र स	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु
				दायरा बढाउने कार्य गर्ने
६.३	पेशिक तथा वेरुजु	पेशिक तथा वेरुजु घटाउने प्रयास नियमित रुपमा भएको, यसको लागि समिति वनेको, वैकल्पिक प्रयास भएको, नियमित अनुगमन भएको कूल वेरुजु रकम वार्षिक खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशिकी घटाउन स्पष्ट लक्ष्य निर्धारण र सो अनुसार काम नभएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशिक तथा वेरुजु घटाउने प्रयास नियमित रुपमा गर्ने र यसको लागि समिति तयार गर्ने</li> <li>पेशिकी तथा वेरुजुको नियमित अनुगमन गर्ने र घटाउन हाल गरिएका प्रयासहरुलाई अभ्यव्यापक बनाउने</li> <li>कूल वेरुजु रकम वार्षिक खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम कायम गर्ने</li> </ul>
६.४	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखाको व्यवस्थापन	आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखाको स्थापना गरी आ ले प व्यवस्थित गर्न नगरपालिका सक्षम हुनु पर्दछ	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरीक लेखापरिक्षण शाखाको स्थापना गरिएको तर प्रभावकारी कार्यसम्पादन हुन नसकेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरीक लेखा परिक्षण संबन्धी निर्देशिका तयार गरि लागु गर्ने</li> <li>पूर्व लेखा परीक्षण प्रकृया शुरु गर्ने</li> </ul>

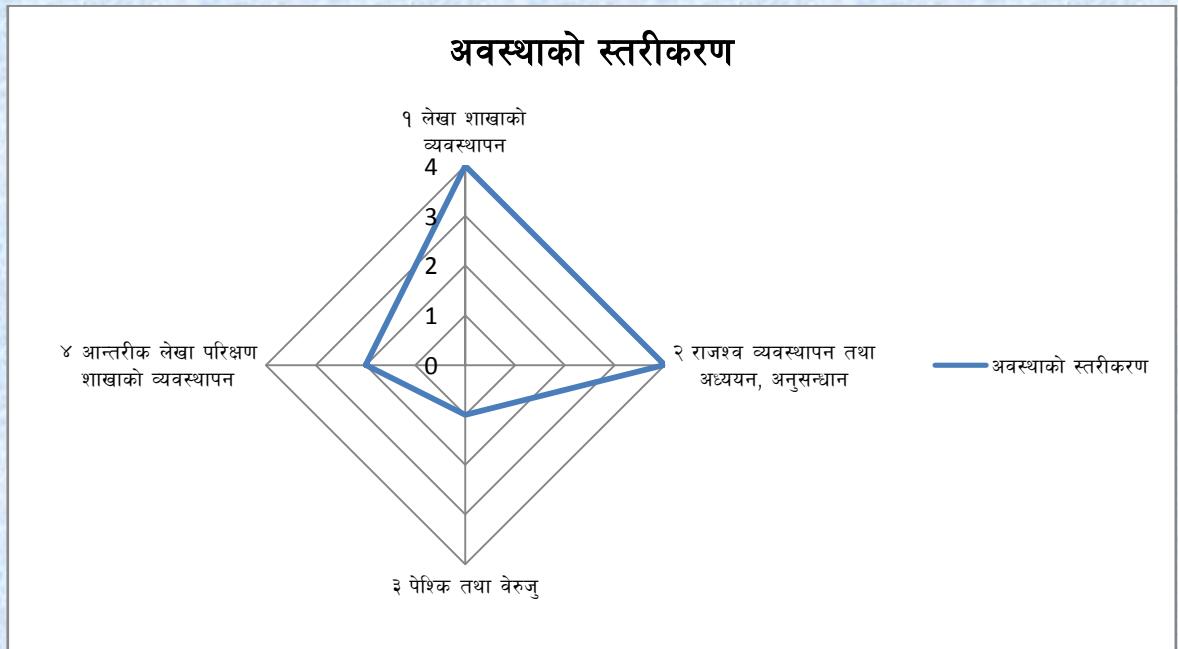


माथिको अवस्थालाई मापन गर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:

सि.नं.	विषय क्षेत्र	अवस्थाको स्तरीकरण
१	लेखा शाखाको व्यवस्थापन	४
२	राजश्व व्यवस्थापन तथा अध्ययन, अनुसन्धान	४
३	पेशिक तथा वेरुजु	१
४	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखाको व्यवस्थापन	२
	औसत	२.७५

नोट: अवस्थाको स्तरिकरणका आधारहरू अनुसूची १ मा राखिएको छ ।

माथिको अवस्थालाई चित्रमा हेर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:



लेखा शाखाको व्यवस्थापन तथा राजश्व व्यवस्थापन तथा अध्ययनमा ४.० अंक भई अन्य विषयगत क्षेत्रहरू भन्दा प्रभावकारी देखिएको छ भने पेशिकी वेरुजुमा १ मात्र रहेको छ । समग्र स्तरिकरण २.७५ रहेको छ । उपर्युक्त स्तरिकरण अनुसार, पेशिक तथा वेरुजु व्यवस्थापनमा सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

### २.१.७ समन्वय र सम्बन्ध विकास तथा विस्तार

नगरपालिकाको विषयगत कार्यालयहरु, निजी क्षेत्रहरु, गैसस, दातृ निकायसंगको समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तार जस्ता पक्षहरुमा सहभागीहरूसंग गरिएको छलफल निम्न अनुसार रहेको छ ।

सि.नं.	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु
७	समन्वय र सम्बन्ध विकास तथा विस्तार	नगरको समुचित विकास र नगर विकास समितिको प्रभावकारी व्यवस्थापन को लागि विभिन्न संघ, संस्था, कार्यालय तथा निकाय संग सम्बन्ध विकास, विस्तार र समन्वय गर्न नगरपालिका सक्षम हुनेछ		
७.१	विषयगत कार्यालयहरु संगको सम्बन्ध र समन्वय	योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन लगायत नगर विकास सम्बन्धि कार्यहरुमा विषयगत कार्यालयहरूसंग सम्बन्ध विकास, विस्तार तथा समन्वय गर्न नगरपालिका सक्षम हुनेछ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कहिलेकाही कार्यालय प्रमुखहरूसंग बैठक हुने गरेको</li> <li>● समन्वय सामान्य रहेको</li> <li>● योजना तर्जुमा र अनुगमन समीक्षामा सहभागि हुने गरेको र संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय सामान्य रहेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नियमित रुपमा विषयगत कार्यालयसंग बैठक गर्ने</li> <li>● विषयत कार्यालयसंग, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन समीक्षा संयुक्त रुपमा गर्ने</li> <li>● साभेदारीका कामहरु गर्ने र संस्थागत सम्बन्ध र कार्यगत समन्वय गर्ने</li> </ul>
७.२	गैर सरकारी संघ संस्था संगको सम्बन्ध र समन्वय	योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन लगायत नगर विकास सम्बन्धि कार्यहरुमा स्थानीय / राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरु संग सम्बन्ध विकास, विस्तार तथा समन्वय गरेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कहिलेकाही अन्तराष्ट्रिय र राष्ट्रिय स्तरका गैर सरकारी संघ संस्था संग बैठक हुने गरेको</li> <li>● समन्वयको कुरा हुने गरेको तर संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय नभएको</li> <li>● एन्जीओ डेष्क संचालनमा नआएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अन्तराष्ट्रिय, राष्ट्रिय र स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसंग नियमित रुपमा बैठक गर्ने</li> <li>● नपाका क्रियाकलापहरुमा संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय राम्रो भएका एन्जीओहरुलाई केन्द्रित गरि एन्जीओ डेस्कको संचालन गर्ने</li> <li>● गैससहरूसंग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय स्थापित गर्ने</li> </ul>

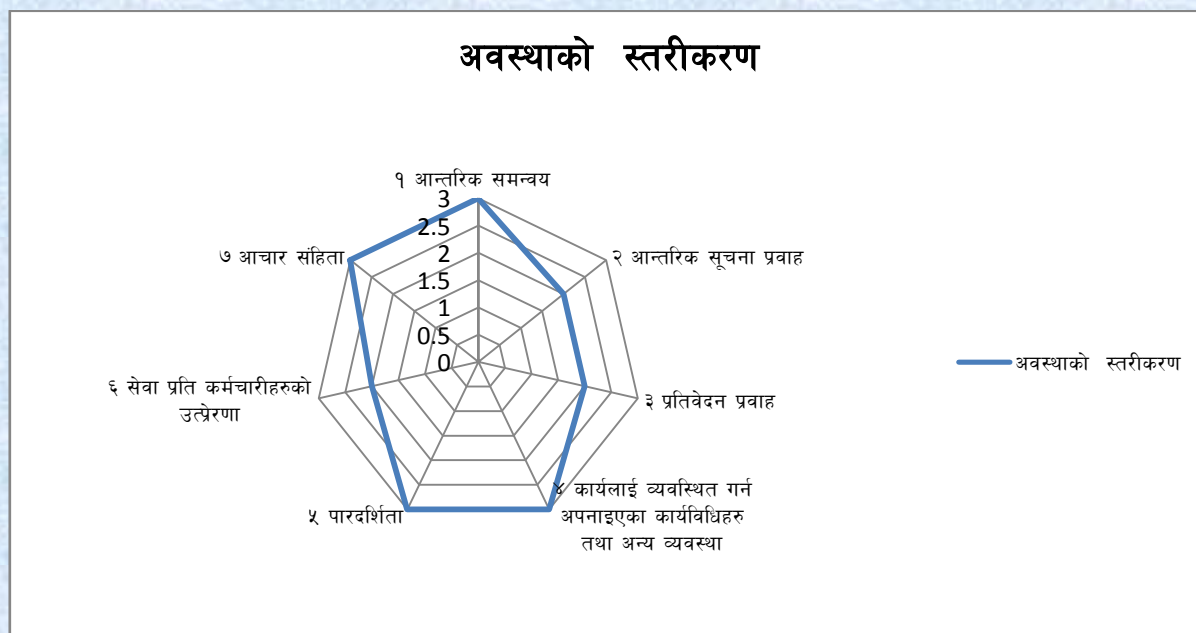
सि.नं.	क्षमता विकासको क्षेत्र	आवश्यक क्षमता	वर्तमान अवस्था र हुनुपर्ने क्षमता विचको भिन्नता	क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु
७.३	नीजी क्षेत्र संगको सम्बन्ध र समन्वय	योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन लगायत नगर विकास सम्बन्धि कार्यहरुमा नीजी क्षेत्र संग सम्बन्ध विकास, विस्तार तथा समन्वय गर्न नगरपालिका सक्षम हुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>नीजी क्षेत्रका संघ, संगठन तथा एसोसिएसन संग बैठक हुने गरेको,</li> <li>समन्वयको कुरा हुने गरेको र संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय भएको,</li> <li>योजना तर्जुमा र अनुगमन समीक्षामा सहभागि हुने गरेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नीजी क्षेत्रका संघ, संगठन तथा एसोसिएसन संग नियमित रुपमा बैठक र समिक्षा कार्यक्रमहरुको आयोजना गरी संस्थागत सम्बन्ध कायम गर्ने</li> <li>सार्वजनिक नीजी साभेदारीका कामहरु संयुक्त रुपमा गर्ने</li> </ul>
७.४	दातृ संस्था र स्वदेशी तथा विदेशी स्थानीय निकाय संगको सम्बन्ध र समन्वय	दात्री संस्था संग अति राम्रो सम्बन्ध र समन्वय रहेको, स्वदेशी स्थानीय निकायका केन्द्रीय एसोसिएसन संग सम्बन्ध भएको, नियमित रुपमा अन्य नगरा तथा केन्द्रस्तरमा अनुभव आदान प्रदान भ्रमण हुने गरेको र विदेशी स्थानीय निकाय संग सम्बन्ध राख्ने प्रयास भएको र प्रगति भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>दात्री संस्था संग राम्रो सम्बन्ध र समन्वय रहेको, स्वदेशी स्थानीय निकायका केन्द्रीय एसोसिएसन संग सम्बन्ध भएको तर विदेशी स्थानीय निकाय संग सम्बन्ध नभएको</li> <li>स्वदेशी तथा विदेशी स्थानीय निकायहरु बीच अनुभव आदान प्रदान गर्ने खालका क्रियाकलापहरु सञ्चालन हाल सम्म नभएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दात्री संस्थाहरुसंग बैठक गरि नियमित सहयोगका नयाँ क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने</li> <li>स्वदेशी तथा विदेशी स्थानीय निकायहरु बीच अनुभव आदान प्रदान गर्ने खालका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न त्यस्ता निकायहरु विच समन्ध विस्तारका लागि कार्य गर्ने</li> </ul>

माथिको अवस्थालाई मापन गर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:

क्र.सं.	विषय क्षेत्र	अवस्थाको स्तरीकरण
१	विषयगत कार्यालयहरु संगको सम्वन्ध र समन्वय	२
२	गैर सरकारी संघ संस्था संगको सम्वन्ध र समन्वय	२
३	नीजी क्षेत्र संगको सम्वन्ध र समन्वय	३
४	दात्री संस्था र स्वदेशी तथा विदेशी स्थानीय निकाय संगको सम्वन्ध र समन्वय	२
	औसत	२.२५

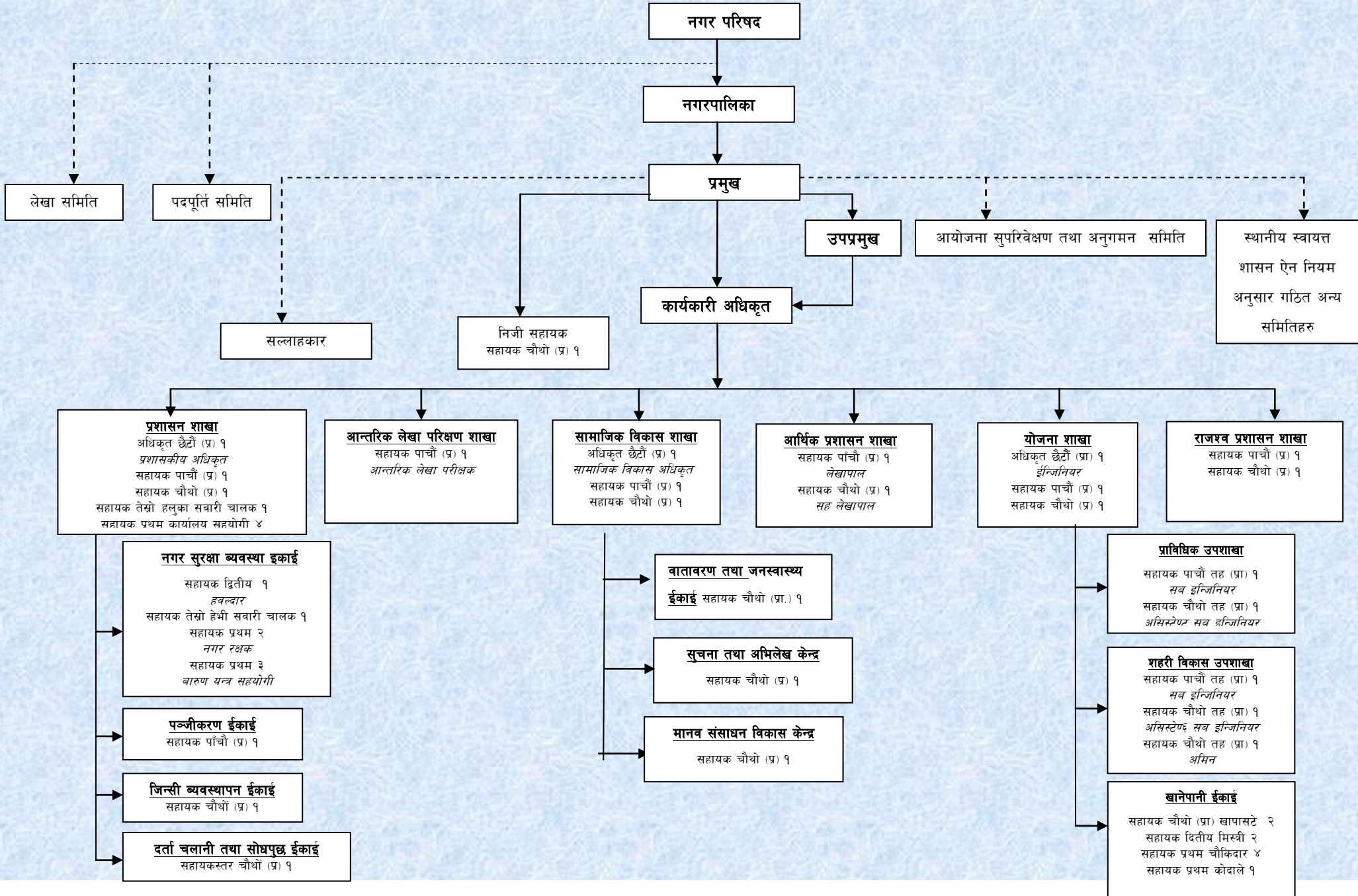
नोट: अवस्थाको स्तरिकरणका आधारहरु अनुसूची १ मा राखिएको छ ।

माथिको अवस्थालाई चित्रमा हेर्दा नगरपालिकाको वर्तमान क्षमताको स्थिति यस प्रकार देखिन्छ:



नीजी क्षेत्र संगको सम्वन्ध र समन्वयमा ३ अंक छ भने अन्य सबै सूचकमा २ मात्र भएकाले कमजोर देखिन्छ । समग्र स्तरिकरण २.२५ रहेको छ । समग्र स्तरिकरण नै कमजोर रहेकाले सबै विषयगत क्षेत्रहरु प्रस्तावित मापदण्डमा पुऱ्याउन आवश्यक सुधार गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

भाग ३ खाँदबारी नगरपालिका, संखुवासभाको संगठनात्मक ढाँचा



खाँदबारी नगरपालिका, संखुवासभाको कार्यबोझका आधारमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति विवरण

क्र. सं.	पद	श्रेणी/तह	आवश्यक संख्या	मौजुदा संख्या		रिक्त	खर्च व्यहोर्ने स्रोत	कैफियत
				स्थायी	अस्थायी /करार			
1.	कार्यकारी अधिकृत	रा.प.तृ. श्रेणी	1	1	--	-	नेपाल सरकार	
2.	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैटौं (प्र.)	1	-	--	1	न. पा.	प्रशासन शाखा
3.	सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृत छैटौं (प्र.)	1	-	--	1	न. पा.	सामाजिक विकास शाखा
4.	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं (प्रा.)	1	-	--	1	न. पा.	योजना शाखा
5.	आन्तरिक लेखा परिक्षक	सहायक पाँचौं (प्र.)	1	-	--	1	न. पा.	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
6.	लेखापाल	सहायक पाँचौं (प्र.)	1	1	-	-	न. पा.	आर्थिक प्रशासन शाखा
7.	नायब सुब्बा	सहायक पाँचौं (प्र.)	1	-	-	1	न. पा.	राजस्व प्रशासन शाखा
8.	नायब सुब्बा	सहायक पाँचौं (प्र.)	1	1	--	--	नेपाल सरकार	पञ्जीकरण इकाई
9.	नायब सुब्बा	सहायक पाँचौं (प्र.)	1	1	--	--	न. पा.	प्रशासन शाखा
10.	नायब सुब्बा	सहायक पाँचौं (प्र.)	1	1	--	--	न. पा.	सामाजिक विकास शाखा
11.	नायब सुब्बा	सहायक पाँचौं (प्र.)	1	-	-	1	न. पा.	योजना शाखा
12.	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौं (प्रा.)	1	-	-	1	न. पा.	प्राविधिक उपशाखा
13.	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौं (प्रा.)	1	-	-	1	न. पा.	शहरी विकास उपशाखा
14.	निजी सहायक	सहायक चौथो (प्र.)	1	-	--	1	न. पा.	नगर प्रमुखको निजी सचिवालय
15.	टाइपिस्ट खरिदार	सहायक चौथो (प्र.)	1	1	--	-	न. पा.	नगर सूचना केन्द्र
16.	मानव संशाधन सहायक	सहायक चौथो (प्र.)	1	1	-	-	न. पा.	मानव संशाधन विकास केन्द्र
17.	प्रशासन सहायक	सहायक चौथो (प्र.)	1	1	--	--	न. पा.	प्रशासन शाखा
18.	योजना सहायक	सहायक चौथो (प्र.)	1	1	-	-	न. पा.	योजना शाखा
19.	सहलेखापाल	सहायक चौथो (प्र.)	1	-	-	1	न. पा.	आर्थिक प्रशासन शाखा
20.	जिन्सी सहायक	सहायक चौथो (प्र.)	1	-	--	1	न. पा.	जिन्सी व्यवस्थापन इकाई
21.	सामाजिक विकास सहायक	सहायक चौथो (प्र.)	1	-	--	1	न. पा.	सामाजिक विकास शाखा
22.	दर्ता चलानी सहायक	सहायक चौथो (प्र.)	1	-	-	1	न. पा.	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी
23.	राजस्व प्रशासन सहायक	सहायक चौथो (प्र.)	1	1	-	-	न. पा.	राजस्व प्रशासन शाखा
24.	वातावरण तथा जनस्वास्थ्य सहायक	सहायक चौथो (प्रा.)	1	-	-	1	न. पा.	वातावरण तथा जनस्वास्थ्य इकाई
25.	असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर	सहायक चौथो (प्रा.)	1	-	-	1	न. पा.	शहरी विकास उपशाखा

२६.	असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर	सहायक चौथो (प्रा.)	१	१	-	-	न. पा.	प्राविधिक उपशाखा
२७.	अमिन	सहायक चौथो (प्रा.)	१	-	-	१	न. पा.	शहरी विकास उपशाखा
२८.	खानेपानी सहायक टेक्निसियन	सहायक चौथो (प्रा.)	२	२	-	-	न. पा.	खानेपानी इकाई
२९.	हवलदार	सहायक तृतीय	१	-	-	१	न. पा.	नगर सुरक्षा इकाई
३०.	हेभी सवारी चालक	सहायक तृतीय	१	-	-	१	न. पा.	नगर सुरक्षा इकाई
३१.	हलुका सवारी चालक	सहायक तृतीय	१	१	-	-	न. पा.	प्रशासन शाखा
३२.	मिस्त्री	सहायक द्वितीय	२	२	-	-	न. पा.	खानेपानी इकाई
३३.	पियन, पाले	सहायक पहिलो	४	३	१	-	न. पा.	प्रशासन शाखा
३४.	नगर रक्षक	सहायक पहिलो	२	-	-	२	न. पा.	प्रशासन शाखा
३५.	वारुणयन्त्र सहायक	सहायक पहिलो	३	-	-	३	न. पा.	प्रशासन शाखा
३६.	चौकिदार	सहायक पहिलो	४	३	१	-	न. पा.	खानेपानी इकाई
३७.	कोदाले	सहायक पहिलो	१	-	१	-	न. पा.	खानेपानी इकाई
<b>जम्मा</b>			<b>४८</b>	<b>२२</b>	<b>३</b>	<b>२३</b>		

नोट - १, प्रशासन शाखा र सामाजिक विकास शाखामा हाल कार्यरत रहेका सहायक पाँचौ स्तरका कर्मचारीहरु तथा प्रशासन शाखा, शहरी विकास उपशाखा, राजस्व उपशाखाका सहायक चौथो तहका कर्मचारीहरु बढुवा भई माथिल्लो तहमा पदस्थापन भए पछि त्यहाँ रहेका निजहरुका साविकमा कार्यरत पदहरु स्वतः खारेज हुनेछन् ।

२, खानेपानी इकाई तर्फ कार्यरत कर्मचारीहरु खाँदबारी साना शहरि खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्थासंग गरिएको संझौता अनुसार हाल सो संस्थामा काजमा पठाईएको र खानेपानी योजना हस्तान्तरण भइसकेको हुँदा संस्था र न.पा. बिचमा भएको संझौता बमोजिम नगरपालिकामा रहेका खानेपानी तर्फका दरबन्दी सोही संझौताको शर्त बमोजिम गर्ने ।

३, साविकको गाउँ नगर साभेदारी शाखालाई सामाजिक विकास शाखामा रुपान्तरण गर्न, राजस्व प्रशासन शाखा, शहरी विकास उपशाखा, नगर सुरक्षा व्यवस्था इकाई र वातावरण इकाई थप गर्न र प्रशासकीय अधिकृत १, सामाजिक विकास अधिकृत १, इन्जिनियर १, नायब सुब्बा १, सब इन्जिनियर १, निजी सहायक १, सहलेखापाल १, दर्ता चलानी सहायक १, राजस्व प्रशासन सहायक १, असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर १, अमिन १, हवलदार १, हेभी सवारी चालक १, नगर रक्षक २, वारुणयन्त्र सहायक ३ का पदहरु थप गर्न प्रस्ताव गरिएको ।

## भाग ३

### ३.३ कार्यविवरण

#### ३.३.१ कार्यकारी अधिकृत

कार्यकारी अधिकृतले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियम बमोजिम नगरपालिकाको सचिवको रूपमा नगर परिषद् र नगरपालिकाको निर्णय, निर्देशन अनुरूप स्थानीय निकायप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही रहने र केन्द्रीय कार्यक्रम कार्यान्वयन एवं केन्द्रसँग समन्वयमा स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिवको सामान्य निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही प्रचलित नीति, ऐन, नियम, परिपत्र, निर्देशन तथा आफूलाई प्राप्त अधिकार क्षेत्रभित्र रही निम्नानुसार कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

- नगर परिषद् र नगरपालिकाको सचिव भई कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको दफा १९४ अनुसारका काम, कर्तव्य र अधिकार सभापतिको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्रयोग गर्ने ।
- जिल्ला योजनाको कार्यान्वयन, निरीक्षण तथा प्रगति मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको प्रशासनिक, लेखा व्यवस्था तथा विकास कार्यक्रमहरूको निरीक्षण गर्ने, गराउने
- नगरपालिका, नगर परिषद् वा नगरपालिकाको सदस्यको पद रिक्त भई निर्वाचन गराउनु परेमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- नगर परिषद् र नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णय माइन्ट गर्ने, निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- लेखा परिक्षण गराउने, बेरुजु फल्लुयौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रचलित कानूनले तोकेको कामहरू गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन अन्तर्गत बनेका नियम वा विनियम बमोजिम सुम्पेको वा तोकेको अन्य कामहरू गर्ने ।
- नगरप्रमुखको आदेश अनुसार स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियम अनुसार नगरपालिकाको बैठक बोलाउने, लगातार तीन महिनासम्म बैठक नबसेको कारण दर्शाई एक तिहाई सदस्यले निवेदन दिएमा ऐनको दफा १८६(२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश अनुसार बैठक बोलाउने ।



- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

### नगर विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य

- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमले तोके वमोजिम आवधिक जिल्ला विकास योजना समेतलाई दृष्टिगत गरी सहभागितामूलक प्रक्रियाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा र स्वीकृत गराउने ।
- विषयगत निकायहरूको नगर स्तरीय वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्था, राष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्था तथा विकासमा सहयोगी निकायहरूद्वारा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू स्वीकृत गराउने ।
- वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक नगर विकास योजनासँग आवद्ध गराउने ।
- मुलुकको आवधिक योजनाले राखेका लक्षहरू प्राप्त हुने र देखिने गरी वार्षिक कार्यक्रम र वजेट तर्जुमा गराउने ।
- नगर विकास योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, लाभ वितरणमा लैङ्गिक समता, समावेशीकरण, महिला, जनजाति, उपेक्षित उत्पीडित जातिहरूको समान सहभागिता, प्रत्यक्ष फाइदा पुऱ्याउने गरी गर्ने, गराउने ।

### आयोजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- स्वीकृत नगर विकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।
- केन्द्रीयस्तरबाट स्वीकृति भएका आयोजना र कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत आयोजना/कार्यक्रम वजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी लागू गर्ने, गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, गराउने ।
- आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संघसंस्था, सामुदायिक संघसंस्था, साभेदारसँग सम्झौता, ठेक्कापट्टा, अमानत अन्य प्रक्रियाबाट गर्ने, गराउने ।
- आयोजना कार्यान्वयन गर्दा दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिने ।
- आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

- ठेक्कापट्टा, सम्भौताबाट भएका कामहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र बजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरूको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- नगर विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने ।

### मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।

### कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवृभारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।
- नगरपालिकाको कर्मचारी पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले कार्य गर्ने ।

### आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चको श्रेस्ता राख्न लगाउने ।

- नगरपालिकाको खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- राजस्व, धरौटी र विनियोजन सम्बन्धी खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट तोकिएको कार्य सञ्चालनको लागि प्राप्त रकम आम्दानी बाँधी खर्च गर्ने, गराउने ।
- नगरमा कार्यकारी अधिकृतले समेत खाता सञ्चालन गर्ने गरी खडा गरिएका अन्य कोषहरुको खाता सञ्चालन गर्ने ।

### राजश्व सम्बन्धी कार्य

- राजश्व योजना तर्जुमा गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत प्रक्षेपण तथा परिचालन गरी आय र व्ययको अन्तर (Gap) कम गराउने ।
- हरेक महिना नगरपालिकाको आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- नगरपालिकाको आयव्ययको विवरण नियमित रूपले सम्बन्धित निकायमा पठाउने, पठाउन लगाउने ।
- नगर स्तरीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।

### लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको कार्यालयको आम्दानी खर्चको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने, गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वेरुजुको लगत तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने असूली गर्ने, फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- कार्यान्वयन भएका आयोजनाको सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्ने, गराउने ।

### जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- जिन्सी सामान खरीद, आम्दानी, भण्डारण र खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक निरीक्षण, सुरक्षा र लेखा परीक्षण गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको चल अचल तथा जिन्सी सम्पतिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

- प्रयोगमा आउन नसके जिन्सी सामानको लिलाम विक्री, मिन्हा गर्ने, गराउने ।

### संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई नगर परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।
- सेवा वितरणमा एकै स्थानबाट कार्य सम्पादन हुने (One Window System) र एकै कर्मचारीबाट सेवा प्रदान गर्ने (One Man System) व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क अधिकृत एवं नोडल अधिकृतको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यबोझका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावना (Team Spirit) मा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरु र अन्य प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्रको आधारमा कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

### सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य

- नगर विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा नगरपालिका कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु र साभेदार बीच समन्वय गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय निकाय, गैर सरकारी संस्था परिचालन कार्यविधि मुताविक गैर सरकारी संस्थाहरुको परिचालन गर्ने, गराउने ।
- विषयगत कार्यालयहरुको कार्यक्रम सञ्चालन र दोहोरोपना हटाउन, बाधा अडकाउ फुकाउने र योजना सम्बन्धी विवाद समाधानमा सहयोग र समन्वय गर्ने, गराउने ।
- दातृ संस्थाहरुबाट सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमहरुमा समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साभेदारी निर्देशिका (स्थानीय निकायहरुको लागि) को कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।

### निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य

- स्वीकृत नगर विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरूको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदअनुरूप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।
- आयोजनाहरूको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू नियमित रूपमा भरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित आयोजनाहरूको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- सञ्चालित विकास कार्यक्रम र आयोजनाको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गराउने/सहयोग गर्ने ।
- वर्षमा दुईपटक मातहतका कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरको समग्र विकासका सम्बन्धमा देखिएका संभावना, चुनौति र वार्षिक कार्यान्वयन उपलब्धि प्रतिवेदन तयार गरी स्थानीय विकास मन्त्रालय, जिल्ला विकास समिति र क्षेत्रगत मन्त्रालयहरूमा जानकारी गराउने ।

### सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरका विकास गतिविधिहरूको आवश्यक सूचना र जानकारीहरू सञ्चार माध्यमबाट प्रचार-प्रसार गर्ने, गराउने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई स्थानीय विकास मन्त्रालय, जिल्ला विकास समिति र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

### सुशासन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू

- नागरिक वडापत्र तयारी, परिमार्जन, अद्यावधिक गरी लागू गराउने ।
- समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- सेवा वितरण सम्बन्धी गुनासो सुनुवाई गर्ने, गराउने ।

- नगरपालिकाको कार्यक्रम, आयोजना, बजेट आय, व्यय, उपलब्धि सम्बन्धी सूचकहरु पारदर्शी रूपमा सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।
- आयोजना/कार्यक्रमहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, उपलब्धि वितरण समेतमा महिला, दलित, जाति, जनजाति, वास्तविक उपभोक्ता र सरोकारवालाहरुलाई राष्ट्रिय नीति अनुरूप सहभागी गराउने र सहभागिताको सुनिश्चितता गराउने ।

### व्यक्तिगत घटना दर्ता र पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्य

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेखलाई अद्यावधिक र दुरुस्त बनाउने ।

### अन्य कार्यहरु

- ऐन नियम अनुसार स्थानीयस्तरमा गठित समितिहरुमा तोकिए अनुसार प्रतिनिधित्व गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित ऐन, नियम, नेपाल सरकार, संवैधानिक अङ्गहरु, राष्ट्रिय योजना आयोग, जिल्ला विकास समितिबाट भएका निर्देशनहरुको पालना र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा जि.वि.स.बाट भएका नीति निर्देशनहरुको पालना, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनारहरुमा भाग लिने र बाहिर हुने गोष्ठी सेमिनार तालीम आदिमा स्थानीय विकास मन्त्रालयको स्वीकृति लिई भाग लिने ।
- न.पा.ले सरकारी निकाय,दातृ संस्था,विकासका साभेदारसँग गरेका सम्झौता अनुसार कार्य गर्ने, गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भै कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकायलाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- कामका सन्दर्भमा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट निकासालिने ।
- मालपोत दस्तूर सम्बन्धी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने, राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने, गराउने ।
- माथि उल्लेख भए बाहेक स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियमावली नि.से.ऐन, नियम सरकारी कार्य फछ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन,

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, प्रशासकीय अधिकारीको काम कर्तव्य सम्बन्धी नियम र अन्य प्रचलित ऐन नियममा व्यवस्था भए अनुसार विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

- स्थानीयस्तरको विकासमा आउने द्वन्द्वहरूलाई व्यवस्थापन (Conflict Management) गर्ने, गराउने ।
- विकेन्द्रीकरण र निक्षेपणलाई प्रवर्द्धन गर्नकालागि नगरस्तरीय समन्वयकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा विकास निर्माणसम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय गर्ने ।
- नगर स्तरीय सभा र समारोहहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- नगरस्तरीय सार्वजनिक निजी-साभेदारी प्रवर्द्धन समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने ।

### ३.३.२ प्रशासन शाखा तथा शाखा प्रमुख

कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम नगरपालिकाको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय निकायको स्वायत्तताको मर्म र भावना अनुरूप प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका पञ्जीकरण, जिन्सी व्यवस्थापन, दर्ता चलानी तथा सोधपुछ र नगर सुरक्षा इकाई समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।

- रा.प.अनं. तथा सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको घर विदा तथा विरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको विदा तथा असाधारण र अध्ययन विदाका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने, नगरपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का.स.मू. गर्ने ।
- नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/उप-समितिहरुमा सहभागी हुने र कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठ्ठीपत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही नगरपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने ।
- नगरपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।
- वडा समितिको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- नगर परिषद, नगरपालिकाका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरुमा कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने/दरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई मासिक बैठक गर्ने ।



- कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फाराम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
- जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण नगरपालिकाको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट रूपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरू, स्थानीय स्तरका संस्थाहरू, कर्मचारी र कार्यालयहरूलाई पुरस्कार दिन सिफारिश गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने ।
- वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय, रा.यो.आ.तथा जि.वि.सबाट समयमै बजेट सिलिङ्ग प्राप्त गर्न कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रबर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकाय जिम्मेवार बनाईएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगर स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै गा.वि.स. तथा वस्तीहरूमा समान रूपमा कार्यक्रमहरू पुऱ्याउन आवश्यक उपायहरूको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने ।
- स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।

- नगर परिषद् तथा नगरपालिका बोर्ड, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका बोर्ड तथा परिषदबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।
- वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरूको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।
- कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ३.३.३ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा र शाखा प्रमुख

यस शाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निम्नलिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्नेछ :

- नगरपालिकाले गरेका आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- शीर्षकगत रुपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन दिने
- बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए नभएको तथा वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति संचालन भए, कति भएनन् सोको जाँच गरी सुभाब दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि म.ले.प.को विभागमा पठाउन सघाउने ।
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक भए नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने र जिन्सी श्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय तथा सुभाब दिने ।
- राजस्व असुली नियमित गर्न प्रतिवेदन गर्ने, जिन्सी श्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरुको प्रभावकारी प्रयोग सम्बन्धमा परीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ।

### ३.३.४ सामाजिक विकास शाखा र शाखा प्रमुख

यस शाखाको प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही नगर सूचना केन्द्र, मानव संशाधन केन्द्र तथा वातावरण इकाईको रेखदेख, नियन्त्रणका साथै निम्न बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- गैसस डेस्क स्थापना गरी गैसस profile तयार गर्ने, update गर्ने तथा गैसस परिचालन रणनीति बनाउने र सो को कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकाको लैगिक, आदिवासी, दलित र जनजाती सम्बन्धी सबै कार्यको लागि सम्पर्क विन्दु भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको विकासका लागि निजी क्षेत्रलाई सहभागी गराउन सार्वजनिक निजी साभेदारी नीति तयारी, कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरुको गठन, सञ्चालन र परिचालन संबन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- हाट बजार व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा सीप तथा क्षमता विकास संबन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- शहरी बाल तथा अनौपचारिक शिक्षा तथा स्वास्थ्य संबन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

- बचत तथा समूदाय परिचालन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- आदिवासी जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, मधेशी, अपाङ्ग, महिला बालबालिका तथा लैङ्गिक विकासका तथ्याङ्क संकलन, योजना निर्माण, कार्यान्वयन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- दातृ संस्था र गैर सरकारी संस्थाहरुको सम्पर्क बिन्दुका रुपमा रही तिनीहरुको परिचालन मार्फत विकास कार्यहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- खेलकूद विकास संबन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- महामारी रोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- मातृशिशु कल्याण तथा बाल विकास संबन्धी कार्य गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको परिचालन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- दैवी प्रकोप संबन्धी तथ्याङ्क संकलन, राहत वितरण र सफारिश संबन्धी कार्य गर्ने ।
- क्षमता विकास संबन्धी तालिम, गोष्ठी लगायत सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको आवश्यकताका आधारमा आवश्यक सामाजिक व्यवहारिक कार्यक्रम प्याकेजहरुको विकास र परिमार्जनसंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- सामाजिक विकास सम्बन्धी विविध जानकारीमूलक, प्रचारात्मक तथा अन्य खालका सामग्री तयार गर्न र प्रसारण गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने । अभिलेख अनुसार रकम माग गर्ने र निकास भएको रकम सम्बन्धितहरुले प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- भिटामिन ए, पोलियो जस्ता राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ३.३.५ आर्थिक प्रशासन शाखा र शाखा प्रमुख

यस शाखाको प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही निम्न बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- नगरपालिकाको बजेट तयारी संबन्धी कार्य गर्ने ।

- नगरपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासालिने, आम्दानी जम्मा गर्ने, खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी दिने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा सार्वजनिक गर्ने ।
- वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण नगरपालिकाको बुलेटिन वा स्थानीयपत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण खाताहरू कार्यकारी अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने ।
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण गर्ने र तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
- बेरुजु अभिलेख र फछ्यौट संबन्धी कार्य गर्ने ।
- योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एम्.वी.) जाँच गर्ने कार्य, आयोजना सम्बन्धी निकासालिने र पेशकी संबन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासामाग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धी निकासामा, पेशकी आदिको कार्य, उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको बिल भरपाई बुझ्ने, जाँच्ने र नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, नगरपालिकाको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धी निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सचिव (कार्यकारी अधिकृत) लाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गरी/गराई नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न नगरपालिकाद्वारा समिति गठन भएमा सो बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- योजना शाखा र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- नगरपालिकाको आय र व्ययको अन्तिम लेखापरिक्षण गराउनको लागि लेखा परीक्षक छनौट गर्न लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- पुरानो पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूचि तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने ।
- आ.ले.प.बाट देखाईएको वेरुजुहरु समयमै नियमित गर्ने र समयमै नियमित हुन नसकेमा नसक्नाको कारण खोली प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगर परिषद्मा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई सफ्टवेयरमा व्यवस्थित गर्ने ।
- एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, कर्मचारी सञ्चयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने ।
- कार्यालयको टेलिफोन, पानी, विद्युत महशुलहरुको भुक्तानी गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेको जग्गा जमीनहरुको मालपोत लगायतका अन्य करहरु भुक्तानी गर्ने ।
- नगरपालिकाको आय-व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने, गर्न लगाउने ।
- कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ३.३.६ योजना शाखा र शाखा प्रमुख

यस शाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक तथा शहरी विकास उपशाखा एवम् खानेपानी इकाईको रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्भौता गराउने र सम्भौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघसंस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्भौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

- नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, ग्रामिण विद्युतीकरण तथा अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।
- विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सुहाउंदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई टेवा पुऱ्याउने ।
- स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित मन्त्रालय/विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- विकास कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने
- आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरूको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।
- पिछ्छडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरूकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशिल रही ताकेता गर्ने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताव, रनिड विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गर्ने गराउने ।
- संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउने ।
- सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।
- आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न नगरपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।

- नगरपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरू नगरपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साभेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने
- नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव मार्फत नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाले तयार पार्नुपर्ने मासिक, चौमासिक, वार्षिक आदि प्रतिवेदनहरू तयार पार्न सघाउने ।
- त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्न नगरपालिकालाई सघाउने र समीक्षामा आएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यहरू इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी निर्माणको काम गराउने ।
- संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- आगामी वर्षको योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।

### ३.३.७ राजश्व प्रशासन शाखा र शाखा प्रमुख

यस शाखाका प्रमुखले निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ :

- नगरपालिकाको आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई संभाव्य श्रोतको उपयोग गर्न लक्ष निर्धारण गर्न लगाउने ।



- राजश्वको प्रभावकारी असूली गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य, राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू, राजस्व असूली सम्बन्धमा नीतिगत तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- दैनिक तथा मासिक आम्दानी तेरिज दुरुस्त राख्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने गराउने ।
- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने ।
- ऐन नियमअनुसार राजस्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- समयमा नै राजस्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजस्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
- धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता मिन्हाको सिफारिश गर्ने ।
- बाँकी बक्यौता कर असूल गर्ने र समयमा नै बाकी बक्यौता असूल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- दैनिक तथा मासिक आम्दानी तेरिज दुरुस्त राख्नुका साथै सम्बन्धित ठाउँहरूमा पेश गर्ने ।
- निर्णय भएअनुसारका दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असूल गर्ने ।
- कर असूली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- कर तथा शुल्क असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए आफ्नो रायसहित निर्णयार्थ कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारका करहरू उठाउने र सो को रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँच्ने ।
- अन्य दैनिक आम्दानीको रेकर्ड, खाताहरू, रजिष्टरहरू अद्यावधिक राख्ने ।
- खरिद शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदहरू रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा १८९ को उपदफा १(घ)(५) बमोजिम “घ” श्रेणीको ठेकेदारको इजाजत दिने, खारेज गर्ने र नविकरण गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी पठाउने ।

- मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता अनुसार अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- वेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने काम, वेरुजुहरूमध्ये असुल फछ्यौट गर्ने वेरुजु नियमित गर्ने र वेरुजु मिन्हा गर्ने वेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कारबाही आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सोका लागि सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि ठेक्कापट्टा, कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- मालपोत आम्दानी सम्बन्धी श्रेस्तालाई दुरुस्त राखी मालपोत असूली सम्बन्धी (वक्यौता समेत) को अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने र सो अनुसारको रकम प्राप्त गर्ने ।

### ३.३.८ प्राविधिक उपशाखा: र उपशाखा प्रमुख

यस उपशाखाले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) तथा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- नगर विकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतिमा सहयोग गर्ने ।
- आयोजना/कार्यक्रम वजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका लागू गर्ने, गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।
- आयोजना कार्यान्वयन गर्दा दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिने ।
- आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- ठेक्कापट्टा, सम्भौता गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने तथा सञ्चालित योजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।

- स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र बजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरूको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने ।
- आयोजनाहरूको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू नियमित रूपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरूको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- आयोजनाहरूमा गुणस्तरियता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- दररेट तयारी र विश्लेषण संबन्धी कार्यहरू गर्ने ।

### ३.३.९ शहरी विकास उपशाखा:र उपशाखा प्रमुख

यस उपशाखाले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) तथा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- नगरभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने ।
- बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ्ग गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्दरता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूकम्पीय क्षति न्यूनिकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने, गराउने ।

- नगर क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरुको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।
- घरजग्गा नापजाँचका विवादहरुमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- सार्वजनिक स्थानहरुको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिश संबन्धी कार्य गर्ने ।
- एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरुले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरुको लगत राख्ने, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।
- नगरपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरुमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।

### ३.३.१० मानव संशाधन विकास केन्द्र र केन्द्र प्रमुख

यस केन्द्रसँग सम्बन्धित सहायक कर्मचारीले शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही निम्नलिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्नेछः :

- केन्द्रमा खटाइएका कर्मचारीहरुको परिचालन, व्यवस्थापन, नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने ।
- केन्द्रमा रहेका भौतिक तथा अन्य साधनहरु (कम्प्युटर, प्रिन्टर, Multimedia, OHP, TV लगायतका अन्य सबै मेशिन तथा अन्य साधनहरु) को संचालन, व्यवस्थापन, मर्मत संभार, सुरक्षाको व्यवस्था नगरपालिका कार्यालयले तय गरेको नीति तथा निर्देशनमा आधारित रही गर्ने गराउने ।
- केन्द्रबाट उपलब्ध गराइने गरी तय गरिएका मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित विविध सेवा तथा सुविधा सम्बन्धमा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार विभिन्न शुल्क लिने व्यवस्था गर्ने तथा आम्दानी पश्चात तोकिए अनुसार जम्मा वा दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- मानव संशाधन विकास कोषको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

- केन्द्रमा प्राप्त पत्र तथा डकुमेण्टहरू सम्बन्धमा दर्ता, चलानी, पत्राचार एवम् अन्य आवश्यक काम कारवाही गर्न पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार कारवाही गर्ने गराउने साथै सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- केन्द्रमा भए गरेका काम कारवाही तथा गतिविधि सम्बन्धमा सम्बन्धित सबैमा तोकिए अनुसार नियमित रूपमा मौखिक वा लिखित रूपमा रिपोर्टिङ गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा, उपशाखाहरूसँग समन्वय कायम गर्ने तथा नगरपालिकाका अन्य नियमित काम कारवाहीमा भाग लिने र अन्य कर्मचारीले समेत भाग लिने व्यवस्था मिलाउने ।
- वाह्य संघसंस्थाहरू (सरकारी तथा गै.स.स, दातृ संस्था आदि) संग मानव संशाधन विकासका लागि सम्बन्ध तथा सम्पर्क विस्तार गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- मानव संशाधन विकास केन्द्र सम्बन्धमा माग भएका जानकारीहरू नियमानुसार यथाशिघ्र छिटो उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि गर्नको लागि विभिन्न शाखा/उपशाखा/इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने तथा त्यसको कार्ययोजना बनाई क्रमशः तालिम, गोष्ठी लगायतका क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- मानव संशाधन विकास केन्द्रले उपलब्ध गराउने विविध सेवा तथा सुविधाहरू तोकने सम्बन्धमा तथा ती सेवा सुविधा आन्तरिक रूपमा वा वाह्य संघसंस्थाले प्रयोग गरे वापत तिर्नु पर्ने शुल्क तय तथा निर्धारण सम्बन्धमा अग्रसरता देखाउने ।
- तालिम तथा प्रशिक्षण संचालन सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने आन्तरिक तथा वाह्य विषयगत विज्ञ तथा विशेषज्ञ वा व्यवहारिक रूपमा उपयुक्त श्रोत व्यक्तिहरू बारे सूचना एवम् जानकारी लिने, व्यवस्थित रूपमा राख्ने, निजहरूसँग सम्बन्ध तथा सम्पर्क कायम र विस्तार गर्ने, आवश्यक परेको बेला निजहरूलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको आवश्यकताका आधारमा आवश्यक व्यवहारिक तालिम प्याकेजहरूको विकास र परिमार्जनसंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- मानव संशाधन विकास केन्द्र सम्बन्धी विविध जानकारीमूलक, प्रचारात्मक तथा अन्य खालका सामग्री तयार गर्न र प्रसारण गर्न सहयोग गर्ने ।
- वाह्य संघसंस्थाले यी सुविधा प्रयोग गर्दा आवश्यक पर्ने अन्य सबै खालका सहयोगहरू उपलब्ध गराउने ।
- श्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षकहरूबाट वितरित अध्ययन सामग्री (Reading materials) सिलसिलेवार रूपमा व्यवस्थित तरिकाले Documentation गरी सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- सन्दर्भ सामग्रीहरू पछाडि कसैले प्रयोग गर्न चाहेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।

- निक्षेपणलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउन नगरपालिका र जिल्लास्थित विषयगत निकायहरूको **Capacity Need Assessment** को आधारमा क्षमता अभिवृद्धिका लागि क्षमता अभिवृद्धिको प्याकेज बनाई लागू गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको वार्षिक मानव संसाधन विकास योजना तयार गरी पेश गर्ने र स्विकृती भए पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकता अनुसारका तालिम गोष्ठी आदी संचालन गर्ने तथा गराउन सहयोग गर्ने ।
- केन्द्रको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

### ३.३.११ नगर सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र केन्द्र प्रमुख

यस केन्द्रमा रहने सहायक कर्मचारीले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ :

- नगर सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचना केन्द्र सुदृढीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा बुलेटिन, वार्षिक योजना, योजना प्रगति समीक्षा आदि प्रकाशित गर्ने ।
- नगर पार्श्व चित्र (Municipal profile) तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्न लगाई प्रकाशित गर्ने ।
- स्रोत नक्सा अद्यावधिक गर्ने ।
- नगर स्तरिय सूचना संजाल निर्माण गर्ने तथा त्यस्तो संजालको संचालन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर विकास योजना तर्जुमाको कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा तथा विकासका लागि विषयगत निकाय र सरोकारवालाहरूलाई आवश्यक डाटावेस तयार गरी संप्रेषण गर्ने ।
- GIS, MIS / E- Governance मा आधारित सूचना व्यवस्थापनको काम गर्ने ।
- नगरपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।

- केन्द्रमा रहेका भौतिक तथा अन्य साधनहरूको संचालन, व्यवस्थापन, मर्मत संभार एवं सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- केन्द्रले उपलब्ध गराउने गरी तय गरिएका विविध सेवा तथा सुविधा सम्बन्धमा नगरपालिकाद्वारा निर्धारित नीति, निर्णयका अधिनमा रही विभिन्न शुल्क लिने व्यवस्था गर्ने तथा आम्दानी पश्चात तोकिए अनुसार जम्मा वा दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- केन्द्रमा प्राप्त पत्र तथा डकुमेण्टहरू सम्बन्धमा दर्ता, चलानी, पत्राचार तथा अन्य आवश्यक काम कारवाही गर्न पेश गर्ने तथा निर्देशन भए अनुसार कारवाही गर्ने साथै सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- केन्द्रमा भए गरेका काम कारवाही तथा गतिविधि सम्बन्धमा नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायहरूमा मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू सबै शाखाहरूबाट प्राप्त गर्ने र एकीकृत गरी प्रतिवेदन पठाउन सहयोग पुर्याउने ।
- नगरपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू कम्प्युटराइज्ड गर्ने, सुरक्षित तवरले राख्ने तथा निर्धारित नीतिको आधारमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, विकास र विस्तार गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सूचना केन्द्रमा माग भएका जानकारीहरू नियमानुसार यथाशिघ्र छिटो उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना केन्द्रले उपलब्ध गराउने विविध सेवा तथा सुविधाहरू आन्तरिक वा वाह्य संघसंस्थाले प्रयोग गरे वापत तिर्नु पर्ने शुल्क निर्धारण नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- वाह्य संघसंस्थाले सूचना केन्द्रका सुविधा प्रयोग गर्दा आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाबाट प्रकाशन हुने सूचनामूलक पत्रिका तथा प्रोफाइलहरूसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- नगरको समष्टिगत विकाससँग सम्बन्धित तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरू संग्रह, अद्यावधिक, प्रवाह र उचित प्रयोगसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सङ्ग्रह गर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट मासिक, चौमासिक रूपमा गरिने प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

- टेलिफोन, इमेल र इण्टरनेट सेवाको प्रभावकारी उपयोग एवम् संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कम्प्युटर प्रणालीबाट सूचना संकलन र प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरका सामाजिक क्षेत्रका (शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला, बालबालिका, अपांग, असहाय, अति विपन्न, दलित र जनजाति आदि) आधारभूत एवं द्वितीय तथ्यांक संकलन एवं विश्लेषण गरी प्रोफायल तयार गर्ने र साभेदार एवं सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने ।
- नगरका विविध क्षेत्रहरूको अनुसन्धान कार्यमा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र प्रवाह गरी आर्थिक सामाजिक तथा समावेशी विकास प्रक्रियाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- नगरस्तरीय कार्यक्रमहरूको समिक्षा तथा उपलब्धी मापन र सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने साथै नयाँ tools हरूको प्रयोगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- पारदर्शिता र सुशासनका प्रवर्द्धनका लागि विकास बुलेटिनहरू प्रकाशन तथा वितरण गर्ने र विभिन्न संचार माध्यमबाट विकास गतिविधिहरू प्रसारण गर्ने ।

### ३.३.१२ पञ्जिकरण ईकाई र ईकाई प्रमुख

यस ईकाईमा कार्य गर्ने कर्मचारीले निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम निकास माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

### ३.३.१३ जिन्सी व्यवस्थापन ईकाई र ईकाई प्रमुख

यस ईकाईमा कार्य गर्ने कर्मचारीले निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ :



- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोभ्रै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्त्यु गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।
- नगरपालिकाको स्वामित्वको अचल सम्पत्तिको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएकै सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम जिन्सी अभिलेख राख्ने ।
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू जस्तै सवारी साधन, ट्रयाक्टर, टाइपराइटर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, लिथो, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग समन्वय कायम गरी प्रतिवदेन तयार गर्ने र आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

### ३.३.१४ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई र ईकाई प्रमुख

यस इकाईका प्रमुखले प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- प्राप्त निवेदन र कागजातहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरू (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- चलानी भइसकेका पत्रहरूको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूमा पठाउने ।
- बाहिरी कार्यालयहरूमा पत्र पठाउंदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने ।
- आगन्तुक र जिज्ञाशुहरू समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने ।
- प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

### ३.३.१५ खानेपानी इकाई र ईकाई प्रमुख

यस इकाईका प्रमुखले योजना शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- नगरमा सञ्चालित खानेपानी योजना हाल खाँदवारी साना शहरी खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाइ संस्थाबाट सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न शुरु गरेको हुँदा खानेपानीको योजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि सोही संस्थासँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य काम गर्ने ।

### ३.३.१६ नगर सुरक्षा व्यवस्थापन इकाई र ईकाई प्रमुख

यस इकाईका प्रमुखले प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- नगर क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयासबाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने ।
- होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना र सो नियन्त्रणमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग संबन्धी जानकारी तत्काल शाखा प्रमुख र कार्यकारी अधिकृतलाई गराउने ।
- तोकिएको क्षेत्रभित्र सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने ।
- दमकल परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- दमकलको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै बेला पनि हुने भएकाले जहिले सुकै ठीक र दुरुस्त हुने गरी राख्ने ।
- दमकलमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्युटीमा रहने व्यवस्था गर्ने ।
- आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

### ३.३.१७ वातावरण तथा जनस्वास्थ्य ईकाई प्रमुख

यस इकाईका प्रमुखले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- नगर क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- खुल्ला दिशामुक्त धोषणाका लागी स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धनका लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र संचालीत शहरि स्वास्थ्य केन्द्रको फोकल पर्शन भई कार्य गर्ने ।
- पूर्ण खोप कार्यान्वयनको लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले घोषणा गरेको विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धि राष्ट्रिय अभियानहरु सफल बानाउन समुदायलाई क्रियासिल बनाउने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरुलाई सक्रिय बनाउन उत्प्रेरीत गर्ने ।

- नगर भित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।
- वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।

**नोट :- नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा कार्य गर्ने अन्य कर्मचारीहरुले शाखा प्रमुखले तोकिए बमोजिम आ आफ्ना शाखा, उपशाखा र इकाईहरुका कार्य गर्ने ।**

अनुसूचीहरु

## अनुसूची १ :

### संगठनात्मक अध्ययन विश्लेषण गर्दाको मापनका आधारहरु

#### १. रणनीतिक योजना तर्जुमा

क्र स	सूचक	अंक तालिका			
		१	२	३	४
१.१	नगरपालिकाको दीर्घकालीन परिकल्पना, लक्ष तथा उद्देश्यहरु	नगरपालिकाको दीर्घकालीन परिकल्पना, लक्ष, उद्देश्य तथा रणनीतिहरु नभैकन तथा विकासमा पछि परेका वर्गहरु संग कुनै सरोकारनै नरहने गरी वार्षिक नगर विकास योजना तयार भएको	नगरपालिकाको दीर्घकालीन परिकल्पना, तथा रणनीतिहरु बनाएर र विकासमा पछि परेका वर्गहरु वारे केही सरोकार राखि वार्षिक नगर विकास योजना तयार भएको	नगरपालिकाको दीर्घकालीन परिकल्पना, लक्ष, उद्देश्य तथा रणनीतिहरु तयार गरी सो अनुसार महिला तथा विकासमा पछि परेका वर्गहरुको लागि योगदान दिने गरी वार्षिक नगर विकास योजना तयार भएको	नगरपालिकाको दीर्घकालीन परिकल्पना, लक्ष, उद्देश्य तथा रणनीतिहरु तयार गरी सो अनुसार महिला तथा विकासमा पछि परेका वर्गहरुको लागि योगदान दिने गरी वार्षिक नगर विकास योजना तयार भएको र सो को कार्यान्वयनको पद्धति स्थापित भएको
				✓	
१.२	क्षेत्रगत परिकल्पना र रणनीति	क्षेत्रगत परिकल्पना र रणनीति नभएको र कुनै पनि क्षेत्रको क्षेत्रगत प्रतिवेदन नभएको	केही क्षेत्रको क्षेत्रगत प्रतिवेदन भएको र अन्य क्षेत्रको पनि क्षेत्रगत योजना बनाउनका लागि सोच भएको	वार्षिक योजना बनाउदाँ क्षेत्रगत योजनालाई आधार लिने गरेको	विषयगत क्षेत्रहरुको क्षेत्रगत प्रतिवेदनहरु भएको र वार्षिक योजना बनाउदाँ क्षेत्रगत योजनालाई पूर्ण रूपमा आधार लिने गरेको
		✓			

१.३	आयोजनाको कार्यान्वयनको अवस्था	नगरपालिका र अन्तर्गतबाट संचालित कार्यक्रमहरूको संचालन कुनै ठोस कार्यविधि र नीतिको अवलम्बन नगरी सामान्य तवरबाट मात्र संचालन गर्ने गरेको	नगरपालिका र अन्तर्गतबाट संचालित कार्यक्रमहरू तोकिएको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न समयमा नै वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गरिएको	नगरपालिका र अन्तर्गतबाट संचालित कार्यक्रमहरू तोकिएको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न समयमा नै वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गरिएको र यसको नियमित अनुगमन तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचाहरूमा गर्ने गरिएको	नगरपालिका र अन्तर्गतबाट संचालित कार्यक्रमहरू तोकिएको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न समयमा नै वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गरिएको, यसको नियमित अनुगमन तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचाहरूमा गर्ने गरिएको र यस्ता कार्यक्रमहरूले नगर विकासको लागि पुर्याएको योगदानको विश्लेषण समेत हुने गरेको
			✓		
१.४	निक्षेपित क्षेत्रहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन	निक्षेपित क्षेत्रहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि कुनै चासो नदिएको	निक्षेपित क्षेत्रहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि चासो दिई समीक्षा गर्ने गरेको	निक्षेपित क्षेत्रहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि चासो दिई समीक्षा गर्ने गरेको, प्रगति विवरण अध्यावधि गर्ने गरेको, आन्तरिक स्रोतबाट वजेट विनियोजन गरेको र कार्यक्रमको सामान्य अनुगमन गर्ने गरेको	निक्षेपित क्षेत्रहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि चासो दिई नगरपालिका को संगठन तालिकामा समावेश गरेको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समीक्षा गर्ने गरेको, प्रगति विवरण अध्यावधि गर्ने गरेको, आ जि वि यो को आधारमा आन्तरिक स्रोतबाट वजेट विनियोजन गरेको र कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने गरेको
			✓		
१.५	अनुगमन तथा मूल्यांकन	अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि खासै कार्यहरू नभएको	नगरपालिकाले स्थास्वाशा ऐनको प्रावधान अनुसार आफूले कार्यान्वयन गर्ने आयोजना/ कार्यक्रम	नगरपालिकाले स्थास्वाशा ऐनको प्रावधान अनुसार आफूले कार्यान्वयन गर्ने आयोजना/ कार्यक्रम लगायत नगरमा	नगरपालिकाले स्थास्वाशा ऐनको प्रावधान अनुसार आफूले कार्यान्वयन गर्ने आयोजना/ कार्यक्रम लगायत नगरमा संचालित सबै विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा

			लगायत नगरमा संचालित सवै विकास कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि नीतिगत तथा अन्य कार्यविधिजन्य व्यवस्थाहरु गरी यस क्षेत्रमा सुधारका प्रयासहरु गरेको	संचालित सवै विकास कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी पृष्ठपोषणको व्यवस्था अवलम्बन गरेको	मूल्यांकन गरी पृष्ठपोषणको व्यवस्था अवलम्बन गरेको र यस सम्बन्धमा यस्ता कार्यक्रमहरुले नगर विकासको लागि पुर्याएको योगदानको विश्लेषण गरी आगामी योजना तर्जुमा प्रक्रियामा यसको उपयोग गर्ने गरिएको
				✓	

## २ सांगठनिक ढाँचा र पद्धति

२.१	नगरपालिका को सांगठिक ढाँचा	नगरपालिका को सांगठिक ढाँचा बनाउने सम्बन्धि कुनै पनि काम नभएको	नगरपालिका को सांगठिक ढाँचा तयार भएको, संस्थागत क्षमता विश्लेषणको प्रयास भएको	नगरपालिका को सांगठिक ढाँचा तथा संस्थागत क्षमता अध्ययन विश्लेषण भएको र विश्लेषणबाट देखिएका समस्या समाधानको प्रयास भएको र दिईएका सुझावहरु आसिक रुपमा कार्यान्वयन गरिएको	नगरपालिका को सांगठिक ढाँचा तथा संस्थागत क्षमता अध्ययन विश्लेषण भएको र विश्लेषणबाट देखिएका समस्या समाधान गरिएको र दिईएका सुझावहरु पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन भै थप सुधारका प्रयासहरु भएको
			✓		
२.२	शाखा, इकाई तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण	नगरपालिका का शाखाहरु र कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार नभएको र कुनै नीति निर्देशिकाहरु	नगरपालिका का शाखाहरु र कर्मचारीहरुको कार्य विवरण र कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा	नगरपालिका का शाखाहरु र कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार भएको र सो अनुरूप कार्य भएको, कर्मचारी	नगरपालिका का सवै शाखाहरु र मातहतका निकायको र सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार भएको, त्यसवारे सवैलाई जानकारी भएको, कार्य विवरण सार्वजनिक



		पनि नभएको	अन्य नीति निर्देशिकाहरु तयार गर्ने कार्य भैरहेको	प्रशासन विनियम तथा अन्य नीति निर्देशिकाहरु तयार गरि सोही अनुसार कार्य भैरहेको	भएको र सो अनुरूप कार्य भएको, कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा अन्य नीति निर्देशिकाहरु तयार गरि सो को पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन भैरहेको
				✓	
२.३	कार्यालयको ले-आउट	कार्यालयको ले-आउट सम्बन्धमा खासै ध्यान नदिईएको	कार्यालयको ले-आउटमा सामान्य ध्यान दिई यसमा सुधारको लागि कार्य अघी बढाइएको	कार्यालयको ले-आउट संगठन ढाँचालाई आधारमानी कार्य र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने किसिमले व्यवस्थापन गरेको	कार्यालयको ले-आउट संगठन ढाँचालाई आधारमानी कार्य र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने किसिमले व्यवस्थापन गरेको, सो अनुसार सेवा प्रवाह भएको र यस्ता संरचना अपागमैत्री समेत भएको
				✓	

### ३ कार्य प्रकृया

३.१	आन्तरिक समन्वय	नगरपालिका का शाखा/इकाई तथा पदाधिकारीहरु विचको कार्यगत सम्वन्ध स्पष्ट नभएको	नगरपालिका का शाखा/इकाई तथा पदाधिकारीहरु विचको कार्यगत सम्वन्ध स्पष्ट गराउन आपसी जिम्मेवारी किटान भएको	सार्वजनीक सेवा प्रभावकारी र पारदर्शि ढंगवाट प्रवाह गर्न नगरपालिका का शाखा/इकाई तथा पदाधिकारीहरु विचको कार्यगत सम्वन्ध स्पष्ट गराईएको र सो अनुसार जिम्मेवारी सुम्पिइएको	सार्वजनीक सेवा प्रभावकारी र पारदर्शि ढंगवाट प्रवाह गर्न नगरपालिका का शाखा/इकाई तथा पदाधिकारीहरु विचको कार्यगत सम्वन्ध स्पष्ट भै सो अनुसार नगरपालिकाकाको सेवा प्रवाह सन्तोषजनक भएको
				✓	

३.२	आन्तरिक सूचना प्रवाह	शाखा/ इकाई तथा पदाधिकारीहरु विच दोहोरो सूचना प्रवाहको क्षेत्रमा खासै उल्लेख्य काम नभएको	नगरपालिकाले आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारीलाई प्रभावकारी गराउन शाखा/ इकाई तथा पदाधिकारीहरु विच दोहोरो सूचना प्रवाह व्यवस्था गरेको	नगरपालिकाले आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारीलाई प्रभावकारी गराउन शाखा/ इकाई तथा पदाधिकारीहरु विच दोहोरो सूचना प्रवाहको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य भएको	नगरपालिकाले आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारीलाई प्रभावकारी गराउन शाखा/ इकाई तथा पदाधिकारीहरु विच दोहोरो सूचना प्रवाहको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य भएको र यो कार्यालयको आन्तरिक संस्कृतिको रूपमा स्थापित भएको
			✓		
३.३	प्रतिवेदन प्रवाह	प्रतिवेदन कार्य नियमित नभएको	समयमानै हुन नसकेपनि प्रतिवेदनहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा उपलब्ध गराउने गरिएको	समयमानै कार्य सम्पादन भै सम्बन्धित क्षेत्र र निकायमा तोकिएका ढाँचामा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने गरिएको	समयमानै कार्य सम्पादन भै सम्बन्धित क्षेत्र र निकायमा तोकिएका ढाँचामा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने गरिएको, यसरी तयार गरिएका प्रतिवेदनहरु एकिकृत (Compile) र विश्लेषण गरी सबैको जानकारीका लागि सार्वजनिककरण गर्ने गरिएको
			✓		
३.४	कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अपनाइएका कार्यविधिहरु तथा अन्य व्यवस्था	परम्परागत रूपमा कार्यालय व्यवस्थापन भएको, कम्प्यूटर लगायत कुनै पनि आधुनिक सुविधा तथा कामलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधिहरु नभएको	आधुनिक र वैज्ञानिक कार्यालय व्यवस्थापनको प्रयास भएको, कम्प्यूटरको प्रयोग भएको फाईलिङ प्रकृत्यामा केही सुधार भएको तथा कामलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधिहरु आदीको व्यवस्थापन राम्रो भएको	आधुनिक र वैज्ञानिक कार्यालय व्यवस्थापनको थालनी भएको, कम्प्यूटरको प्रयोग भएको फाईलिङ प्रकृत्यामा सुधार भएको, केही software को प्रयोग भएको	आधुनिक र वैज्ञानिक कार्यालय व्यवस्थापनको लागि प्रत्येक शाखाहरुमा कम्प्यूटरको प्रयोग भएको, कम्प्यूटर सफ्टवेयर प्याकेजहरु कार्यान्वयनमा आएको, कामलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधिहरु प्रयोगमा ल्याइएको, ईमेल तथा ईन्टरनेटको सुविधा भएको, नगरपालिका को वेवसाईट भएको उपलब्ध स्रोत साधनको समुचित प्रयोग भएको

				✓	
३.५	पारदर्शिता	नगरपालिका का निर्णय तथा कामहरु वारे सर्वसाधरणलाई जानकारी नभै नगरपालिका पारदर्शिनभएको	नगरपालिका का निर्णय तथा कामहरु वारे सर्वसाधरणलाई जानकारी दिने प्रयास भएको तर सो सुविधा प्राप्त नभएको, सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षण नभएको	स्थानीय पत्रपत्रिका मार्फत नगरपालिका का निर्णय तथा कामहरु सार्वजनिक गर्ने गरिएको र सर्वसाधरणलाई जानकारी दिन नियमित रुपमा प्रयास भएको र नियमित रुपमा समिक्षा हुने गरेको	स्थानीय पत्रपत्रिका र रेडियो टेलीभिजन मार्फत नगरपालिका का निर्णय तथा कामहरु सार्वजनिक गर्ने गरिएको र सो वारेमा सर्वसाधरणलाई जानकारी भएको, प्राप्त सुभावरु कार्यान्वयन गरिएको, नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षण भएको
				✓	
३.६	सेवा प्रति कर्मचारीहरुको उत्प्रेरणा (Motivation)	आफ्नो सेवा प्रति कर्मचारीहरुमा उत्प्रेरणा नभएको, कामको आधारमा कार्य सम्पादन मुल्यांकन नभएको र दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था नभएको, कर्मचारीहरुको सीप तथा दक्षता विकास योजना नभएको	आफ्नो सेवा प्रति केही कर्मचारीहरुमा उत्प्रेरणा भएको, कार्य सम्पादन मुल्यांकन हुने गरेको केही कर्मचारीहरुलाई सीप र दक्षता विकास तालिम दिईएको ।	आफ्नो सेवा प्रति कर्मचारीहरुमा उत्प्रेरणा भएको, आफ्नो जिम्मेवारी पूर्ण रुपमा पालना गरेको, कर्मचारीहरुमा काम गर्ने जागर र फुर्ति भएको, कामको उपलब्धिको आधारमा कार्य सम्पादन मुल्यांकन हुने गरेको कर्मचारीहरुलाई नियमित रुपमा सीप र दक्षता विकास तालिम दिईएको । कहिलेकाही दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था भएको, कर्मचारीहरुको सीप तथा दक्षता विकास योजना	आफ्नो सेवा प्रति कर्मचारीहरु पूर्ण रुपमा उत्प्रेरित भएको, कामको उपलब्धिको आधारमा नियमित रुपमा कार्य सम्पादन मुल्यांकन हुने गरेको कर्मचारीहरुको सीप तथा दक्षता विकास योजना बनाई सोही आधारमा कर्मचारीहरुलाई नियमित रुपमा सीप र दक्षता विकास तालिम दिईएको र दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था भएको, नगरपालिका को क्षमता र कर्मचारीको दक्षताको आधारमा थप सुविधाको व्यवस्था भएको, कर्मचारीहरु पूर्ण रुपमा संस्था प्रति उत्तरदायि भै संस्थागत हितमा लागि परेको

				भएको	
			✓		
३.७	आचार संहिता	कसैको पनि आचार संहिता नवनेको	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको आचार संहिता बनाउने प्रयास भएको तर नवनेको	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको आचार संहिता वनेको र सो को वारेमा नगरपालिका पदाधिकारी र कर्मचारीहरू सवैलाई जानकारी भएको	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको आचार संहिता वनेको र सो को वारेमा सर्वसाधारण सेवाग्राही र सम्बन्धित सवैलाई जानकारी भएको र आचार संहिता पूर्ण रुपमा पालना भएको
				✓	

#### ४ मानवीय संसाधन विकास

४.१	मानवीय संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालन	मानवीय संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालन नभएको	मानवीय संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालन भएको । केही सामान्य भौतिक सामग्री र सिमित स्रोत साधन उपलब्ध भै केही सामान्य तालिम संचालन गरेको ।	संचालन निर्देशिका समेत भै मानवीय संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालन भएको । छुट्टै बजेट उपलब्ध भै वेला वेलामा तालिम संचालन गरेको । आन्तरिक र वाह्य स्रोत साधन परिचालन गरेको	संचालन निर्देशिका र छुट्टै बैक खाता समेत भै मानवीय संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालन भएको । आवश्यक भौतिक सामग्री, दक्ष जनशक्ति र बजेट उपलब्ध भै वार्षिक कार्य योजना अनुसार आन्तरिक र वाह्य सहभागिहरूको लागि समेत तालिम संचालन गरेको । आन्तरिक र वाह्य स्रोत साधन परिचालन गरेको
			✓		
४.२	योजना तर्जुमा	नगरपालिकाको मानवीय संसाधन विकास योजना र	नगरपालिकाको मानवीय संसाधन विकास योजना र	नगरपालिकाको मानवीय संसाधन विकास योजना र	नगरपालिकाको मानवीय संसाधन विकास योजना र रणनीति वनेको र सोही आधारमा

		रणनीति नवनेको	रणनीति बनाउने प्रयास भएको र केही काम समेत भएको ।	रणनीति बनेको र कार्यान्वयनको प्रकृत्यामा रहेको मानवीय संसाधन विकास केन्द्रको वार्षिक कार्य योजना बनेको र कार्यान्वयन भएको	दक्ष जनशक्ति सहित मानवीय संसाधन विकास केन्द्रको वार्षिक कार्य योजना बनेको र कार्यान्वयन भएको
			✓		
४.३	मानव संसाधन विकास	तालिम तथा गोष्ठी संचालन गर्ने क्षमता नभएको	केही सामान्य तालिम, गोष्ठी तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गरेको	नगरपालिकाको प्राथमिकताका क्षेत्रहरुमा तालिम, गोष्ठी तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने क्षमता भएको र कार्य संचालन गरेको	नगरपालिकाको प्राथमिकताका सबै क्षेत्रहरुमा तालिम, गोष्ठी तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने क्षमता भएको, नगरपालिका, गा वि स विषयगत कार्यालय र सामुदायिक संस्था/उपभोक्ता समितिहरुको तालिम आवश्यकता पहिचान भएको र कार्य संचालन गरेको
				✓	

## ५ सूचना व्यवस्थापन पद्धति

५.१	नगरा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन	नगरा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना नभएको	नगरा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र संचालन भएको	संचालन निर्देशिका र संचालक समिति भएको । कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन भएको । अलग्गै कोठा तथा हल भएको, अलग्गै बैंक खाता सहित नगरा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र संचालन भएको	संचालन निर्देशिका र संचालक समिति भएको । कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन भएको । अलग्गै कोठा तथा हल भएको, अलग्गै बैंक खाता सहित नगरा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र संचालन भएको । नियमित रुपमा संचालक समितिको बैठक हुने गरिएको, नगरा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सुदृढिकरण
-----	--	---	---	--	--

					योजना बनेको
			✓		
५.२	अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण	कुनै पनि प्रकाशन, संकलन र वितरण नभएको	केही बुलेटीन जस्ता सामाग्री प्रकाशन भएको र केही सामाग्री संकलन र वितरण भएको	केही सामाग्री प्रकाशन भएको र स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनमा व्यवस्था भए वमोजिमका सामाग्री, सूचनाहरु संकलन, प्रयोग र वितरण भएको	केही अनुसन्धान भएको, योजना तर्जुमा तथा अनुगमन जस्ता क्षेत्रमा सघाउने खालका र अन्य सामाग्री नियमित रुपमा प्रकाशन भएको र स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनमा व्यवस्था भए वमोजिमका सामाग्री, सूचनाहरु संकलन, प्रयोग र वितरण भएको
			✓		

#### ६ आर्थिक व्यवस्थापन

६.१	लेखा शाखाको व्यवस्थापन	परम्परागत ढंगबाट लेखा शाखाको व्यवस्थापन भएको	लेखा शाखाको अलगगै कोठा भएको, आवश्यक फर्निचरहरु भएको, रेकर्ड राम्रो संग राखेको, आवश्यक भौतिक सामाग्रीहरु भएको	लेखा शाखाको अलगगै कोठा भएको, आवश्यक फर्निचरहरु भएको, रेकर्ड राम्रो संग राखेको, आवश्यक भौतिक सामाग्रीहरु भएको, कम्प्युटरको प्रयोग भएको, आर्थिक प्रशासन विनियम अनुसार राख्नु पर्ने रेकर्डको लागि कम्प्युटर सफ्टवेयर भएको	लेखा शाखाको अलगगै र राम्रो कोठा भएको, आवश्यक फर्निचरहरु भएको, रेकर्ड राम्रो संग राखेको, आवश्यक भौतिक सामाग्रीहरु भएको, कम्प्युटरको प्रयोग भएको, आर्थिक प्रशासन विनियम अनुसार राख्नु पर्ने रेकर्डको लागि कम्प्युटर सफ्टवेयर भएको, दक्ष जनशक्ति भएको
					✓
६.२	अध्ययन,	आन्तरीक स्रोत वृद्धिको	आन्तरीक स्रोत वृद्धिको	आन्तरीक स्रोत वृद्धिको लागि	आन्तरीक स्रोत वृद्धिको लागि नियमित रुपमा

	अनुसन्धान तथा राजश्व व्यवस्थापन	लागि कुनै अध्ययन, अनुसन्धान नभएको र राजश्व व्यवस्थापन कमजोर भएको	लागि अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने कार्यको थानि भएको र राजश्व व्यवस्थापन सामान्य रहेको	अध्ययन, अनुसन्धान भएको, कर तथा राजश्व व्यवस्थापन राम्रो र व्यवस्थित रहेको, राम्रो रेकर्डिङ सिष्टम भएको	अध्ययन, अनुसन्धान भएको र सो अनुसार कार्य भएको, कर तथा राजश्व व्यवस्थापन राम्रो र व्यवस्थित रहेको, राम्रो रेकर्डिङ सिष्टम भएको
					✓
६.३	पेशिक तथा वेरुजु	पेशिक तथा वेरुजु बढ्दो क्रममा रहेको	पेशिक तथा वेरुजु घटाउने प्रयास भएको र यो घट्दो क्रममा रहेको	पेशिक तथा वेरुजु घटाउने प्रयास नियमित रुपमा भएको, यसको लागि समिति बनेको, वैकल्पिक प्रयास भएको, कूल वेरुजु रकम वार्षिक खर्चको १० प्रतिशत भन्दा कम भएको	पेशिक तथा वेरुजु घटाउने प्रयास नियमित रुपमा भएको, यसको लागि समिति बनेको, वैकल्पिक प्रयास भएको, नियमित अनुगमन भएको र कूल वेरुजु रकम वार्षिक खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम भएको
		✓			
६.४	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखाको व्यवस्थापन	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखाको स्थापना नभएको	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखाको स्थापना भएको कार्य सुरु भएको	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखाको स्थापना भएको, कर्मचारीको व्यवस्था भएको, आवश्यक भौतिक सुविधा उपलब्ध भै आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखाको संचालन निर्देशिका बनेको	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखाको स्थापना भएको, आवश्यक दक्ष कर्मचारीको व्यवस्था भएको, आवश्यक भौतिक सुविधा उपलब्ध भएको, आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखाको संचालन निर्देशिका बनेको । पूर्व लेखा परिक्षण प्रकृया पूर्ण रुपमा लागु भएको
			✓		

७ समन्वय र सम्वन्ध विकास तथा विस्तार

७.१	विषयगत कार्यालयहरु संगको सम्वन्ध र समन्वय	संस्थागत रुपमा विषयगत कार्यालयहरु संग सम्वन्ध र समन्वय नभएको	कहिलेकाही कार्यालय प्रमुखहरुसंग बैठक हुने गरेको, समन्वयको कुरा हुने गरेको, योजना तर्जुमा र अनुगमन समीक्षामा सहभागि हुने गरेको र संस्थागत सम्वन्ध र समन्वय सामान्य रहेको	नियमित रुपमा विषयगत कार्यालय संग बैठक हुने गरेको, योजना तर्जुमा र अनुगमन समीक्षामा पूर्ण सहयोग रहने गरेको र संस्थागत सम्वन्ध र समन्वय राम्रो रहेको	नियमित रुपमा विषयगत कार्यालय संग बैठक हुने गरेको, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन समीक्षामा पूर्ण सहयोग रहने गरेको, साभेदारीका कामहरु भएको र संस्थागत सम्वन्ध र समन्वय राम्रो रहेको
			✓		
७.२	गैर सरकारी संघ संस्था संगको सम्वन्ध र समन्वय	संस्थागत रुपमा गैर सरकारी संघ संस्था संग सम्वन्ध र समन्वय नभएको	कहिलेकाही अन्तराष्ट्रिय र राष्ट्रिय स्तरका गैर सरकारी संघ संस्था संग बैठक हुने गरेको, समन्वयको कुरा हुने गरेको तर संस्थागत सम्वन्ध र समन्वय नभएको	अन्तराष्ट्रिय , राष्ट्रिय र स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संघ संस्था संग बैठक हुने गरेको, समन्वयको कुरा हुने गरेको र संस्थागत सम्वन्ध र समन्वय भएको, एन्जीओ डेष्कको संचालन प्रभावकारी रहेको	अन्तराष्ट्रिय, राष्ट्रिय र स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संघ संस्था संग नियमित रुपमा बैठक हुने गरेको, समन्वयको कुरा हुने गरेको र संस्थागत सम्वन्ध र समन्वय राम्रो भएकाएन्जीओ डेष्कको संचालन प्रभावकारी रहेको
			✓		
७.३	नीजी क्षेत्र संगको सम्वन्ध र समन्वय	संस्थागत रुपमा नीजी क्षेत्र संग सम्वन्ध र समन्वय नभएको	कहिलेकाही नीजी क्षेत्रका संघ, संगठन तथा एसोसिएसन संग बैठक हुने गरेको, समन्वयको कुरा हुने गरेको तर संस्थागत सम्वन्ध र समन्वय नभएको	नीजी क्षेत्रका संघ, संगठन तथा एसोसिएसन संग बैठक हुने गरेको, समन्वयको कुरा हुने गरेको र संस्थागत सम्वन्ध र समन्वय भएको, योजना तर्जुमा र अनुगमन समीक्षामा सहभागि हुने गरेको	नीजी क्षेत्रका संघ, संगठन तथा एसोसिएसन संग नियमित रुपमा बैठक हुने गरेको, समन्वयको कुरा हुने गरेको र संस्थागत सम्वन्ध र समन्वय राम्रो भएको, योजना तर्जुमा र अनुगमन समीक्षामा सहभागि हुने गरेको, सार्वजनीक नीजी साभेदारीका कामहरु भएको
				✓	



७.४	दात्री संस्था र स्वदेशी तथा विदेशी स्थानीय निकाय संगको सम्वन्ध र समन्वय	दात्री संस्था संग समन्वय रहेको र स्वदेशी तथा विदेशी स्थानीय निकाय संग सम्वन्ध नभएको	दात्री संस्था संग राम्रो सम्वन्ध र समन्वय रहेको, स्वदेशी स्थानीय निकायका केन्द्रीय एसोसिएसन संग सम्वन्ध भएको तर विदेशी स्थानीय निकाय संग सम्वन्ध नभएको	दात्री संस्था संग राम्रो सम्वन्ध र समन्वय रहेको, स्वदेशी स्थानीय निकायका केन्द्रीय एसोसिएसन संग सम्वन्ध भएको, वेला वेलामा अन्य नगरा तथा केन्द्रस्तरमा अनुभव आदान प्रदान भ्रमण हुने गरेको र विदेशी स्थानीय निकाय संग सम्वन्ध नभएको	दात्री संस्था संग अति राम्रो सम्वन्ध र समन्वय रहेको, स्वदेशी स्थानीय निकायका केन्द्रीय एसोसिएसन संग सम्वन्ध भएको, नियमित रुपमा अन्य नगरा तथा केन्द्रस्तरमा अनुभव आदान प्रदान भ्रमण हुने गरेको र विदेशी स्थानीय निकाय संग सम्वन्ध राख्ने प्रयास भएको र प्रगति भएको ।
			✓		

## अनुसूची २ :

### कार्यशालामा प्रस्तुत गरिएका सामग्रीहरू

#### क) नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास अध्ययनमा समावेश हुने विषयहरू

- नगरपालिकाले गर्नु पर्ने कार्यहरू संग सम्बन्धित विषयहरूको हालको अवस्था, हुनु पर्ने अवस्था र क्षमताको फासला/गर्नु पर्ने बाकि काम पत्ता लगाई कार्यान्वयनको लागि सुझाव दिने ।
- प्रत्येक शाखा र कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने
- हालको कर्मचारी दरवन्दी, पदपूर्ती, रिक्त, थप दरवन्दी आवश्यक छ वा भएको दरवन्दीमा परिमार्जन गर्नु पर्ने हो सो को अध्ययन र प्रतिवेदन (आ जि वि यो भए सोको आधारमा)

#### ख) संगठन विकास (संगठन संरचना) गर्दा ध्यान दिनपर्ने पक्षहरू

- राष्ट्रको बृहत्तर लक्ष्य र उद्देश्य
- अन्तरिम संविधानको भावना/व्यवस्था
- आवधिक/क्षेत्रगत योजनाका लक्ष्य र उद्देश्यहरू
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको सिद्धान्त र नीतिहरू
- नगरपालिकाको वर्तमान संस्थागत/मानवीय क्षमता
- संगठन संरचनाका कमजोरीहरू
- निक्षेपणको नीति र कार्यक्रम
- सार्वजनिक नीति साभेदारीको अवस्था
- सेवा प्रवाहको आवश्यकता र माग
- नगरपालिकाको साधन श्रोतको स्थिति

#### ग) संगठन विकासका विविध पक्षहरू

##### संगठनको परिचय

- निर्धारित उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू पूरा गर्न गरिएको संगठित प्रयत्न ।
- संगठन उद्देश्य प्राप्तिको पूर्व शर्त एवं व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण औजार ।
- जनतालाई सेवा प्रदान गर्ने वास्तविक र उपयुक्त माध्यम ।

## संगठन विकास

- कुनै पनि निकायको लक्षित उद्देश्य पूरा गर्न आवश्यक मानवीय, भौतिक र आर्थिक साधनहरूको कार्यगत सम्बन्धको स्पष्टता ।
- उपयुक्त संगठन संरचना र कार्य विवरण तयार गर्न अपनाइने विधि एवं पद्धति नै संगठन विकास ।
- आवश्यक साधनहरूको सम्बन्ध स्पष्ट गर्ने, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व किटान गर्ने, कार्य प्रणालीलाई सरलीकृत गर्ने, एकिकृत रूपमा संगठनको लक्ष्य प्राप्तमा अग्रसर हुन स्वरूप निर्धारण गर्नेतर्फ केन्द्रित ।

## संगठन विकासको अवधारणाले समेटेका क्षेत्र

- संगठनको स्वरूप (Organisation Structure)
- संगठनात्मक रणनीति (Organisation Strategy)
- व्यवस्थापनको तरिका (Management Style)
- संगठनको संस्कृति (Organisation Culture)
- मानव संसाधन (Human Resources)
- कार्य पद्धति र प्रकृया (Working Procedures and Processes)
- संगठनको आन्तरिक र वाह्य सम्बन्ध (Internal and External Linkages)
- समन्वय र नियन्त्रण (Coordination and Control)
- संचार प्रणाली (Communication System)

## बर्तमान कानूनी स्थिति

- प्रत्येक स्थानीय निकाय अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित एवं संगठित संस्था हुने ।
- प्रत्येक स्थानीय निकायको आ-आफ्नै कार्यालय रहने
- प्रत्येक स्थानीय निकायले आफूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरवन्दी कार्यवोभको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यहरूको पूर्ण विवरण तयार गरी सम्बन्धित परिषद्बाट स्वीकृत गराउनु पर्ने ।
- कर्मचारीको दरवन्दी स्वीकृत गर्दा कर्मचारीको लागि आवश्यक तलव, भत्ता, संचयकोष, उपदान आदिको लागि लाग्ने खर्चको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- पारिश्रमिकको निर्धारण निजामति कर्मचारीको तलवमानलाई आधार मानी सम्बन्धित परिषद्ले गर्न सक्ने ।
- आफ्नो स्थानीय श्रोत साधन र प्रशासनिक खर्चको सिमा भित्र रही थप भत्ता एवं सुविधा दिन सकिने ।
- प्रशासनिक खर्चको हद वार्षिक रूपमा नगरपालिकाको लागि आन्तरिक आयको पच्चीस प्रतिशत र नगरपालिकाको लागि आन्तरिक आयको अधिकतम पच्चीसदेखि चालीस प्रतिशत सम्म मात्र हुने ।

- खास अवधिमा सम्पन्न हुने आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको लागि लाग्ने प्रशासनिक खर्च सम्बन्धित आयोजना मै राखी आयोजनाको काम सकिएपछि स्वतः नरहने गरी परिषद्ले कर्मचारी नियुक्तिको स्वीकृति दिन सक्ने
- निश्चित अवधिमा सम्पन्न हुने खास प्रकृतिको कामको लागि सम्बन्धित परिषदको स्वीकृतिमा परामर्शदातृ व्यक्ति वा संस्था वा कर्मचारीहरु करारमा लिन सकिने ।
- नगरपालिकाले विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको मापदण्डको आधारमा आ-आफ्नो कार्यालयमा विषयगत शाखा स्थापना गर्न सक्ने
- नेपाल सरकारले स्थानीय निकायमा कर्मचारीहरु काजमा खटाउन सक्ने ।
- स्थानीय निकायमा सहायकस्तर र अधिकृतस्तरका पदहरु रहने ।
- स्थानीय निकायहरुले कर्मचारी कल्याणको नाममा अक्षयकोष खडा गरी प्रत्येक वर्ष कम्तिमा आफ्नो कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने एक महिनाको तलव वरावरको रकम जम्मा गर्नु पर्ने र उक्त कोषबाट स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुलाई सेवा निवृत्त सुविधाहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने ।

## ब्याबहारिक पक्ष

- प्रशासकीय संगठनको व्यवस्था कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा नगरी हचुवाको भरमा निर्धारण गर्ने गरिएको छ ।
- संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा संगठन संरचना तयार गर्नेतर्फ चासो देखाइएको छैन र संगठन विकासको अध्ययन गरिहाले पनि सो अनुरूप संगठनको पुर्नसंरचना गर्नेतर्फ उदासिनता देखिएको छ
- आम्दानी खर्चको विश्लेषण, कामको विवरण, वित्तीय दायित्वको प्रक्षेपण, संगठनात्मक असर, पदको आवश्यकता र औचित्य, प्रशासनिक खर्चको सिमा जस्ता पक्षहरुको विश्लेषण नगरी दरवन्दी सिर्जना गर्ने परिपाटीले संगठन विकासको पक्ष कमजोर बन्न पुगेको छ ।
- खास अवधिमा सम्पन्न हुने र सेवा करारबाट सम्पन्न गर्न सकिने कामहरुको निमित्त पनि स्थायी रूपले कर्मचारी व्यवस्था गरिदा प्रशासनिक संगठन वोभिलो, अनुत्पादक र खर्चिलो बन्न गई छरितो प्रशासनको अवधारणा ओभेलमा परेको छ ।
- कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र नियमित बजेट व्यवस्था गर्नेतर्फ पर्याप्त ध्यान नदिइदा कर्मचारीहरुको सेवा निवृत्त सुविधा अत्यन्त चुनौतिपूर्ण बन्ने खतरा बढ्दै गएको छ ।
- स्थानीय निकायमा निजामति सेवा, प्रशासन अनुदान, कन्टेन्जेन्सी र आन्तरिक श्रोततर्फका कर्मचारी रहेकोले सेवा शर्त सुविधाको विविधताका कारण कार्यगत एकताको पक्ष कमजोर बन्न गएको छ ।
- कर्मचारीहरुलाई स्थानीय निकाय र सेवाग्राही प्रति उत्तरदायी र जिम्मेवार बनाउने उपयुक्त व्यवस्थ हुन सकेको छैन ।
- स्थानीय निकायहरुको कामको मात्रा र जटिलता फरक भएपनि एउटै ढांचामा दरवन्दी सहित संगठन संरचना कायम रहेको छ ।
- कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार, श्रोत साधन, अधिकार प्रत्यायोजन, पारदर्शिता, सूचना प्रवाह, आन्तरिक तथा वाह्य सम्बन्ध र समन्वय आदि दृष्टिले प्रशासकीय संगठनहरु प्रभावकारी बन्न सकेका छैनन् ।

- स्वायत्त शासनको भावना अनुरूप स्थानीय निकाय, निजीक्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिक समाज बीचको सम्बन्ध, समन्वय, सहयोग, साभेदारी र सहकार्यलाई स्पष्ट बलियो र व्यावहारिक बनाउने गरी प्रशासकीय संरचना निर्माण हुन सकेको छैन ।
- स्थानीय निकायहरूले संगठन संरचना सम्बन्धी आधार र मापदण्ड, कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी दिग्दर्शन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी लागु नगर्नाले प्रशासनिक सक्षमता अभिवृद्धि गर्न कठिनाई उत्पन्न हुने गरेको छ ।
- स्थानीय निकायहरूमा कार्य विभाजन भन्दा तोक आदेशको आधारमा कार्य सम्पादन गर्ने परम्परागत परिपाटी रहेको छ

### संगठनको विकासको आवश्यकता

- स्थानीय निकायको भौगोलिक, सामाजिक र आर्थिक विविधता, विशिष्टता र आवश्यकतालाई संवोधन गर्न ।
- हचुवाको आधारमा संगठन संरचना निर्माण र कर्मचारी थप्दै जाने प्रवृत्तिको अन्त्य गरी संस्थागत विकासलाई स्थापित गर्न ।
- स्थानीय निकायको संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनालाई मजबुत तुल्याउन ।
- सांगठनिक प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आन्तरिक क्षमता र दक्षता बढाउन ।
- संगठनमा नयाँ मूल्य र मान्यताको प्रवेश गराई परिवर्तनका चुनौतिलाई सामना गर्न सक्षम तुल्याउन ।
- कर्मचारीहरूमा बहुआयामिक भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोबल बढाउन ।
- कार्य सम्पादनमा सुधार गरी कार्यगत सम्बन्ध र पेशागत विशिष्टकरणलाई स्थापित गर्न ।
- दैनिक कार्य संचालनको निम्ति संगठनमा नभई नहुने ऋयचभ कतबा र कुनै निश्चित अवधिमा सम्पन्न हुने वा संगठन बाहिरबाट पनि गर्न सकिने ल्यल अयचभ कतबा छुट्याई प्रशासनिक संगठनलाई चुस्त र छरितो बनाउन ।
- प्रत्येक पदको काम, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट गरी कार्य सम्पादनलाई नतिजामुखी एवं जनमुखीतुल्याउन।

### संगठनको विकासमा देखिएका समस्याहरू

- व्यवस्थापकहरूले परिवर्तन नचाहने र परिवर्तन भएमा विग्रन्छ कि भन्ने डर
- नीति निर्माताहरूले आफु अनुकूल गर्ने परिपाटी
- संगठनका सदस्यहरूमा परिवर्तनले जागिरमा फरक ल्याउछ कि वा इज्जत कम हुन्छ कि भन्ने डर
- परिवर्तनको तरिकामा भएको परम्परागत विश्वास
- संगठन वा नेतृत्वमा आउने परिवर्तनवाट ठूलो सुधार हुन्छ ।
- प्रविधिवाट ल्याईने परिवर्तनवाट केही मात्रामा मात्र सुधार हुन्छ ।
- मानिसको व्यवहार र सीपमा हुने परिवर्तनले सुधार हुन्छ भन्नेमा कम विश्वास ।

### सफल संगठन संरचनाको विशेषताहरु

- स्वीकृत गरिएको संगठन संरचना अनुसार नै संगठन संचालनमा आएको हुनु पर्दछ ।
- संगठनका सदस्यहरुलाई प्रभावकारी रुपमा कार्य सम्पादन गर्न पूर्ण अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको हुनु पर्दछ ।
- समतल (Flat)संगठन संरचना हुनु पर्दछ । जसले गर्दा अनावश्यक निर्णयका तह तथा संचारमा हुने अवरोधलाई कम गर्दछ ।
- संगठनका इकाईहरुबीच औपचारिक समन्वय व्यवस्था हुनु पर्दछ । जस्तो समिति, कार्य दल, समूह आदि
- सहयोगि कार्य (Non Core Functions) हरु सम्पादनको जिम्मेवारी निजी क्षेत्रलाई करारमा दिने ।
- विशेष काम गर्न स्थाई संगठन संरचनाको निर्माण नगरी कार्यदल वा समिति बनाई कार्य गर्ने ।

### संगठन संरचना तयारगर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- दीर्घकालिन दृष्टिकोण (VISION), संगठन विकास उद्देश्य र रणनीति
- वर्तमान कानूनी व्यवस्था
- केन्द्र सरकारले गरेका निर्णयहरु
- मौजुदा श्रोत, साधन र क्षमता
- भविष्यमा सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरु
- पद सोपान (Hierarchy)
- कामको प्रकृति र कामको भार (Work Load) को बाँडफाँड
- Core / Non Coreकार्यको विभाजन
- स्थानीय मुल्य, मान्यता, एवं वर्तमान अवस्था
- उपभोक्ताको महत्व (काममा छिटोपना, राम्रो तथा सेवाग्रीहीको सन्तुष्टी)
- शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुको व्यवस्था

### संगठन विकासको प्रकृया

- संगठन विकासको चरणवद्ध रुपरेखा तयार गर्ने (Setting the steps of Organization Development )
- कार्यान्वयन कार्य योजना बनाउने (Preparation of implementation Plan)
- अनुगमन तथा मूल्यांकन संयन्त्र बनाउने (Preparation of Monitoring & Evaluation Mechanism)

- निरन्तर पृष्ठपोषण लिने (Continuous feedback )

#### संगठन विकास गर्दा ध्यान दिनु पर्ने पक्षहरू

- नियन्त्रणको दायरा (Span of control)
- आदेशको एकात्मकता (Unity of command)
- पद सोपान (Hierarchy)
- कार्य विभाजन (Work division)
- अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority)
- समुह भावना (Team spirit)
- कार्य विशिष्टता (Specialization)
- समन्वय र सम्बन्ध (Co-ordination & linkage )
- जवाफदेहिता (Accountability)
- श्रोत साधन र क्षमता (Resources )
- कानूनी ब्यवस्था (Legal Provision)
- सरकारले समय समयमा गरेको निर्देशन (Direction of the Govt )
- Responsibility and Authority
- Reward and Punishment

#### निष्कर्ष

संगठन विकासको सन्दर्भमा स्थानीय निकायका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूमा सुधारोन्मुख सोच, परिवर्तनशील संस्कार, अन्वेषणमुखी प्रयत्न, सिर्जनशील व्यवहार, यथास्थितिबाट फड्को मार्ने अठोट, चुनौतिहरूको सामना गर्ने साहश र जोखिम बहन गर्ने तत्परता जस्ता सकारात्मक र अग्रगामी विचार आवश्यक पर्दछ ।

## स्थानीय निकाय र संरचना निर्धारण, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि

### स्थानीय निकाय

- विकास निर्माण र सेवा प्रवाह गर्ने आधारभूत तहको निकाय
- लोकतान्त्रिक पद्धतिको अभ्यास गर्ने जनताका नजिकको निकाय
- जनतालाई शासनमा सम्मिलित गराउने माध्यम
- समावेशी पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने थलो
- अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित एवं संगठित संस्था
- कर्मचारी प्रशासनका दृष्टिले स्वायत्त निकाय
- आफ्नो श्रोतको व्यवस्थापन आफै गर्ने अधिकार प्राप्त निकाय

### संगठन संरचना निर्माण, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि के हो?

- ऐन नियमको परिधीभिन्न रही आफ्नो (कार्यालयको) कार्यलाई व्यवस्थित र स्पष्ट गराउन तथा कार्यान्वयनका क्रममा मार्गनिर्देश गर्न बनाएको दस्तावेज ।
- ऐन र नियमावलीमा भएका व्यवस्थाको अस्पष्टता हटाई त्यस्ता प्रावधानहरूलाई कार्यान्वयन योग्य बनाउन र स्थानीय परिवेश अनुसार ऐन नियमलाई प्रभावकारी बनाउन सघाउने दस्तावेज ।
- यसले कानूनी हैसियत राख्दछ ।

### संगठन संरचना निर्माण, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि किन?

- आन्तरिक कामलाई थप व्यवस्थित बनाउन,
- मूलभूत कानूनका प्रावधानलाई एकै ठाँउमा राखि सोसंग सम्वन्धित अन्य विषयहरू थप प्रष्ट गराई सरल प्रक्रियागत व्यवस्था गर्न,
- निकायको आफ्नो छुट्टै र विशेष पहिचान कायम गर्न,

### संरचना, विनियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयार गर्ने आधार र अधिकार प्राप्त निकाय

#### आधार

- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावली तथा तिनीहरूमा गरिएका व्यवस्थाहरू
- स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावलीमा गरिएका व्यवस्थाहरू
- सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा गरिएका व्यवस्थाहरू
- स्थानीय निकायसंग सम्वद्ध अन्य कानूनी व्यवस्था र परिपत्र तथा निर्देशनहरू

#### अधिकार प्राप्त निकाय

- सम्वन्धित स्थानीय निकायको परिषद ।



## स्थानीय निकायको वित्तिय दायित्व

- संचालन खर्चको व्यवस्था
- विकास कार्यक्रममा लगानी
  - आफ्नै श्रोतबाट
  - अनुदान
  - साभेदारी
  - समपूरक कोष
- सेवा निवृत्त दायित्व भूक्तानीको व्यवस्था

## संरचना, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिका सीमाहरु

- प्रद्वत्त कानूनको परिधीमा रही विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउनुपर्ने
- निकायको संस्थागत क्षमता र सोको विश्लेषण
  - विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिको व्यवस्थाले संस्थालाई पर्ने दीर्घकालीन असर
  - सम्बन्धित निकायको मूलभूत दायित्व निर्वाहका लागि सहजिकरण
  - विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिमा गरिएको व्यवस्थाको दिगोपनाको सुनिश्चतता
- यस्तै प्रकृतिका अन्य निकायको व्यवस्था र आफूले गरेको व्यवस्थाले अन्य निकायलाई पुर्याउने असर
- सरोकारवालाहरुप्रतिको जवाफदेहिता

## अनुसूची ३ :

### कार्यशाला गोष्ठीको कार्यक्रम विवरण

खाँदबारी नगरपालिका, संखुवासभाको संगठन संरचना पुनरावलोकन तथा कार्य विवरण तर्जुमा कार्यशाला

#### पहिलो दिन

- १०.००-१०.३० : शुभारम्भ, कार्यशालाको उद्देश्यमाथि प्रकाश, परिचय, कार्यक्रमबारे जानकारी ( विधि र तौरतरिका समेत)
- ११.३०-११.३० संगठन विकासका विविध पक्षहरु बारे प्रस्तुति/छलफल
- ११.३०-११.४५ :नगरपालिकाको सबल पक्ष/सुधार गर्नुपर्ने पक्ष वारे छलफल
- ११:४५-१२:०० : चिया
- १२:००-१:३० : वर्तमान स्थितिको सम्बन्धमा आवश्यक विवरण संकलन र छलफल
- १३:००-३:०० :संगठन विकासका विविध पक्षहरु बारे प्रस्तुति/छलफल र मौजूदा संगठन स्वरुप र दरवन्दी स्थिति
- ३:००-४:३० नगरपालिकाको सबल पक्ष/सुधार गर्नुपर्ने पक्ष वारे छलफल

#### दोश्रो दिन

- ८.००-९.३० : संगठन स्वरुपको पुनःसंरचना प्रस्ताव तयारी र जनशक्तिको प्रक्षेपण सम्बन्धी समूह कार्य
- ९.३०-१०.४५ : सुधारिएको संगठन स्वरुपको प्रस्तुति/छलफल, परिमार्जन र अन्तिम प्रस्ताव तयारी
- १०:४५-११:०० : चिया
- ११:००-१:३० : कार्य विवरण तर्जुमा, कार्य विवरण प्रस्तुति,छलफल र परिमार्जन
- ११.३०-१२:४५ : सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरुको कार्य योजना
- १२:४५-१.३० : समापन

अनुसूची ४  
कार्यशालाको उपस्थिति विवरण