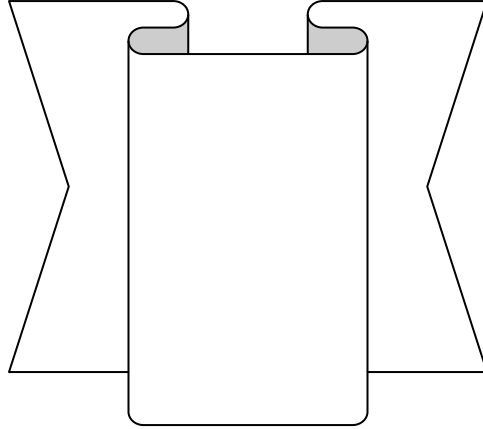




मध्युर थिमि नगरपालिका  
मध्यपुर थिमि, भक्तपुर



# प्रथम चौमासिक सुचना प्रतिवेदन



आ.व. ०७३/७४

# मध्यपुर थिमि नगरपालिका

## मध्यपुर थिमि, भक्तपुर

### प्रथम चौमासिक सूचना प्रतिवेदन

#### (First Quarterly Information Report)

#### १. नगरपालिकाको परिचय :

मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्र अर्न्तगत पर्ने बागमती अञ्चल भित्र रहेको भक्तपुर जिल्लामा अवस्थित मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको गठन वि.स. २०५३ चैत्र १४ गते तत्कालिन बोडे, नगदेश, चपाचो, बालकुमारी र दिव्यश्वरी गा.वि.स.हरुलाई गाभी भएको हो । यस नगरको पूर्वमा भक्तपुर र चागुनारायण नगरपालिका, पश्चिममा काठमाडौं महानगरपालिकाको सिनामंगल, उत्तरमा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका र दक्षिणमा अनन्तलिङ्गेश्वर र सुर्यविनायक नगरपालिका पर्दछन् । विश्व मान चित्रमा यो नगरपालिका २७°४०' देखि २७°४२' उत्तरी अक्षांशसम्म र ८१°२२'३०" पूर्व देखि ८५°२५'०" देशान्तरसम्म फैलिएर रहेको यस नगरपालिकाको २०६८ सालको जनगणना अनुसार महिला ४०३१३ र पुरुष ४२७२३ गरि कुल जनसंख्या ८३०३६ रहेकोमा हाल करिब ९०,००० जनसंख्या पुगेको अनुमान गरिएको छ । १७ वटा वडामा विभाजित रहेको मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको क्षेत्रफल ११.४७ वर्ग कि.मि. रहेको छ । समुन्द्री सतहवाट १३२६ मिटरको उचाईमा अवस्थित यस नगरपालिकाले जिल्लाको कूल भूभागको (११९ वर्ग कि.मि.) ९.६ प्रतिशत भूभाग ओगटेको छ । यो शहर ऐतिहासिक, कला, संस्कृति र शिल्पकारिताका कारण विश्वप्रसिद्ध रहेको छ । नगरपालिकाको कूल क्षेत्रफल ११४७ हेक्टर मध्ये करिब ८०२ हेक्टर जमीन खेतीयोग्य रहेको भएता पनि हाल आएर वस्ती विस्तारका लागि भएको जग्गा एकीकरण आयोजनाका कारण यसको अवस्थामा परिवर्तन भएको देखिन्छ । त्यसैगरि वन जंगलले ओगटेको जमिन ३४.३ हेक्टर रहेको छ भने वसोवास क्षेत्रमा १३८ हेक्टर र अन्यमा १७२.७ हेक्टर रहेको छ । यस नगरपालिकामा खेतीयोग्य जमिन मध्ये सिंचाई सुविधा भएको भूभाग करिब ६० प्रतिशत रहेको छ । समशितोष्ण खालको हावापानी भएको यस नगरपालिकामा औसत तापक्रम न्यूनतम १ डिग्री सेल्सियस देखि ३५ डिग्री सेल्सियस सम्म रहेको पाइन्छ भने नगरपालिकाको औसत वर्षा १२३.१ मिलिमिटर रहेको पाइन्छ । चैत्र महिना देखि असोजको प्रारम्भसम्म केही गर्मी, असोज देखि फागुन सम्म धेरै जाडो हुने यस नगरपालिकाको हावापानी उपत्यकाको हावापानीसंग मेल खाने गरेको पाइन्छ ।

मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा बग्ने मुख्य नदीहरुमा मनोहरा र हनुमन्ते रहेका छन् । यी नदीहरुको वहाव वर्षा याममा मात्र बढी हुने र अरु समयमा पानीको मात्रा ज्यादै कम हुने गरेको पाइन्छ । मनोहरा नदी महादेव पोखरी डाँडाको उत्तरी भागवाट निस्केर काठमाडौं, भक्तपुर जिल्लाको सिमाना हुदै बग्ने गर्दछ । जुन मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सिमाना भएर बगेको छ । यो नदी हनुमन्ते नदीमा पुगेर मिल्दछ र पछि बाग्मती नदीमा मिसिन्छ । यसले काठमाडौं, भक्तपुर र मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा पुऱ्याउनुका साथै जल प्रवाह गर्दछ । हनुमन्ते नदी महादेव पोखरी डाँडावाट बगेर नगरकोट डाँडा र वागेश्वरी डाँडाको विच भागवाट पश्चिम तर्फ बग्दै भक्तपुरको दक्षिणी भाग हुदै मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको दक्षिणी सिमाना भै बग्ने गरेको छ । यस

नदीले पनि वगर क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा प्रदान गर्दै जल प्रवाह गरि रहेको छ । यस नगरपालिका क्षेत्रमा ऐतिहासिक, धार्मिक तथा पर्यटकिय स्थलहरु रहेका छन् । यस नगरक्षेत्रको संस्कृति, कला, र परम्परागत भेषभुषा आदि पर्यटकका आकर्षक हुन सक्दछन भने पर्यटनका पूर्वाधारहरुको विकास गर्न सकिएमा भविष्यमा पर्यटकबाट आमदानी समेत गर्न सकिने छ । यस नगरपालिकामा रहेको मुख्य धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरुमा निलबाराही, महालक्ष्मी मन्दिर, बालकुमारी मन्दिर, सिद्धिगणेश मन्दिर र द्योक्षे, सिद्धिकाली मन्दिर, भैरव मन्दिर, विष्णुवीर, पाटी बिहार, चपाचो विश्वविनायक, दिव्यश्वरी मन्दिर, शंखधर साखाचोक आदि रहेका छन् । शैक्षिक गन्तव्य स्थलको रुपमा विकसित हुदै आईरहेको यस नगरपालिकाको साक्षरता प्रतिशत ९८% रहेको छ । नेवारहरुको बाहुल्यता रहेका यस नगरमा भने क्षेत्री, बाहुन, राई, मगर, दमाई, सार्की र अरुहरुको पनि यहा वसोवास रहि आएको छ । पेशागत रुपले भन्नु पर्दा मध्यपुर थिमिलाई श्रृजना र शिल्पीहरुको शहर भन्दा अत्युक्ति हुदैन । यहाका अधिकांश जनता कृषि पेशामा संलग्न छन्, यसकारण मौसम अनुसारका हरियो तरकारी र धानबालीका लहलहाउदा बालाहरुले यहाको सौन्दर्यमा रौनक त थपिरहेकै हुन्छ, ठाउठाउमा सुकाउन राखिएका विभिन्न आकार प्रकारका माटाका भाडाकुडाहरुले पनि आगन्तुकहरुलाई छुट्टै आनन्द दिइरहेको हुन्छ । आफ्नो श्रम र श्रृजनाका लागि प्रसिद्ध यो क्षेत्रले काठमाण्डौ उपत्यकालाई चाहिने हरियो तरकारीको एउटा उल्लेख्य भागको मात्र आपूर्ति गर्दैन, माटाका विभिन्न घरेलु उपयोग र सजावटका सामानहरुको समेत नियमित आपूर्ति गर्दै आएको छ । हरित तरकारीको बगैचाको रुपमा परिचित यस नगरपालिकामा हरियो साग सब्जीका अतिरिक्त प्रमुख बालिहरुमा धान, मकै, गहुँ, आलु हुन् । यस नगरमा मनाईने जात्राहरुमा विस्केट जात्रा, जिब्रो छेडने जात्रा, गाईजात्रा, ईन्द्रजात्रा र पुलुकिस जात्रा प्रमुख जात्रा हुन् भने महाकाली नाच, भैरव नाच, निलबाराही गण नाच, ईन्द्र अपसरा नाच, हनुमान नाच, अष्टमात्रिका नाच आदी प्रमुख नाचहरु हुन् । यस नगरपालिका खुला दिशामुक्त र पुर्ण साक्षर नगरपालिका घोषणा भइसेकेको र चालु आ.व.मा पुर्ण खोप नगरपालिका घोषणा गर्न अन्तिम चरणको कार्य भईरहेको छ ।

## **२.नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :-**

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र नियमावली २०६५ मा नगरपालिकाले नगर परिषद्को निर्णय र निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्नु गराउनुको अतिरिक्त नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रमा अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्ने काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम तोकिएको छ ।

### **क) अर्थ सम्बन्धी :**

- (१) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमहरु तयार गरी नगर परिषद्मा पेश गर्ने ।
- (२) आय र व्ययको लेखा र तत्सम्बन्धी अन्य कागजातहरु अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- (३) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने ।
- (४) नगर परिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, शुल्क आदि उठाउने ।

### **ख) भौतिक विकास सम्बन्धी**

- (१) नगरपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरन्जन स्थल आदि क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको संचालन र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।

- (४) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउँहरूमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरन्जन स्थलहरूको विकास गर्ने, गराउने ।
- (५) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (६) नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदिको नक्सा पास गर्ने, गराउने ।
- (७) सामुदायिक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने ।

### ग) जलश्रोत, वातावरण तथा सरसफाई सम्बन्धी

- (१) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढुङ्गेधारा आदिको संरक्षण गरी सदुपयोग गर्ने, गराउने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नु पर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रमा सम्भावित नदी कटान, बाढी तथा भू-क्षय आदिको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने, गराउने ।
- (४) नगरपालिका क्षेत्रमा हुने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने ।
- (५) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- (६) नगरपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
- (७) फोहर मैला संकलन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कामको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (८) नगरपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने, गराउने ।

### घ) शिक्षा तथा खेलकुड विकास सम्बन्धी

- (१) आफ्नो स्रोतबाट नगरपालिका क्षेत्रमा पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका विद्यालयहरूको संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थापना र खारेजीको सिफारिस गर्ने ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र मातृ भाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- (४) आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरूका छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- (५) नगरपालिका स्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (६) नगरपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (७) खेलकूद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (८) नगरपालिका स्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गरी खेलकूदको विकास गर्ने, गराउने ।

### ड) संस्कृति सम्बन्धी

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयार गरी तिनीहरूको मर्मत सम्भार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।

- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन एवं प्रयोग गर्ने, गराउने ।

### च) निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मा रहेको सडक बाहेक आवश्यक पर्ने कच्ची, पक्की सडक, पुल, कलभर्तहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।  
(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, टाङ्गा, ट्रक आदिको पार्किङ्ग व्यवस्था गर्ने, गराउने ।  
(३) नगरपालिकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, टाङ्गा आदिको अधिकतम हद्द तोक्ने र तिनीहरूलाई दर्ता गरी नम्बर दिने ।

### छ) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी

- (१) नगरस्तरीय अस्पताल, आयुर्वेदिक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।  
(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।  
(३) परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा र जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।  
(४) महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।  
(५) नगरपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चिज वस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने ।  
(६) जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।

### ज) समाज कल्याण सम्बन्धी

- (१) वेवारिस मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा, असहाय तथा अनाथहरूको लागि अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।  
(२) महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

### झ) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी

- (१) नगरपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौला उद्योगको प्रवर्द्धनमा उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने ।  
(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

### ञ) विविध

- (१) नगरपालिका क्षेत्रको सडकको दायाँ बायाँ र अन्य आवश्यक ठाउँमा वृक्षारोपण गर्ने ।  
(२) कान्जी हाउस, पशु वधशाला राख्ने स्थानको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।  
(३) नगरपालिका क्षेत्रको ऐलानी तथा सरकारी पर्ति जग्गाहरूको संरक्षण गर्ने ।  
(४) मसान घाटको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- (५) व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने ।
- (६) नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी नगर परिषद्मा पेश गर्ने ।
- (७) दैवी प्रकोप नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।
- (८) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने ।
- (९) प्रचलित कानून बमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।
- (१०) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपाङ्ग बालबालिकाहरुको लगत राख्ने र तिनीहरुलाई उपयुक्त ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (११) बहुला तथा छाडा कुकुर मारी सार्वजनिक हितको सुरक्षा गर्ने र मरेका पशुपंक्षी गाड्ने ठाउँ तोक्ने ।
- (१२) खतरा उत्पन्न गर्ने रुख काट्न लगाउने, घर पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने ।
- (१३) नगरपालिका क्षेत्रको घरको व्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने ।
- (१४) पशु बधशालाको प्रबन्ध गर्ने ।
- (१५) छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने ।
- (१६) गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।
- (१७) नगरपालिका क्षेत्रमा सिनेमा हल खोल्न स्वीकृति दिने ।
- (१८) हाट, बजार, मेला आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने ।
- (१९) बारुण यन्त्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (२०) कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई नगरको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रूपमा सम्मान प्रदान गर्ने ।
- (२१) नगरपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।
- (२२) सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।
- (२३) सचिवको कार्यको मूल्याङ्कन गरी सिफारिश सहित अख्तियारवाला समक्ष पठाउने ।
- (२४) नगरपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी, औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानीमा संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, गराउने ।
- (२५) सहकारितामा आधारित विविध कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संचालन गर्ने, गराउने ।
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका काम, कर्तव्यको अतिरिक्त नगरपालिका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका ऐच्छिक कामहरु समेत न.पा.ले गर्न सक्नेछः-

- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) नगरपालिका क्षेत्रबाट निरक्षरता निर्मूल पार्न साक्षरता कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- (ग) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरुमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरु स्थापना गरी संचालन गर्ने ।
- (घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने ।
- (ङ) निर्देशित जग्गा विकास, भू-उपयोग जस्ता कार्यहरुको माध्यमबाट नगरको बनावट तथा विकासलाई व्यवस्थित तुल्याउने ।
- (च) बृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरुको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) विद्युत आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) नगरपालिकामा मनोरन्जन स्थल, कृडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) बेरोजगारी कम गर्न बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन गरी रोजगारमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

- (अ) नदी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- (ट) नगरपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने ।
- (ठ) नगरपालिका क्षेत्रमा सब वाहनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ड) दैवी प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरु गर्ने ।

### ३. दीर्घकालिन सोच (Vision)

“हाम्रो कला हाम्रो संस्कृति,मध्यपुर थिमि हाम्रो सम्पति” भन्ने मुल नारालाई आत्मसात गरी अगाडी बढेको मध्यपुर थिमि नरपालिकाको मिति २०६९।३।२४ TITI मा , २०६९।०५।२९ राष्ट्रिय क्षयरोग तालिम केन्द्रमा, २०६९।६।१४ TITI मा दीर्घकालीन दृष्टिकोण (Vision) तयारी कार्यशाला गोष्ठीहरुमा राजनैतिक दलका प्रतिनिधि, विज्ञ, सरोकारवाला, समाजसेवी एवं बुद्धिजीवि सहभागीहरुको उपस्थितिमा भएको व्यापक छलफल तथा समुहगत कार्य लगायत प्रस्तुतीबाट मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले “साँस्कृतिक, पर्यटन र पूर्वाधारयुक्त समृद्ध नगर” भन्ने दीर्घकालीन दृष्टिकोण तय गरेको छ ।

### ४. लक्ष्य (Mission)

मूलभूत रुपमा नगरको साँस्कृतिक सम्पदायुक्त परम्परागत बस्ती क्षेत्रलाई साँस्कृतिक पर्यटकीय नगरको रुपमा संरक्षण र प्रबर्द्धन गर्ने अनि सो क्षेत्र बाहिर पूर्वाधारयुक्त शहरी विकास गर्दै भौतिक, आर्थिक र सामाजिक विकास सहितको सम्बृद्ध नगर बनाउने लक्ष्य राखिएको छ । दीर्घकालिन सोचलाई हृदयंगम गर्दै मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले निम्न लक्ष्यहरु तय गरेको छ :

१. मध्यपुर थिमि क्षेत्रको कला संस्कृति र ऐतिहासिकताको महत्व समेतलाई दृष्टिगत गरी मध्यपुर थिमि क्षेत्रलाई पर्यटकीय नगर बनाउने ।
२. विद्यमान शैक्षिक प्रतिष्ठानहरुको स्तर उन्नति र थप क्षेत्र विस्तार गरी उपयुक्त स्थानहरुमा व्यापारिक, शैक्षिक केन्द्रको रुपमा अभि सशक्त बनाउँदै लैजाने ।
३. भौतिक विकास, आर्थिक लगायत सामाजिक विकासको दायरालाई समेत फराकिलो बनाई दलित, जनजाति वर्गलाई समेटि समावेशी सामाजिक विकास गर्ने ।
४. बहदो शहरीकरणलाई थप ब्यबस्थित गर्दै लाने ।

### ५. उदेश्य (Objective)

१. सामाजिक-आर्थिक रुपले नगरबासीको जीवनस्तर (Quality of Life) मा देखिने गरी सुधार ल्याउने ।
२. न.पा.मा ब्यबस्थित शहरी विकासका लागि भौतिक पूर्वाधार सम्पन्न बनाउने ।
३. सामाजिक विभेद र विकासको प्रतिफलको असमानुपातिक वितरणलाई हटाउने ।
४. न.पा.लाई पर्यटकीय गन्तब्य बनाउने ।
५. व्यापारिक र शैक्षिक गतिविधिहरु ब्यबस्थित गर्दै लाने ।

### ६. नीति तथा रणनीतिहरु

१. नगर विकासलाई योजनाबद्ध ढंगले ब्यबस्थित गर्दै जाने ।
२. न.पा.को एक्लो प्रयासबाट मात्र विकास सम्भव नहुने भएकोले र स्थानिय विकास निर्माण कार्यमा अन्य सम्बद्ध सरकारी कार्यालय,संघ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

३. सरकारी तथा दाताको अनुदानमा मात्र आश्रित हुने प्रवृत्तिबाट दीगो विकास सम्भव नहुने भएकोले निजी क्षेत्रको लगानीलाई आकर्षित गरी सार्वजनिक निजी साझेदारी (PPP: Public Private Partnership) को सिद्धान्त अनुरूप निजी क्षेत्रलाई पनि शहरी वातावरण सुधार र विकास निर्माणमा आकर्षित र प्रोत्साहित गर्दै जाने ।
४. न.पा.को भौतिक विकासमा उपभोक्ता समितिको लागत, सहभागिता र संलग्नता बढाउँदै लैजाने ।
५. बर्तमान वडा नागरिक मञ्च र टोल विकास संस्थाहरूलाई स्थानिय विकास निर्माणमा क्रियाशील बनाउने ।
६. सामाजिक परिचालन मार्फत न.पा.को विकास सम्बन्धी धारणा स्थानीय जनता र टोलबस्तीमा पुऱ्याइ मानवपूँजी (Human Resource) निर्माण र सशक्तिकरण गर्ने ।
७. गरिबी न्यूनीकरण कार्यक्रममा लगानी बढाउने र कार्यक्रमको प्रभावकारिताको आवधिक मूल्याङ्कन र आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने ।
८. गरिब, अपाङ्ग र सिमान्तकृत वर्गका बालबालिकालाई निःशुल्क पठनपाठन गराउन निजी, संस्थागत र सामुदायिक विद्यालयहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
९. महिला, बालबच्चा, वृद्ध र सिमान्तकृत वर्गलाई लक्षित गरेर सञ्चालित कार्यक्रमलाई न.पा.का अनुदान बढाउँदै लैजाने ।
१०. न.पा.मा विद्यमान अवसरहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, आदि) लाई समुचित उपयोग गर्दै विशेष लगानीका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्दै नगरको दीर्घकालिन योजनामा समाविष्ट गर्ने ।

### ७. कार्यनीतिहरू

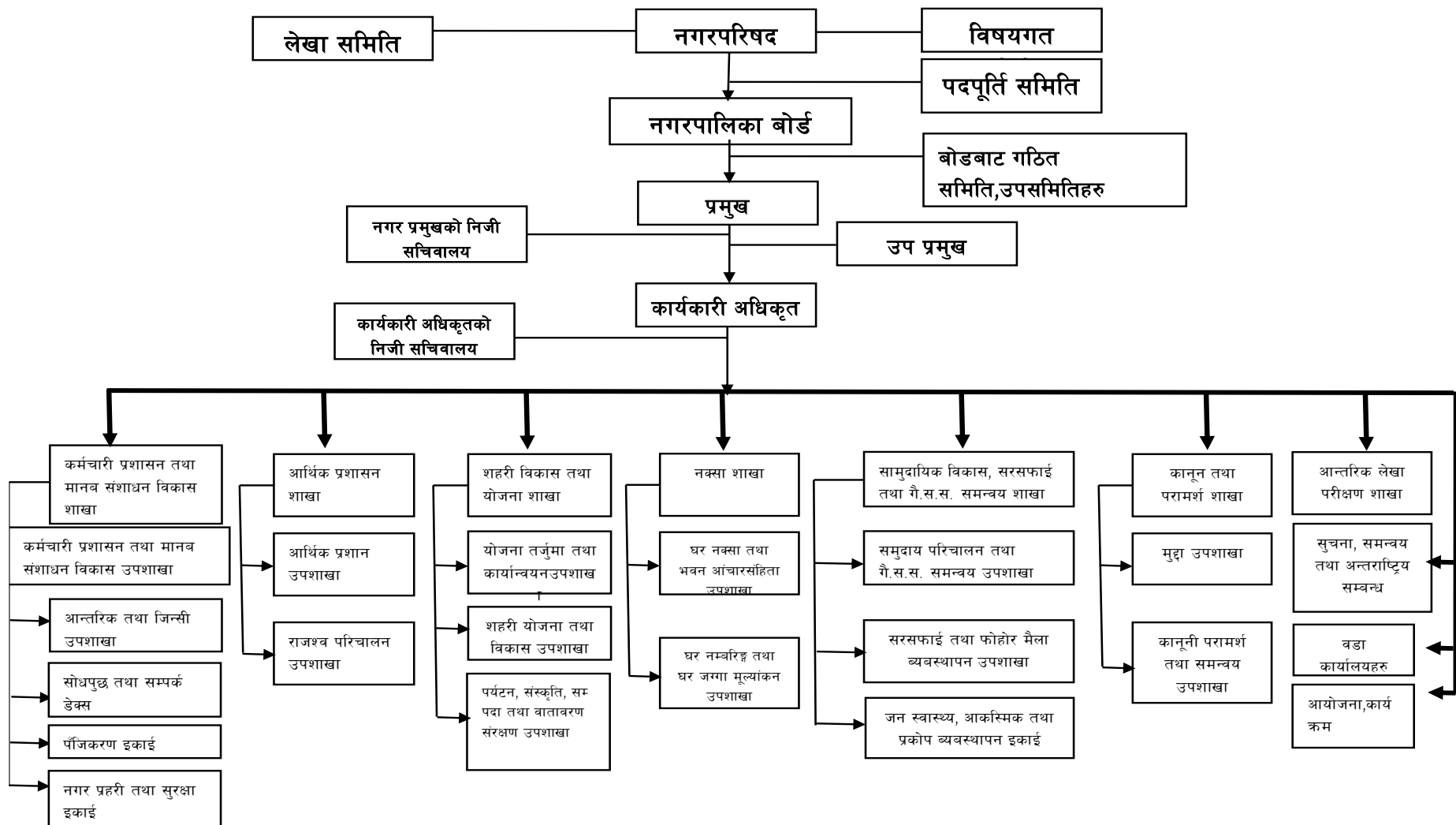
- (१) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगर क्षेत्रलाई व्यवस्थित, योजनावद्ध, वातावरण मैत्री दीगो शहरी विकास गर्नका लागि एउटा नगर स्तरीय आवास गुरु योजना (Urban Settlement Master Plan) निर्माण गर्न आधार तयार गर्ने ।
- (२) दीर्घकालिन एवं वातावरण मैत्री दीगो यातायात विकासका लागि एउटा नगर स्तरीय यातायात गुरु योजना (Municipality Transportation Master Plan) बनाई लागु गर्ने ।
- (३) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेका सिमा खोलाहरू मनोहरा र हनुमन्ते खोलालाई आधार मानी मध्यपुर थिमि नगरपालिका तर्फबाट मनोहरा, हनुमन्ते सडक कोरीडोर विकास गरी सो कोरीडोरलाई चक्रपथको रूपमा विकास गर्ने ।
- (४) नगरपालिकाको मातहतमा व्यवस्थित एकिकृत आवास विकासका लागि सडक, खानेपानी, विद्युत तथा ढल निर्माणको संयुक्त अवधारणामा आधारित एकिकृत जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगरवासी र सरोकारवालासंगको समन्वय र सहयोगमा स्थानहरूको संभाव्यता अध्ययन गरी सम्भव स्थानहरूमा कार्यान्वयन गर्दै लैजाने ।
- (५) नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने अव्यवस्थित ढल सञ्जाललाई व्यवस्थित गर्न नगरको एउटा एकिकृत ढल सञ्जाल गुरु योजना (Integrated Sewerage Network Master Plan) तयार गर्ने ।
- (६) नदी प्रदूषणलाई नियन्त्रण गर्न ढलबाट सोभ्रै खोलामा बिसर्जन गरिने फोहर पानीलाई काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण, काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड ढल सुधार आयोजना, अन्य दातृ निकाय, संस्था, स्थानीय उपभोक्ता र नगरपालिकाको संयुक्त प्रयासमा खोला नदीको किनारमा प्यारालल ढल निर्माण गरी उपयुक्त जग्गा स्थानको व्यवस्था गरी Waste



- Water Treatment Plant स्थापना गरी फोहर पानी प्रशोधन गरी खोलामा सफा पानी बिसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (७) नगरपालिकाको आत्मनिर्भरतालाई अभिवृद्धि गर्न नगरपालिकाबाट उठाउने कर राजस्व सेवाशुल्क दस्तुरका दरहरूमा आवश्यक हेरफेर परिमार्जन संशोधन गरी लागु गर्ने र करको दायरामा नआएका करदातालाई विशेष छुट दिई करको दायरामा ल्याई आन्तरिक राजस्व परिचालन कार्यलाई विशेष जोड दिने ।
  - (८) नगर क्षेत्र भित्र रहेका सार्वजनिक सरकारी पर्ति जग्गाहरूको अध्ययन पहिचान गरी लगत संकलन अभिलेखीकरण र संरक्षण गरी उक्त जग्गाहरूमा एउटा गुरु योजना बनाई बृक्षारोपण, भुसंरक्षण, पार्क तथा ग्रीनवेल्ड निर्माण तथा अन्य आवश्यकीय भौतिक पूर्वाधारहरूको विकास गरी सार्वजनिक हितमा प्रयोग गर्ने ।
  - (९) उपभोक्ता समितिबाट नगर क्षेत्रमा सञ्चालन हुने योजना कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा निश्चित लागत सहभागिता कायम गरी कार्यान्वयन गर्न उपभोक्ता समिति सञ्चालन निर्देशिकाको व्यवस्था कार्यान्वयनमाल्याउने ।
  - (१०) स्वदेशी तथा विदेश स्थित विभिन्न नगरपालिकाहरूसंग भगिनी सम्बन्ध (Sister Relationship) स्थापना गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
  - (११) नगरपालिकाको संस्थागत संरचना अध्ययन प्रतिवेदनले सिफारिस गरे अनुसार संस्थागत सुदृढीकरण तथा जनशक्तिको क्षमता विकासमा जोड दिने ।
  - (१२) नगरपालिकाको नगर स्तरीय पार्श्व चित्र Profile संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको सहयोग, यूनिसेफ तथा नगरपालिका संघ समेतको सहकार्यमा तयार/अद्यावधिक गर्ने ।
  - (१३) सामाजिक परिचालनमा विशेष जोड दिई नगरको भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक सांस्कृतिक तथा आर्थिक विकासमा जन शक्ति परिचालन तथा लागत सहभागिता प्राप्त गर्ने ।
  - (१४) नगरको फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन, सरसफाईमा जोड दिई सडकको दायाँबायाँ तथा खाली जग्गामा बृक्षारोपण, पार्क, ग्रीनवेल्ड निर्माण तथा हरियाली प्रवर्द्धनगरी नगरलाई वातावरण मैत्री शहरको रूपमा विकास गर्ने ।
  - (१५) आर्थिक तथा सामाजिक विकासका दृष्टिले पछाडि परेका विपन्न दलित नागरिकलाई स्वास्थ्य उपचार सेवामा सहयोग एवं पहुच पुऱ्याउने उद्देश्यले दलित परिवारका जेष्ठ नागरिक र एकल विधवा महिलालाई स्वास्थ्य विमा वापत कोरिया नेपाल मैत्री अस्पतालमा तिर्नुपर्ने विमा सदस्यता शुल्क नगरपालिकाबाट तिर्ने व्यवस्था मिलाई निजहरूलाई स्वस्थ्य उपचार लिने कार्यमा पहुच अभिवृद्धि गर्ने ।
  - (१६) मध्यपुर थिमि नगरपालिका क्षेत्रका ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक सम्पदा रहेका स्थानहरू र मुख्य सडक चोकमा स्थानीय उपभोक्ताको लागत सहभागिता र अन्य सरोकारवाला निकाय संगको सहकार्यमा सञ्चालन भई रहेको “मध्यपुर उज्यालो कार्यक्रम” नामक कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिई उक्त स्थानहरूमा सोलार बत्ती जडान गरी नगरलाई उज्यालो पार्ने प्रयास गरिनेछ ।
  - (१७) ऐतिहासिक धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकिय महत्वका स्थान, कला, संस्कृति, जात्रा, सम्पदाहरूको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासका लागि विशेष जोड दिइने छ

८. नगरपालिकाको संगठन स्वरूप र तालिका

**मध्यपुर थिमि नगरपालिका संगठन चार्ट**



९. शाखा, उपशाखा तथा इकाई बाट कार्यरत कर्मचारीले सम्पादन गर्ने संरचनागत कार्य विवरण :  
क) कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा

यस शाखाले कार्यालयलाई ब्यबस्थित ढंगले अगाडी बढाउन र कार्यालयमा समन्वयात्मक व्यवस्था सृजना गर्न आफ्ना शाखा, उपशाखा एवं इकाईहरु मार्फत कार्य गर्दछ । प्रत्यक्ष जनसरोकारको कार्यालय भएको हुँदा प्रारम्भिक सेवा प्रदान गर्न एवं अन्य आवश्यक रेखदेख कार्यमा संलग्न रही जीवन्त र गतिशिलताका लागि यस शाखाले महत्वपूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्नु गर्दछ । यस शाखा अन्तरगत रहने उपशाखा एवं इकाई र तिनका कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

क.१.कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास उपशाखा

यस उपशाखाले निम्न बमोजिमको काम गर्नेछ :

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक आन्तरिक नीति निर्माणको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीहरुको नियुक्ती तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई सोही अनुरूप काम गराउने सम्बन्धमा निर्देशन अनुसार आवश्यक ब्यवस्था गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाईहरुमा आवश्यक जनशक्तिको बितरण र परिचालन सम्बन्धी निर्देशन भए अनुसारको कार्य गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक नियमित कार्यहरु गर्ने,
- कर्मचारहरुको ब्यक्तिगत बितरण अद्यावधिक राख्ने,
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- परिपत्रहरु संकलन गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाहरुमा दफा उतार गरी पठाउने,
- सिफारिससँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गरी सिफारिसका लागि सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी राख्ने,
- विभिन्न राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, समारोह, महोत्सव सम्बन्धी बैठक ब्यबस्थापन, समारोह ब्यबस्थापन, दिपावली जस्ता कार्यहरु गर्ने,
- जिन्सी उपशाखासँग समन्वय गरी पुरानो कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको संगठनात्मक संरचना र कार्य विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने,
- अनिबार्य अबकास सम्बन्धमा यथा समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने,
- कार्यालयको सुचनापाटी ब्यबस्थित गर्ने,
- अन्य कार्यालयहरुबाट प्राप्त सुचनाहरु पाटीमा टाँस गरी टाँस भएको जानकारी पठाउने,
- एजेण्डा सहित नगरपालिकाको बैठक सम्बन्धी जानकारी सदस्यहरुलाई समयमै उपलब्ध गराउने,

- नगरपालिकाको बैठकको निर्णयलाई माइन्ड्युटिङ्ग गर्ने र बैठकको निर्णयहरु नेपाल सरकार तथा सम्बद्ध निकायहरु, नगरपालिकाका सदस्यहरु, नगरपालिकाका शाखाहरु तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरुलाई समयमा उपलब्ध गराउने,
- बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरु सुरक्षित राख्ने,
- नगरपालिकाको बैठक लगायत अन्य कार्यक्रमहरुको समय तालिकालाई व्यवस्थित गर्ने,
- नगरपालिकाको नीतिगत व्यवस्थाका बारेमा सम्बन्धित सबैको परिपत्र गर्ने ।

## क.२. आन्तरिक तथा जिन्सी उपशाखा

यस उपशाखाले कर्मचारीहरुलाई कार्यालयको लागि चाहिने मालसामानहरुको व्यवस्था, प्रयोग र स्याहार सम्भार लगायत कार्यालयलाई आवश्यक जिन्सी मालसामानहरुको खरिद, बितरण र सो को विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै जिन्सी मालसामानका समबन्धमा प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्दछ । यसका साथै यस उपशाखाले निम्न कार्यहरु गर्छन ।

- कार्यालयमा प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भै आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- खर्च भै जाने र खर्च भै नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै अभिलेख खडा गरी कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने,
- कार्यालयमा प्राप्त जिन्सी माल सामान तोकिएको समय भित्र आम्दानी बाध्ने,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी मालसामान आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी बजारबाट खरिदको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयमा खरिद भएका तथा लगत कट्टी हुने सामानहरुको विवरण प्रत्येक तीन महिनामा कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- प्रत्येक ६/६ महिनामा जिन्सी निरिक्षणको व्यवस्था मिलाउने र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम प्रतिवेदन गर्ने,
- कार्यालयको जिन्सी मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरिक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदन अनुरूप आवश्यक कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- नयाँ आ.ब. शुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आ.ब. को जिम्मेवारी सार्ने र जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने,
- नगरपालिकाको भौतिक र अचल सम्पत्तिको सुरक्षा एवं मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने र सो को लगत तयार गरी अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक रुपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरुको छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को अभिलेख रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- खर्च भै जाने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,

- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनको ब्लु बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- लिलाम गर्नु पर्ने देखिएका मालसामानको लिलामका लागि आवश्यक ब्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा अन्य सभा/समारोह एवं कार्यक्रमका लागि आवश्यक सामानको ब्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी सामानको अभिलेख ठिक दुरुस्त राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयबाट जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बिल भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात सहित लेखा शाखामा पठाउने,
- प्रत्येक शाखा/उपशाखा/इकाईलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आ.ब. को बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- मिन्हा दिन उपयुक्त हुने भनी ठहऱ्याइएका मालसामानहरु प्रचलित नियम बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी सिफारिस साथ मिन्हाका लागि पेश गर्ने,
- कर्मचारीहरु रमाना भै जाँदा जिन्सी सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने गराउने,
- यस उपशाखा अन्तरगतको कामको मासिक विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

### क.३. सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई

यस इकाईले निम्न बमोजिमको काम गर्दछ :

- कार्यालयमा आउने सर्व साधारणहरुलाई कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा साधारण जानकारी दिने ।
- टेलिफोनको माध्यमबाट प्राप्त संचारलाई ब्यबस्थित गराउने ।
- इमेलको माध्यमबाट प्राप्त जानकारीहरु सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई वा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
- कार्यालयमा प्राप्त चिठी पत्रहरुको दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाईमा समयमा नै पठाउने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने चिठी पत्र एवं सुचनाहरुको चलानी गर्ने ।
- चिठी पत्रहरु लगायत कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने विवरणहरुलाई सुब्यबस्थित रूपमा पठाउने कार्य गर्ने ।
- आफ्नो इकाईको अभिलेख, कार्यालयको छाप, लेटर प्याड र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित राख्ने ।

### क.४. पंञ्जिकरण इकाई

यस इकाईले निम्न बमोजिमको काम गर्दछ :

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सुचना फाराहरुको व्यवस्था गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्य योजना तयार गर्ने,
- मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजश्वको विवरणमा बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सो को प्रतिवेदन दिने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संसाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्यांकहरु योजना तर्जुमाका चरणहरुमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।

#### क.५. नगर प्रहरी तथा सुरक्षा ईकाई

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगर भित्रको सुरक्षा मजबुत गर्न सहयोग गर्ने,
- पैदल यात्री हिड्ने स्थलमा बिना रोकावट आवत जावत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- समय समयमा कार्यालयले तोकिए बमोजिम सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अनाधिकृत रुपमा बिना अनुमती बनाएका घर, संरचना आदेशानुसार भत्काउन, हटाउने कार्य गर्ने ।

#### ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखा अन्तरगत आर्थिक प्रशासन र राजश्व परिचालन उपशाखा रहेका छन् । उक्त शाखाहरुको काम र कर्तव्यहरु निम्नानुसार छन् ।

##### ख.१. आर्थिक प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले निम्न बमोजिम गर्छन ।

- खर्चको प्रमाणित लेखा राख्ने,
- कार्यालयबाट दिनु पर्ने भुक्तानी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- प्रचलित कार्यविधि अनुरूप आय व्यय श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने,
- भुक्तानी सम्बन्धी कुनै कार्यमा आर्थिक प्रशासन शाखाको राय माग भएकोमा आवश्यक राय दिने,

- कार्यालयबाट मागिने कोटेशन, बोलपत्र आदिका लागि आवश्यक शर्त सहित कागजात तयार गर्न योजना शाखालाई सहयोग गर्ने,
- शिर्षकगत रुपमा बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- नियमित गर्ने र मिन्हा गर्ने बेरुजुहरुको अलग अलग रेकर्ड राखी कारवाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका योजना/कार्यक्रमहरुको संचालन र त्यसमा भएको खर्चको चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने,
- पेशक र बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने,
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको जवाफ दिने, संपरिक्षणका निमित्त प्रमाण जुटाउने र बेरुजु फछ्यौटका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आय व्ययको आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- कर्मचारीको तलब, भत्ता लगायत अन्य सुविधा र कर्मचारी संचय कोष, नागरिक कोष, बिमा आदिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- तलबी प्रतिवेदन नियमानुसार स्वीकृत गराई राख्ने,
- नियमानुसार र आवश्यकता अनुसार बजेट रकमान्तरसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- आयोजना र कार्यक्रम अनुसार छुट्टाछुट्टै आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- नियमानुसार बैंक खाता संचालनको निमित्त माग अनुसार आवश्यक प्रमाणित र सिफारिस गर्ने (उपभोक्ता समिति, उप समिति र अन्य समितिहरुको)
- कर्मचारी कल्याण कोषको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिकृया उपलब्ध गराउनु पर्ने भए सो को मस्यौदा गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिकृया समेत समावेश गरी संपरीक्षणको लागि नगरपरिषद्मा पेश गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गराउनु पर्ने भए सो सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन मन्त्रालय एवं अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

## ख.२. राजश्व परिचालन उपशाखा

यस उपशाखा अन्तरगत मुख्यतः एकिकृत सम्पत्तिकर, कर संकलन र राजश्व अनुसन्धान तथा अन्वेषण सम्बन्धी काम र कर्तव्यहरु तल वर्णन गरिए अनुसार गर्छन ।

### एकिकृत सम्पत्ति कर

- एकिकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्ने, अभिलेख राख्ने र विवरण अद्यावधिक गर्ने,

- कर विवरण तथा कर दाखिला सम्बन्धी प्रक्रिया र विविधका बारेमा करदातालाई जानकारी दिलाउने,
- एकिकृत सम्पत्ति करको संकलन गर्ने,
- संकलन गरिएको राजश्व नियमानुसार बैंक दाखिला गर्ने,
- एकिकृत सम्पत्ति करको संकलन सम्बन्धि अभिलेखहरु राख्ने,
- एकिकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धित प्रतिवेदन तयार गर्ने र कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गरी प्रमाणित गराई राख्ने,
- एकिकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी अभिलेख तथा अन्य कागजातहरुको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
- एकिकृत सम्पत्ति कर असुलीका लागि आवश्यक अनुसार कार्य योजना र टोलीहरुको ब्यवस्था गरी राजश्व संकलन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।

### कर संकलन

- एकिकृत सम्पत्तिको कर बाहेक नगरपालिकालाई प्राप्त हुने घर जग्गा कर, सरसफाई कर तथा अन्य सबै प्रकारका कर, शुल्क, दस्तुर आदि संकलन गर्ने,
- संकलन गरिएको राजश्व नियमानुसार बैंक दाखिला गर्ने,
- राजश्व संकलन सम्बन्धी अभिलेखहरु राख्ने,
- राजश्वसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने र कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गरी प्रमाणित गराई राख्ने,
- राजश्व सम्बन्धी अभिलेख तथा अन्य कागजातहरुको सुरक्षा सम्बन्धी प्रबन्ध मिलाउने,
- नगरपालिकाले प्राप्त गर्नु पर्ने राजश्वको लगत तयार गर्ने र सो को अद्यावधिक गर्ने,
- नगरपालिकाको आय अनुमान तयार गर्न सघाउने,
- नगरपालिकाका विभिन्न फाराम तथा टेण्डर डकुमेन्टहरु विक्री गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व असुलीका लागि आवश्यकता अनुसार टोलीहरुको ब्यवस्था गरी राजश्व संकलन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।

### राजश्व अनुसन्धान तथा अन्वेषण

- राजश्वका नयाँ श्रोतहरुको पहिचान गर्ने तथा यसका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गराउने र आवश्यक नीतिको तर्जुमा गर्ने,
- नगरपालिकाले लगाउने करका दरहरुको प्रस्ताव तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको आय अनुमान तयार गर्ने र वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सघाउने,
- करदाता प्रोत्साहन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,



- करदाताहरूको सर्भेक्षण गर्ने र सो को लगत अद्यावधिक गराउने,
- नगरपालिकाको आम्दानी बृद्धि गर्न सरोकारवालाहरूसँग छलफल, अन्तरकृया कार्यक्रम गर्ने,
- राजश्व प्राप्तीमा प्रभावकारिता ल्याउने सम्बन्धमा नयाँ प्रविधि र तरिकाहरूको बारेमा सुचना तथा जानकारी प्राप्त गर्ने साथै त्यसको प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सुझाव दिने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा यसलाई असर पार्ने कुनै पनि विषयमा राय प्रदान गर्ने,
- राजश्व परिचालनको प्रभावकारिता सम्बन्धमा समय समयमा जाँच परिक्षण गर्ने र प्राप्त नतिजाका आधारमा नगरपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,
- सार्वजनिक नीजि साभेदारी प्रबर्द्धन समिति र राजश्व परामर्श समितिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने ।

### अभिलेख तथा प्रगति प्रतिवेदन

- राजश्व परिचालन उपशाखाले उठाउने तथा न.पा. मा प्राप्त हुने सबै प्रकारका कर राजश्व सेवा शुल्क आदिको हिसाब किताब विवरण अभिलेख दुरुस्त राखी सो को मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

### ग) शहरी विकास तथा योजना शाखा

यस शाखा अन्तरगत योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन उपशाखा, शहरी विकास तथा योजना उपशाखा र पर्यटन, संस्कृति, सम्पदा तथा वातावरण संरक्षण उपशाखा रहेका छन् । उक्त उपशाखाहरूको कार्य निम्न बमोजिमका छन् ।

#### ग.१. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन उपशाखा

यस उपशाखा अन्तरगत नगरपालिको समग्र गुरु योजना बनाउने लगायत देहाय बमोजिमको कार्य पर्दछ ।

- नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयगत गुरु योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने,
- आयोजना छनौट तथा प्राथमिकताका आधारहरू तयार गरी लागु गर्ने,
- सहभागितामुलक तबरबाट योजना छनौट गराउने,
- नगरपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने,
- आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, प्रारम्भिक सर्भेक्षण तथा लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने,
- योजना कार्यान्वयन तालिका बनाउने,
- योजनाको अभिलेख राख्ने,
- प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

- आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा उपभोक्ता समिति तथा गै.स.स. र नागरिक समूहको परिचालन एवं सहकार्य गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनका लागि ठेक्का, पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट मागिने कोटेशन/बोलपत्र आदिका लागि आवश्यक शर्त सहित कागजात तयार गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त कोटेशन/बोलपत्र आदि सुरक्षित राखी नियमानुसार खोल्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आयोजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समितिसँग संभौता गर्ने,
- आयोजना हस्तान्तरण र ममृत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने, यसका लागि आवश्यक नीति सम्पर्क कायम गर्ने,
- जिल्लाको दररेट संकलन र विश्लेषण गर्ने,
- पूर्वाधार विकास समितिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाका अनुमान समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,
- अनुगमन कार्य तालिका बनाई लागु गर्ने,
- नियमानुसार गर्नु पर्ने समीक्षाहरू गराउने र आवश्यकता अनुसार विषयगत/क्षेत्रगत रूपमा समीक्षा गराउने,
- अनुगमन तथा समीक्षा कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी सुभाब पेश गर्ने,
- आयोजनाहरूको लागत अनुमान, म्चबध्पलन र म्भकज्जल तयार गर्ने,
- स्वीकृत आयोजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक परामर्श दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने, निर्देशन दिने र गुणस्तर कायम गराउने,
- आयोजनाहरूको कार्यान्वयन गर्दा स्थलगत रूपमा कामको रेखदेख गर्ने र जाँच गर्ने,
- कार्यान्वयन भएका आयोजनाहरूको कामको मूल्यांकन गर्ने तथा काम सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अन्य आइपरेका प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खानेपानीको उचित प्रबन्ध मिलाउने,
- नगरपालिकाको बस्तुगत तथ्यांक संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने,
- योजनाको प्रकृति अनुसार विभिन्न संघ संस्थासँग सहकार्य गरी योजना संचालन संयुक्त रूपमा गर्नको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- योजना संचालन गर्दा उपभोक्ता मार्फत ठेक्कापट्टा, अमानतबाट गराउने बारेको कार्यविधि तयार गर्ने ।

## ग.२. शहरी योजना तथा विकास उपशाखा

- शहर भित्रको बस्तिलाई व्यवस्थित बनाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- नगर क्षेत्र भित्र रहेका विभिन्न स्थानहरूको विकासको लागि शहरी विकास गुरु योजना तयार गर्ने,
- शहरी विकासका लागि अत्यावश्यक पर्ने पूर्वाधार सम्बन्धी आधारभूत विवरण तयार गर्ने,
- नगरको व्यवस्थित विकासका लागि भूउपयोग योजना तयार गरि कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- शहरी विकासका पूर्वाधार तयार गर्ने र व्यवस्थित बसोबासका लागि उपयुक्त योजना तर्जुमा गर्ने,
- सडक बत्तिको उचित प्रबन्ध मिलाउने,
- सडक बत्तिको अनाधिकृत प्रयोग नियन्त्रण गर्ने,
- सडक बत्तिसँग सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- सडक बत्तिसँग सम्बन्धित अन्य आइपरेका कार्यहरू गर्ने,
- फोहोर मैलाको व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त फोहोर व्यवस्थापन केन्द्रहरू बिलम ष्ष्ण भएर छनौट गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।

### ग.३. पर्यटन, संस्कृति, सम्पदा तथा वातावरण संरक्षण उपशाखा

यस उपशाखा अन्तर्गत देहाय बमोजिमको कार्य पर्दछ ।

- नगर क्षेत्रमा संचालन हुने आयोजनाहरूलाई वातावरण मैत्री बनाउन आयोजनाले वातावरणमा पर्ने असरको अध्ययन गराउने र प्राप्त नतिजाका आधारमा वातावरण मैत्री तबरबाट आयोजना संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
- आयोजनाहरूको संचालन गर्दा वातावरण मैत्री तबरबाट भए नभएको अनुगमन गरी सरल वातावरण मैत्री प्रविधि अवलम्बन गर्न सुझाव गर्ने,
- नगरपालिकाबाट छनौट भएका भ्रष्ट वा क्षम्य गर्नु पर्ने आयोजनाहरूको भ्रष्ट तथा क्षम्य सम्बन्धी तयारी कार्यहरू गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा पुगेको वातावरणीय असरहरूको समय समयमा अध्ययन तथा जाँच गराई सुधारका लागि सुझाव दिने,
- ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, (पूर्वाधार निर्माण कार्य-योजना तथा प्राविधिक शाखाले गर्ने)
- ल्याण्डफिल साइटको सञ्चालनका तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र रहेको पर्यटकिय स्थलहरूको सम्बर्द्धन, संरक्षणमा सघाउ पुऱ्याउने,
- पर्यटकहरूलाई आकर्षण गर्न सक्ने किसिमका धरोहरहरूको संरक्षण गर्ने,
- नगरवासीहरूलाई परिचलान गरी पर्यटन प्रबर्द्धन र विकासमा सघाउ पुग्ने खालको कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

- नगरपालिकाको क्षेत्रमा रहेको प्राकृतिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक सम्पदाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको प्रबर्द्धन एवं संरक्षण गर्ने,
- पर्यटन विकासका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- नगरको संस्कृति प्रबर्द्धनको निमित्त आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र मनाईने संस्कृतीमा आधारित चाड, पर्वहरूको उपयुक्त ब्यवस्थापन गरी प्रचार प्रसार गर्न सघाउने,
- नगर क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक पर्ति जग्गाको संरक्षण एवं वातवारण संरक्षण सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्राकृतिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदाहरूको पहिचान, प्रबर्द्धन एवं संरक्षण गर्ने ।

## घ) नक्सा शाखा

यस शाखा अन्तरगत नक्सा उपशाखा र भवन आचार संहिता तथा घर जग्गा मूल्याङ्कन उपशाखा रहेको छ ।

### घ.१. नक्सा तथा घर नम्बरिङ्ग उपशाखा

यस उपशाखाबाट नक्सा पास सम्बन्धी लगायत निम्न बमोजिमको अन्य कार्यहरूको सम्पादन हुन्छ ।

- नगरपालिकाको स्वीकृत नर्समा रही घर नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा घर नम्बरिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- घर नक्सा पास सम्बन्धमा नगरपालिकाले लिनु पर्ने नीति र अबलम्बन गर्नु पर्ने मापदण्ड एवं कार्यविधीको तर्जुमा गर्न सघाउने,
- बाटो तथा जग्गाको नापजाँच विवाद आएमा सो को निरुपणका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने,
- जग्गा विकास योजना, श्रोत नक्सा, डिजिटल नक्सा आदिको निर्माण गर्न सघाउने,
- घर नक्शा पास तथा घर नम्बरिङ्ग सम्बन्धी सम्पादन भएको कार्यको अभिलेख राख्ने तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।

### घ.२. भवन आचार संहिता तथा घर जग्गा मूल्यांकन उपशाखा

यस उपशाखाबाट भवन आचार संहिता तय गर्नुका साथै घर जग्गा मूल्यांकन सम्बन्धी लगाएत निम्न बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन हुन्छ ।

- नगर क्षेत्रमा भवन आचार संहितामा उल्लेखित मापदण्ड अनुरूप मात्र भवन निर्माण गर्न दिने ।
- इजाजत बेगर बनाइएका संरचनाहरू भत्काउने र इजाजत बेगर निर्माण गर्न नदिने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने,

- घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा, मूल्यांकन घर कायम, सम्पत्ति मूल्यांकन, बचुत, खानेपानी जडान सिफारिस आदिको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,

### ड) सामुदायिक विकास, सरसफाई तथा गै.स.स.समन्वय शाखा

यस शाखा अन्तरगत समुदाय परिचालन तथा गै.स.स.समन्वय उपशाखा, सरसफाई तथा फोहोर मैला ब्यबस्थापन उपशाखा, जन स्वास्थ्य, आकस्मिक तथा प्रकोप ब्यबस्थापन इकाई रहने र तिनीहरूले निम्न बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने गर्छन् ।

#### ड.१. समुदाय परिचालन तथा गै.स.स.समन्वय उपशाखा

यस उपशाखाले देहाय बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन गर्छन् ।

- समुदायको परिचालन तथा विकासको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलन र विश्लेषण गर्ने,
- समुदायमा आधारित संगठनहरूको पहिचान, विकास र स्तरबृद्धिका कार्यहरू गर्ने,
- पिछडिएका महिला, बाल बालिका र जनजाती एवं उत्पिडितहरूको उत्थानको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- गै.स.स. हरूको विवरण संकलन, अभिलेखीकरण तथा समन्वय,
- समुदाय परिचालन सम्बन्धी स्वीकृत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

#### ड.२. सरसफाई तथा फोहोर मैला ब्यबस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले देहाय बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन गर्नेछ ।

- नगर क्षेत्रको फोहोर संकलन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी नगरवासीमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सरसफाईका लागि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने ।

#### ड.३. जन स्वास्थ्य, आकस्मिक तथा प्रकोप ब्यबस्थापन इकाई

यस इकाईले देहाय बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन गर्दछ ।

- बेबारिसे लासको ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशुवधशालाको ब्यबस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने,
- नगरवासीहरूलाई स्वास्थ्य एवं आकस्मिक महामारीको अबस्था बारे चेतना गराउने,
- प्रकोप एवं महामारी भएमा आकस्मिक सेवा पुऱ्याउने,
- आकस्मिक सेवाको पूर्व तयारीको काम गर्ने,
- एम्बुलेन्स सेवा र शव बहान सेवा उपलब्ध गराउने,

- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको संचालन र अन्य स्वास्थ्य संस्थासँग सहकार्य गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी विविध कार्य गर्ने,
- नगरबासीको स्वास्थ्यमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।
- प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

## च) कानून तथा परामर्श शाखा

यस शाखा अन्तरगत मुद्दा उपशाखा र कानूनी परामर्श तथा समन्वय उपशाखा रहने र तिनीहरूले निम्न बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने गर्छन् ।

### च.१. मुद्दा उपशाखा

यस उपशाखाले देहाय बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन गर्दछ ।

- नगरपालिकामा पर्न आएका उजुरी सम्बन्धमा कानून बमोजिम छानबिन गरी टुङ्गे लगाउने,
- नगरपालिका र पदाधिकारीहरूलाई पक्ष, विपक्ष बनाई विभिन्न अड्डा अदालतमा दायर भएका उजुरीहरूको रूपाकाको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको नोडल अधिकृतको रूपमा काम गर्ने,
- नगरपालिकामा परेका मुद्दाका पक्षहरू बादी प्रतिवादी लाई मुद्दा पेशकीका दिन उपस्थित गराई आवश्यक अनुसार बयान लिने र मुद्दाको निर्णय प्रकृत्यामा सघाउने,
- सरोकारवालाबाट प्रमाणित प्रतिलिपी माग भएमा प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,
- नगरपालिका, नगरपरिषद् र सचिबको कानूनी सल्लाहकारको रूपमा कार्य गर्ने,
- नगर भित्र अनाधिकृत एवं स्वीकृति विना बनेका घर संरचना सम्बन्धी उजुरी अनुसन्धान छानबिन गरी कारवाही गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

### च.२. कानूनी परामर्श तथा समन्वय उपशाखा

यस उपशाखाले देहाय बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन गर्दछ ।

- नगरपालिका भित्रका शाखा, उपशाखा र अन्तरगतका वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने,
- विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयहरूको बिचमा आवश्यकता बमोजिम समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निसहाय, गरिब, उत्पिडित तथा असक्त महिलाहरूको लागि आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्शका कार्यहरू गर्ने ।

### छ). आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

यस शाखाले निम्न बमोजिम कार्य गर्ने गर्छन् :

- नगरपालिकामा भई रहेका आर्थिक कारोबार (खर्च र आम्दानी) आर्थिक ऐन, नियम र परिषद, बोर्डको नीति अनुरूप भए नभएको सम्बन्धमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- अन्तिम लेखा परीक्षणको कार्य सम्पन्न गर्न सम्बन्धित लेखा परीक्षकलाई सघाउने,
- लेखा समितिको कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख बेरुजुहरु नियमित, असुल उपर गरी सम्बन्धित निकायलाई प्रतिवेदन दिने,
- पेशिक बेरुजु नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा नगरपालिकाको सचिबलाई सघाउने ।

### ज) सुचना, समन्वय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा

यस शाखाले देहाय बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्दछ ।

- नगर क्षेत्र भित्रका विकास कार्यमा गैर सरकारी निकायको परिचालन गरी सेवाग्राहीलाई स्तररिय सेवा उपलब्ध गराउने,
- नगरपालिका सम्बन्धी तथ्यांक र सुचनाहरु अद्यावधिक गरी नगर सुचना केन्द्र, पुस्तकालय संचालन गर्ने,
- कार्यालयको सूचना व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने सामग्रीहरुको व्यवस्था र संचालन गर्ने,
- नगरपालिकाको तर्फबाट दुई पक्षिय, बहु पक्षिय र अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट सहयोग जुटाउने बारे प्रारम्भिक कार्य गर्ने,
- नगर विकासका लागि उपयुक्त हुने खालका प्रस्तावहरु तयार गरी विभिन्न दातृ निकायहरूसँग सहयोग प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक प्रारम्भिक कार्य गर्ने,
- नगरपालिका Website, ईमेल अपडेट गर्ने,
- विदेश स्थित अन्य मुलुकका नगरपालिकाहरूसँग भगिनी सम्बन्ध स्थापना, समन्वय तथा सूचना आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सेवाग्राही एवं सरोकारवालालाई नगरपालिकाको गतिविधी सम्बन्धी आवश्यक सुचना जानकारी प्रवाह गर्ने,
- अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था दाता निकाय एवं सरोकारवाला निकायसँग आवश्यक समन्वय सम्पन्न कायम गर्ने,
- कार्यालयबाट भए गरेका काम कारवाही बारे सेवा ग्राहीलाई सूचना प्रवाह गर्ने,
- नगरपालिकाको आय, व्यय विवरण पारदर्शि तुल्याउन संचार माध्यमलाई समेत यपयोग गरी सार्वजनिकीकरण गर्ने,
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने तथ्यांक, सूचना संकलन, व्यवस्थापन गर्ने,
- नगरपालिकाको आफ्नो गतिविधी सम्बन्धी बुलेटिन, लिफ्टलेट, पुस्तिका लगायतका प्रकाशनहरु प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- नगरपालिकाबाट स्थानीय सेवाग्राहीले प्राप्त गर्ने सेवा सुबिधा बारे सेवाग्राहीलाई सुसुचित गर्ने,
- नगरपालिका भित्र कार्यरत दातृ निकाय गैर सरकारी संस्थाहरूको च्यकतभच तयार गर्ने,
- नगरपालिकाहरूको अन्तराष्ट्रिय संजालसँग सम्बन्ध कायम गर्ने,
- वैदेशिक अन्य मित्रराष्ट्रका नगरपालिकाहरूसँग भगिनी सम्बन्ध कायम स्थापना गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।

## भ) वडा कार्यालय

वडा कार्यालयहरूले देहाय बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन गर्ने गर्छन् ।

- वडा भित्रका जनसंख्या, घरजग्गा, सार्वजनिक जग्गा, मठमन्दिर लगायतका चिजहरूको लगत राख्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- वडा भित्रका बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, मठमन्दिर, गुम्बा आदिको सरसफाई गर्ने,
- वडामा स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी आदिको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- वडामा विद्यालय तथा पुस्तकालयको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने,
- वडा भित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक बस्तु बिक्रीको लागि नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- वडाबासीको व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने,
- वडा भित्रका पिछडिएका जनजाती, असहाय, अपाङ्ग तथा बेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जिविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- वडा भित्र संचालन हुने विकास योजना संचालनमा लाभान्वित समुदायलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आफ्नो वडा भित्र संचालन भएका योजना, कार्यक्रम गुणस्तरीय ढंगले सम्पन्न गर्न आवश्यक अनुगमन समन्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- संचालित योजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग समन्वय गर्ने,
- वडास्तरबाट सम्पादन गर्नु पर्ने पत्राचार, सिफारिस, दस्तुर शुल्क असुल गरी नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको निर्देशन बमोजिम सरजिमिन मूचुल्का तयार गरी पेश गर्ने तथा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।



## ब. आयोजना कार्यक्रम

आयोजना कार्यक्रमबाट देहाय बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन हुन्छ ।

- नगरपालिकाले अलग आयोजनाको रुपमा कुनै कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने अवस्था आएमा त्यस्ता आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, लगत ईष्टिमेट, डिजाईन लगायतका कार्य गर्ने,
- उल्लेख भए अनुसारका आयोजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र निजी क्षेत्रले शुरु गरेका विभिन्न खाले आवास योजना, मनोरञ्जन सम्बन्धी आयोजनाहरु लगायतका आयोजनाहरुको अनुगमन एवं निरिक्षण गरी नगरपालिकालाई प्रतिवेदन दिने,
- केन्द्रबाट वा कुनै दातृ निकायसंगको सहकार्यमा नगर क्षेत्र भित्र संचालन हुने योजना कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- संचालित आयोजना कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।

## १०.संगठन संरचना अनुसारका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण :

मध्यपुर थिमि नगरपालिको संगठन संरचना अनुसारका शाखा तथा सो शाखामा कार्यरत कर्मचारी जनशक्तिहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

### क) कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा

#### शाखा प्रमुखको पद : अधिकृतस्तर छठौं तह

यस शाखाका प्रमुखले नगरपालिका कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रणमा रही निज प्रति पूर्ण उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ बैठक संचालन बारे

१. नगरपालिका बोर्ड र नगरपरिषद बैठकमा पेश गर्नुपर्ने एजेण्डाहरू संकलन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र सदस्यहरूलाई बैठकबारे समयमै आदेशअनुसार लिखित जानकारी गराउने ।
२. विभिन्न समिति, उप समितिहरूको बैठकको निर्णयहरू लेख्न सहयोग गर्ने र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
३. बैठकका निर्णय सम्बन्धी प्रतिलिपिहरू तयार गरी समयमै कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित कहाँ पठाउने र वडा समितिहरूको बैठकका निर्णय प्रतिलिपिहरू संकलन तथा अध्ययन गरी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
४. मासिक रूपमा कर्मचारी बैठक राख्ने व्यवस्था गर्ने र बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. बैठक भत्ता भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाउने ।

#### ➤ प्रमाणित तथा सिफारिश बारे

- १.प्रमाणित तथा सिफारिश प्रयोजनको लागि आवश्यक फाराम तथा ढाँचाहरू तयार गरी समयानुकुल परिमार्जन गर्ने । निवेदकले माग गरेको बमोजिम तत्सम्बन्धी कारवाही चलाउनु अघि कर दस्तुर बक्यौताहरू बुझाउन बाँकी भएको राजश्व उपशाखामा बुझाउन लगाउने ।
- २.अन्यय शाखा, उपशाखामा नपरेका सिफारिशहरू जस्तो नागरिकता, व्यक्तिगत हैसियत सिफारिश, रोजगारी आदि प्रारम्भिक कार्य गर्ने तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३.नगरपालिकाबाट कसैले प्रतिलिपि माग गरेमा प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।

#### ➤ कर्मचारी प्रशासन बारे

१. नगरपालिकाको जनशक्ति सम्बन्धी योजना तर्जुमाको मस्यौदा गर्ने र कर्मचारीको दरबन्दी श्रृजनाको लागि कार्य विवरण सहित प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
२. कर्मचारीहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी लोक सेवा आयोगको प्रक्रिया अनुसार कारवाहीको व्यवस्था गर्न पदपूर्ति समितिलाई सहयोग गर्ने ।

३. वर्षमा १ पटक कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन भर्ना लगाउने र उत्कृष्ट ठहरिएका कर्मचारीको लागि प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाका लागि सिफारिश गर्ने ।
४. नगरपालिकालाई करार सेवामा कर्मचारी लिन आवश्यक परेमा सो को कारण तथा कार्य विवरण समेत खुलाई प्रस्ताव पेश गर्ने तथा निर्णय अनुसार सम्झौता पत्र गराई काममा लगाउने ।
५. कर्मचारीहरूलाई कर्मचारी आचार संहिता पालना गराउने, कसैले आचार संहिता उल्लंघन गरेको पाइएमा त्यस्ता कर्मचारीमाथि कारवाही शुरु कारवाही गर्ने
६. विभिन्न किसिमको तालिम गोष्ठीमा सहभागि गराउन कर्मचारीहरूको मनोनयनको सिफारिश गर्ने ।
७. कर्मचारीहरूलाई अन्तर शाखा सरुवा गर्ने कार्यकारी अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।

#### ➤ संगठन विकास सम्बन्धी काम

१. नगरपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी कार्यहरूलाई समयवद्ध र निरन्तर रूपमा कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. नगरपालिकाको जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरू संचालन गर्ने गराउने ।
३. नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा र परिमार्जन सम्बन्धी शुरुको कारवाही गर्ने ।
४. नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवाहरू र ती सेवा उपलब्ध गराउन तोकिएको जिम्मेवारी कर्मचारी विवरण उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र तयार गरी सर्वसाधारणलाई सूचित गराउने ।

#### ➤ समन्वय, सञ्चार तथा अन्य कामहरू

१. नगरपालिकाका शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूसँग कार्यगत सम्बन्ध तथा समन्वय कायम गर्ने ।
२. शाखा सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा कुनै नयाँ कार्य गर्नु परेमा वा व्यवधान आई परेमा नीतिगत निर्णयको लागि कारवाही अघि बढाउने ।
३. शिकायत पेटिका राखी नगरवासीहरूको शिकायत संकलन गर्ने र नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
४. परिपत्रहरू तथा राजपत्रहरू संकलन गर्ने र सम्बन्धित शाखाहरूलाई सो को जानकारी पठाउने ।
५. नगरपालिकामा प्राप्त पत्र तथा निवेदनहरू शुरु दर्ता गर्न लगाई प्रारम्भिक कार्यको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
६. विभिन्न सभा, समारोह तथा राष्ट्रिय चाडपर्वहरू संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
७. नगरपालिका भवन लगायत नगरपालिकाको भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने तथा बेलाबेलामा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
८. नगरपालिका कार्यालयका विभिन्न शाखा उपशाखासँग सम्बन्धित पुराना काम नलाग्ने कागजात नियमानुसार धुल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।

९. नेपाल सरकारले वडा सचिबले गर्नुपर्ने गरी तोकेको कामहरूको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
१०. नगरपालिकाले गठन गर्नुपर्ने विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरू गठनको लागि प्रारम्भिक कार्य गर्ने तथा समिति गठन भएपछि सदस्यहरूलाई सो को जानकारी पठाउने ।
११. प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ➤ उपशाखा तथा इकाईहरूको समन्वय तथा नियन्त्रण सम्बन्धी काम

१. अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरूको काम कारवाहीमा उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।
२. अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरूको काममा बाधा नपुग्ने गरी सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटन पटनको ब्यबस्था मिलाई स्वीकृतीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. अन्तर्गतको उपशाखा तथा इकाईको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४. अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

#### ➤ जवाफदेहिता

१. नगरपरिषद, नगरपालिका तथा विभिन्न समिति उप समितिहरूबाट भएको निर्णयहरू समयमा नै सम्बन्धित व्यक्ति निकायमा जानकारी गराउने ।
२. कार्यालयको काममा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने र आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपस्थित गराउने ।
३. नगरपरिषद, नगरपालिका बोर्ड, तथा अन्य समिति उपसमितिका निर्णय पुस्तिका सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
४. शाखाको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

#### ➤ आन्तरिक तथा जिन्सी सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको आन्तरिक तथा जिन्सी अभिलेख ब्यबस्थापन, खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाउन खरिद इकाई गठन गर्ने र जिन्सी सम्बन्धि अन्य ब्यवथापकिय काय गर्ने गराउने ।

#### ➤ सुरक्षा सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको आन्तरिक तथा नगर सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू

१. नगरपरिषद र नगरपालिका तथा विभिन्न समिति उपसमितिहरू निर्णय कार्यान्वयनको प्रयास तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा ।
२. नगरपालिकाको निर्णय उतार र संप्रेशण
३. कार्यालयको सरसफाई तथा सुरक्षाको अवस्था

## क.१. कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास उपशाखा

### उपशाखा प्रमुखको पद : सहायकस्तर पाचौ तह

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

#### ➤ कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी

१. कर्मचारीहरूको हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रत्येक महिनामा हाजिरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
२. कर्मचारीहरूको रुजु हाजिरको जाँच गर्ने र फिल्डमा जाने कर्मचारीहरूको लागि साईट पुस्तिका राख्ने ।
३. कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख राख्ने र कर्मचारीले माग गरेको विदा अस्वीकृत भएमा सो को जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिने ।
४. कर्मचारीहरूको परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।
५. कर्मचारीहरूलाई काज खटाउन वा मनोनयनको लागि आदेशानुसार पत्र तयार गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउने ।
६. कर्मचारी माथि कारवाही चलाउन भएको आदेशानुसार कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने र कारवाही सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
७. स्वीकृत दरबन्दीमा करामा नियुक्ति गर्नुपर्ने भए सो को कारवाही शुरु गर्ने तथा निजहरूले गर्नुपर्ने कार्यको विवरण उपलब्ध गराउने ।
८. सेवा करारमा रहेका कर्मचारीहरूको कामको तथा मूल्यांकन गरी रकम भुक्तानीको लागि सिफारिश गर्ने ।
९. मानव संशाधन विकासका लागि उपयुक्त योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने ।

#### ➤ कर्मचारी अभिलेख तथा रेकर्ड सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी तथा पदपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
२. नयाँ नियुक्त हुने तथा सरुवा भै आएका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाईल खडा गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
३. नियुक्तिको लागि निर्णय भएको कर्मचारीहरूको नियुक्ति पत्र तयार गर्ने र सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउने ।
४. कार्यकारी अधिकृतको आदेशानुसार कर्मचारीहरूको सरुवा पत्र तयार गरी सम्बन्धितलाई बुझाउने तथा निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको विवरण उपलब्ध गराउने ।
५. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख दुरुस्त राख्ने, करार अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धितलाई जानकारी दिने र उमेरको हद पुगेको जानकारी ६ महिना अघि गराउने । र अवकाश दिनको लागि पेश गर्ने ।
६. कर्मचारीहरूको विदा रेकर्डहरू अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र कर्मचारीको हाजिरी रेकर्ड प्रमाणित गर्ने ।
७. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम प्राप्त गरी गोप्य रूपमा राख्ने ।

➤ **समन्वय तथा अन्य**

१. कर्मचारी नियुक्त प्रक्रिया संचालन गर्ने बारेमा पदपूर्ति समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. अन्य कर्मचारीहरूको समेत राय सुभाषा लई कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयारी तथा परिमार्जन गर्ने ।
३. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नयाँ निर्णय गर्न आवश्यक भएका टिप्पणी उठाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
४. पियन तथा पालेहरूलाई काममा खटाउने र कार्यालयको सफाई तथा पालोपहराको व्यवस्था मिलाउने ।
५. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

➤ **जवाफदेहिता**

१. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाईलमा भएका कागजातहरू, कर्मचारीहरूको नियुक्ति सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
२. कर्मचारीहरूको उमेरको हद पुग्न लागेका वा पुग्न लागेका वा करार अवधि समाप्त हुन लागेका कर्मचारीहरूलाई अवकास सम्बन्धी निर्णयको लागि शाखा प्रमुख पेश गर्ने ।
३. उपशाखामा रहेकमा भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकन सूचकहरू :**

१. कर्मचारीको अद्यावधिक अभिलेख र व्यक्तिगत फाईलको अवस्था
२. सहयोगी कर्मचारीहरूको परिचालनको अवस्था
३. सर-सफाई र कार्यालयको सौन्दर्य अवस्था ।

**क.२. आन्तरिक तथा जिन्सी उपशाखा**

**उपशाखा प्रमुखको पद : सहायकस्तर पाचौ तह**

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

➤ **जिन्सी सामग्री प्राप्ती, वितरण तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य**

१. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएका जिन्सी सामान मौज्जात भए उपलब्ध गराउने र बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने सामानहरूको लागि निर्णय अनुसार खरिद आदेश तयार गराई समामा प्राप्त भएपछि कारवाही उठाउने ।
२. नगरपालिकाले खरिद गरेको वा कुनै संघ संस्थाबाट प्राप्त भएको मालसामानहरूको विवरण तथा मूल्य खोली मालसामान प्राप्त भएको मितिले ३ दिन भित्र सम्बन्धित जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने ।

३. टेण्डर वा कोटेसनबाट सामान खरिद गर्नुपर्ने भएमा सामानको विवरण सहित टेण्डर/दरभाउपत्र आह्वानको लागि शाखा प्रमुख मार्फत नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र टेण्डर/दरभाउपत्र आह्वान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. छुपाई सम्बन्धी कार्य समयमा नै सम्पर्क गरी सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई वितरण गर्ने ।
५. कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी जाने सामानहरूको हस्तान्तरण फाराम भरी दिने ।
६. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गरी सम्पूर्ण जिन्सी आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्ने ।
७. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राखी नगरपालिकाको भौतिक अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
८. वील भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
९. नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने र जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।
१०. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
११. निर्माण कार्यको लागि आवश्यक सामग्री खरिद गर्ने तथा निर्माण स्थलसम्म ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने ।
१२. सडक बत्ति तथा कार्यालय भवन, बस पार्क, नगर भवन र उद्यानमा जडान भएको विद्युतिय सामग्रीहरूको मर्मत सम्भार तथा रेखदेद गर्ने, गराउने ।
१३. सडक बत्ति तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा प्रयोग भएको विद्युत खपतको लगत राख्ने र सो स्थानहरूबाट हुन सक्ने विद्युत चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।

#### ➤ मर्मत सम्भार, संरक्षण तथा स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्ति (जग्गा, भवन, सवारी साधन आदि) को रेकर्ड राख्ने र सोमा लाग्ने कर तथा शुल्कहरू समयमै बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
२. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूमा रहेको खप्ने जिन्सी सामानको लगत खडा गरी सम्बन्धितको जिम्मासा राखी कार्यालयका भवन तथा सवारी साधनहरूको उचित सम्भार गर्ने, गर्न लगाउने ।
३. नगरपालिकाको सम्पत्ति तथा सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
४. सडक बत्तिको अभिलेख राख्ने तथा समय समयमा सडक बत्ति मर्मत सम्भार गराउने ।
५. नगर क्षेत्रमा रहेका ऐलानी तथा पर्ति जग्गाको अभिलेख राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, गराउने ।

#### ➤ जिन्सी निरीक्षण तथा लिलामी

१. वार्षिक रूपमा जिन्सी निरीक्षण गराउन पहल गर्ने र जिन्सी निरीक्षणमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले देखाएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न कारवाही अघि बढाउने ।
३. लिलाम गर्नुपर्ने सामान वा सम्पत्तिहरूको आवश्यक विवरण साथ स्वीकृतीका लागि शाखा प्रमुख मार्फत सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार लिलाम गर्ने ।

➤ **समन्वय तथा अन्य**

१. विगत वर्षको खर्च अनुपातमा आगामी वर्षको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको अनुमान गरी बजेट तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. लेखा परीक्षणको क्रममा जिन्सी श्रेस्ताको लेखा परीक्षण गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३. बजेट तयारीका लागि आवश्यक सूचनाहरू संकलन गर्ने र शाखा प्रमुखहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
४. प्रचलित ऐन नियम र परिपत्र अनुसारका जिन्सी सम्बन्धी फारामहरू भर्ने ।
५. नगरपालिकाका मेसिनरी तथा सवारी साधनहरू सुरक्षित स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. सवारी साधनहरूलाई इन्धन उपलब्ध गराउने, सवारी लगबुक तथा इन्धन खपतको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
७. सवारी साधन मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भएमा मर्मत लागत अनुमान गराउने तथा मर्मत कार्यको चेकजाँच गर्ने ।
८. नगरपालिकाको सम्पत्तिको हिनामिना वा दुरुपयोग भएको पाइएमा सो को प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
९. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

➤ **जवाफदेहिता**

१. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने ।
२. आफ्नो जिम्मामा रहेका सामग्रीहरू हानी नोक्सानी नहुने गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
३. नगरपालिकाका स्थिर सम्पत्तिका कागजातहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र कर चुक्ता गर्ने ।
४. शाखाको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा आफू सरुवा वा बढुवा हुँदा सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तथा सो को कार्यान्वयन
२. नगरपालिकाका स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख तथा सो को संरक्षणको अवस्था
३. जिन्सी सामानको खरिदमा मिश्रणता, अभिलेख तथा व्यवस्थित भण्डारण

**क.३. सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई**

**इकाई प्रमुखको पद : सहायकस्तर चौथो तह**

इकाई प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **सोधपुछ तथा टेलिफोन संचालन सम्बन्धी**

१. नगरपालिकामा आगन्तुक पुस्तिका राखी नगरपालिकामा आउने जाने व्यक्तिको नाम, ठेगाना तथा कामको विवरण राखी आवश्यकता अनुरूप शाखा प्रमुख समक्ष विवरण पेश गर्ने ।



२. नगरपालिकाको कार्य प्रक्रिया सम्बन्धमा वा नगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहने जिज्ञासुलाई गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा जानकारी गराउने ।
३. प्रचार प्रसार र जनताको सुविधाको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
४. नगरपालिकामा आएका टेलिफोन रिसिभ गरी सम्बन्धित व्यक्तिसँग सम्पर्क गराउने र सम्बन्धित व्यक्ति नभएका विवरण नोट गरी पछि जानकारी गराउने ।

#### ➤ दर्ता चलानी सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको नाममा विभिन्न कार्यालयबाट आएका, कार्यालयका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबाट प्राप्त पत्र र सूचना बुझिलिने र दर्ता गरी सचिव वा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. बाहिरबाट आएका निवेदनहरू आदेशानुसार निवेदन दरखास्त दस्तुर बुझिलिई दर्ता गर्ने र दस्तुर बापत को रकम राजश्व शाखामा बुझाउने ।
३. गोप्य पत्र प्राप्त भएमा नखोली कार्यकारी अधिकृत समक्ष बुझाउने र आदेशानुसार गर्ने ।
४. चलानी भएका पत्रहरू सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझ्ने पर्ने भएमा भरपाई प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउने, स्थानिय स्तरमा बुझाउने पत्र भएमा पियन बुक मार्फत बुझाउने वा सूचना टाँस गराई मुचुल्का प्राप्त गर्ने र बाहिर पठाउनु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार हुलाक, कुरियर, फ्याक्स वा अन्य साधन मार्फत पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

#### ➤ समन्वय तथा अन्य

१. विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसका लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटिमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने ।
२. पत्र बुझाउनको लागि पियनहरूलाई खटाउने ।
३. इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको नाम कारवाहीको मूल्यांकन तथा नियन्त्रण गर्ने
४. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

#### ➤ जवाफदेहिता

१. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने, उपस्थित गराउने ।
२. कार्यालयको छाप तथा दर्ता चलानी किताब सुरक्षित राख्ने ।
३. बुझाउन नसकिएका पत्रहरूका कारण सहित सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई बुझाउने ।
४. इकाईमा रहेका टेलिफोन अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।

#### ➤ कार्य सम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू :

१. कार्यालय छाप तथा दर्ता चलानी किताबको सुरक्षाको अवस्था
२. दर्ता दस्तुर असुली
३. आन्तरिक टेलिफोनको प्रयोगको अवस्था
४. दर्ता तथा चलानीका पत्र समयमा नै सम्बन्धित कहाँ पठाएको अवस्था ।

#### क.४. पंजिकरण इकाई

### इकाई प्रमुखको पद : सहायकस्तर पांचौ तह

इकाई प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने ।
२. दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमा नै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
३. घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
४. दर्ता किताबमा आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता सरोकारवाला व्यक्तिले हेर्न चाहेमा नियमानुसार हेर्न दिने ।
५. जन्म दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायतका कुराहरू सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण लिई सच्याउने कारवाही अघि बढाउने ।
६. नेपाल सरकार र जिल्ला विकास समितिबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्बन्धि नीति निर्देशनको पालना गर्ने ।
७. घटना दर्ता जरिवाना असुल गर्नुपर्ने भएमा जरिवाना असुल गरी रकम बैंक दाखिला गरी मास्केवारी सहित जिविसमा पठाउने ।
८. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी रजिष्ट्र, फाराम, नगदी रसीद सम्बन्धी निकायबाट प्राप्त गर्ने ।
९. नगरपालिकामा आइपरेका अन्य कामहरू नगरपालिका सचिवको निर्देशन अनुसार गर्ने ।
१०. प्रचलित कानून र नगरपालिका सचिवको अन्य निर्देशन पालन गर्ने ।
११. व्यक्तिगत अभिलेख, घटना दर्ता किताब, नगदी रसीद र नगद दाखिला भौचर, इकाईमा रहेका भौतिक सामानहरू आदि सुरक्षित राख्ने ।

### क.५. नगर प्रहरी तथा सुरक्षा इकाई

#### इकाई प्रमुखको पद : सहायकस्तर चौथो तह

इकाई प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. नगर भित्रको सुरक्षा मजबुत गर्न सहयोग गर्ने,
३. पैदल यात्री हिड्ने स्थलमा बिना रोकावट आवत जावत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
४. समय समयमा कार्यालयले तोकिए बमोजिम सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. नगर क्षेत्र भित्रका धार्मिक, पुरातात्विक, ऐतिहासिक, सार्वजनिक स्थल तथा सम्पत्तिको संरक्षण गराउने ।
६. सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरू हटाउन लगाउने, अटेर गरेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाई निर्णय अनुसार जरिवाना गराउने ।

७. कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (सडे गलेको, बासी) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
८. नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा सवारी पार्किङ्ग गराउन लगाउने ।
९. नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा ईलाका प्रहरी कार्यालयसँग समय-समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदान-प्रदान गर्ने ।
१०. नगरको सुन्दरतालाई प्रतिकुल प्रभाव पार्ने गरी बनाइएका साइनबोर्ड, होडिङ्ग बोर्ड, सार्वजनिक ठाउँ कब्जा गरी व्यवसाय गरी बस्नेलाई हटाउने तर्फ कारवाही चलाउने ।

## ख. आर्थिक प्रशासन शाखा

### शाखा प्रमुखको पद : अधिकृतस्तर छैटौं तह (लेखा अधिकृत)

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रणमा रही निज प्रति पूर्ण उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

१. राष्ट्रिय योजना आयोग नेपाल सरकार र जिविसबाट प्राप्त मार्ग दर्शन सहित बजेट सिलिङको सिमा अनुरूप वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र वडा समितिमा पत्रचार गरी विवरणको संकलन तोकिएको समयमा सम्पादन गरी नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा गर्ने ।
२. वडा समितिहरू तथा शाखाहरूबाट प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. राजश्व अनुमानका लागि कर लगत सहित राजश्व उपशाखाबाट आय अनुमान र असुली कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण लिई बजेट तर्जुमा गर्दा उपयोग गर्ने ।
४. नगरपालिकाको गतवर्ष सम्मको यथार्थ, चालु वर्षको संसोधित अनुमान सहित आगामी वर्षको अनुमानित आय व्यय विवरण (बजेट) तयार तथा शाखागत रूपमा कार्यक्रम बजेट सहितको बजेट मस्यौदा तयार गरी आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा पहिले नै नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
५. बजेट तयार गर्दा व्यय तर्फ प्रशासनिक खर्च, सालबसाली खर्च, सामाजिक विकास खर्च र पुँजीगत खर्चको विवरण र आय तर्फ आन्तरिक आय, बाह्य अनुदान र ऋण स्पष्ट छुट्टिने गरी तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. बजेट स्वीकृत गराउन नगरपालिका सचिव, प्रमुख, नगरपालिका बोर्डलाई सहयोग गर्ने ।
७. पारित भएको बजेट पुस्तिका छपाई गरी सार्वजनिक गर्ने ।

#### ➤ आर्थिक कारोबार संचालन सम्बन्धी

१. नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकमको निकास समयमै लिनको लागि आवश्यक कागजात पेश गरी निकास प्राप्त गर्ने ।
२. नगरपालिकाको आम्दानी राजश्व दाखिला गर्ने र राजश्व असुलीको अवस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

३. जिल्ला विकास समिति र अन्य स्थानिय सरकारी, गैर सरकारी निकायहरूबाट भएका राजश्व बाँडफाँड वा अनुदान रकम प्राप्त गर्ने ।
४. नगरपालिकाको सम्पूर्ण बैंक खाताहरू संचालन गर्ने ।
५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत रकम समयमा नै निकासालिई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. अन्य शाखा तथा वडा समितिहरूबाट भुक्तानीको लागि आएका कागजातहरू चेक जाँच गरी मनासिव तथा नियमपूर्वक भएमा भुक्तानीको लागि भौचर तयार गर्न लाउने ।
७. नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम उपभोक्ता समिति, ठेकेदार तथा अन्यलाई आर्थिक नियम अनुसार पेशकी रकम निकासालिने र समयमा नै फर्छ्यौट गर्न लगाउने ।
८. पेशकी फर्छ्यौटका लागि आएका कागजात, बील भौचर, एम. बी., कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन आदि चेक जाँच गरी पेशकी फर्छ्यौट गर्ने ।
९. नगरपालिकाले आह्वान गरेको राजश्व संकलन खरिद र निर्माण कार्य सम्बन्धी ठेक्का पट्टा सम्बन्धमा लिखित रूपमा राय दिने ।
१०. ठेक्का पट्टाको लागि धरौटी राख्ने, धरौटी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि फिर्ता दिने व्यवस्था मिलाउने ।
११. कर्मचारीहरूको मासिक तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने र संचयकोष दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. जनप्रतिनिधिहरूको मासिक पारिश्रमिक र भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१३. विभिन्न दातृ संस्थाहरूसँग भएको सम्झौता अनुसारको समयमा नै रकम निकासालि प्राप्त गर्ने, खर्च गर्ने र हिसाब किताब फरफारक गर्ने गराउने ।
१४. अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, क.सं. कोष रकम दिने व्यवस्था गर्ने ।
१५. टेलिफोन, विद्युत, पानी आदि महशुल समयमा बुझाउन लगाउने ।
१६. बैंक स्टेटमेन्ट भिकाई मासिक रूपमा हिसाब मिलान (रिकन्साइल) गर्ने ।
१७. सानो नगदी कोष संचालन गराउने ।
१८. खर्च सम्बन्धी कुनै बाधा पर्न आएमा सचिव समक्ष पेश गरी बाधा फुकाउने ।
१९. चालु आर्थिक वर्षमा भुक्तानी हुन नसकेका रकमहरू अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवार सार्ने ।
२०. कर्मचारी कल्याण कोषको खाता संचालन गर्ने तथा आय व्यय विवरण दुरुस्त राख्ने ।

#### ➤ आर्थिक कारोबारको अभिलेख सम्बन्धी

१. आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२. आ.व. को अन्त्य पछि पेशकी, बैंक मौज्जात, असुल गर्न बाँकी रकम, भुक्तानी दिन बाँकी रकम, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।
३. आ.ले.प. र अन्तिम ले.प. को लागि आय व्यय विवरण र वासलात तयार गरी लेखापरीक्षण गराउने ।
४. आमदानी र खर्चको विवरण दैनिक रूपमा सम्बन्धित खाताहरूमा पोष्टिड गर्न र हिसाब मिलान गर्न लगाउने ।

५. पेशकी तथा बेरुजु लगत अध्यावधिक रूपमा राख्न लगाई नियमित रूपले फर्छ्यौट गराउँदै जाने ।

### ➤ लेखा परीक्षण सम्बन्धी

१. रू. २५ हजार भन्दा बढीको भुक्तानी गर्दा पूर्व लेखा परीक्षण गराई भुक्तानी दिने ।
२. नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनउने ।
३. अन्तिम लेखा परीक्षण गर्न लेखा परीक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
४. आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट आएका बेरुजुहरूलाई नियमानुसार गर्ने र दोहोरिन नदिने व्यवस्था गर्ने ।
५. लेखापरिक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरुजुहरूलाई आवश्यक प्रमाण जुटाई जवाफ सहित सम्परीक्षणको लागि पेश गर्ने ।
६. अन्तिम लेखा परीक्षण हुँदा तयार गरिएको आर्थिक विवरण सहितको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्न सचिव र प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
७. अन्तिम लेखा परीक्षणबाट आएका बेरुजुहरूलाई बेरुजु खातामा अभिलेख गरी र नियमित भएपछि अद्यावधिक गर्दै जाने ।
८. बेरुजु फर्छ्यौटको लागि लेखा समिति, नगरपालिका बैठक र नगरपरिषदलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

### ➤ समन्वय, पारदर्शीता र अन्य

१. नगरपालिकाको वित्तीय अवस्था तथा आर्थिक कारोबारको अवस्थाको विश्लेषण गरी कर्मचारी बैठकमा पेश गर्ने तथा सुधारको लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलापको बारे राय दिने ।
२. अन्य शाखाले पेश गरेका आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विषयमा लिखित तथा मौखिक रूपमा राय दिने ।
३. पेशकी माथि परीक्षण कार्यको नियन्त्रण गर्न नगरपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
४. विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय कायम राख्ने र साभेदारीमा गर्न सकिने क्रियाकलापहरूको पहिचान, विकास र कार्यान्वयनमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
५. नगरपालिकाको आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्न वडा वडामा पठाउने ।
६. शाखा तथा अन्तर्गत रहेका अनावश्यक कागजातहरू नियमानुसार धुल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ➤ मातहतका उपशाखाहरूको समन्वय तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

१. अन्तर्गतका उपशाखाहरूको काम कारवाहीमा उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।
२. अन्तर्गतका उपशाखाको काममा बाधा नपुग्ने गरी सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटन पटन मिलाई स्वीकृतीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. अन्तर्गतको उपशाखाहरूको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

४. अन्तर्गतका उपशाखाहरूले पठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
५. अन्तर्गतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

#### ➤ जवाफदेहिता

१. नगरपालिकाको, लेखा परीक्षण नभएका श्रेस्ताहरू, फछ्यौट हुन बाँकी भएका पेशकी सम्बन्धी कागजातहरू तथा लेखा परीक्षण गर्दा बेरुजु देखिएका कागजातहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
२. म्याद नाघेका पेशकी तथा बेरुजुहरू असुल उपर तथा फछ्यौट गर्न समय मै कारवाही अधि बढाउने ।
३. शाखा जिम्मामा रहेको नगद, चेक बुक तथा भुक्तानी नलगेका चेकहरू सुरक्षित राख्ने ।
४. लगानी वा ऋण सम्बन्धी सम्भौता पत्रहरू सुरक्षित राख्ने ।
५. आफू सरुवा वा बढुवा भै जाँदा आफू जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता, नगद र बैंक मौज्दात, बेरुजु किताब र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहतको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने ।
६. शाखाको जिम्मा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकन सूचकहरू:

१. वार्षिक बजेट तर्जुमा प्रक्रिया तथा मस्यौदा पेश गरेको समयावधि
२. वार्षिक आयव्यय प्रतिवेदन तयारी र आम्दानी र खर्चमा सन्तुलन
३. पेशकी तथा बेरुजुको अभिलेख तथा पेशकी तथा बेरुजुको मात्रा
४. आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा भए गरेका जनगुनासोको मात्रा ।

### ख.१. आर्थिक प्रशासन उपशाखा

#### उपशाखा प्रमुखको पद : सहायकस्तर पाचौ तह (लेखापाल)

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

#### ➤ कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था

१. आर्थिक प्रशासन शाखाको लागि आवश्यक फाराम, स्टेशनरी तथा भौतिक सामग्रीहरू प्राप्त गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
२. शाखा अन्तर्गतका कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ्ग गर्ने तथा काम लाग्ने कागजातहरू वर्षमा १ पटक धुल्याउने ।

➤ **आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य**

१. राजश्व शाखा तथा अन्य शाखाहरूबाट प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी धरौटी खातामा आम्दानी बाँध्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
२. निर्णय अनुसार धरौटी फिर्ताको लागि भौचर तथा चेक तयार गर्ने र सम्बन्धितलाई बुझाई अभिलेख राख्ने तुरुन्त राख्ने ।
३. राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व असुली विवरण चेक जाँच गरी आम्दानी खातामा आम्दानी बाँध्ने ।
४. नगरपालिकाका शाखा वडा समितिहरूबाट भुक्तानीको लागि आएका कागजातहरू चेक जाँच गरी मनासिव तथा नियमपूर्वक भएमा भुक्तानीको लागि भौचर तथा चेक तयार गर्ने।
५. कर्मचारीहरूको मासिक तलब भत्ता निकासालाई भुक्तानी गर्ने र संचयकोषको रकम दाखिला गर्न पठाउने ।
६. जनप्रतिनिधिहरूको मासिक पारिश्रमिक र भत्ता वितरण गर्ने ।
७. बैंक स्टेटमेन्ट भिकाई भिकाई मासिक रूपमा हिसाब मिलान (रिकन्साइल) गर्ने र फरक पाईएमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
८. सानो नगदी कोष संचालन गर्न पेशकी लिने तथा दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई प्रमुखसँग समन्वय गरी संचालन गर्ने ।
९. आम्दानी र खर्चको विवरण दैनिक रूपमा कम्प्युटर तथा सम्बन्धित खाताहरूमा पोष्टिङ गर्न र नियमित रूपमा हिसाब मिलान गर्ने ।
१०. पेशकी तथा बेरुजु लगत अध्यावधिक रूपमा राख्ने र पेशकी तथा बेरुजु फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्न पत्र तयार गरी पठाउने ।
११. अन्तिम लेखा परिक्षणबाट आएका बेरुजुहरूलाई बेरुजु खातामा चढाउन लगाउने र नियमित भएपछि अद्यावधिक गर्दै जाने ।
१२. कर्मचारी कल्याण कोषको खाता संचालन गर्ने ।
१३. औषधी उपचार खर्चको खाता तयार गरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराएको उपचार खर्चको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
१४. नगरपालिकाले भुक्तानी गर्नुपर्ने टेलिफोन, विद्युत, खानेपानी, इमेल, इन्टरनेट, घरभाडा आदिको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने र जरिवाना नलाग्ने गरी भुक्तानी गर्ने ।

➤ **समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व**

१. अन्तिम लेखा परीक्षण गर्न लेखा परीक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
२. बजेटको परिधिभित्र रही नियम अनुसार खर्च गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने र बोर्ड बैठकबाट समर्थन गराउनुपर्ने विवरण संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. नगरपालिकाको आम्दानी र खर्चको मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
४. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
५. शाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निमित्त शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. नगरपालिकाले तिर्नुपर्ने भाडा तथा महसुलहरूको भुक्तानी

२. शाखाको फाईलिङ्ग तथा अभिलेख व्यवस्था
३. धरौटी तथा कर्मचारी कल्याण कोषको अभिलेख ।

### कर्मचारीको पद : सहायकस्तर चौथो तह (स.ले.पा.)

यस उपशाखा अन्तरगत कार्यरत स.ले.पा. ले उप शाखा प्रमुखको मातहतमा रही निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था

१. शाखा अन्तर्गतका कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ्ग गर्ने तथा काम नलाग्ने कागजातहरू उपशाखा प्रमुखसँग छलफल गरी वर्षमा १ पटक धुल्याउने ।
२. कम्प्युटरिकृत लेखा प्रणाली संचालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

#### ➤ आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य

१. कर्मचारीहरूको मासिक तलब भत्ता बुझीलिई भुक्तानी गर्ने ।
२. जनप्रतिनिधिहरूको मासिक पारिश्रमिक र भत्ताको विवरण अद्यावधिक राखी वितरण गर्ने ।
३. आम्दानी र खर्चको विवरण दैनिक रूपमा कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने र खातामा भिडाउने ।
४. शाखाबाट गरिने पत्राचारको लागि पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।

#### ➤ समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व

१. वडा समिति तथा अन्य आयोजना परियोजनाहरूको लेखा राख्ने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
३. आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत तयार गर्नुपर्ने विवरणहरू तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकन सूचकहरू:

१. नगरपालिकाको कम्प्युटरिकृत लेखा प्रणाली संचालन
२. शाखाको फाईलिङ्ग तथा अभिलेख व्यवस्था ।

### ख.२. राजश्व परिचालन उपशाखा

#### उपशाखा प्रमुखको पद : वित्तिय व्यवस्थापन अधिकृत

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

#### ➤ राजश्व तथा श्रोत परिचालन नीति सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको करदाता सर्वेक्षण गरी सम्भाव्य श्रोताको उपयोग गर्न नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।



२. कर सम्बन्धी जनचेतना जगाउने किसिमका कर शिक्षा, तालिम तथा प्रचार प्रसार कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गर्ने ।
३. नगरपालिकाको कर तथा शुल्कको हालको दर रेट विश्लेषणको आधारमा आगामी वर्षको लागि उपयुक्त कर तथा शुल्कको दर रेट प्रस्ताव सहितको मस्यौदा आय अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
४. कर तथा शुल्क असुलीका सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए आफ्नो राय सहित टिप्पणी उठाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. नगरपालिकाको निर्णय अनुसार राजश्व असुल गर्नको लागि वार्षिक कार्य योजना तयार गरी शाखा प्रमुख पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
६. नगरपालिकाको राजश्व परामर्श समिति गठन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने तथा समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।

➤ **सम्पत्तिमा आधारित कर (एकीकृत सम्पत्ति कर वा घर जग्गा कर, मालपोत) असुली सम्बन्धी**

१. नगरपालिकालाई एकीकृत सम्पत्ति कर वा घरजग्गा कर असुलीको लागि नीति तय गर्न आधारहरू उपलब्ध गराउने ।
२. नगर परिषदले तोके बमोजिमको दरमा, घरको आकार, प्रकार, बनौट घरले चर्चेको हाता कम्पाउण्ड समेतको आधारमा घर जग्गाकर उठाउने र अभिलेख राख्ने ।
३. घर जग्गाको मूल्यांकन गर्नुपर्ने भएमा मूल्यांकन गर्न घरजग्गा मूल्यांकन उपशाखामा पठाई मूल्यांकन गराउने ।
४. घर जग्गा धनिको लागत अद्यावधिक राख्ने र कर विलिड गरी सम्पत्ति धनिलाई जानकारी गराउने ।
५. मालपोत कार्यालयबाट मालपोत सम्बन्धी लगतहरू प्राप्त गर्ने र सो को रजिष्टर खडा गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।
६. लगतको आधारमा मालपोत संकलन गरी संकलित रकम दैनिक रूपमा बैंकमा जम्मा गरी भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।

➤ **अन्य राजश्व असुली तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य**

१. प्रचलित नियम र नगरपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही करदाताको कर, दस्तुर, शुल्क र जरिवाना निर्धारण गर्ने ।
२. न.पा.ले निर्धारण गरेका कर, दस्तुर शुल्कहरू समयमै उठाई राजश्व खातामा आम्दानी बाँध्ने र रकम बैंक दाखिला गरी भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
३. नगदी रसिद काटी नगरपालिकाबाट असुल गर्नुपर्ने कर तथा शुल्कहरू असुल गर्ने र दैनिक रूपमा आम्दानी तेरिज तयार गरी असुली रकम बैंक जम्मा गरी तेरिज साथ आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
४. नगरपालिकाले सेवा उपलब्ध गराए बापत उपभोग गर्ने व्यक्तिबाट निर्धारित दर रेट बमोजिम सेवा शुल्क असुल गर्ने वा असुल गर्न निजी वा संगठित क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।

५. नगरपालिका क्षेत्र भित्रको बहालमा लागेको घर, सवारी धनी र साधन, साइन बोर्ड र अन्य विज्ञापन सामग्री सिनमा हल, केबुल आदिको लगत अद्यावधिक राखी कर असुल गर्ने।
६. कसैले नगरपालिकालाई कर तथा शुल्क नबुझाएका असुलीको लागि कारवाही चलाउने । सम्पत्ति रोक्का राख्नु पर्ने वा व्यापार व्यवसाय तालाबन्दी गर्नु पर्ने भएमा गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
७. राजश्व असुली सम्बन्धमा ठेक्कापट्टा लगाउने भएमा टेण्डर आह्वान गर्ने, मूल्यांकन गर्ने र स्वीकृत भएपछि धरौटी लिई सम्भौता गराई कार्यादेश दिई अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
८. नगरपालिकाबाट सेवा दिनु पूर्व निजको कर बक्यौता भए नभएको चेक गर्ने र बक्यौता भएमा असुल उपर गर्ने गराउने ।
९. आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि राजश्व करदाताहरूको बाँकी बक्यौताको विवरण तयार गर्ने र अर्को आर्थिक वर्षको खातामा सार्ने ।
१०. नगरपालिकाले गरेको ठेक्का सम्भौता अनुसार किस्ता असुल गर्ने, यदि तोकेको समयमा किस्ता रकम नबुझाएमा ठेक्का तोडी अन्य तरिकाबाट राजश्व उठाउने व्यवस्था गर्न राय पेश गर्ने ।

#### ➤ इजाजत तथा अन्य कार्य

१. नगरक्षेत्रमा संचालित व्यवसायहरूको व्यवसाय कर असुल गरी व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र दिने र तोकिएको शुल्क लिई वार्षिक रूपमा नवीकरण गरी दिने ।
२. व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण नगराउनेहरूको बक्यौता देखिने गरी अभिलेख राख्ने, व्यवसाय एवं पेशा कर बुझाउन सूचना दिने ।
४. नगरक्षेत्र भित्र दर्ता भएका अन्य सवारी साधनहरूको वार्षिक सवारी कर असुल गर्ने ।
५. डिलरसिपको लागि व्यवसाय दर्ता गर्ने तथा सिफारिश गर्ने ।
६. करदाताको सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा नगरपालिकाको कर चुक्त सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।
७. वाली धरौटी संकलन गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा विवरण सहित पठाउने ।

#### ➤ नगरपालिकाको सम्पत्तिको परिचालन

१. नगरपालिकाले निर्माण गरेको भवन, अतिथि गृह, पार्क, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, पसलघर, सभागृह, मिसिन तथा औजार आदिको प्रयोग गरे बापतको सेवा शुल्क तथा भाडाको दर रेट निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने ।
२. सम्पत्तिहरू निश्चित अवधिको लागि भाडामा दिनुपर्ने भएमा भाडाको सूचना प्रकाशन गर्ने र बढी कबोल गर्नेसँग सम्भौता नियमानुसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. सम्पत्ति भाडाको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र सम्भौता अनुसार भाडा नतिर्ने वा कार्य नगर्नेलाई कारवाही अगाडि बढाउने ।
४. नगरपालिकाको सम्पत्तिहरूको परिचालन गर्न नीजि क्षेत्रसँगको साभेदारीलाई प्रोत्साहन गर्ने र साभेदारी सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

➤ **समन्वय तथा अन्य**

१. नगरपालिकाको राजश्व असुलीको लागि उद्योग वाणिज्य संघ, यातायात कार्यालय, मालपोत कार्यालय जस्ता निकायहरूसँग कार्यगत सम्बन्ध कायम गर्ने ।
२. अन्य शाखाबाट कर चुक्ता गराई सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपले लागु गर्नुको लागि कार्यगत सम्बन्ध कायम गर्ने ।
३. नगरपालिकाले निर्धारण गरेको करको दर रेट बारे सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउन प्रचार प्रसार कार्यक्रम आयोजना गर्ने तथा जनतालाई कर तिर्नु पर्दछ भन्ने भावना जगाउन विभिन्न प्रचार मूलक कार्यक्रम तथा गोष्ठीहरूको आयोजना गर्ने ।
४. कार्यालयमा रहने नगदको सुरक्षाको लागि नगद तथा अभिलेख सुरक्षा विमा गराउने ।
५. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काम कारवाहीको मूल्यांकन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
६. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

➤ **जवाफदेहिता**

१. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने र आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपस्थित गराउने ।
२. नगदी रसिदहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने तथा लेखा परीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउने ।
३. व्यक्तिगत कर लगत खाता, ठेक्का वा भाडा सम्बन्धी फाईलहरू र कर असुली सम्बन्धी कारवाहीमा कागजातहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
४. शाखाको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. नगरपालिकाको आन्तरिक आयमा भएको वृद्धि
२. राजश्वका नयाँ स्रोतहरूको पहिचान तथा कार्यान्वयन स्थिति
३. करदाताहरूको अभिलेख तथा असुल गर्न बाँकीको अद्यावधिक विवरण

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर चौथो तह (खरिदार)**

उपशाखामा कार्यरत सहायकस्तर चौथो तहको कर्मचारी उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था**

१. भूमिकर, घरजग्गा कर र एकीकृत सम्पत्ति कर लागु गर्नको लागि मूल्यांकन प्रक्रिया तथा कर निर्धारण प्रक्रिया सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
२. भूमिकर, घरजग्गा कर र सम्पत्ति करको लागि करदाताको लगत संकलन गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने र यस सम्बन्धी एकीकृत प्रचार प्रसारण गर्ने ।
३. एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन गरी फाईलिङ्ग गर्न लगाउने र अभिलेख कम्प्युटरमा राख्ने ।

४. एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकनको गरी सम्बन्धित करदाताहरूलाई विजक पठाई तिर्नुपर्ने कर रकमबारे जानकारी गराउने ।
५. कर असुलीको लागि नगदी रसिद तथा विजक छपाई गरी बुझीलिन र रसिद खर्चको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
६. एकीकृत सम्पत्ति करका कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ्ग गर्ने तथा काम नलाग्ने कागजातहरू धुल्याउने ।

#### ➤ आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य

१. करदाताहरूले तिर्नुपर्ने भूमिकर, घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर निर्धारण गर्ने ।
२. असुल भएको रकमको तेरिज तयार गरी दैनिक रूपमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
३. एकीकृत करदाताहरूको कर लगत, असुली विवरण र बक्यौता देखिने गरी अभिलेख राख्न लगाउने तथा असुली भएपछि असुली जनाउने ।
४. नगरपालिकाबाट सेवा दिनुपूर्व सम्पत्ति कर बक्यौता भए नभएको चेक गरी सिफारिश गर्ने।
५. कसैले मूल्यांकन सिफारिश वा हैसियत प्रमाणित माग गरेमा वडाको सिफारिश र नगरपालिकाले गरेको सम्पत्ति मूल्यांकनको आधारमा सिफारिश उपलब्ध गराउने ।
६. घरजग्गा कर, मालपोत वा एकीकृत सम्पत्ति कर बक्यौता तथा असुलीको मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।

#### ➤ समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व

१. भूमिकर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक गर्न तथा घरको लगत अद्यावधिक गर्न मालपोत कार्यालय तथा नक्सा उपशाखासँग कार्यरत सम्बन्ध स्थापना गर्ने ।
२. भूमिकर, घरजग्गा कर र एकीकृत सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धमा परेका समस्याहरू संकलन गरी बोर्ड बैठकमा पेश गर्न शाखा समक्ष पेश गर्ने ।
३. घरजग्गा कर तथा एकीकृत सम्पत्ति कर प्रणाली सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्न सामग्रीहरू तयारी गरी प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने ।
४. सम्पत्ति मूल्यांकन समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
५. उपशाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा जि. उपशाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
६. उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:

१. घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करको लगत
२. सम्पत्ति कर असुली रकम ।

#### उपशाखा प्रमुखको पद : सहायकस्तर चौथो तह (कम्प्युटर अपरेटर)

उपशाखाका कम्प्युटर अपरेटरले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था**

१. व्यवसाय, सवारी, बहालमा लागेका घर, होडिङ्ग बोर्ड, सम्पत्ति भाडा, आदिको व्यक्तिगत लगत संकलन गर्ने अद्यावधिक राख्ने ।
२. व्यवसाय इजाजतपत्र छपाई गर्ने र सुरक्षित साथ राख्ने ।
३. आय असुलीको लागि नगदी रसिद, खाता तथा विभिन्न फारामहरू छपाई गर्ने ।
४. कर असुलीमा कम्प्युटर प्रविधि प्रयोगमा ल्याउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

➤ **आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य**

१. लगत रहेका करदाताहरूको असुली विवरण र बक्यौता देखिने गरी अभिलेख राख्ने तथा असुली भएपछि असुली जनाउने ।
२. नगरपालिकाको सम्पत्तिहरू (पसलघर, सभा भवन, सवारी साधन आदि) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको कर तथा नीति अनुसार भाडामा दिने तथा लगत अद्यावधिक राख्ने ।
३. सम्पत्ति भाडाको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र सम्झौता अनुसार भाडा नतिर्ने वा कार्य नगर्नेलाई कारवाही अगाडि बढाउने ।
४. नगरपालिकाबाट सेवा दिनु पूर्व निजको कर बक्यौता भए नभएको चेक गर्ने र बक्यौता भएमा असुल उपर गर्ने, गराउने ।
५. आय असुलीका लागि पत्राचार गर्ने तथा सम्पर्क गरी असुली गर्ने ।
६. कर चुक्ता सिफारिश माग हुन आएमा सिफारिश पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. उपशाखाको आय हिसाब खाता राख्ने तथा मासिक तथा वार्षिक मास्केवारी तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

➤ **समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व**

१. नगरपालिकाको आय असुली सम्बन्धमा परेका समस्याहरू संकलन गरी बोर्ड बैठकमा पेश गर्न उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. कर संकलन चौकीहरूको संचालनको अवस्था
२. अन्य कर तथा शुल्क असुलीको अवस्था ।

## ग.शहरी विकास तथा योजना शाखा

### शाखा प्रमुखको पद : अधिकृतस्तर सातौ तह (बरिष्ठ ईन्जिनियर)

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रणमा रही निज प्रति पूर्ण उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ योजना तर्जुमा बारे

१. नगरपालिकाको विकासको निमित्त आवश्यकता पहिचानको लागि तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने तथा नगरेको आवश्यकता अनुसार नगरविकासका क्षेत्रहरूलाई वर्गिकरण गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
२. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अवलम्बन गरी वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी बजेट तर्जुमाको क्रममा उपलब्ध गराउने ।
३. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाको क्रममा पहिचान गरिएका योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणको आधारमा प्राथमिकीकरण गर्ने ।
४. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको पहिचान गरी योजना तर्जुमाको क्रममा समावेश गराउने ।
५. योजना तर्जुमाको क्रममा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायसँग समन्वय राखी योजना तर्जुमा गर्दा दोहोरो हुन नदिने र मितव्ययी हुने गरी संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. जिल्ला दर रेट समयमै संकलन गर्ने र वार्षिक रूपमा दर विश्लेषण गर्ने ।
७. नगरपालिकाको सिमाङ्कन सम्बन्धी विषयका अभिलेखहरू राख्ने तथा नगरक्षेत्रको नापी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्यांक संकलन गरी श्रोत नक्सा/आधार नक्साका तयार गर्ने, गराउने र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
९. जिल्ला विकास समिति लगायत संस्था एवं विकास योजना संचालन सम्बन्धमा सहकार्य गर्ने अन्य निकाय तथा संघसंस्थामा समावेश गर्नुपर्ने योजनाहरू पठाउने ।
१०. नीजि क्षेत्रको साभेदारीमा संचालन गर्न सकिने योजनाहरूको अध्ययन गरी प्रतिवेदन सहित स्वीकृतिको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
११. योजना कार्यान्वयन प्रभावकारितामा गर्ने वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

#### ➤ निर्माण तथा आयोजना कार्यान्वयन बारे

१. नगरको भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरू जस्तो भवन, विद्यालय भवन, सार्वजनिक शौचालय, प्रतिकालय, सडक, सिंचाई, ढल निकास, खानेपानी वितरण आदि कार्यान्वयनको क्रममा डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन गराउने ।
२. वडा स्तरिय र नगर स्तरिय आयोजनाको कार्यान्वयन प्रक्रिया निर्धारणको लागि राय सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३. संचालित आयोजनाहरूको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
४. उपभोक्ता समितिको स्तर वृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
५. संचालित तथा सम्पन्न वडा तथा नगरस्तरीय योजनहरूको लाभान्वित परिवार समेत उल्लेख गरी तथ्यांक तथा लगत राख्न लगाउने ।
६. आयोजनाहरू संचालन गर्दा जैविक विविधता तथा प्राकृतिक सम्पदाको विनाश नहुने गरी संचालन गर्न अपूर्ण संरक्षणका कार्यहरू गर्ने ।
७. धार्मिक र सांस्कृतिक महत्वका स्थानहरूको मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने ।
८. नगरक्षेत्रमा खानेपानी वितरण व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने तथा सार्वजनिक खानेपानी धाराहरूको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
९. सम्पन्न योजनाहरूको जाँचपास गर्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

### ➤ फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

१. फोहरको अन्तिम निस्काशनको लागि ल्याण्डफिल साईटको पहिचान, वातावरणीय प्रभाव अध्ययन, ल्याण्डफिल साईट विकास तथा संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने वा सो कार्यको लागि नजिकको नगरपालिकासँग समन्वय गरी सहकार्य सम्बन्धी योजना बनाउने ।
२. नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्रको सहभागिता समेतलाई विचार गरी फोहरमैला व्यवस्थापन नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
३. फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

### ➤ शहरी विकास सम्बन्धी

१. जग्गा एकिकरण, भू-उपयोग योजना, जग्गा विकास योजना र भौतिक विकास योजनाको तर्जुमा गर्ने तथा तयार भएको योजना तथा संचालन रणनीति अनुसार नगरपालिका क्षेत्रमा विकास निर्माण कार्य गराउने ।
२. भवन निर्माण मापदण्ड, सडक अधिकार क्षेत्र तथा भवन निर्माण आधार संहिता तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
३. नगर क्षेत्र भित्रमा बाटाघाटा, चौक, पाटी, ढल निकास आदिको (नगर विकास समितिबाट निर्धारण नभएका) मापदण्ड निर्धारण, भवन निर्माण आचार संहिता तर्जुमा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. बस पार्क, बस स्टैण्ड रिक्सा तथा टेक्सी स्ट्याण्ड आदिको स्थान निर्धारण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्धारण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
५. शहरी क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने भवन, खेलकुद मैदान, अतिथि गृह, सभा भवन, रंग मन्च, आदिको योजना तर्जुमा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
६. नगर क्षेत्र भित्र सार्वजनिक जग्गा, चौर, पार्क पोखरी, वनजंगल, आदि क्षेत्रको संरक्षण, सिमा निर्धारण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
७. अव्यवस्थित बसोबासहरूलाई व्यवस्थित गर्नका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरूको पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने ।
८. भूकम्पिय क्षति न्यूनिकरणको लागि मापदण्ड तयार गरी सोही अनुसार नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्न त्यस सम्बन्धी प्रचार प्रसार गर्ने ।

९. नगरक्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूको नक्सा सहितको अभिलेख राख्ने तथा सार्वजनिक जग्गा संरक्षणको लागि योजना बनाय कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
१०. सार्वजनिक जग्गा मिचि कसैले निर्माण कार्य गरेमा तत्काल भत्काउन लगाउने र अन्य कारवाही अघि बढाउने ।

#### ➤ योजनाको संचालन व्यवस्था तथा अभिलेख

१. योजनाहरूको लगत इस्टिमेट प्राप्त भएपछि योजनागत फायल खडा गर्ने ।
२. उपभोक्ता समिति गठन भएको कागजात प्राप्त गरी उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजनाहरूमा न.पा. को नीति अनुरूप जनसहभागिता बापतको रकम न.पा. मा दाखिला गराई र जन श्रमदान मात्र जुट्ने योजनाहरूमा सोही व्यहोरा खुलाई पेश गर्ने ।
३. उपभोक्त समितिको गठन सम्बन्धी कागजातहरू तथा अन्य विवरणहरू चेक जाँच गरी ठीक देखिएमा सम्बन्धित पक्षबिच सम्झौता पत्र तयार गरी सम्झौताको लागि पेश गर्ने ।
४. सम्झौता बमोजिम उपभोक्ता समितिलाई किस्ता निकास र अन्य पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. ठेक्कापट्टाबाट संचालन गर्ने आयोजना संचालनको लागि टेण्डर आह्वान सम्बन्धी कार्य गर्ने र स्वीकृत भएपछि धरौटी लिई कार्यादेश दिने ।
६. ठेक्कापट्टामा कार्य भएका प्रत्येक योजनाको शुरु देखि अन्त्यसम्मको कार्यवाही समावेश भएको फाइल खडा गर्ने ।
७. नगरपालिकाबाट स्वीकृत, चालु तथा सम्पन्न कार्यक्रमहरूको अद्यावधिक विवरण देखिने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
८. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समिक्षाको लागि पेश गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
९. आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी बजेट तर्जुमाको क्रममा उपलब्ध गराउने ।
१०. अमानत तथा उपभोक्त समितिबाट संचालित आयोजनाहरूको प्रगतिको आधारमा किस्ता निकास दिन पत्राचार गर्ने तथा कार्य सम्पन्न भएपछि पेशकी फछ्यौट गराउन पत्राचार गर्ने ।
११. फरफारक भएका योजनाहरूको सम्बन्धित पक्षलाई हस्तान्तरणको प्रबन्ध मिलाई सो को अभिलेख राख्ने ।

#### ➤ आयोजनाको प्रतिवेदन तथा समीक्षा

१. मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन न.पा. सचिव मार्फत सम्बन्धित समिति र नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।
२. त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकको आयोजना गर्ने र समीक्षकहरूले दिएको निर्णय तथा सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
३. अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सचिव भई जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

#### ➤ समन्वय, संचार तथा अन्य कार्यहरू

१. नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूसँग कार्यगत सम्बन्ध तथा समन्वय कायम गर्ने ।



२. शाखा सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा कुनै नयाँ कार्य गर्नु परेमा वा बाधा व्यवधान आई परेमा नीतिगत निर्णयको लागि टिप्पणी पेश गर्ने, गराउने ।
३. नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजना तथा योजना सम्बन्धी अन्य गतिविधिहरूको विवरण तयार गरी प्रकाशनको लागि उपलब्ध गराउने ।
४. संचालित योजनाहरूको प्रगति विवरण मासिक रूपमा नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
५. शाखा र अन्तर्गतका उपशाखाहरूबाट हुने काम तथा सो को लागि आवश्यक पर्ने कागजात र नगरबासीहरूलाई सुसुचित गर्ने ।
६. फोहरमैला अन्तिम निस्काशनको लागि फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्रको व्यवस्था गर्ने सो को लागि अन्य निकायहरूसँग सम्पर्क तथा सम्बन्ध स्थापना गर्ने ।
७. नगरपालिकाको कामसँग सरोकार राख्ने विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग निकट सम्बन्ध कायम राख्ने र सम्भव भएको क्षेत्रमा सहकार्य सम्बन्धी योजना बनाई पेश गर्ने ।
८. प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ➤ मातहतका उपशाखा तथा इकाईको समन्वय तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

१. अन्तर्गतका उपशाखाहरू (योजना कार्यान्वयन उपशाखा, नक्सा उपशाखा) को काम कारवाहीमा उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।
२. अन्तर्गतका उपशाखाको काममा बाधा नपुग्ने गरी सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटन पटन गरी स्वीकृतीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. अन्तर्गतको उपशाखाहरूले तथा इकाईको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र कामवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४. अन्तर्गतका उपशाखाहरूले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
५. अन्तर्गतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

#### ➤ जवाफदेहिता

१. योजना संचालनको वार्षिक तालिका बनाई कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२. योजनाको फाईल तथा शाखासँग सम्बन्धित कामको लागि नगरपालिकाले गरेका सम्झौताहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
३. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने र आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपस्थित गराउने ।
४. शाखामा रहेका प्राविधिक सामग्रीहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
५. शाखाको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा बढुवा भै जाँदा आफू जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरूः

१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अवलम्बन
२. योजना संचालनमा उपभोक्ता समिति/गैसस/सामादायिक संस्थाको सहभागिता
३. स्वीकृत वार्षिक योजनाहरूको कार्य सम्पादनको अवस्था
४. अन्य निकायसँगको सहकार्यमा आधारित योजनाको अवस्था ।

**कर्मचारीको पद : अधिकृतस्तर छौठौं तह (ईन्जिनियर)**

यस शाखाका प्रमुखको मातहतमा रही निम्न बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

➤ कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था

१. नगरको व्यवस्थित विकासको लागि भू एकिकरण योजनाहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. जग्गा विकास योजना संचालनमा ल्याउन आवश्यक कर्मचारी सहित जग्गा विकास योजना कार्यान्वयन प्रस्ताव तयार गर्ने र आवश्यक संस्थागत व्यवस्था मिलाउने ।
३. नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयगत गुरु योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग प्रदान गर्ने ।
४. बस पार्क, बस स्ट्याण्ड, रिक्सा तथा टेक्सी स्ट्याण्ड आदिको स्थान निर्धारण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्धारण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
५. शहरी क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने भवन, खेलकुद मैदान, अतिथि गृह, सभा भवन, रंग मन्च, आदिको योजना तर्जुमा, तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
६. नगरपालिकाको आय आर्जनको लागि सम्भाव्य योजनाहरू छनौट गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
७. निजी क्षेत्रो साभेदारीमा संचालन गर्न सकिने योजनाहरूको अध्ययन गरी प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत स्वीकृतिको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
८. नगर क्षेत्रमा निजी शौचालय निर्माण कार्यमा प्रोत्साहन गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक शौचालय निर्माण गरी निजी क्षेत्रको समेत सहभागितामा संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
९. फोहरको अन्तिम निष्काशनको लागि छिमेकी नगरपालिकाहरू समेतको सहभागितामा ल्याण्डफिल साईटको पहिचान, वातावरणीय प्रभाव अध्ययन, ल्याण्डफिल साईट विकास तथा संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. नगर क्षेत्रमा खानेपानी वितरणको लागि योजना संचालन गर्ने तथा संचालित योजना दिगो रूपमा संचालन गर्ने व्यवस्थाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
११. शहरी विकास योजना सम्बन्धी आवश्यक तालिम बारेको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।

➤ आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य

१. शाखासँग सम्बन्धित काममा प्राविधिक परामर्श लिन आवश्यक देखिएमा प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने तथा प्राविधिक परामर्श सेवा लिने प्रक्रिया अधि बढाउने ।
२. शाखा अन्तर्गत संचालन भएका योजनाहरूको अभिलेख तथा लगत राख्ने ।

➤ **समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व**

१. योजना तर्जुमाको क्रममा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायसँग समन्वय राखी योजना तर्जुमा गर्दा दोहोरो हुन नदिने र मितव्ययी हुने गरी संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. शाखा सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा कुनै नयाँ कार्य गर्नु परेमा वा बाधा व्यवधान आई परेमा नीतिगत निर्णयको लागि प्रारम्भिक टिप्पणी पेश गर्ने ।
३. नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजना तथा योजना सम्बन्धी अन्य गतिविधिहरूको विवरण तयार गरी प्रकाशनको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गराउने ।
४. नगरमा खानेपानी योजना संचालन गर्ने तथा खानेपानी वितरण कार्यमा सहयोग तथा अनुगमन गर्ने ।
५. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. भू-एकिकरण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
२. शहरी सुविधाहरूको स्थापना तथा निर्माण भएका योजनाहरू संचालन व्यवस्था

**ग.१. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन उपशाखा**

**उपशाखा प्रमुखको पद : सहायकस्तर पाँचौं तह (ना.सु)**

यस उपशाखाका प्रमुख सहायकस्तर पाँचौंले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य**

१. योजना तर्जुमाको क्रममा छनौट भएका योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन तथा लागत अनुमान गरी पेश गर्ने ।
२. सहभागितामूलक योजना तर्जुमाको लागि वडा समितिहरूलाई सहयोग गर्ने ।
३. उपभोक्ता समिति तथा गैसहरूलाई योजना तथा कार्यक्रम छनौटको क्रममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
४. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरूमा छानविन गरी उपयुक्त योजनाहरू समावेश गर्न राय सहित पेश गर्ने ।
५. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

➤ **योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी**

१. वार्षिक कार्य योजना अनुसार योजना तथा कार्यक्रम संचालनको लागि समयमै नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान गरी पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत योजना संचालनको लागि निर्माण कार्यको जिम्मा लिने व्यक्ति वा संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

३. आवश्यक अनुसार योजनाको नापी, रनिङ बिल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न तयार गरी पेश गर्ने ।
४. निर्माणको कार्यको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने तथा कुनै त्रुटी देखिएमा समयमा नै सुधार गर्न लगाउने ।
५. निर्माण कार्यमा कुनै बाधा, अड्चन आएमा शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
६. वडा समिति, उपभोक्त समिति, तथा गैससहरूबाट प्राविधिक सहयोग माग भै आएमा अदेशानुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
७. संचालित आयोजनाहरूको आवश्यक मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
८. विद्युतीकरणको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरू संकलन गर्ने र आदेशानुसार स्थलगत सर्वेक्षण गराई लागत अनुमान तयार गर्ने ।
९. टेण्डर आह्वान गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागि टेण्डर आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने ।

#### ➤ आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य

१. शाखा अन्तर्गत संचालन भएका योजनाहरूको अभिलेख तथा लागत राख्ने ।
२. शाखा सम्बन्धि कार्यको सम्बन्धमा अन्य शाखा, उपशाखाहरूसँग समन्वय गर्ने कार्यमा सघाउने ।
३. सब ओभरसियरहरूको काममा आवश्यक सहयोग तथा निर्देशन गर्ने ।
४. योजनाहरूको मूल्यांकन तथा नापी किताब तयार गरी ठेक्का बिल तयार गर्ने र फरफारको लागि पेश गर्ने ।
५. आफ्नो जिम्मामा रहेका संचालित तथा सम्पन्न वडा तथा नगरस्तरीय योजनाहरूको नापी किताब र विवरण राख्ने र उपशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:

१. उपशाखाले गर्नु पर्ने कार्यहरूको अभिलेख सम्बन्धी अबस्था
२. शहरी सुविधाहरूको स्थापना तथा निर्माण भएका योजनाहरू संचालन व्यवस्था

#### कर्मचारीको पद : सहायकस्तर पांचौं तह (सब-ईन्जिनियर) - २

यस उपशाखाका सब ईन्जिनियरले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था

१. नगरपालिकाले तोकिएको वडाहरूका योजनाहरूको फिल्ड सर्वे, डिजाईन तथा नक्सा तयार गरी लागत अनुमान तयार गर्ने ।
२. स्वीकृत योजनाहरूको फिल्डमा काम शुरु गर्न लगाउने ।
३. योजनाहरूको सुपरभिजन तथा निरीक्षण गर्ने, स्पेशिफिकेशन अनुसार काम गर्न लगाउने ।
४. योजनाहरूको मूल्यांकन तथा नापी किताब तयार गरी रनिङ बिल तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
५. रिभाईज इष्टिमेट गर्नुपर्ने भएमा गरी स्वीकृतिको लागि उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

६. उपभोक्ता समिति तथा अन्य संस्थाहरूलाई योजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
७. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको मर्मत सम्भार गर्न लगाउने ।

➤ **आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य**

१. संचालित योजनाहरूको नापी गरी रनिङ्ग बिल तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी किस्ता निकास वा भुक्तानीको लागि सिफारिश सहित आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
२. कार्य संचालनको क्रममा कुनै बाधा परेमा लिखित रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

➤ **समान्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व**

१. योजना कार्यान्वयनको क्रममा उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. शहरी विकास शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार सहयोग प्रदान गर्ने ।
३. उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. कामको गुणस्तर तथा इमान्दारिता
२. योजना तथा कार्यक्रमहरूको समय सिमा भित्र सम्पन्नता

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर चौथौं तह (अ.स.ई.)**

यस उपशाखाका प्रमुखको मातहतमा रही असिष्टेन्ट सब ईन्जिनियरले उपाशाखा अन्तरगतको कामकाज सम्पादन गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुख एवं सब ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर चौथौं तह -खरिदार)**

यस उपशाखाका प्रमुखको मातहतमा रही सहायकस्तर चौथोले उपाशाखा अन्तरगतको कामकाज सम्पादन गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

**ग.२. शहरी योजना तथा विकास उपशाखा**

**उपशाखा प्रमुखको पद : सहायक पांचौं (सब ईन्जिनियर)**

उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था**

१. नगरको व्यवस्थित विकासको लागि भू एकिकरण योजनाहरू तर्जुमा गगर्न सघाउने ।
२. नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयगत गुरु योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग प्रदान गर्ने ।

३. बस पार्क, बस स्ट्याण्ड, रिक्सा तथा टेक्सी स्ट्याण्ड आदिको स्थान निर्धारण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा सघाउने ।
४. नगरपालिकाको आय आर्जनको लागि सम्भाव्य योजनाहरू छनौट गर्ने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने ।
५. नगर क्षेत्रमा निजी शौचालय निर्माण कार्यमा प्रोत्साहन गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक शौचालय निर्माण गरी निजी क्षेत्रको समेत सहभागितामा संचालन सम्बन्धी कार्यमा सघाउने ।
६. नगर क्षेत्रमा खानेपानी वितरणको लागि आवश्यक ब्यवस्था मिलाउन सघाउने ।
७. कार्यालय भवन तथा अन्य सार्वजनिक भवनहरूको मर्मत सम्भार तथा रंग रोगन गर्ने, गराउने ।

#### ➤ समन्वय तथा अन्य

१. योजना संचालनका सम्बन्धमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग कार्यगत समन्वय स्थापना गर्ने ।
२. मर्मत सम्भार कोषबाट योजनाको मर्मत सम्भार गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
३. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

#### ➤ जवाफदेहिता

१. निर्माण कार्यमा बाधा नहुने गरी निर्माणकर्तालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
२. उपशाखाको जिम्मामा रहेका निर्माण सम्बन्धी उपकरणहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
३. उपशाखाको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा वा बढुवा भै जाँदा आफू जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:

१. योजना संचालनमा जनसहभागिताको अवस्था
२. कामको गुणस्तर तथा इमान्दारिता
३. योजना तथा कार्यक्रमहरूको समय सिमा भित्र सम्पन्नता ।

#### कर्मचारीको पद : सहायकस्तर पाँचौं तह (ना.सु.)

यस उपशाखाका प्रमुखको मातहतमा रही सहायकस्तर पाँचौंले निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था

१. नगरको व्यवस्थित विकासको लागि तयार भएका भू एकिकरण योजनहरूको अभिलेख राख्ने ।
२. नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयगत गुरु योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
३. बस पार्क, बस स्ट्याण्ड, रिक्सा तथा टेक्सी स्ट्याण्ड आदिको स्थान निर्धारण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा सघाउने ।

४. नगरपालिकाको आय आर्जनको लागि सम्भाव्य योजनाहरूको सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सघाउने ।
५. नगर क्षेत्रमा निजी शौचालय निर्माण कार्यमा प्रोत्साहन गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक शौचालय निर्माण गरी निजी क्षेत्रको समेत सहभागितामा संचालन सम्बन्धी कार्यमा सघाउने ।
६. नगर क्षेत्रमा खानेपानी वितरणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सघाउने ।

➤ **आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य**

१. शाखा अन्तर्गत संचालन भएका योजनाहरूको अभिलेख तथा लगत राख्ने ।
२. शाखा सम्बन्धि कार्यको सम्बन्धमा अन्य शाखा, उपशाखाहरूसँग समन्वय गर्ने कार्यमा सघाउने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. उपशाखाले गर्नु पर्ने कार्यहरूको अभिलेख सम्बन्धी अवस्था
२. शहरी सुविधाहरूको स्थापना तथा निर्माण भएका योजनाहरू संचालन व्यवस्था

**कर्मचारीको पद : नगर विकास योजना सहायक पाँचौं तह**

यस उपशाखाका प्रमुखको मातहतमा रही सहायकस्तर पाँचौंले निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था**

१. नगरको व्यवस्थित विकासको लागि तयार भएका भू एकिकरण योजनहरूको अभिलेख राख्ने ।

**ग.३. पर्यटन, संस्कृति, सम्पदा तथा वातावरण संरक्षण उपशाखा**

**उपशाखा प्रमुखको पद : सहायक पाँचौं (ना.सु.)**

उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य**

१. पर्यटन, संस्कृति, सम्पदा तथा वातावरण संरक्षण वार्षिक कार्य योजना अनुसार योजना तथा कार्यक्रम संचालनको लागि समयमै नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान गर्न लगाई पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत योजना संचालनको लागि निर्माण कार्यको जिम्मा लिने व्यक्ति वा संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
३. आवश्यक अनुसार योजनाको नापी, रनिङ बिल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न तयार गर्न लगाई पेश गर्ने ।
४. निर्माणको कार्यको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने तथा कुनै त्रुटी देखिएमा समयमा नै सुधार गर्न लगाउने ।

५. निर्माण कार्यमा कुनै बाधा, अड्चन आएमा शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
६. पर्यटन, संस्कृति, सम्पदा तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी काममा वडा समिति, उपभोक्त समिति, तथा गैससहरूबाट प्राविधिक सहयोग माग भै आएमा अदेशानुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
७. नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्राकृतिक सांस्कृतिक ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदाहरूको पहिचान गरी सूचिकृत गर्ने र एवं संरक्षण गर्ने ।
८. पहिचान गरिएका सम्पदाहरूको परिचय सहितको वस्तुस्थिति भल्कने (नक्सा, फोटो, ओगटेको क्षेत्र, विशेषता, परिचय आदि) अभिलेखहरू तयार गर्न लगाई व्यवस्थित राख्ने ।
९. सम्पदाहरूको प्रचार प्रसार गर्नको लागि प्रचार सामग्री तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।
१०. नगरक्षेत्रका खालि जग्गाहरूमा वृक्षारोपण गरी सो को संरक्षण गर्ने ।
११. सम्पदाहरूको संरक्षणको लागि स्थानीय स्तरमा संरक्षण समितिहरू गठन गरी समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
१२. सूचिकृत भएका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. सम्पदाहरूको नियमित रूपमा निरिक्षण गरी कसैले हानी नोक्सानी पुऱ्याएको भेटिएमा सो को प्रतिवेदन पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गराउने ।
१४. पर्यटकिय स्थानहरूको पहिचान गरी पर्यटन प्रबर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने ।
१५. संचालित तथा सम्पन्न वडा तथा नगरस्तरीय योजनाहरूको लगत राख्ने र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
१६. नगरपालिकाबाट स्वीकृत, चालु तथा सम्पन्न कार्यक्रमहरूको अद्यावधिक विवरण देखिने गरी अभिलेख राख्ने ।
१७. योजना संचालनबाट आर्जन भएको नगरपालिकाको सम्पत्तिहरूको अभिलेख राख्ने र जिन्सी शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१८. आर्थिक वर्षको अन्त्यमा संचालित योजनाहरूको विवरण, खर्च रकम, अधुरा योजनाहरू र आगामी आ.व.मा भुक्तानी हुनुपर्ने रकमको विवरण तयार गर्ने ।
१९. अमानतबाट संचालन गरिने योजनाहरू संचालन गर्न जिम्मेवारी तोक्ने तथा सम्बन्धित प्राविधिकको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२०. नगरको सांस्कृतिक तथा प्राकृतिक सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने र तिनीहरूको संरक्षण तथा प्रबर्द्धन गर्ने गराउने ।
२१. आन्तरिक र बाह्य पर्यटकलाई आकर्षित गराउने खालका विभिन्न सम्भावनाहरूको पहिचान विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
२२. स्थानीय संस्कृति सम्बन्धी विवरण संकलन गर्ने ।
२३. स्थानीय संस्कृतिको संरक्षण र संबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२४. नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरण सन्तुलन कायम गर्न सार्वजनिक स्थानहरूमा वृक्षारोपण तथा सो को संरक्षण गर्ने ।
२५. नगरपालिकाले संचालन गरेको पार्क तथा उद्यानहरूको संचालन, संरक्षण तथा विस्तार गर्ने ।



➤ **वातावरण सम्बन्धी कार्य**

१. वातावरण, जलवायु परिवर्तन, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयलाई योजना तर्जुमा समावेश गर्न आवश्यक कारवाही गर्ने ।
२. काम दिगो व्यवस्थापनका लागि स्थानीय स्वामित्व बढाउन यस्ता आयामलाई स्थायीकरण गराउन समुदायस्तरबाटै पहल शुरु गर्ने, गराउने ।
३. स्थानीय पद्धतिसही नै वातावरण मैत्री बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
४. वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. नगर क्षेत्रका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गाहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गर्ने र कसैले अनाधिकृत प्रयोग गरेको पाइएमा तुरुन्त स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने र सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण गर्ने ।

➤ **समन्वय, संचार, तथा प्रतिनिधित्व**

१. जाँचपास समिति, योजना अनुगमन समिति, आदि समितिको काम कारवाही गर्न आवश्यक प्रशासनिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
२. नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजना तथा योजना सम्बन्धी अन्य गतिविधिहरूको विवरण यथासमयमा तयार गरी सूचना तथा सम्पर्क शाखालाई उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
३. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर पांचौं तह (सब-ईन्जिनियर Environmental Sanitation)**

यस उपशाखाका सब ईन्जिनियरले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था**

१. तोकिएको वडाहरूमा सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अनुसार वडा भेला गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने र छनौट भएका योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
२. नगरपालिकाको विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको फिल्ड सर्वे, डिजाईन तथा नक्सा तयार गरी लागत अनुमान तयार गर्ने ।
३. योजनाहरूको संचालन पूर्व आधार सर्वे गर्ने तथा सो को फोटो तथा प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
४. तोकिएका वडाहरूमा स्वीकृत योजनाहरूको फिल्डमा काम शुरु गर्न लगाउने ।
५. योजनाहरूको सुपरभिजन तथा निरीक्षण गर्ने, स्पेशिफिकेशन अनुसार काम गर्न लगाउने र समितिबाट आफ्नै प्राविधिकबाट गराएको कामको सुपरिवेक्षण र गुमस्तर बने निष्क्रिय गरी प्रतिवेदन दिने ।
६. रिभाईज इष्टिमेट गर्नुपर्ने भएमा गरी स्वीकृतिको लागि उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. अन्य प्राविधिकको सुपरभिजनमा संचालित वा सम्पन्न योजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण नेतृत्व गर्ने तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

➤ **आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य**

१. योजनाहरूको मूल्यांकन तथा नापी किताब तयार गरी ठेक्का बिल तयार गर्ने र फरफारको लागि पेश गर्ने ।

२. आफ्नो जिम्मामा रहेका संचालित तथा सम्पन्न वडा तथा नगरस्तरीय योजनाहरूको नापी किताब र विवरण राख्ने र उपशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।

➤ **समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व**

१. कार्य संचालनको क्रममा कुनै बाधा परेमा लिखित रूपमा उपशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२. उपशाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा उपशाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
३. उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. कामको गुणस्तर तथा इमान्दारिता
२. योजना तथा कार्यक्रमहरूको समय सिमा भित्र सम्पन्नता ।

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर चौथो तह (असिष्टेन्ट सब-ईन्जिनियर)**

यस उपशाखाका असिष्टेन्ट सब ईन्जिनियरले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था**

१. योजनासँग सम्बन्धित कार्यको लागि आवश्यक फाराम तथा फाईलहरू माग गरी व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
२. नगरपालिकाबाट माग गरिएका योजनाहरू संकलन गर्ने तथा योजना तर्जुमाको क्रममा उपलब्ध गराउने ।
३. योजना संचालनको लागि गठन भएका उपभोक्ता समितिहरूलाई निजहरूले कार्यबारे अभिमुखिकरण गर्ने ।

➤ **आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य**

१. टेण्डरबाट संचालन गरिने योजनाहरूको टेण्डर आह्वान सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
२. उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्ने कारबाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता पत्र तयार गर्ने ।
३. संचालित योजनाहरूको बेग्लै फाईल खडा गरी अभिलेख राख्ने ।
४. उपशाखासँग सम्बन्धित पत्राचारको लागि पत्रहरू तयार गर्ने र पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
५. योजनाको कार्यतालिका तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. योजनाहरूको अभिलेखको अवस्था
२. योजनाको पेशकी फछ्यौटको अवस्था ।

## घ. नक्सा शाखा

### शाखा प्रमुखको पद : अधिकृतस्तर छैठौं तह (आर्किटेक ईन्जिनियर)

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति पूर्ण उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ नीति तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, भवन निर्माण संहिता तयारी तथा संशोधनको लागि मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
२. नगरपालिकाको स्रोत नक्सा तयार गर्ने तथा अद्यावधिक राख्ने ।
३. नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृत प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधिबारे सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक जानकारी गराउने ।
४. भवन आचार संहिता बारे नगरबासीलाई जानकारी गराउने र आचार संहितामा उल्लेखित मापदण्डहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

#### ➤ घर नक्सा पास सम्बन्धी

१. नक्सापासको लागि पेश हुन आएको दरखास्त, रितपूर्वक छ/छैन जाँची रितपूर्वक भएमा तोकिएको राजश्व दाखिला गराई दर्ताको गर्न तोक लगाउने ।
२. दर्ता भई आएको निवेदन सहितको दरखास्तलाई १५ दिने सूचना टाँस एवं सर्जमिन मुचुल्का गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउने ।
३. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट रितपूर्वकको १५ दिने सूचना टाँस एवं सर्जमिन मुचुल्का भै आएका नक्सा दरखास्त उपर प्राविधिकबाट स्थलगत जाँचबुझ गर्न लगाउने र रित पुगेका निवेदनहरूको घरनक्सा पास इजाजत दिनका लागि टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
४. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट नक्सापास सहित भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरी आएका दरखास्त आवेदनहरूको निर्णयानुसारको बाँकी बक्यौता, दण्ड जरिवाना आदि दाखिला गराई सो समेतको अभिलेख राखी सम्बन्धित आवेदकलाई भवन निर्माण इजाजत पत्र उपलब्ध गराउने ।
५. निर्धारित मापदण्ड अमनुरूप स्थायी निर्माण कार्य (घर कम्पाउण्डवाल) आदिले ले-आउट, निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
६. घरनक्सा पास इजाजत अनुसार घर निर्माणको क्रममा डिपिसि चेक गर्ने र प्रतिवेदन दिने।
७. दरखास्तका विषयमा उजुरी परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि कानून तथा मुद्दा उपशाखामा पठाउने ।
८. घरनक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा नियमानुसार कारवाही गर्ने ।
९. निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गर्ने ।
१०. नक्सा नामसारी गर्न रितपूर्वक आवेदन आएमा नियमानुसार दस्तुर दाखिला गराई नामसारीका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

### ➤ घर नम्बर सूचना प्रणाली

१. नगरपालिकाको घर नम्बर वितरणको लागि सडक नक्साङ्कन तथा सडक नामाकरण गराई अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
२. घरधुरी सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने तथा घर नम्बर दिई अभिलेख राख्ने ।
३. घर नम्बर प्लेट तयार गरी सम्बन्धित घरधनीहरूलाई उपलब्ध गराउने तथा टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. नयाँ बन्ने घरधुरीहरूलाई नक्सापास गर्दा नै घर नम्बर दिने व्यवस्था मिलाउने ।
५. घर नम्बर सम्बन्धी सूचना कम्प्युटरमा अद्यावधिक राख्ने ।

### ➤ समन्वय तथा अन्य

१. भवन निर्माण मापदण्ड, सडक अधिकार क्षेत्र आदि निर्धारण गर्न नगर विकास समितिसँग कार्यगत समन्वय कायम गर्ने ।
२. घर नक्सा निर्माण इजाजतको जानकारी नगरपालिकाको राजश्व उपशाखा तथा नगर विकास समितिलाई दिने ।
३. घर नक्साको इजाजतका कागजातहरू व्यवस्थित तरिकाले फाईलिङ्ग गरी सुरक्षित राख्ने ।
४. घरनक्सा पास अभिलेख रजिष्टर खडा गरी सुरक्षित राख्ने र विवरणहरू कम्प्युटरमा समेत राख्ने ।
५. जग्गाको स्वामित्व सम्बन्धी भूगडाहरू पर्न आएमा अमिन खटाई सुल्झाउन मुद्दा उपशाखालाई सहयोग गर्ने ।
६. विना इजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी कारवाही चलाउने ।
७. लालपुर्जामा घर रहेको जनाउनको लागि सिफारिशको लागि राय पेश गर्ने र सिफारिश पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
८. विद्युत जडान तथा धारा जडान सिफारिस पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
९. घरजग्गा कर असुलीको लागि मूल्यांकनको लागि पेश हुन आएका घर जग्गाको मूल्यांकन गरी राजश्व उपशाखामा पठाउने ।
१०. भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र अन्य विवरणहरू सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउन समय समयमा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
११. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशन पालन गर्ने ।

### ➤ जवाफदेहिता

१. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने र आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपस्थित गराउने ।
२. नक्सा पास भएका कागजात तथा इजाजत पत्रहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
३. उपशाखाको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा बहुवा भै जाँदा आफू जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझार्थ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:

१. नगरपालिकाको डिजिटल नक्सा तथा स्रोत नक्सा प्रकाशन तथा अद्यावधिक

२. घरनक्सा पासको लागि प्राप्त आवेदनहरूको फछ्यौट
३. अद्यावधिक घरनम्बर सूचना प्रणाली
४. नक्सा बमोजिम घर निर्माणको अवस्था ।

### घ.१. नक्सा तथा घर नम्बरिङ्ग उपशाखा

**कर्मचारीको पद : अधिकृतस्तर पांचौ तह (सब ईन्जिनियर)**

यस उपशाखाका सब ईन्जिनियरले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था

१. तोकिएको वडाहरूमा सहभागितामूलक प्रक्रिया अनुसार संपत्तिवर निर्माण वडा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. नगरपालिकाको विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण गरी सो को फोटो तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३. नक्सा बमोजिम घर निर्माणको अवस्थाबारे अनुगमन गरी नक्सा बमोजिम गर्न लगाउने कारवाही गर्ने ।
४. घर नक्सा पास सम्बन्धी काममा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
५. आफु अन्तरगतका कर्मचारीहरूको रेखदेख गर्ने तथा काममा लगाउने ।
६. मूल्यांकन सिफारिशको लागि घरजग्गाको मूल्यांकन गरी पेश गर्ने ।
७. घर जग्गा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. घर नक्सा पासको लागि आवश्यक फारामहरू छपाउने र सुरक्षित साथ राख्ने ।
९. घर नक्सा गर्न चाहनेलाई निवेदनको आधारमा तोकिएको दस्तुर तिर्न लगाई घर नक्सा पास फाराम उपलब्ध गराउने ।
१०. उपशाखा आउने विभिन्न पत्रहरू तथा नक्साहरू दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
११. उपशाखामा रहेका प्राविधिक उपकरण तथा सामान भण्डारनको जिम्मेवारी लिने ।
१२. घर निर्माणका निर्माणको लागि १५ दिने सूचना तयार गरी वडा समितिमा टाँस गर्न पठाउने र सर्जिमिनमा उपयुक्त देखिएमा स्वीकृतको प्रक्रिया अघि बढाउने ।
१३. कबुलियत गराउनु पर्ने भएमा घरधनी वा अख्तियार प्राप्त वारेशबाट गराउने ।
१४. घर निर्माणको स्वीकृति दिन निर्णय भएपछि इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख कहाँ पेश गर्ने ।
१५. घर नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन कारवाही गरी शाखा प्रमुख कहाँ पेश गर्ने ।
१६. विना इजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी शाखा प्रमुख मार्फत कारवाही चलाउने ।
१७. शाखासँग सम्बन्धित पत्राचारको लागि पत्र तयार गर्ने ।
१८. शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरू व्यवस्थित तरिकाले फाईल गरी राख्ने र अनावश्यक कागजातहरू नियम अनुसार धुल्याउने ।
१९. घर नक्सा पास अभिलेख रजिष्टर खडा गरी सुरक्षित राख्ने र विवरणहरू कम्प्युटरमा समेत राख्ने ।
२०. वडा समिति कार्यालयसँग निकट सम्बन्ध कायम राख्ने ।

२१. घर नक्सा पास सम्बन्धी प्रचार प्रसार सामग्रीहरू तयार गरी प्रचार प्रसार गराउने ।

➤ **समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व**

१. कार्य संचालनको क्रममा कुनै बाधा परेमा लिखित रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
३. नक्सापासको अभिलेख तथा फाईलिङ्ग व्यवस्था
४. नक्सा पास भएको समयावधी ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. कामको गुणस्तर तथा इमान्दारिता
२. योजना तथा कार्यक्रमहरूको समय सिमा भित्र सम्पन्नता

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर पांचौं तह सर्भेयर (अमिन)**

यस उपशाखाका अमिनले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था**

१. नगरपालिकाको सिमाङ्कन सम्बन्धी विषयका अभिलेखहरू राख्ने ।
२. नगरका सार्वजनिक जग्गा, चौर, पोखरी, वनजंगल आदि क्षेत्रको सिमाङ्कन गर्ने तथा संरक्षणको लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
३. नगरक्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूको नक्सा सहितको अभिलेख राख्ने तथा सार्वजनिक जग्गा संरक्षणको लागि योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
४. नगरपालिका क्षेत्रको नापी नक्सा संकलन गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
५. सार्वजनिक जग्गा मिचि कसैले निर्माण कार्य गरेका तत्काल भत्काउन लगाउने ।
६. बाटो तथा जग्गाको नाप जाँच विवादमा नापजाँचको लागि निर्णय अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
७. सार्वजनिक स्थल तथा जग्गाहरूको अनाधिकृत प्रयोग तथा उपयोग नियन्त्रणका लागि तारबार, घेरा गरी राख्ने ।

➤ **आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य**

१. घरनक्सा पासको लागि प्राप्त निवेदनहरूको जग्गाको नापजाँच गरी उचित देखिएका स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
२. घर तथा जग्गासँग सम्बन्धित घरबाटो, चारकिल्ला, घर कायम जस्ता सिफारिश उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
३. आफूले सम्पन्न गरेको कार्यको मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

➤ **समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व**

१. नगरपालिकाको अन्य शाखाहरूलाई आवश्यक परेमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
२. नगरक्षेत्र भित्र रहेका कच्ची, पक्की, ग्राभल सडकहरूको सिमा देखिने गरी डिजिटल ( स्रोत नक्सा) तयार गर्ने कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
३. नगरक्षेत्र नापी गर्न नापी कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
४. उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।

#### ➤ घर नम्बरिङ्ग सम्बन्धी

१. दैनिक कामको कार्य तालिका तयार गरी कर्मचारीहरूको कामको बाँडफाँड गर्ने ।
२. घर नम्बरको लागि लगत तयार गर्न फिल्डमा जाने ।
३. घर लगत फाराम भर्ने र भराउने तथा ठीक भए नभएको निरीक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
४. फिल्ड सर्भे गर्न जाँदा नक्सा मिलाउनु पर्ने भए मिलाउने ।
५. घर तथा बाटोहरूको नम्बर निश्चित गरी कम्प्युटरमा राख्न लगाउने ।
६. घर नक्सा पास तथा घर नम्बरिङ्ग सम्बन्धी कार्य जग्गा नापाँ जाँच सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
७. जग्गा सम्बन्धी खिचलो आएमा कानून तथा परामर्श उपशाखासँग निकटतम सम्पर्कमा रही आवश्यक भएमा जग्गा नाप जाँच सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. नगरपालिकाले तोकेको शुल्क लिई परेको निवेदनको आधारमा जग्गा नापजाँच सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. नगरपालिका क्षेत्रको भू उपयोग नक्सा बनाउने कार्यमा शाखा तथा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१०. घर नम्बरिङ्ग सम्बन्धी कार्यमा जग्गा नापजाँच तथा साध सिमाना छुट्याउने कार्यहरू गर्न
११. कार्यालयको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरूलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:

१. नगरपालिका क्षेत्रका घरजग्गाहरूको नम्बरिङ्गको अवस्था ।
२. सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गाहरूको संरक्षणको अवस्था ।

#### कर्मचारीको पद : सहायकस्तर पाचौँ (सब ईन्जिनियर)

यस उपशाखाका सब ओभरसियरले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ नीति व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था

१. घर निर्माणको आवश्यक लाईन दिने तथा पास गरिएको नक्सा अनुसार घर निर्माण भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
२. अस्थायी नक्सा पास अनुसार घर निर्माण कार्य शुरु भएपछि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा स्थायी निर्माण स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
३. घर नक्सा नासारीको लागि आएका निवेदनहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

४. घर नम्बर प्लेट तयार गर्ने र घर नम्बर दिन सडकको नक्सा तथा नामाङ्कन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा घर नम्बर प्लेट सम्बन्धित घरधनीलाई उपलब्ध गराउने ।
५. स्थलगत रूपमा घर टाँस गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

➤ **आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य**

१. निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि चेक जाँच गरी उपयुक्त भएमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन उपलब्ध गराउन सिफारिश गर्ने ।
२. घरधुरी सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने तथा घर नम्बर दिई अभिलेख राख्ने ।
३. घर नम्बर वितरणको अभिलेख राख्ने र वितरित घर नम्बर संशोधन भएमा सो अनुसार संशोधन गर्ने ।

➤ **समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व**

१. नगरपालिकाको राजश्व उपशाखालाई संरचना मूल्यांकन गर्न तथा अन्य शाखाहरूलाई आवश्यक परेमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
२. उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. जग्गा नम्बर वितरणको अभिलेख
२. दर्ता भएका घरनक्साको निरीक्षण र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर पाचौं तह (ड्राफ्टम्यान)**

यस उपशाखाका सब ओभरसियर (ड्राफ्टम्यान) ले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुखले लगाई अन्याएको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

➤ **कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था**

१. नक्सा सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
१. घर नक्सा पासको लागि आवश्यक फारामहरू तयार गर्ने ।
२. घर नक्सा गर्न चाहनेलाई निवेदनको आधारमा तोकिएको दस्तुर तिर्न लगाई घर नक्सा पास फाराम उपलब्ध गराउने ।
३. उपशाखा आउने विभिन्न पत्रहरू तथा नक्साहरू दर्ता तथा चलानी गरी आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा, उपशाखामा पठाउने ।
४. उपशाखामा रहेका प्राविधिक उपकरण तथा सामान भण्डारनको अद्यावधिक राखि जिम्मेवारी लिने ।

➤ **आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य**

१. शाखा अन्तर्गत संचालन भएका योजनाहरूको अभिलेख तथा लगत राख्ने ।
२. शाखा सम्बन्धि कार्यको सम्बन्धमा अन्य शाखा, उपशाखाहरूसँग समन्वय गर्ने कार्यमा सघाउने ।



➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. उपशाखाले गर्नु पर्ने कार्यहरूको अभिलेख सम्बन्धी अवस्था
२. प्राविधिक उपकरणहरूको भण्डारणको अवस्था ।

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर चौथो तह**

यस उपशाखाका कर्मचारीले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुँदै ना.सु. मातहत रहि निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. घर नक्सा पासको लागि प्राप्त आवश्यक फारामहरू बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने ।
२. घर नक्सा गर्न चाहनेलाई निवेदनको आधारमा तोकिएको दस्तुर तिर्न लगाई घर नक्सा पास फाराम उपलब्ध गराउने ।
३. उपशाखा आउने विभिन्न पत्रहरू तथा नक्साहरू दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
४. उपशाखामा रहेका प्राविधिक उपकरण तथा सामान भण्डारणको जिम्मेवारी लिने ।

**घ.२. भवन आचार संहिता तथा घर जग्गा मूल्यांकन उपशाखा**

**उपशाखा प्रमुखको पद : सहायकस्तर पांचौं तह (सब ईन्जिनियर)**

यस उपशाखाका कर्मचारीले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **भवन आचार संहिता सम्बन्धी कार्य**

१. नगरपालिका भित्र निर्माण गरिने आवासिय, संस्थागत तथा व्यापारिक भवन कम्प्लेक्स भवनको स्टक्चर डिजाईन मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतीका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत भवन संहिता घरको नक्सा, डिजाईन तयार गर्दा सो पालना भए नभएको हेर्ने र पालना भएको भए नक्सा शाखामा नक्सा स्विकृती सम्बन्धी कारवाही अघि बढाउन सिफारिस गर्ने ।
३. भवन संहिता सम्बन्धी गतिविधी सूचना संप्रेषण गर्ने एवं सो सम्बन्धी फिल्म, डकुमेन्ट्री निर्माण गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।
४. नगरपालिकामा कार्यरत जनशक्तिलाई भवन संहिता र सो को डिजाईन सम्बन्धी तालिम प्रशिक्षणका लागि आवश्यक कार्य योजना बनाई पेश गर्ने ।
५. स्टक्चर डिजाईन सम्बन्धी चेकजाँच गर्ने । स्थलगत परिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
६. भवन निर्माणमा संलग्न ज्यामी/घरधनी एवं निर्माण ब्यबसायीलाई आवश्यक तालिमको ब्यवस्था गर्न शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
७. स्टक्चर डिजायन, भवन आचार संहिता सम्बन्धी अभिलेख ब्यवस्थापन गर्ने ।

➤ **घर जग्गा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य**

१. नगर क्षेत्र भित्र निर्माण हुने घर र घरले चर्चेको जग्गाको अभिलेख राख्ने ।

२. नियमानुसार घरजग्गा कर मूल्यांकन गरी कर असुलीका लागि राजश्व परिचालन उपशाखामा पठाउने ।
३. घरजग्गा सम्बन्धी स्थान अनुसार बर्गिकरण गरी सो को अभिलेख राख्ने ।
४. घरजग्गा मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।
५. घर जग्गा मूल्यांकन सम्बन्धी आवश्यक पत्राचार गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
६. घरजग्गा मूल्यांकन दर तथा त्यसको मापदण्ड तर्जुमाका लागि आवश्यक तयारी गरी पेश गर्ने ।

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर पाँचौं तह (ना.सु.)**

यस सहायकस्तर पाँचौंले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था**

१. नगरको व्यवस्थित विकासको लागि तयार भएका भवन आचार संहिताको अभिलेख राख्ने।
२. नगरपालिका भित्र रहेका घर जग्गाको मूल्यांकनका कार्यहरूका कागजातहरूको अभिलेख राख्ने ।
३. भवना आचार संहिता तथा घर जग्गा मूल्यांकन निर्धारण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा सघाउने ।

➤ **आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य**

१. शाखा अन्तर्गत संचालन भएका योजनाहरूको अभिलेख तथा लगत राख्ने ।
२. शाखा सम्बन्धि कार्यको सम्बन्धमा अन्य शाखा, उपशाखाहरूसँग समन्वय गर्ने कार्यमा सघाउने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. उपशाखाले गर्नु पर्ने कार्यहरूको अभिलेख सम्बन्धी अवस्था
२. शहरी सुविधाहरूको स्थापना तथा निर्माण भएका योजनाहरू संचालन व्यवस्था

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर चौथो तह (खरिदार)**

यस उपशाखाका सहायकस्तर खरिदारले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई सहायकस्तर पाँचौं तहका ना.सु.लाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर चौथो तह (असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर)**

यस उपशाखाका सहायकस्तर सब ईन्जिनियरले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निजले लगाए अन्याईएको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

**ड. सामुदायिक विकास, सरसफाई तथा गै.स.स. समन्वय शाखा**

शाखा प्रमुखको पद : अधिकृतस्तर छैठौं तह

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रति पूर्ण उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **समाज कल्याण, पर्यटन विकास र संस्कृति प्रबर्द्धन सम्बन्धी**

१. सामुदायिक विकासको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलनका लागि उपयुक्त फारामहरूको विकास गर्ने र तथ्यांक संकलन कार्य गर्ने गराउने ।
२. दैवि प्रकोपको तथ्यांक संकलनको लागि फाराम तयार गरी तथ्यांक संकलन कार्य गर्ने गराउने र तथ्यांकको आधारमा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
३. टोल सुधार समितिहरूको गठन तथा परिचालन गर्ने ।
४. सामाजिक दुर्व्यसन तथा अनैतिक पेशा विरुद्ध जनचेतना जगाउने अभियान संचालन गर्ने ।
५. नगरको विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई सम्मान गर्न कार्यक्रम आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
६. नगरमा विभिन्न क्षेत्रमा उत्कृष्ट कार्य गर्ने व्यक्तिहरूलाई पुरस्कार तथा सम्मान दिलाउनको लागि सूचना संकलन तथा छनौटमा सहयोग गर्ने तथा सम्मान कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
७. समुदायमा आधारित संगठनहरूको पहिचान, विकास र स्तरवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
८. सामाजिक भत्ता वितरणको लागि वृद्ध, असाहाय विधवा, अपाङ्गहरूको वडा समितिको कार्यालय मार्फत लगत संकलन तथा अद्यावधिक गराउने ।
९. सामाजिक भत्ता वितरण परिचय बनाई वडा समिति मार्फत सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने तथा सो को जानकारी जिविसमा पठाउने ।
१०. नगरवासीहरूलाई प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन क्लिनिकहरूको संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
११. फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रसँगको साभेदारीको प्रस्ताव तयार गर्ने तथा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी साभेदारी सम्बन्ध सुदृढ पहल गर्ने ।
१२. यथासम्भव स्थानीय जन सहभागिता जुटाई न.पा. मा उपलब्ध साधन श्रोत समेतको प्रयोग गरी नगर क्षेत्रको सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१३. फोहरमैला व्यवस्थापनको यअर्वा एभचकयल को रूपमा कार्य गर्ने ।
१४. पर्यटन विकासलाई सघाउ पुग्ने खालका गुरु योजना तर्जुमा लगायत पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१५. संस्कृतिको संरक्षण र प्रबर्द्धन पर्यटन विकासको मुख्य आधार थिमी नगरपालिकामा हुन सक्ने भएकोले स्थानीय संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

➤ **महिला तथा बाल विकास सम्बन्धी**

१. पिछ्छडिएका वर्गका महिलाहरूका लागि अनौपचारिक शिक्षा, सीप विकास तालिम तथा विशेष शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तय गर्न सहयोग पुर्याउने ।
२. बाल बचाउ तथा बाल विकासबारे जनचेतना जगाउने तथा बालमृत्युदर घटाउने कुरामा जोड दिने ।

३. शिक्षाको अवसरबाट बन्चित बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जाने अवसर प्रदान गर्न आवश्यक कार्यक्र तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
४. विपन्न तथा पिछडिएका बच्चाहरूका लागि शिशु स्याहार केन्द्रहरूको स्थापना र संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
५. नगरपालिकाबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरू लैङ्गिक समतामूलक बनाउनको लागि पहल गर्ने तथा लैङ्गिक समता विकासको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
६. नगरपालिकाको न्भलमभन्च 'यअब' एभचकयल को रूपमा कार्य गर्ने ।
७. महिलाहरूलाई स-सष्टिकरण गराउन अन्य मापदण्ड कार्यहरू गर्ने ।

#### ➤ आयोजना तथा सिप विकास सम्बन्धी

१. सहकारितामा आधारित आयमूलक कार्यक्रमहरूको पहिचान, संचालन तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
२. स्थानीय स्तरमा आर्थिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको पहिचान, प्रवर्द्धन, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
३. समूह बचत कार्यक्रम व्यवस्थित रूपमा संचालनको लागि आवश्यकता पहिचान गरी कार्यक्रम विकास गर्ने ।
४. टोल विकास समिति तथा महिला समूहहरू गठन गरी विना धितो ऋण उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायलाई अनुरोध गर्ने ।
५. नगर क्षेत्रमा आय आर्जनको लागि आवश्यकता पहिचान गरी सीप विकास तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
६. तालिम प्राप्त व्यक्तिहरूको रेकर्ड राखी समय समयमा अनुगमन गरी उनीहरूलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
७. आय आर्जन तथा समुदाय स-शक्तिकरण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।

#### ➤ शिक्षा र खेलकुद सम्बन्धी

१. विद्यालयको स्थापनाको स्वीकृति दिनका लागि आवश्यक सूचनाहरू संकलन र नियमानुसार आवश्यक प्रमाणहरू प्राप्त गर्ने र स्वीकृति पत्र तयार गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. मातृ भाषामा प्राथमिक शिक्षाको व्यवस्था गर्ने बारेमा मात्र आएमा सो को आवश्यक कामहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. जनजागरण तथा जनचेतना जगाउनको लागि मानव संशोधन विकास सम्बन्धी विभिन्न गोष्ठी, बैठक, तालिम आदि संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. विद्यालय संचालक समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
६. नगरस्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन गर्न तथा उक्त समितिलाई खेलकुद कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
७. नगरस्तरीय सांस्कृतिक समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने र विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
८. युवा विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा तथा संचालन गर्ने ।

➤ आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कार्य

१. आकस्मिक सेवा सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्य योजनाको मस्यौदा गर्ने ।
२. आकस्मिक प्रदान गर्नुपर्ने सेवाहरूको पहिचान गरी सो सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउन पूर्व तयारी गर्ने ।
३. आकस्मिक सेवा उपलब्ध गराउँदा संलग्न गर्नुपर्ने विषयमा समन्वय गर्ने ।
४. आकस्मिक सेवाको लागि आवश्यक पर्ने फोटो तथा सामग्री रसिदका लागि बजेट तयार गर्ने र अन्य व्यवस्था मिलाउने ।
५. योजना प्रक्रियामा वातावरण, जलवायु परिवर्तन, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयलाई मूल प्रवाहीकरण गर्न आवश्यक वातावरण तयार गर्न सघाउने ।
६. स्थानीय पद्धतिलाई वातावरण मैत्री बनाउन आवश्यक वातावरण तयार गर्ने र वातावरण मैत्री दिगो विकासका लागि आधारभूतस्तर देखिने बनाउँदै लग्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. दिगो व्यवस्थापनका लागि स्थानिय स्वामित्व बढाउन यसका आयलाई स्थायीकरण गर्न सघाउने ।

➤ संचार, समन्वय तथा अन्य

१. नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको क्रममा आगामी आ.व.मा संचालन गर्ने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, खेलकुद, लैङ्गिक विकास, जनचेतना जगाउने, आर्थिक विकास, सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरू छनौट गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२. स्थानीय गैर सरकारी संस्था तथा विभिन्न र सरकारी निकायहरूसँग सम्पर्क तथा समन्वय स्थापित गर्ने ।
३. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालनको लागि परियोजना प्रस्तावहरू तयार गरी दातृ संस्थाहरूमा पठाउन पेश गर्ने ।
४. नगरपालिकासँग साभेदारीमा कार्यरत गैससहरूको कार्यक्रमहरूको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने र सल्लाह सुझाव दिने ।
५. विकास निर्माणका कार्यमा जनसहभागिता जुटाउनको लागि प्रचार प्रसार तथा उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।
६. नगरपालिकाका संचालित क्रियाकलापहरूबारे जनसाधरणलाई जानकारी गराउन तथा प्रतिक्रिया लिनको लागि गोष्ठी तथा छलफल कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।
७. प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

➤ मातहतका उपशाखा तथा इकाईको समन्वय तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

१. अन्तर्गतका उपशाखाहरू (फोहरमैला व्यवस्थापन, सूचना तथा सम्पर्क) जनस्वास्थ्य तथा प्रकोप व्यवस्थापन इकाईको कारवाहीमा उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।
२. अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईको काममा बाधा नपुग्ने गरी सहायकस्तर कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटन पटन गरी स्वीकृतीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. अन्तर्गतको उपशाखा तथा इकाईको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

४. अन्तर्गतका उपशाखाहरूले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
५. अन्तर्गतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

#### ➤ जवाफदेहिता

१. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने र आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपस्थित गराउने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको लागि नगरपालिकाले गरेको सम्झौताहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
३. शाखाको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा वा बढुवा हुँदा जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:

१. सामाजिक विकास सम्बन्धी तथ्यांक संकलन र अद्यावधिक
२. समुदायस्तरमा समिति गठन तथा परिचालन
३. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्य सम्पादनको अवस्था

### ड.१. समुदाय परिचालन तथा गै.स.स. समन्वय उपशाखा

#### उपशाखा प्रमुखको पद : सहायकस्तर पांचौं तह

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था

१. आफूलाई तोकिएको क्षेत्रमा आधारभूत सर्वेक्षण गरी तथ्यांक संकलन गर्ने ।
२. तोकिएको क्षेत्रमा टोल विकास समिति वा सामुदायिक संगठन गठन गर्न उत्प्रेरकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३. टोल विकास वा सामुदायिक संस्थाको सदस्यलाई आवश्यकता अनुसार तालिम उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
४. तोकिएको वडाको सामाजिक र आर्थिक उत्थानको लागि दीर्घकालीन योजना बनाउन सहयोग गर्ने ।
५. टोल विकास वा सामुदायिक संस्था, बाल क्लब, वडा नागरिक मञ्च गठन गर्न सघाउने र गठन भई सकेपछि निरन्तर संचालनको लागि नियमति बैठक गर्न सहयोग गर्ने र सहभागितात्मक दृष्टिकोण तिर उन्मुख गराउने ।
६. सामाजिक पुँजी तथा सामुहिक कार्यको महत्वबारे विस्तृत छलफल र अन्तरक्रियाबाट समूह गठन गर्न प्रोत्साहन र उत्प्रेरित गरी समूह र समिति आवश्यक सहयोग गर्ने ।

➤ **आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य**

१. टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थाको हिसाव तथा खाता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
२. टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्था दर्ता गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३. मासिक तथा त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समयमा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने

➤ **समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व**

१. स्वस्फुट कार्य गर्नका लागि सा.सं.लाई उत्प्रेरित गर्ने ।
२. टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्था र नगरपालिका बिच सहयोग विस्तार गर्ने पहल गर्ने ।
३. टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्था, अन्य संघ संस्था र विषयगत निकाय बिच सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
४. सम्बन्धित वडा समितिको निकट सम्पर्कमा रही कार्य गर्ने र वडा समितिलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालनका गर्ने ।

➤ **समन्वय तथा अन्य**

१. फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि भक्तपुर नगरपालिका, फोहरमैला व्यवस्थापन तथा श्रोत परिचालन केन्द्र तथा स्थानीय र अन्तर्राष्ट्रिय गैससहरूसँग निकट सम्बन्ध तथा समन्वय कायम गर्ने बारेमा आफू माथिका अधिकृतलाई सघाउने ।
२. नगरक्षेत्रमा फोहरमैला व्यवस्थापनमा संलग्न निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रसँग कार्यगत सम्बन्ध कायम र कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने ।
३. सरसफाई कार्यमा संलग्न कुचिकारहरूको परिचालन गर्ने ।
४. वडा स्तरमा सरसफाई कार्य गराउन वडा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थाको संख्या ।
२. टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थाको बैठक तथा तथा सक्रियता ।

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर चौथो तह (खरिदार)**

यस उपशाखाका प्रमुखको मातहतमा रही निजले लगाई अह्र्याएका कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

## ड.२. सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा

### उपशाखा प्रमुखको पद : सहायकस्तर पांचौं तह

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ सरसफाई शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू

१. नगरक्षेत्र फोहरको मात्रा घटाउन नगरबासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा सूचना प्रदान गर्ने खालका विभिन्न कार्यक्रमहरूको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२. नगरक्षेत्रमा स्थापना भएका संघसंस्थाहरूलाई वातावरणीय सरसफाई सम्बन्धी कार्य केन्द्रित गराउने र सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने ।
३. वातावरणीय सफाई कार्य प्राथमिक विद्यालयस्तरदेखि नै शुभारम्भ गर्न विद्यालयका शिक्षकहरूलाई सो सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
४. नगरमा फोहरको मात्रा कम गर्न कम्पोस्टिङ गर्ने तथा अन्य खेर जाने जीजहरूको पुनः उपयोगिता बारे विभिन्न सीपमूलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

#### ➤ फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

१. फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि आवश्यक जनशक्ति तथा श्रोत साधनहरूको प्राप्त गर्नको लागि कारवाही अघि बढाउने र निर्णय अनुसार जनशक्ति तथा श्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने ।
२. फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको सहभागिता हुन सक्ने क्षेत्रहरू पहिचान गरी साभेदारी प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
३. नरपालिकाको घना वस्ती क्षेत्रबाट फोहरमैला संकलनको लागि निजी क्षेत्र समेतको सहभागितामा नियमित रूपमा फोहर संकलन गर्ने, गराउने ।
४. नगरक्षेत्रबाट संकलित फोहरलाई जम्मा गरी कम्पोष्ट मल बनाउने र तयार भएको मल बिक्री वितरण गर्ने ।
५. व्यवस्थापन गर्ने फोहरको मात्रा घटाउनको लागि घरदैलोमा नै कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधिको विकास गरी स्थापना गर्न प्रचारमूलक कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
६. घरदैलोमा नै कम्पोष्ट मल बनाउनको लागि कम्पोष्ट विन तथा भोलाहरू बिक्री वितरण गर्ने ।
७. नियमित रूपमा सडक तथा गल्लीहरू सफा गर्ने व्यवस्था मिलाउने र आवश्यकता अनुसार ढल तथा नालाहरू सफा गराउने ।
८. मरेका जिवजन्तुहरू सुरक्षित स्थानमा गाड्ने र वेवारिसे लास सतगत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. भुस्याहा कुकुरहरू नियन्त्रण गर्नको लागि समय समयमा अभियान संचालन गर्ने ।
१०. सरसफाई सम्बन्धी तथा मापदण्ड उलंघन गर्नेलाई जरिवाना गर्न कारवाही अघि बढाउने
११. फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कर्मचारी तथा ढुवानी साधनहरूको परिचालन गर्ने ।



१२. कम्पोष्ट मल बन्न नसक्ने फोहरहरूको अन्तिम निस्काशनको लागि नजिकको ट्रान्सफर स्टेसनमा पुऱ्याउने ।
१३. नगरपालिकाका कार्यालय तथा सार्वजनिक स्थलहरूको नियमित रूपमा सरसफाई गराउने ।
१४. फोहरमैलाको अन्तिम विसर्जनको लागि सम्भावित स्थानहरूको पहिचान गरी विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।

#### ➤ जवाफदेहिता

१. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने र आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपस्थित गराउने ।
२. सरसफाईमा प्रयोग भएका मेसिनरी, औजार तथा उपकरणहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
३. इकाईको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा वा बढुवा भै जाँदा आफू जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:

१. उपशाखाको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनको अवस्था
२. दैनिक सफाई तथा स्वीपर परिचालन
३. फोहरमैला व्यवस्थापनको अभिलेख ।

#### कर्मचारीको पद : सहायकस्तर चौथो तह (खरिदार)

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था

१. नगरपालिकाको फोहर संकलन तथा अन्तिम निस्काशनको योजना तर्जुमा गर्न सघाउने ।
२. स्थानीय स्तरमा ल्याण्डफिल साइटको पहिचान गर्ने तथा त्यसको विकास गरी अल्पकालीन समाधानको उपाय पहिल्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. फोहर न्यूनिकरणको लागि कम्पोष्ट मल चेम्बर निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
४. फोहरमैला संकलनको लागि सवारी साधन परिचालन गर्ने तथा संकलित फोहरको रेकर्ड राख्ने ।

#### ➤ आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य

१. फोहर संकलनको लागि सवारी साधन तथा स्वीपरहरूको कामको रेखदेख गर्ने ।
२. फोहरको अन्तिम निस्काशन व्यवस्थाको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
३. मासिक तथा त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

➤ **समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व**

१. नगरक्षेत्रमा स्थापना भएका संघसंस्थाहरूलाई वातावरणीय सरसफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने ।
२. वातावरणीय सफाई प्राथमिक विद्यालयस्तरदेखि नै शुभारम्भ गर्न विद्यालयका शिक्षकहरूलाई सो सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
३. सरसफाई सम्बन्धी जनचेतना जगाउन विभिन्न तालिम तथा प्रचार प्रसार कार्यक्रमको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. सरसफाई सम्बन्धी गुणासाहरू तथा तिनको समाधान
२. स्वीपरहरूको परिचालनको अवस्था
३. फोहरमैलाको अन्तिम निस्काशन स्थलको व्यवस्था ।

**ड.३. जन स्वास्थ्य, आकस्मिक तथा प्रकोप व्यवस्थापन इकाई**

**उपशाखा प्रमुखको पद : सहायकस्तर चौथौं तह (अ.हे.ब.)**

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **जनस्वास्थ्य सम्बन्धी**

१. विभिन्न संघसंस्था, हेल्थपोष्ट तथा स्थानीय समुदायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी नगरवासीहरूको स्वास्थ्य सुविधा सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने तथा संचालनमा सहयोग गर्ने ।
२. नगर क्षेत्रमा भएको महामारी तथा सरुवा रोगहरूको रोकथामको व्यवस्थामा सघाउने ।
३. सम्बन्धित निकायको सहयोगमा परिवार कल्याण कार्यक्रमहरू (परिवार नियोजन, शिशु कल्याण, खोप कार्यक्रम आदि) संचालन गर्ने ।
४. नगरपालिकाको कार्यको लागि आवश्यक पर्ने औषधी, विषादी, उपकरणहरू प्राप्त र सुरक्षित साथ राखी आवश्यकता अनुसार गर्ने गराउने ।
५. राष्ट्रिय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था मिलाउने तथा स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूको पहिचान र परिचालन गर्ने ।
६. स्वच्छ मासु बेचविखन, पशुवधशाला संचालन, खाद्य मिसावट नियन्त्रण जस्ता चेतना मूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने आवश्यक कार्यक्रमको लागि गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

➤ **प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी**

१. आकस्मिक घटना (जस्तै : आगलागी भएको, घर भत्केको, भासिएको, बाढीले बगाएको) भएको जानकारी पाएमा तत्काल उद्धारको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने तथा सो को प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. प्रकोप व्यवस्थापनको लागि विभिन्न समिति गठन गर्ने, क्षमता अभिवृद्धि गर्ने तथा प्रकोप व्यवस्थापनका प्रयोग गर्ने ।

३. नगरपालिकामा रहेका खोज तथा उद्धार सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
४. प्रकोप न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तथा तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
५. प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्यांक संकलन गर्ने तथा अद्यावधिक राख्ने ।
६. प्रकोप पिडितहरूको लागि राहत उपलब्ध गराउने तथा राहतको लागि सिफारिश गर्ने ।
७. नगरपालिकाको एम्बुलेन्स संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
८. एम्बुलेन्स तथा शववाहन सेवा उपलब्ध गराएबापत निर्धारित दर अनुसार शुल्क असुल गर्ने र दैनिक रूपमा राजश्व शाखामा दाखिला गर्ने ।
९. दैवि प्रकोपबाट भएको क्षतिको विवरण संकलन गरी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।

#### ➤ सूचना, समन्वय तथा अन्य

१. आगलागी तथा एम्बुलेन्स र शववाहन सेवाको माग सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्नको लागि छुट्टै टेलिफोन राखी सेवा माग गर्नेको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, घटनास्थल तथा अन्य आवश्यक सूचना लिई रजिष्टरमा टिप्ने व्यवस्था गर्ने ।
२. सुंगुर, बंगुर तथा अन्य छाडा र अव्यवस्थित रूपमा पाल्ने परिवारहरूलाई व्यवस्थित रूपमा पाल्न अनुरोध गर्ने ।
३. आगलागी तथा अन्य दैवि प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी जनचेतना मूलक कार्यक्रमरू संचालन गर्ने ।
४. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

#### ➤ जवाफदेहिता

१. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने ।
२. स्वास्थ्य उपकरण, प्रकोप व्यवस्थापनका सामग्रीहरू तथा इकाईको जिम्मामा रहेका अन्य सवारी साधन, मोसिनरी, औजार तथा उपकरणहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
३. इकाईको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा बढुवा भै जाँदा आफू जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:

१. नगरमा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा तिनको कार्यान्वयनको अवस्था
२. प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा सो को अभिलेखको अवस्था

#### कर्मचारीको पद : सहायकस्तर चौथो तह

यस इकाईका सहायकस्तर कर्मचारीले इकाई प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ आकास्मिक सेवा सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकोले उपलब्ध गराउने आकास्मिक सेवा बारेको सूचनामूलक विवरण नगरबासीलाई गराउने ।

२. आकस्मिक सेवाको प्रकृति र आकस्मिक सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया बारे कार्यविधी तयार गरी पेश गर्ने ।
३. आकस्मिक सेवाको लागि आवश्यक पर्ने अत्यावश्यक रकमको विवरण तयार गरी एकमुष्ट रकम मौज्जात खातामा राख्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
४. आकस्मिक सेवाको रकम खर्च गर्ने सरल प्रक्रियाको विधी तयार गरी पेश गर्ने ।

#### ➤ समन्वय तथा अन्य

१. आकस्मिक सेवा र वातावरण सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायसँग सिदा सम्पर्कमा रही समन्वय कार्य गर्ने ।
२. यस सम्बन्धी कार्यमा निजी र गैरसरकारी संस्थाको संलग्नता बढाउन पहल गर्ने ।
३. विभिन्न उद्योग, कलकारखाना आदिबाट निस्कने धुँवा लगायत तत्वहरू वातावरणमा पर्न गएको असर र प्रभाव एकिकन गरी यस्तो नकारात्मक प्रभाव न्यूनिकरण गर्न सम्बन्धित उद्योगलाई कानून बमोजिम गर्न निर्दिष्ट गर्ने ।

#### ➤ जवाफदेहिता

१. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने आफू अन्तर्गत कर्मकारीलाई उपस्थित गराउने ।
२. उपशाखाको सिमामा रही अभिलेख, प्रतिवेदन फन्टल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरूको दुरुस्त दरमा राख्ने र कर्मचारी सरुवा बढुवा भएमा आफू जिम्मा रहेका सर-सामानहरू बुझ बुझारथ गर्ने तथा गन लगाउने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू

१. आकस्मिक सेवा उपलब्ध गराउँदा संशोधन अनुसूचि गरेको अवस्था ।
२. आकस्मिक सेवा परिचालन भएको स्थिति ।
३. वातावरणमा भएको सुधारात्मक पक्ष अवस्था ।

### च. कानून तथा परामर्श शाखा

#### शाखा प्रमुखको पद : अधिकृतस्तर सातौं तह (बरिष्ठ कानून अधिकृत)

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतको रेखदेख र प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहि निज प्रति पूर्ण उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ उजुरी सम्बन्धी कार्य

१. विभिन्न उजुरी तथा अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएमा कार्यालयको तर्फबाट साक्षी बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. उजुरी सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्न आवश्यक पर्ने सर्जमिन गर्ने गराउने र मिसिल तथा कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्थ मिलाउने ।

३. चालु उजुरीहरूको लगत तयार गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने र चल्ली मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रक्रिया पुऱ्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।
४. अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
५. नगरपालिका र पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न अड्डा अदालतहरूमा दायर उजुरीहरूको पुर्पक्षको व्यवस्था मिलाउने ।
६. मुद्दाको पक्षहरू वादी प्रतिवादीलाई मुद्दापेशीका दिन उपस्थित गराउने र आवश्यकता अनुसार बयान गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. न.पा. क्षेत्र भित्र नियम विपरित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा हटाउन वा भत्काउने कामको लागि कानूनी प्रक्रिया अनुसार कारवाही चलाउने कार्यमा सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. नगरपालिका क्षेत्र भित्र कसैले नियम विपरित निर्माण कार्य गरेको पाइएमा कानूनी प्रक्रिया कारवाही चलाउने ।
९. न.पा.को लिखित आदेश निर्देशन बमोजिम न.पा.का सम्बन्धित कर्मचारीहरूले गरेका काम कार्यवाही सम्बन्धमा कुनै अड्डा अदालतमा मुद्दा परेमा त्यसको प्रतिरक्षा गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. अन्य अड्डा तथा अदालतबाट प्राप्त आदेशको कार्यान्वयन गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
११. नगरपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।

#### ➤ नगरपालिकाको न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्य

१. ऐन नियमको परिधि भित्र रही नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रका भै भगडा तथा विवाद सम्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने र मिसिल तथा कागजातहरू सुरक्षितसाथ राख्न लगाउने ।
२. उजुरीका विषयमा नगरपालिका, प्रमुख तथा न्याय सम्पादन समितिबाट भएका फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनका लागि कारवाही गर्ने, गराउने ।
३. न्याय सम्पादन सम्बन्धी बैठकको माइन्युट गर्ने ।
४. नगरपालिकाको तर्फबाट तारिख दिने, बहस पैरवी गराउने ।

#### ➤ सिफारिश सम्बन्धी कार्य

१. वडा कार्यालय मार्फत सर्जमिन र सिफारिश भई आएका मृतकको नाता प्रमाणित तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. सिफारिशको लागि सर्जमिन बुझ्न आवश्यक भएमा वडा कार्यालय मार्फत सर्जमिन बुझ्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. सिफारिश प्रयोजनको लागि आवश्यक फाराम तथा ढाँचाहरूको विकास गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने मस्यौदा तयारी गरी पेश गर्ने ।
४. सिफारिश सम्बन्धी कारवाही चलाउनु अघि निवेदकले नगरपालिकामा बुझाउन बाँकी सम्पूर्ण बाँकी बक्यौताहरू बुझाउन लगाउने ।

५. सिफारिश सर्जमिन सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ्ग गर्ने गराउने ।
६. सरोकारवालाबाट प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।

#### ➤ समन्वय तथा अन्य कार्यहरू

१. नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखाहरूबाट कानूनी राय माग भै आएमा सम्बन्धी विषयमा लिखित तथा मौखिक रूपमा राय दिने ।
२. वडा स्तरबाट मिलाउन सकिने मुद्दा मामिलाहरू वडा स्तरबाट मिलाउन आवश्यक सल्लाह र सुझाव उपलब्ध गराउने ।
३. नगरपालिकाको तर्फबाट बहस गराउनु पर्ने मुद्दाहरूमा बहसकर्तासँग निकट सम्बन्ध राखी भए गरेका कामको विवरणहरू समयमा नै प्राप्त गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. मिलापत्र वा निर्णय भएको मुद्दाहरूमा नगरपालिकाको छाप लगाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने तथा उक्त मुद्दाको लगत कट्टा गर्ने, गराउने ।
५. मिलापत्र वा निर्णय भएको मुद्दाहरूको कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
६. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियमावली, नगरपालिकाको विनियम र नगरपालिकाको नीतिको वरिखलाप कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यवाही चलाउने र निर्णय कार्यान्वयन गर्न नगरप्रहरीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने गराउने ।
७. शाखामा तथा अन्तरगत रहेका अनावश्यक कागजातहरू नियमानुसार धुल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
८. नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम, विनियम, र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।
९. विभिन्न कार्यालयहरूबाट प्रतिनिधि माग भई आएमा प्रतिनिधि खटाउने ।
१०. प्रचलित कानून तथा कार्यकारी अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

#### ➤ मातहतका उपशाखा तथा इकाईको समन्वय तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

१. अन्तर्गतका मुद्दा उपशाखाको काम कारवाहीमा उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।
२. अन्तर्गतका उपशाखाको काममा बाधा नपुग्ने गरी सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटन पटन गरी स्वीकृतीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. अन्तर्गतको उपशाखाको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४. अन्तर्गतका उपशाखाहरूले पठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
५. अन्तर्गतका उपशाखा कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

#### ➤ जवाफदेहिता

१. उजुरीसँग सम्बन्धित नगरपालिका, प्रमुख तथा न्याय सम्पादन समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।

२. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने र आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपस्थित गराउने ।
३. नगरपालिकाले सम्पादन गरेका मुद्दाका फाईल तथा कागजातहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. नगरपालिकाले बहस पैरवी गर्नुपर्ने मुद्दाहरूको म्याद भित्रै बहस पैरवी गराउने व्यवस्था मिलाउने तथा तोकिएको म्याद भित्र नै मुद्दा सम्बन्धी अन्य कारवाहीहरू अधि बढाउने ।
५. नगरपालिकाका वादी वा प्रतिवादी रहेका मुद्दाका मिसिलहरू, फैसलाहरू, आदि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. शाखाको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा उपशाखामा रहेका भौतिक सम्पत्तिको दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू

१. नगरपालिकामा विरुद्धका मुद्दा मामिलाहरू र सो मा भएको फैसलाको अवस्था ।
२. नगरपालिकामा परेका उजुरी तथा निवेदनहरूको फछ्यौटको अवस्था ।
३. नगरपालिकामा प्राप्त गुनासोको अभिलेख तथा समाधानको अवस्था ।

### च.१. मुद्दा उपशाखा

#### उपशाखा प्रमुखको पद : सहायकस्तर पांचौं तह

यस उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### ➤ मुद्दा सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाले दायर गरेको मुद्दा तथा नगरपालिका विरुद्ध परेका मुद्दाहरूको अभिलेखहरू सहितको फाईल खडा गरी राख्ने ।
२. नगरपालिकामा परेका उजुरी तथा निवेदनहरू दर्ता गरी बुझिलिई कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र तिनीहरूमाथि कारवाही गरी मिलापत्र गराउने नभएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
३. न.पा. क्षेत्र भित्र नियम विपरित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा हटाउन वा भत्काउने कामको लागि कानूनी प्रक्रिया अनुसार कारवाही चलाउने ।
४. वडा समिति क्षेत्रमा रहेका सडक, कुलो, नाली, आदि मिचेको, अनाधिकृत प्रयोग गरेको, बन्द गरेको जस्ता विषयमा आएका उजुरीहरू छानविन गरी समाधान गर्ने, समाधान हुन नसकेमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

#### ➤ आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य

१. ऐन नियमको परिधि भित्र रही नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रका भै भगडा तथा विवाद सम्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने र मिसिल र कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।

२. नगरपालिकामा परेका उजुरी तथा निवेदनको आधारमा वादी प्रतिवादीलाई मुद्दापेशीका दिन उपस्थित गराउने र बयान गराउने ।
३. उजुरी सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्न आवश्यक पर्ने सर्जमिन गर्ने गराउने र मिसिल तथा कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
४. न्याय सम्पादन समितिबाट फैसला उजुरीहरू कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने ।
५. अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग, निर्देशन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

### ➤ प्रतिवेदन

१. नगरपालिका र पदाधिकारी पक्ष विपक्ष भई अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरूको अभिलेख राख्ने र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
२. नगरपालिकामा पर्ने आएका उजुरी तथा निवेदनहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र आर्थिक वर्षको अन्त्यमा फैसला, मिलापत्र, सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा फछ्यौट हुन बाँकीको अवस्था सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

### ➤ समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व

१. नगरपालिकामा परेका उजुरी तथा निवेदनमा सरोकारवालाबाट प्रतिलिपि माग भएमा प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
२. वडा समिति र नगरपालिकाका विभिन्न शाखा तथा उपशाखाहरूबाट कानूनी राय माग भई आएका शाखा प्रमुख समक्ष रायको लागि पेश गर्ने ।
३. मुद्दासँग सम्बन्धित कार्यको लागि अदालत तथा प्रहरीसँग निकट सम्पर्कमा रही कार्य गर्ने ।
४. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियमावली, नगरपालिकाको विनियम र नगरपालिकाको नीतिको वर्खिलाप कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यवाही चलाउन र निर्णय कार्यान्वयन गर्न प्रहरीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने, गराउने ।
५. अड्डा अदालतबाट नगरपालिकालाई कानूनी प्रक्रियामा सहयोग माग भई आएका आवश्यक सहयोग गर्ने ।
६. कानून तथा मुद्दा सम्बन्धी कार्यमा अदालत प्रहरी लगायत निकायबाट नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्वको लागि माग भै आएका शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई उपस्थित हुन जाने ।
७. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू

१. नगरपालिकामा परेका उजुरी तथा निवेदनहरूको फछ्यौटको अवस्था
२. कागजातहरू फाईलिङ्गको अवस्था ।

### कर्मचारीको पद : सहायकस्तर पांचौं तह (सब ईन्जिनियर)

यस उपशाखाका कर्मचारीले मुद्दा शाखाका प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही नगरपालिका समक्ष पर्ने विभिन्न उजुरी तथा मुद्दा मामिलाका छानबिनका साथै देहायका निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।



➤ **मुद्दा सम्बन्धी कार्य**

१. नगरपालिकामा परेका मुद्दाको प्रकृति अनुसार पर्ति जग्गा,जमिन, बाटोघाटो, घर टहरा, संरचना आदिको लगत अनुमान गर्नु पर्ने भएमा सो गर्ने ।
२. कुनै पनि मुद्दा मामिलाको प्राविधिक दृष्टिकोणबाट नापजाच, डिजाई, ईष्टिमेट गर्नु पर्ने भएमा सो गर्ने ।
३. उपशाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतले लगाई अहल्याएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर चौथो तह**

यस उपशाखाका कर्मचारीले उपशाखा प्रमुख र सब ईन्जिनियर प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही निम्नलिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था**

१. कानूनी प्रकृतिका सिफारिशहरु जस्तो : जग्गा नामसारी, नाता प्रमाणित, अविवाहित, चरित्र, नागरिकता आदि सिफारिश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. उपशाखाबाट गरिने सिफारिशको लागि आवश्यक फारम तथा फरमेटहरुको विकास गर्ने र छपाई गराई सुरक्षित साथ राख्ने ।
३. जनस्वास्थ्य तथा प्रकोप ब्यबस्थापन इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

➤ **आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य**

१. नगरवासीहरुबाट सिफारिश, प्रमाणितको लागि आएका निवेदनहरु र संलग्न कागजातहरु जाँच गरी उपयुक्त भएमा पत्र तयार गरी सिफारिशको लागि सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
२. प्रमाणित तथा सिफारिश सम्बन्धी कारवाही चलाउनु अघि निवेदकले नगरपालिकामा बुझाउन बाँकी सम्पूर्ण कर बक्यौताहरु राजश्व उपशाखामा बुझाउन लगाउने ।

➤ **समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व**

१. सिफारिश सम्बन्धी कार्यको लागि नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा समितिसंगठन निकट सम्पर्कमा रही कार्य गर्ने ।
२. उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरु:**

१. कागजातहरु फाईलिङ्ग अवस्था
२. सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराइएका सिफारिश तथा प्रमाणितको गुणस्तर ।

**च.२. कानूनी परामर्श तथा समन्वय उपशाखा**

**उपशाखा प्रमुखको पद : सहायकस्तर पांचौं तह**

यस उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ कानूनी परामर्श तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिका भित्रका शाखा, उपशाखा र अन्तरगतका वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने,
२. विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयहरूको विचमा आवश्यकता बमोजिम समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. निसहाय, गरिब, उत्पिडित तथा असक्त महिलाहरूको लागि आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्शका कार्याहरू गर्ने,
४. नगरपालिकाले तर्जुमा गर्ने विनियम कार्यविधि तर्जुमा गर्दा वा नगरपालिकालाई चाहिने आवश्यक कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।

छ. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

शाखा प्रमुखको पद : अधिकृतस्तर छैटौं तह (आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत)

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य

१. आर्थिक प्रशासन शाखा तथा अन्य शाखा उपशाखाहरूबाट भई रहेको आर्थिक कारोबार ( खर्च र आम्दानी), आर्थिक ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
२. मासिक रूपमा नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा ७ दिन भित्र प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत सुभाब सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. रू. २५,००० र- भन्दा बढी पेशकी दिंदा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनको रीत पुगे वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
४. आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू लगत किताब खडा गरी फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक समन्वय र कारवाही गर्ने ।
५. पेशकीमा नियन्त्रण राख्न नगरपालिकाका कार्यकारी अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

➤ अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको आम्दानी र खर्चको हिसाबको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुभाब दिई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. वार्षिक रूपमा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजात तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
३. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई दिने ।

४. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा जवाफ तयार गरी राय तथा सुझाव सहित नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
५. नगर परिषदको बैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासाहरू समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
६. अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा नगरपालिकाबाट पठाउनुपर्ने प्रतिक्रियाको मस्यौदा तयार गरी नगरपालिका कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
७. अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याएको बेरुजु र तत् सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

#### ➤ लेखा समितिको सम्बन्धी कार्य

१. लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्रहरू तयार गर्ने र एजेण्डा सहित समितिका सदस्यहरूलाई समय मै अनुरोध गर्न ।
२. समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३. लेखा समितिले नगर परिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
४. अन्तिम लेखा परीक्षक नियुक्त गर्ने कार्यमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

#### ➤ समन्वय तथा अन्य

१. आर्थिक प्रशासन शाखाको निकट सम्पर्कमा रही कार्य गर्ने ।
२. प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन फारम भरी नगरपालिकाका कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. कार्यकारी अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

#### ➤ जवाफदेहिता

१. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने ।
२. आर्थिक कारोबारमा कुनै अनियमितता वा हानी नोक्सानी भएको देखिएमा सो को जानकारी लिखित रूपमा नगरपालिका प्रमुखलाई गराउने ।
३. शाखाको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा वा बढुवा हुँदा जिम्मामा रहेको सामाहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

#### ➤ कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:

- १ मासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- २ लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी तथा सो को कार्यान्वयन
- ३ अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजु रकम

कर्मचारीको पद : सहायकस्तर पांचौं तह (लेखापाल)

यस शाखाको सहायकस्तरको कर्मचारीले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तथा बाह्र लेखा परीक्षण गर्नका लागि सघाउने साथै अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१. आर्थिक प्रशासन शाखा तथा अन्य शाखा उपशाखाहरुबाट भई रहेको आर्थिक कारोबार(खर्च र आमदानी), आर्थिक ऐन नियम तथा परिषद् बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार भए नभएको परीक्षण गर्न सघाउने ।
२. मासिक रूपमा नगरपालिकाको आमदानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा ७ दिन भित्र प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत सुभाब सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. रू. २५,००० र सो भन्दा बढी पेशकी दिंदा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनको रीत पुगे वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने कार्यमा सघाउने ।
४. आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु लगत किताब खडा गरी फछ्यौट गर्न गराउन निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
५. नगरपालिकाबाट दिइएको पेशकी सम्बन्धी विवरणको लगत तयार गरी पेश गर्ने ।

#### ज. सूचना, समन्वय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा

##### शाखा प्रमुखको पद : अधिकृतस्तर छैठौं तह

यस शाखा अन्तरगत कार्य गर्ने अधिकृतस्तर र सहायकस्तरको कर्मचारीलाई कार्यकारी अधिकृतबाट जिम्मेवारी तोकी कार्य संचालन गरिने छ । यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रण एवं निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

##### ➤ सूचना अभिलेख सम्बन्धी

१. नगरपालिकाबाट संकलित तथ्यांक तथा सूचनाहरु कम्प्युटरमा राखी अध्यावधिक गर्दै जाने र नगरपालिको ध्मद व्क्तभ मा राखी अपडेट गर्दै लैजाने ।
२. नगरपालिकाले प्रकाशन गर्ने विभिन्न बुलेटिन, पुस्तिका आदिलाई प्रकाशनमा ल्याउन आवश्यक तयारी गर्ने ।
३. नगरपालिकामा इमेल तथा इन्टरनेट सेवा संचालन गर्ने तथा प्राप्त सूचनाहरु सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।
४. नगरपालिकाले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने सूचनाहरु तयार गर्ने र प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
५. स्थलगत सर्वेक्षणको लागि आवश्यक फारमहरु तयार गर्ने तथा प्राप्त सूचनाहरुलाई कम्प्युटरमा चढाउने ।
६. नगरपालिको प्रगति विवरण तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।

७. नगर सूचना केन्द्र संचालन गरी नगरपालिकामा प्राप्त सूचनाहरू, नगरपालिकाले प्रकाशित गरेको पुस्तकहरू, नगरपालिकामा प्राप्त विभिन्न पत्रपत्रिका तथा सूचनाहरू व्यवस्थित तवरले राख्ने र पढ्न चाहनेलाई उपलब्ध गराउने ।
८. अन्य शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको अभिलेख तथा विवरणहरू कम्प्युटरमा राख्ने र आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।
९. अन्य शाखामा प्रयोगमा आएका कम्प्युटरहरू व्यवस्थित रूपले संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र कम्प्युटर नेटवर्क स्थापना तथा संचालन गर्ने ।
१०. कार्यालयको सूचना व्यवस्थापनमा प्रयोगमा आउने सामग्रीहरू जस्तो : टेलिभिजन, क्यामरा, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन आदि संचालनमा ल्याउने र मर्मत गर्नु पर्ने भए समयमा नै मर्मत गराउने ।
११. नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत दाता निकाय तथा क्षल्ट्इ सम्बन्धी च्यकतभच तयार गरी राख्ने ।
१२. नगरपालिकाको बुलेटिन तथा अन्य सूचनामूलक प्रकाशनको लागि लेख रचना संकलन गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने, व्यवस्था मिलाउने ।
१३. नगरपालिकाले प्रकाशित गर्ने जनचेतना मूलक सूचनाहरू डिजाइन गर्ने तथा पोस्टर, पम्प्लेट, साईनबोर्ड, रेडियो, एफ.एम. मार्फत प्रशारण गराउने ।

#### ➤ समन्वय तथा अन्य

१. नगरपालिकाको कामलाई छिटो छरितो तथा प्रभावकारी बनाउन कम्प्युटर सफ्टवेर प्रोग्रामको विकास तथा स्थापना गर्न अन्य शाखाहरूलाई सहयोग गर्ने ।
२. नगरपालिकासँग सम्बन्धित विभिन्न पत्र पत्रिकामा संकलित सूचनाहरू संकलन गर्ने र सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।
३. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

#### ➤ जवाफदेहिता

१. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने ।
२. उपशाखामा रहेका सूचना, अभिलेख तथा सो सँग सम्बन्धित उपकरण र सामग्री सुरक्षित र सधैं चालु अवस्थामा राख्ने ।
३. नगरपालिकाको महत्वपूर्ण तथ्यांक तथा सूचनाहरू कम्प्युटरमा सुरक्षित रूपमा राख्ने तथा सूचना केन्द्रमा भएमा अभिलेखहरू व्यवस्थित तथा सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
४. उपशाखाको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा वा बढुवा भै जाँदा आफू जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

#### ➤ वैदेशिक समन्वय

१. विदेश स्थित अन्तराष्ट्रिय निकाय एवं वैदेशिक मुलुकका नगरपालिकाहरूसँग भागिनी सम्बन्ध स्थापना गरी अनुभवको आदान प्रदान एवं सहकार्यको मार्ग प्रशस्त गर्ने ।
२. विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी निकाय संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

➤ **कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकहरू:**

१. पुस्तकायलयमा प्राप्त सामग्रीहरू तथा तिनको भण्डारण व्यवस्था
२. नगरपालिकाको लागि आवश्यक पत्र पत्रिकाको नियमितता

**कर्मचारीको पद : सहायकस्तर पांचौं तह (ना.सु.)**

यस शाखाको सहायकस्तरको कर्मचारीले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही सूचना तथा अभिलेख र क्लन्ड तथा दातृ निकाय सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र सो को अध्यावधिक राखी र अन्य आवश्यक कार्यमा सघाउने ।

१. नगरपालिकाबाट संकलित तथ्यांक तथा सूचनाहरू ध्वद ऋतभ मा राख्ने ।
२. नगरपालिकाले प्रकाशन गर्ने विभिन्न बुलेटिन, पुस्तिका आदिलाई प्रकाशनमा ल्याउन आवश्यक कार्य ।
३. नगरपालिकाले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने सूचनाहरू तयार गर्ने र सम्बन्धित मिडिया तथा सूचना मार्फत प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
४. नगरपालिको प्रगति विवरण तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्न सघाउने ।
५. नगर सूचना केन्द्र संचालन गरी नगरपालिकामा प्राप्त श्रोत प्राप्तीका सुचना, नगरपालिकाबाट प्रकाशित पुस्तकहरू, बुलेटिन तथा सूचनाहरू व्यवस्थित तरिकाले राख्न सघाउने ।
६. कार्यालयको सूचना व्यवस्थापनमा प्रयोगमा आउने सामग्रीहरू जस्तो : टेलिभिजन, क्यामरा, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन आदि संचालनमा ल्याउने र मर्मत गर्नु पर्ने भएमा सो कार्य गर्नको लागि सघाउने ।
७. नगरपालिका कार्यालयमा एउटा सुचना केन्द्र स्थापनाको लागि आवश्यक पूर्वाधार खडा गर्ने ।
८. नगर भित्रका विभिन्न बस्तीहरूमा सुचनाकेन्द्र, पुस्तकालय संचालन गर्न सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यान्वयनमा लैजान पहल गर्ने ।
९. स्थानीय सेवाग्राहीहरूमा नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने योजना विकास गतिविधि र सेवा सुविधा बारे सुचना प्रवाह गरी सूसुचित गर्ने ।
१०. नगरपालिका आमदानी तथा खर्च विवरण सार्वजनिकीकरण गरी पारदर्शि तुल्याउने ।
११. भवन आचार संहिता, वातावरणीय सरसफाई, वातावरण संरक्षण, जनस्वास्थ्य तथा विभिन्न विकास गतिविधि सम्बन्धी डकुमेन्ट्री फिल्म तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।

## भ. वडा कार्यालय

वडा कार्यालय सम्बन्धी काम कार्यकारी अधिकृतले तोके बमोजिमको जनशक्तिबाट संचालन गर्नु पर्नेछ ।

### वडा कार्यालय सम्बन्धी कामहरु

- वडा भित्रका जनसंख्या, घरजग्गा, सार्वजनिक जग्गा, मठमन्दिर लगायतका चिजहरुको लगत राख्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- वडा भित्रका बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, मठमन्दिर, गुम्बा आदिको सरसफाई गर्ने,
- वडामा स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी आदिको ब्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- वडामा विद्यालय तथा पुस्तकालयको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने,
- वडा भित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक बस्तु बिक्रीको लागि नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- वडावासीको ब्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने,
- वडा भित्रका पिछडिएका जनजाती, असहाय, अपाङ्ग तथा बेवारिस ब्यक्तिहरुको संरक्षण र जिविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक योजना छनौट तर्जुमामा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्देशन बमोजिम घर नक्सा, नाता प्रमाणित, घरजग्गा जस्ता विषयमा सरजमिन बुझी नगरपालिकामा पठाउने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- आफ्नो वडा भित्र संचालित विकास कार्यक्रमलाई गुणस्तरीय ढंगले छिटो छरितो सम्पन्न गर्न अनुगमन तथा समन्वयन गर्ने र सम्पन्न योजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।

## ब. आयोजना कार्यक्रम

आयोजना कार्यक्रम सम्बन्धी देहाय बमोजिमको कार्यहरु कार्यकारी अधिकृतबाट तोकिएको आयोजना/कार्यक्रम हेर्ने एक जना सिभिल ईन्जिनियर र एक जना ना.सु. स्तरको सहायक पाँचौं तहको कर्मचारी जनशक्तिबाट कार्य सम्पादन हुनेछ ।

- नगरपालिकाले अलग आयोजनाको रूपमा कुनै कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने अवस्था आएमा त्यस्ता आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, लगत ईष्टिमेट, डिजाईन लगायतका कार्य गर्ने,
- उल्लेख भए अनुसारका आयोजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र निजी क्षेत्रले शुरु गरेका विभिन्न खाले आवास योजना, मनोरञ्जन सम्बन्धी आयोजनाहरु लगायतका आयोजनाहरुको अनुगमन एवं निरिक्षण गरी नगरपालिकालाई प्रतिवेदन दिने ।
- नगरपालिकामा केन्द्रबाट वा दातृ निकायको सहकार्यमा संचालन हुने ठूला योजनाहरुमा तर्जुमा, छनौट, अध्ययन सर्भेक्षण, लगत ईष्टिमेट, डिजाईन गरी कार्यान्वयनमा लैजाने ।
- आयोजना कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने ।
- आयोजना कार्यक्रमको गतिविधिको अभिलेख राखी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी तालुकदार निकायमा पठाउने ।



११. स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्या :

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना तथा कर्मचारीको दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	मौजुदा संख्या	थप पदसंख्या	जम्मा
१	कार्यकारी अधिकृत	उपसचिव	१	-	१
२	वरिष्ठ कानून अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौ	१	-	१
३	वरिष्ठ ईञ्जिनियर सिभिल	अधिकृतस्तर सातौ	१	-	१
४	ईञ्जिनियर सिभिल	अधिकृतस्तर छैठौ	२	-	२
५	ईञ्जिनियर स्टक्चर	अधिकृतस्तर छैठौ	-	१	१
६	आर्किटेक्ट/ Env.Sanitationईञ्जिनियर	अधिकृतस्तर छैठौ	-	१	१
७	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौ	१	-	१
८	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौ	१	-	१
९	प्रशासकिय अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौ	१	-	१
१०	सामुदायिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौ	१	०	१
११	सूचना अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौ	-	१	१
१२	सव ईञ्जिनियर	सहायकस्तर पाचौ	३	२	५
१३	सव ईञ्जिनियर Env.Sanitation	सहायकस्तर पाचौ	-	१	१
१४	लेखापाल	सहायकस्तर पाचौ	-	२	२
१५	ना.सु.	सहायकस्तर पाचौ	११	३	१४
१६	नगरविकास योजना सहायक	सहायकस्तर पाचौ	१	-	१
१७	बितीय व्यवस्थापन सहायक	सहायकस्तर पाचौ	१	-	१
१८	सव ईञ्जिनियर/ ड्रफ्टमेन	सहायकस्तर पाचौ	१	-	१
१९	स्थानीय पञ्जिका अधिकारी	सहायकस्तर पाचौ	१	-	१
२०	सभेय / अमिन	सहायकस्तर पाचौ	-	१	१
२१	वडा सचिव	सहायकस्तर पाचौ	-	१७	१७
२२	स.ले.पा.	सहायकस्तर चौथो	-	१	१
२३	अ.स. ई.	सहायकस्तर चौथो	२	२	४
२४	कर नीरिक्षक	सहायकस्तर चौथो	०	३	३
२५	खरिदार	सहायकस्तर चौथो	१३	२	१५
२६	नीज सहायक	सहायकस्तर चौथो	-	२	२
२७	अ.हे.व.	सहायकस्तर चौथो	-	१	१
२८	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर पाचौ	१		१
२९	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर चौथो	१	१	२
३०	भारी सवारी चालक	सहायकस्तर पहिलो	२	१	३
३१	नगर प्रहरी ईन्चाज	सहायकस्तर चौथो	-	१	१
३२	हलुका सवारी चालक	सहायकस्तर पहिलो	३	१	४
३३	कार्यालय सहयोगी	सहायकस्तर पहिलो	१३	१	१४
३४	नगर प्रहरी	सहायक स्तर पहिलो	२	३	५
३५	सुरक्षा गार्ड	सहायक स्तर पहिलो	५		५
	जम्मा		६९	४८	११७

१२. कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण :

चालु आ.व.को प्रथम चौमासिक सम्म कार्यरत कर्मचारीहरु देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स	कर्मचारीको नाम	पद/श्रेणी/तह	शाखा	फोन नम्बर
१	कमल ज्ञवाली	कार्यकारी अधिकृत		९८५१०२७५६६
२	केशब सिलवाल	बरिष्ठ कानुन अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौ)	कानुन तथा परामर्श शाखा	९८४१२४७००३
३	सत्य नारायण साह	बरिष्ठ ईन्जिनियर (अधिकृत स्तर सातौ)	शहरी विकास तथा योजना शाखा	९८५१०८९६२१
४	गंगाराम धेके	लेखा अधिकृत (अधिकृत स्तर छैठौ)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४१३९५७०१
५	धन कृष्ण श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत (अधिकृत स्तर छैठौ)	कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संसाधन विकास शाखा	९८४१४३२६३४
६	अभयन्द्र रञ्जित	शाखा अधिकृत (अधिकृत स्तर छैठौ)	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	९८४१३११५०२
७	रबिन्द्र श्रेष्ठ	ईन्जिनियर (अधिकृत स्तर छैठौ)	नक्शा शाखा	९८४१२०५३११
८	सन्तोष कुमार अधिकारी	स्ट्रक्चरल ईन्जिनियर(अधिकृत स्तर छैठौ)	नक्शा शाखा	९८४९६७९०३६
९	तुल्सी भक्त तको	समुदायिक विकास अधिकृत(अधिकृत स्तर छैठौ)	सामुदायिक विकास सरसफाई तथा गै.सं.स समन्वयन शाखा	९८४१२८५५२५
१०	हरि लक्ष्मी श्रेष्ठ	बित्तिय व्यवस्थापन अधिकृत (अधिकृत स्तर छैठौ)	राजस्व परिचालन उपशाखा	९८४१४३२६३२
११	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	ईन्जिनियर अधिकृत(अधिकृत स्तर छैठौ)	नक्शा शाखा	९८४१२०५३१८
१२	गणेश देवि प्रजापति	नगर बिकास योजना अधिकृत (अधिकृत स्तर छैठौ)	योजना तर्जुमा तथा कार्यावयन उपशाखा	९८४१२०५३१७
१३	निरज चक्रधर	सहायकस्तर पाँचौ	आन्तरिक तथा जिन्सी उपशाखा	९८४१२५६०७७
१४	उपेन्द्र प्रसाद काप्ले	सहायकस्तर पाँचौ	घरनंम्वरीड तथा घर जग्गा मूल्यांकन उपशाखा	९८४१३७७४४२
१५	कृष्ण सुन्दर थापा	सहायकस्तर पाँचौ	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४१३९३७१३

	मगर			
१६	मनोज शर्मा	सहायकस्तर पाँचौ	बोडे वडा कार्यालय	९८४९४६३९८८
१७	रञ्जन प्रजापति	सहायकस्तर पाँचौ	वालकुमारी वडा कार्यालय	९८५११७७०६१
१८	श्याम सुन्दरी श्रेष्ठ	सहायकस्तर पाँचौ	राजश्व परिचालन उपशाखा	९८४१७१९५४३
१९	उषा अधिकारी	सहायकस्तर पाँचौ	योजना तर्जुमा तथा कार्यावयन उपशाखा	९८४१७१५४३०
२०	राम सुन्दर श्रेष्ठ	सहायकस्तर पाँचौ	कानुन तथा परामर्श शाखा	९८४१०४२४४२
२१	सुदन प्रसाद आचार्य	सहायकस्तर पाँचौ	१७ नं वडा कार्यालय	९८४१३९३५०९
२२	सुमन खड्का	कम्प्युटर अपरेटर (सहायकस्तर पाँचौ)	१६ नं वडा कार्यालय	९८४१३९३७१४
२३	कृष्ण कुमारी श्रेष्ठ	सहायकस्तर पाँचौ	सामुदायिक विकास सरसफाई तथा गै.सं.स समन्वयन शाखा	९८४१०९७३३२
२४	बच्चुराम लामिछाने	सहायकस्तर पाँचौ	नगदेश वडा कार्यालय	९८४१३५८१३२
२५	संजय पोखरेल	सहायकस्तर पाँचौ	१५ नं वडा कार्यालय	९८५११११४७३
२६	अञ्जली श्रेष्ठ	सहायकस्तर पाँचौ	चपाचो वडा कार्यालय	९८४१३९४४४३
२७	नविन श्रेष्ठ	सब.ईन्जिनियर(सहायकस्तर पाँचौ)	नक्शा शाखा	९८४१२४८९२२
२८	अञ्जली श्रेष्ठ	सब.ईन्जिनियर(सहायकस्तर पाँचौ)		९८४१३९४०६८
२९	निलम श्रेष्ठ	सहायकस्तर चौथौ	नक्शा शाखा	९८४१४९५३५२
३०	सनि श्रेष्ठ	सहायकस्तर चौथौ	वालकुमारी वडा कार्यालय	९८४१९६१९७७
३१	रमिता रानाभाट	सहायकस्तर चौथौ	कानुन तथा परामर्श शाखा	९८४१७२५७००
३२	कुमार पौडेल	सहायकस्तर चौथौ	बोडे वडा कार्यालय	९८४१३५८०७३
३३	पुर्ण ज्योती शाक्य	सहायकस्तर चौथौ	चपाचो वडा कार्यालय	९८०८९७९५२६
३४	बिजय कायस्थ	सहायकस्तर चौथौ	राजश्व परिचालन उपशाखा	९८४१२७१८४३
३५	भोलानाथ बाँसकोटा	सहायकस्तर चौथौ	सोध पुछ तथा सम्पर्क	९८४३८८७७५७
३६	उद्वव श्रेष्ठ	सहायकस्तर चौथौ	सामुदायिक विकास	९८४१२१८१९५

			सरसफाई तथा गै.सं.स समन्वयन शाखा	
३७	श्रीराम हाकुतरी श्रेष्ठ	सहायकस्तर चौथौं	पञ्जीकरण ईकाई	९८४१३४०५१०
३८	रुपेश बोडे श्रेष्ठ	भारी सवारी चालक	कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा	९८५१०३६७३१
३९	राधा कृष्ण श्रेष्ठ	भारी सवारी चालक	कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा	९८४१३७१४७१
४०	प्रेम कृष्ण श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा	९८४१३८३९३५
४१	दिल बहादुर राजबहाक	कार्यालय सहयोगी	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४१४३५४७१
४२	हरि भक्त भिन्दुवा	कार्यालय सहयोगी	कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा	९८४१७१५६४३
४३	उद्वव कार्की	कार्यालय सहयोगी	नक्शा शाखा	९८४१७५४०५६
४४	पदम राज दाहाल	कार्यालय सहयोगी	१७ नं वडा कार्यालय	९७४१०२०३२५
४५	हिरा थापा मगर	कार्यालय सहयोगी	कानून तथा परामर्श शाखा	९८४१९१६४३४
४६	टिका ब. तामाङ्	कार्यालय सहयोगी	कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा	९८४१४७७९३०
४७	आसलाल राजबहाक	कार्यालय सहयोगी	बोडे वडा कार्यालय	९८४१८२२१०८
४८	बिद्या पुरी	कार्यालय सहयोगी	१५ नं वडा कार्यालय	९८४३४६८६०२
४९	रामे खत्री	कार्यालय सहयोगी	१६ नं वडा कार्यालय	९८४१६५२२८५
५०	श्रीकृष्ण राजबहाक	कार्यालय सहयोगी	नगदेश वडा कार्यालय	९८१८५८४२१८
५१	श्रीराम श्रेष्ठ	सुरक्षा गार्ड	कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा	९७४१२५१०९९
५२	श्याम बहादुर खड्का	सुरक्षा गार्ड	कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा	५१४४२४९
५३	विकाश के.सी	कार्यालय सहयोगी	चपाचो वडा कार्यालय	९८०३५८३८८९
५४	जगत कृष्ण श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	वालकुमारी वडा कार्यालय	९८०८३९६८९१
५५	राम भक्त मानन्धर	कार्यालय सहयोगी (माली)	राजश्व परिचालन उपशाखा	९८६०३८९३६९
५६	गंगमान खपे श्रेष्ठ	सब.ईन्जिनियर(सहायकस्तर	योजना तर्जुमा तथा	९८५१०५०५१९

		पाँचौ)	कार्यावयन उपशाखा	
५७	राम भाइ धेके	हलुका सवारी चालक	कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा	९८४१७११६१३
५८	सजित थापा श्रेष्ठ	कम्प्युटर अपरेटर(सहायकस्तर चौथो)	कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा	९८४१२६९५६५
५९	सुनिल होना	ईन्जिनियर(अधिकृत स्तर छैठौ)	योजना तर्जुमा तथा कार्यावयन उपशाखा	९८४१३५२९८७
६०	रोशन जोशी	ईन्जिनियर(अधिकृत स्तर छैठौ)	योजना तर्जुमा तथा कार्यावयन उपशाखा	९८४१७१५४०६
६१	धर्म कृष्ण श्रेष्ठ	सब.ईन्जिनियर(सहायकस्तर पाँचौ)	घरनंम्वरीड तथा घर जग्गा मूल्यांकन उपशाखा	९८४१५५७००५
६२	गुण केशरी श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा	९८१३९२६८७०
६३	शिक्षा बिक्रम प्रजापती	हलुका सवारी चालक	कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा	९८४१३७९६६५
६४	शारदा राउत	कार्यालय सहयोगी	योजना तर्जुमा तथा कार्यावयन उपशाखा	९८४१६२८७७२
६५	सञ्जला पौडेल	ईन्जिनियर		९८६७१२०७७७
६६	सौरभ लम्साल	सूचना प्रविधि स्वयंमसेवक		९८४९१२६१७७

१३. नगरपालिकाबाट प्रदान हुने मुख्य मुख्य सेवाहरु, सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा
			लाग्ने समय	दस्तुर	
१	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस	<p>१. कालो मसिले भरिएको अनुसूचि फाराम - १ प्रति ।</p> <p>२. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको दुवै कान देखिने २ प्रति फोटो ।</p> <p>३. बुवा र आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४. जन्म मिति र पिताको नाम, ठेगाना खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>५. जन्म दर्ताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>६. अस्थायी नागरिकताको प्रतिलिपि र विवाहिता महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति र पतिको नागरिकता, बाबु, दाजु वा भाईको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>७. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>८. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सोही दिन	रु १०१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
२.	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको दुवै कान देखिने २ प्रति फोटो ।</p> <p>२. पहिलेको नागरिकता फाटको वा नबुझिने भै प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएको सो नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४. नागरिकता हराएको भए सो को प्रमाण र पहिलेको नागरिकता नम्बर, नागरिकता लिएको मिति, जिल्ला, नागरिकतामा उल्लेख गरेको ठेगाना, हाल बसोवास भएको ठेगाना वा नागरिकता नम्बर खुल्ने अन्य कागजात (जस्तै सवारी लाईसेन्स, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, परिचय पत्र आदी) ।</p> <p>५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सोही दिन	रु १०१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	<p>१ <b>जन्म दर्ता</b> :- (क) बाबु, आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । (ख) अस्पतालमा जन्म भए अस्पतालको जन्म प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि । ग) बाबु,आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२ <b>विवाह दर्ता</b>:- दुलाह, दुलहीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पेश गरि दुवै जना अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>३ <b>मृत्यु दर्ता</b> :- (क) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । (ख) अस्पतालमा मरण भए अस्पतालको मृत्यु प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि । ग) सुचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४ <b>बसाई सराई दर्ता</b> :- (क) <b>बसाई सराई गरि जानेको हकमा</b> : (१) नागरिकताको प्रतिलिपि । (२) जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि तथा घर जग्गा भएको प्रमाण कागज । (ख) <b>बसाई सराई गरि आउनेको हकमा</b> : (१) साविक बसोवास गरि आएको स्थानबाट बसाई सराईको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति । (२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । (३) बसोवास गर्ने स्थानको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>(५) <b>सम्बन्ध विच्छेद</b> :- अदालत वाट भएको निर्णय ।</p> <p><b>नोट</b> : नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क । ३५ दिन म्याद नाघेको पछि वढीमा रु५० सम्म विलम्ब शुल्क लाग्नेछ	पञ्जिकरण

४.	बैवाहिक/अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । २. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको प्रमाणको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु १०१-	प्रशासन शाखा
५.	बसोबासको प्रमाणित सिफारिस	१. नागरिकता र बसाई सराईको प्रतिलिपि १/१ प्रति । २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ३. नगरक्षेत्रमा बसोबास गरेको प्रमाण (जस्तै : मतदाता परिचय पत्र जग्गाधनी पुर्जा, घरनक्शा पास आदी) । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु २००१-	प्रशासन शाखा
६.	जन्म मिति प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । २. जन्म मिति खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु २००१-	प्रशासन शाखा
७.	विवाह प्रमाणित	१. श्रीमान/श्रीमती दुवैको नागरिकता र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति । २. दुवैजनाको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति । ३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु २००१-	प्रशासन शाखा
८.	चारित्रिक सिफारिस	१. विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु २००१-	प्रशासन शाखा
९.	बैदेशिक रोजगार सिफारिस	१. विदेश जाने व्यक्तिको अभिभावक पिता, पति वा संरक्षकले न.पा.मा उपस्थित भई मन्जुरीका लागि सनाखत गर्नु पर्ने । २. विदेश जाने व्यक्ति र अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ३. रोजगार दिने विदेशी संस्थाबाट पठाएको कागजातहरु । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु १००१-	प्रशासन शाखा
१०.	मोहिलगत कट्टा सिफारिस	१. निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. जग्गाधनी आफै वा कानून बमोजिम वारिस उपस्थित हुन पर्नेछ । ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन गरिने छ । ५. मोही लगत कट्टा गर्न मोही मन्जुर भए मोही र जग्गाधनी दुवैले संयुक्त निवेदन सम्बन्धित वडामा उपस्थित भई पेश पेश गर्नु पर्ने छ । ६. बाली बुझाएको भर्पाई र जोताहाको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ७. मोही कायम देखिने मोही प्रमाण पुर्जा, जग्गाधनी पुर्जा, नापी कार्यालयबाट प्राप्त फिल्डबुक आदीको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ८. मोहीयानी हक पुग्ने अन्य आधारभूत प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ९. एकाघर परिवारको मोही भए हकदारहरुको मन्जुरीनामा । १०. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति	बढीमा १ हप्ता	एकाघरकोहकमा प्रति आना रु १००१- बेहकदारको हकमा प्रति आना रु २५०१	सम्बन्धित वडा कार्यालय
११.	धनीपुर्जामा तिनपुस्ते सिफारिस	१. निवेदन । २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको नक्कल ३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. तीनपुस्ते खुल्ने अन्य प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ५. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ६. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन न.पा.बाट गरिने छ ।	बढीमा १ हप्ता	रु २००१	सम्बन्धित वडा कार्यालय

१३.	धनीपुर्जामा नागरिकता अनुसारको नाम कायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदन २. निवेदकको नागरिकता र जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन न.पा.वाट गरिने छ ।	बढीमा १ हप्ता	रु २००१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१३.	मोहीयानी नामसारी	१. जग्गाको वडा नं., कि.नं., क्षेत्रफल आदी खुलेको निवेदन । २. जग्गाधनीलाई बाली बुझाएको भर्पाईको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. जोताहा प्रमाण पत्र, फिल्डबुक उतारको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ४. मोहीको मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ५. एक भन्दा बढी व्यक्ती हकदार भई मोही नामसारी गर्नु पर्ने भए अन्य हकदारको मन्जुरीनामा । ६. मोही नामसारी गरिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ७. सम्बन्धित वडावाट वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिने सर्जिमिनिमा कम्तीमा ७ जना नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको उपस्थिति हुनु पर्ने । ८. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ९. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	बढीमा १ हप्ता	प्रति आना रु २०१- गुठी जग्गाको हकमा प्रति आना रु ५०१	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१४.	चारकिल्ला प्रमाणित	१. निवेदन २. जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. चारकिल्ला प्रमाणित गरिने जग्गाको जग्गाधनी पुर्जा र चारै तर्फको कि.नं. प्रष्ट देखिने प्रमाणित फायल नक्साको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. निवेदन फाराममा चारकिल्ला, वडा नं., कि.नं., क्षेत्रफल र चारैतर्फका संधियारहरुको नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । ५. ट्रेस नक्शा । ६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	नापी नक्शा भएकोमा सोही दिन र नभएकोमा बढीमा १ हप्ता	-प्रति आना रु १७५१- -घर समेत भएकोमा थप रु ५००१- -स्ववासी घर जग्गाको हकमा प्रति घर रु ५००१- -उद्योगको लागि प्रति आना रु ५००१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१५.	नाम, थर, उमेर संशोधन सिफारिस	१. नाम, थर, उमेर संशोधन गर्नु पर्ने कारण सहितको निवेदन । २. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. नाम, थर, उमेर फरक परेको पुष्टि हुने कागजातहरुको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ४. निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिको हकमा पढाको प्रतिलिपि १ प्रति । ५. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ६. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन न.पा.वाट गरिने छ । ७. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	बढीमा ३ दिन	रु २००१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१६.	विदेशमा अध्ययन गर्न जानेको हेसियत प्रमाणित सिफारिस	१. विदेशमा अध्ययन गर्न जानेले निवेदनमा अध्ययन गर्ने विषय, स्थान, शैक्षिक तह समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । २. सम्पतिको हकमा जग्गाधनी पुर्जा, घरनक्सा पास प्रमाण पत्र, र चालु आ.व. सम्म न.पा.मा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ३. आम्दानीका श्रोतहरु खुल्ने कागजातहरु । ४. घरबहालवाट आम्दानी देखाएको भए बहालकर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १ प्रति । ५. प्राविधिक मुल्यांकन । ६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	बढीमा ५ दिन	रु १००१-	प्रशासन शाखा
१७.	स्वदेश तथा वैदेशिक आवागमनको सिफारिस	१. निवेदनमा आफ्नो व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । २. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. बसाई सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु १००१-	प्रशासन शाखा



१८.	घर जग्गा नामसारी	१. मृतकको नामवाट नामसारी गराउदा मृतकको सबैभन्दा नजिकको हकवालाको निवेदन,समान पुस्ताका हकवाला भए सबैको नाम,थर वतन खुलेको निवेदन । २. मृतक र सम्बन्धित हकवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ५. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ६. अंशवण्डा भएको अवस्थामा अंशवण पत्र वा नामसारीको निमित्त हक पुग्ने कागज प्रमाण । ७. बसाई सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ८. हकवाला पुष्टि गर्ने अन्य कागजात जस्तै : विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित आदी । ९. हकदार १ भन्दा बढी भए अन्य हकदारको मन्जुरीनामा । १०. न.पा.वाट सर्जमिन पश्चात सिफारिस पत्र उपलब्ध गराईने छ ।	बढीमा ३ दिन	प्रति आना रु २०१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
१९.	ऐसानी घरबास सिफारिस	१. फिल्डबुक उतारको प्रतिलिपि १ प्रति । २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. लेखत पारित/रजिष्ट्रेशन कागजातको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	रु २००१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
२०.	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	१. बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. आवश्यकता अनुसार न.पा.वाट सर्जमिन गरिने छ । ५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	रु ३५०१	प्रशासन शाखा
२१.	विद्युत/टेलिफोन/खा नेपानी लाईन जडान सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि सहितको निवेदन । २. जग्गाधनी पुर्जा, घरनक्सा पास प्रमाण आदीको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ३. सम्बन्धित घर जग्गाधनी वाहेक अन्यको नामवाट विद्युत,टेलिफोन खानेपानी लाईन जडान हुने भए घर जग्गा धनीको मन्जुरीनामा र घर बहाल सम्बन्धी लिखत र घर बहाल कर लगाएत सम्पुण कर दस्तुर बुझाएको प्रमाण पत्र । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	रु २००१- -उद्योगको लागि रु १००१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
२२.	घरबाटो प्रमाणित	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । २. कि.नं. प्रष्ट भएको नक्साको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	प्रति आना रु २५०१-	सम्बन्धित वडा कार्यालय
२३.	मालपोत असुली	१. प्रथम पटक मालपोत असुली गर्दा सम्बन्धित जग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा । २. त्यसपछीको हकमा पछिल्लोपटक मालपोत असुली गरेको रसिद । ३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	प्रति रोपनी रु १००१-	राजश्व उपशाखा
२४.	व्यवसायिक ईजाजत पत्र सम्बन्धि	१. विवरण भरिएको व्यवसायिक ईजाजतको निवेदन फाराम । २. सम्बन्धित व्यवसायिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ४. थोक व्यापार, व्यवसाय गर्नेको हकमा डिलरशीप प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ५. नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायवाट उद्योग, व्यापार, व्यवसाय संचालन गर्न ईजाजत प्राप्त गरेको भए सो को प्रतिलिपि १ प्रति ६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	व्यवसायको प्रकृति हेरी नगरपरिषद ले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।	राजश्व उपशाखा
२५.	बाली धरौती	१. जोताहा प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपि १ प्रति । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. फिल्डबुक उतार । ४. गत वर्ष धरौटी बुझाएको भए सो को भर्पाई । ५. जोताहाको मृत्यु भएमा हक खानेको नाता प्रमाणित । ६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	भूमि सुधार कार्यालयले निर्धारण गरेको दर रेटमा बाली धरौती राख्ने र लिने संग थप रु २.५% लाग्ने छ ।	राजश्व उपशाखा

२६.	उद्योग स्थापना सम्बन्धि सिफारिस	<p>१. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र ।</p> <p>२. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>३. चारकिल्ला सधियारको लिखित सहमती ।</p> <p>४. वडासमितिकाट सर्जिमिन मुचुल्का ।</p> <p>५. उद्योग स्थापना गर्ने स्थानको जग्गा धनी पुर्जा, घर भएमा नक्शापास प्रमाणपत्र र प्रमाणित नापी नक्शा ।</p> <p>६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>७. अर्काको नामको जग्गामा उद्योग स्थापना गर्ने भएमा जग्गावालको मञ्जुरी ।</p> <p>८. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सर्जिमिन गर्नु पर्ने भएमा ३ देखि ५ दिन ।	रु २००१-	राजश्व उपशाखा
२७	सवारी कर	<p>१. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको (ब्लु बुक) प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>२. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सोही दिन	सवारी साधनको किसिम हेरी वार्षिक रु १५ देखि रु २०००१- सम्म लाग्ने छ ।	राजश्व उपशाखा
२८.	व्यवसाय प्रमाण पत्रको नामसारी	<p>१. व्यवसाय प्रमाण पत्रको सकल प्रति १ ।</p> <p>२. नामसारी गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. पहिला व्यवसाय प्रमाण पत्र लिने व्यक्ति र नामसारी गर्ने व्यक्तिको संयुक्त निवेदन सहित दुवै उपस्थित हुनु पर्नेछ ।</p> <p>४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सोही दिन	क) वार्षिक करको ५०% एकाघरको लागि ख) अन्यको लागि व्यवसाय दर्ता गर्दा लाग्ने कर नै लाग्ने । ग) व्यवसायीको नाम परिवर्तन गर्दा २५%	राजश्व उपशाखा
२९.	उद्योग व्यवसाय बन्द लागत कट्टा सिफारिस	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. न.पा.वाट प्राप्त व्यवसाय प्रमाण पत्रको सकल प्रति ।</p> <p>४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सोही दिन	रु ३००१-	राजश्व उपशाखा
३०.	विज्ञापन स्वीकृति	<p>१. व्यक्ति भए नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>२. फर्म वा उद्योग भए सम्बन्धित फर्म वा उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४. घर, जग्गा भए कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	सोही दिन	विज्ञापनको प्रकृति हेरी नगरपरिषद ले निर्धारण गरे बमोजिम	राजश्व उपशाखा

३१.	नाता प्रमाणित	<p>१ मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>२ नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p> <p>३ वाहिरी जिल्ला, गा.वि.स./न.पा.को नागरिकता प्रमाणपत्र भए वसाई सराईको प्रमाण ।</p> <p>४ उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी / उमेर पुगेकोमा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो प्रति व्यक्ति ४ प्रति</p> <p>६ १६ वर्ष उमेर पुगेको भए छोरा वा छोरीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>७ श्रीमान, ससुरा, सासुको मृत्यू भएको खण्डमा श्रीमती (वहारी) ले श्रीमान, ससुरा, सासुसंग नाता प्रमाणित गर्नु पर्दा श्रीमान सासु ससुराको मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, श्रीमान, सासु, ससुराको नजिकको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपी संलग्न राखि सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस सहितको सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>८ निवृत्त भरण पाउनेहरुको हकमा नाम, नम्बर, दर्ता, हकवालाको नाम देखिने पेन्सन पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>९ निवृत्त भरण पाउनेको हकमा प्रयोजन हेरी संयुक्त फोटो ।</p> <p>१०. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	बढीमा ५ दिन	रु १५०/-	कानून तथा मुद्रा शाखा
३२.	योजना सम्पन्नता (उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनाको हकमा)	<p>१ योजना संचालन गर्नको लागि न.पा.तथा वडा समितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति</p> <p>२.न.पा.तथा वडा समितिद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति ३. आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण एवं अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि एक जना महिला सहित ५ सदस्यीय सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपी ।</p> <p>४. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट व्यहोर्नु पर्ने लागत सहभागीताको रकम ने.वै.लि., कमलविनायक शाखाको खाता नं. ग-४-३-१९-५१-६४२४ मा दाखिला गरी सोको भौचर पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>५. प्रत्येक किस्ता माग गर्दा उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी संलग्न हुनुपर्नेछ । प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्ने ।</p> <p>६. निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न नसकेमा उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित अन्तिम म्यादको सात दिन अगाडीनै म्याद थप निवेदन दिनु पर्ने ।</p>	बढीमा ५ दिन	नि : शुल्क	योजना तथा प्राविधिक शाखा
३३.	अन्तिम किस्ता माग	<p>१. निवेदन ।</p> <p>२. दस्तखत तथा छाप सहितको विल भौचरहरु र डोर हाजिरको सक्कल कागज ।</p> <p>३. उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४. सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन ।</p> <p>५. योजनाको फोटो, योजना जानकारी सम्बन्धमा राखेको Notice board को फोटो ।</p> <p>६. तीनलाख भन्दा बढीको आयोजनाको आयोजना सुचना पाटी आयोजना स्थलमा सवैले देख्ने ठाउँमा अनिवार्य राख्नु पर्ने छ ।</p>	सामान्य तथा निवेदन दर्ता भएको मितिले ३५ दिन भित्र	नि : शुल्क	योजना तथा प्राविधिक शाखा
३४.	घरजग्गा मुल्यांकन	<p>१. घर जग्गा मुल्यांकन फाराम १ प्रति ।</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा को प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>३. घर भए नक्शा पास प्रमाणपत्र । नक्शा पास नभएको हकमा सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ।</p> <p>४. प्रमाणित नापी नक्शा प्रतिलिपी १ थान । नापी नभएको हकमा सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ।</p> <p>५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>६. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p>	कागजात प्राप्त भएकै दिन	कार्य प्रकृति हेरी नगरपरिषद ले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।	योजना तथा प्राविधिक शाखा
३५.	घर मर्मत स्विकृति	<p>१. साविक घरको मर्मत गर्ने भागको ईलिभेसनको एल्वम साईजको फोटो तथा सोको फोटोकपी १ प्रति ।</p> <p>२. नापी नक्शा अथवा जग्गाको चार किल्लाको सिफारिस ।</p> <p>३. निवेदकको नागरिकताको फोटोकपी ।</p> <p>४. घर मर्मतको निवेदन ।</p> <p>५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	बढीमा ५ दिन	रु २००/-	नक्शा शाखा

३६.	घरनक्शा नामसारी	<p>१.जग्गा धनी लालपुर्जाको प्रतिलिपी १ प्रति ।  २.तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी १ प्रति ।  ३.राजीनामा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपी १ प्रति ।  ४.नक्शापासको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति ।  ५.नक्शा नामसारीको निवेदन ।  ६.नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी १ प्रति ।  ७.नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।  ८.मन्जुरीनामाको सक्कल प्रति ।  नोट :- निवेदन दर्ताको समयमा सक्कल प्रमाणपत्रहरु ल्याउनु पर्नेछ ।</p>	बढीमा ५ दिन	घरको बनौट हेरी नगरपरिषद ले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।	नक्शा शाखा
३७.	घर नक्शा पास सम्बन्धि	<p>१. घर नक्शा पास सम्बन्धि निवेदन फाराम राजश्व उपशाखाबाट खरिद गरि नक्सा कोर्ने प्राविधिकलाई भर्न लगाई पेश गर्नु पर्नेछ ।  २.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति ।  ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी १ प्रति ।  ४.मालपोत कार्यालयको रजिष्ट्रेशन पारित फाराम (राजिनामा) १ प्रति ।  ५. निर्माण गरिने घरको नक्सा ३ प्रति(भवन निर्माण आचारसहिता अनुसारको नक्शा) ।  ६. घरको तल्ला थप गर्ने भए पुरानो साविक नक्सा ।  ७.घरको निर्माण गरिने जग्गाको प्रष्ट देखिने प्रमाणित नापी नक्सा सक्कल १ प्रति, ट्रेस नक्सा सक्कल १ प्रति ।  ८.गुठी जग्गा भए गुठीको सिफारिस ।  ९.नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी १ प्रति ।  १०.वारेस राखी नक्सा पास गर्ने भए वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति ।  ११.धितो रहेको जग्गा भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृत पत्र ।  १२. जग्गाको मन्जुरी लिई घर निर्माण गर्ने हकमा मन्जुरनामा लिने दिने दुवै पक्ष स्वयं उपस्थित भै मन्जुरीनामा सनाखत गराएको हुनु पर्नेछ ।  १३. मन्जुरीनामा दिनेको नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p> <p>नोट : घर नक्सा पासका लागि आवश्यक थप कागजातहरु नक्शा दरखास्त कितावमा उल्लेख गरिएको छ ।</p> <p><b>सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयवाढी :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-नक्शा दर्ता भएकै दिन सधियारको नाउँमा १५ दिने सूचनाको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाईने छ</li> <li>-१५ दिन पछाडी थप ३ दिन हक दावी वालालाई कार्यालयमा आउन वाटोको म्याद दिईने छ</li> <li>-विवाद नपरेको हकमा सूचना टाँस भएको मितिले १९ औँ दिनमा दरखास्त वालाले सम्पर्क राख्न आएमा त्यसको ३ दिन भित्र सर्जिमिन गरिनेछ ।</li> <li>-सर्जिमिन पछि नक्शावाला सम्पर्क गरेको खण्डमा ५ दिन भित्र डि.पी. सी. निर्माण स्विकृति दिन सकिनेछ ।</li> <li>-डि.पी.सी चेक गर्न दरखास्त वालाले निवेदन दिएमा सम्बन्धित प्राविधिकले चेक गरी ५ दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गरिनेछ ।</li> <li>-नियमानुसार डि.पी.सी.निर्माण भैसकेको प्रमाणित भएपछि सो भन्दा माथी को स्विकृति वढी मा ३ दिन भित्र दिईने छ ।</li> </ul>	नक्शा दर्ता सोही दिन	नगर परिषदले तोके बमोजिम हुने छ ।	नक्शा शाखा
३८.	संघसंस्था दर्ता सिफारिस	<p>१. संस्थाको निवेदन ।  २. संस्थाको विधान १ प्रति ।  ३. तदर्थ व्यवस्थापन समिति वा कार्य समितिबाट संस्था दर्ता सम्बन्धमा भएको बैठक निर्णय प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति ।  ४.तदर्थ समिति वा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १/१ प्रति ।  ५. घरधनीसंगको सम्झौताको प्रतिलिपी १ प्रति ।  ६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p>	सोही दिन	रु ३५०।-	सामुदायिक विकास,सर सफाई तथा रौ.स.स.समन्वय शाखा

३९	संघ संस्था दत्ता नविकरण सिफारिस	१. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । २. कार्यसमितिको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति । ३. वार्षिक प्रतिवेदन ४. घरधनीसंगको सम्झौताको प्रतिलिपी १ प्रति । ५. निवेदन	सोही दिन	रु ३००।-	सामुदायिक विकास,सर सफाई तथा गै.स.स.सम न्वय शाखा
४०	विद्यालय स्थापना,सञ्च ालन अनुमति तथा स्तर बृद्धि सिफारिस	<b>नयां विद्यालय संचालन, स्थापना अनुमति तथा सिफारिसका लागि</b> १. निवेदन १ प्रति २. प्रस्तावना पत्र २ प्रति । ३. पंचवर्षिय कार्ययोजना १ प्रति । ४. तदर्थ समिति वा व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति । ५. नजिकको २ वटा स्कूलको सहमति पत्र १/१ प्रति । ६. व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति । ७. संस्थापक र प्रधानाध्यापकको ना.प्र.प. र शैक्षिक योग्यताको प्र.प को प्रतिलिपि १ प्रति । ८. कक्षागत शूलक तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति । ९. विद्यालयले घर धनी संग कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि १ प्रति । १०. विद्यालयको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा सो को चालु आ.व. सम्म न.पा.मा कर तिरेको रशिदको प्रतिलिपि १ प्रति । <b>चालु विद्यालयको कक्षा/तह अपग्रेड सिफारिसका लागि</b> १. निवेदन १ प्रति । २. व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति । ३. चालु आ.व. सम्म न.पा.मा व्यवसाय कर तिरेको रशिदको प्रतिलिपि १ प्रति । ४. विद्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।	बढीमा १ महिना	- विद्यालय व्यवसाय कर वार्षिक रु ५०० देखि ५०००।- सिफारिस दस्तुर रु १००।-	सामुदायिक विकास,सर सफाई तथा गै.स.स.सम न्वय शाखा
४१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि	१. प्रत्येक वर्षको मंसिर १५ गते भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो सहित निवेदन दिनु पर्ने । २. जेष्ठ नागरिक भत्ताका लागि ७० वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्नेछ । जेष्ठ दलितको हकमा ६० वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्ने । ३. एकल महिला भत्ताका लागि ६० वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्ने । एकल विधवाको हकमा उमेरको हकवन्दी लागु हुने छैन । ४. एकल विधवाहरुले श्रीमानको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्ने छ । ५. अविवाहित वा सम्बन्ध विच्छेद भएका एकल महिलाहरुको हकमा सोसंग सम्बन्धित कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ । ६. पुर्ण अशक्त र अति अशक्त भत्ताका लागि जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ । ७. बाल संरक्षण अनुदानका लागि दलित परिवारका ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,बालबालिका र अभिभावकको २/ २ प्रति फोटो राख्नु पर्ने ।	निवेदन दर्ता सोही दिन । निवेदन दिएको सालको अर्को आ.व. देखि भत्ता पाउने ।	नि : शुल्क	सामुदायिक विकास,सर सफाई तथा गै.स.स.सम न्वय शाखा र सम्बन्धित वडा कार्यालय
४२	टोल विकास संस्था दर्ता	१. टोल विकास संस्थाको निवेदन २. संस्था गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ४. टोल विकास संस्थाको विधान २ प्रति । ५. घरधुरी विवरण ।	७ दिन	नि : शुल्क	सामुदायिक विकास,सर सफाई तथा गै.स.स.सम न्वय शाखा
४३	सामुदायिक स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम	१. नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । २. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।	सोही दिन	४ जना सम्मको परिवारको लागि वार्षिक रु १२००।	सामुदायिक विकास,सर सफाई तथा गै.स.स.सम न्वय शाखा
४४	बैदेशिक प्रयोजनका लागि नाता	१. निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । ३. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,निवेदकको ३ प्रति । ४. बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।	सोही दिन	रु ७१०।	प्रशासन शाखा

४५	वैदेशिक अध्ययन प्रयोजनका लागि सम्पत्ति मूल्यांकन तथा आयश्रोत प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन ।</li> <li>२. घरको नक्शापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति र स्ववासीको हकमा घर प्रमाणित एव कुन बर्षमा निर्माण भएको हो सो सम्बन्धित सिफारिस पत्र ।</li> <li>३. घरजग्गाको चलन चल्तीको मूल्यांकन गर्नु पर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयको चलन चल्तीको मूल्यांकन कायम भएको सिफारिस पत्र ।</li> <li>४. जग्गा धनी पुर्जा, नागरिकता प्रमाण पत्र, तिरो तिरेको रसिद, नाता प्रमाणित आदीको प्रतिलिपी १ प्रति ।</li> <li>५. आमदानी प्रमाणितको हकमा आमदानीसंग सम्बन्धित निकायको सिफारिस र सोही अनुसारको कर चुक्ता कागज, कृषि क्षेत्रको आमदानीको हकमा प्रति रोपनी १,५०,०००। मा नवहने गरि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</li> <li>६. घर, जग्गा तथा अन्य क्षेत्रको भाडाको आमदानीको लागि बहाल सम्बन्धि सम्झौताको प्रतिलिपी र बहालमा बस्नेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।</li> </ol>	सोही दिन	नगर परिषदले तोके बमोजिम	योजना तथा प्राविधिक शाखा
४६	खानेपानी जडानको धरौटी फिर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन ।</li> <li>२. खनेको खाल्डो राम्ररी पुरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।</li> <li>३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।</li> <li>४. धरौटी राखेको रसिदको सक्कल प्रति ।</li> </ol>	बढीमा ३ दिन	नगर परिषदले तोके बमोजिम	योजना तथा प्राविधिक शाखा
४७	घरनक्शा निर्माण सम्पन्न	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. पास भएको नक्शाको प्रतिलिपी १ प्रति ।</li> <li>२. नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।</li> <li>३. डिजाइनरको सिफारिस पत्र १ प्रति ।</li> <li>४. डिजाइनरको ईजाजत पत्र १ प्रति ।</li> <li>५. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> <li>६. घर जग्गा कर फुकुवा पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।</li> <li>७. घरको चारै मोहडाको फोटो १ /१ प्रति ।</li> </ol>	१ हप्ता	रु २४००।	नक्शा शाखा
४८	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन ।</li> <li>२. उपभोक्ता समिति गठन वा समुह गठनको निर्णय प्रतिलिपी ।</li> <li>३. अध्यक्षको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।</li> </ol>	सोही दिन	नि : शुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा
४९	धरौटी फिर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन ।</li> <li>२. धरौटी राखेको रसिदको सक्कल प्रति ।</li> <li>३. कुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखेको हो सो कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित निकायबाट सिफारिस पत्र ।</li> </ol>	१ हप्ता	नगर परिषदले तोके बमोजिम	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा

५०	बहाल कर	१. बहाल बसेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । २. घर जग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।	सोही दिन	बहाल रकमको २ प्रतिशत ।	राजश्व उपशाखा
५१	वेवारिस मृत पशुको व्यवस्थापन	१. निवेदन दिनु पर्ने वा न.पा.सम्पर्क गर्नु पर्ने । फोन नं. ६६३००४६, ६६३१४०५	सोही दिन	नि : शुल्क	सामुदायिक विकास, सरसफाई तथा गै.स.स.समन्वय शाखा
५२	छात्रवृत्ति वा नि : शुल्क अध्ययनको लागि सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । २. शैक्षिक संस्थासंग सम्बन्धित कागजातहरु ३. निवेदन ।	सोही दिन	न.पा. परिषदले तोके बमोजिम	प्रशासन शाखा
५३	बारुण यत्न सेवा	न.पा.को ६६३००४६ मा सम्पर्क राख्नु पर्ने	तत्काल		सेवा सुचारु गर्ने क्रममा रहेको
५४	एम्बुलेन्स सेवा	सूचना दिनु पर्ने (फोन नं. ६६३०२२५)	तत्काल	न.पा. परिषदले तोके बमोजिम	६६३०२२५
५५	न.पा.को प्याक्स	०१-६६३०२२५			
५६	न.पा.को वेबसाईट	www.madhyapurthimimun.gov.np			

**अन्य सेवाहरु :-**

१. अपरभ्रष्ट विरामी परी विरामीलाई अस्पतालमा पु-याउनु पर्ने भएमा टेलिफोन नं. ६६३१००० मा फोन गरी सशुल्क एम्बुलेन्स सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।
२. नगर सरसफाई, सामाजिक सुरक्षा भत्ता, भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण, सीप विकास तालिम, फोहरमैला व्यवस्थापन, जनचेतनामुलक कार्यक्रम तथा जन स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि सामुदायिक विकास तथा वातावरणिय सरसफाई शाखामा सम्पर्क गरि सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।
३. सडक बति व्यवस्थापन एवम् मर्मतक सम्भारका लागि जिन्सी शाखामा सम्पर्क गरि सेवा प्राप्त गर्न सकिने

**नोट :** १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी, कामको प्रकृति अनुसार नगरप्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत हुने छ ।  
२. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

#### १४. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी तथा निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नगरपालिकाले समावेशी तथा सहभागीतामुलक योजना तर्जुमा प्रकृया अन्तर्गत व्यापक जन सहभागिता हुने गरि स्थानीय निकायको योजना तर्जुमा विधि अनुरूप नै विभिन्न चरणमा गरि नीति योजना,बजेट तथा कार्यक्रम हरेक वर्षको पुष मसान्त भित्र नगर परिषद मार्फत स्वीकृत गर्ने गरिएको छ । वडा भेलावाट आएका योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई वडा नागरिक मञ्चले प्राथमिकीकरण गरि पठाएका योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई एकीकृत योजना तर्जुमा समिति,राजनैतिक दलहरुको बैठक, न.पा. बोर्ड बैठकमा छलफल गरि नगर परिषदले स्वीकृत गर्ने गरिन्छ । परिषदाट स्वीकृत नीति,योजना तथा कार्यक्रमहरु सम्बन्धित शाखा,उपशाखाकोहरुवाट कार्ययोजना तथा कार्यक्रम पेश गर्न लगाई बोर्ड बैठकमा छलफल गरि प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृतवाट स्वीकृत भए पछि कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ, भन्ने अन्य दैनिक कार्य सञ्चालनको सम्बन्धमा प्रशासन शाखावाट कार्य प्रस्ताव माग गरि कार्यकारी अधिकृतवाट निर्णय गरि कार्यान्वयन गरिन्छ ।

#### १५. सेवा प्रवाहको अवस्था :

गत आ.व.०७२/०७३ का लागि कुल अनुमानित बजेट रु २९,७६,५०,०००-को स्वीकृती भएकोमा यथार्थमा रु ३३,५०,७९१४६.७७ आय संकलन भएको र संकलित आयवाट स्वीकृत नीति,योजना तथा कार्यक्रम अनुसार १६७ वटा योजना सञ्चालन भएको थियो । गत आ.व. ०७२/०७३ मा कुल यथार्थ खर्च चालु तर्फ ५,८१,१८८१२.२२ र पुँजिगत तर्फ १६,५४,३५२२६.४१ गरि जम्मा रु २२,३५,५४०३८.६३ खर्च भएको थियो । यस नगरपालिकामा १७ वडामा ८ जना वडा सचिवको व्यवस्था गरि वडाबासीको माग बमोजिमको सेवा प्रवाह भै रहेको छ । गत आ.व.मा यस नगरपालिकावाट पूर्वाधार विकास तर्फ १६७ वटा र लक्षित कार्यक्रम तर्फ ३८ वटा गरी जम्मा २०५ वटा योजना तथा कार्यक्रमहरु संचालन एवं सम्पन्न भएका थिए । नगरपालिकामा योजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्दा समावेशी एवं सहभागितामुलक तरिकाले उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने प्राथमिकता निर्धारण गरिएको छ र उपभोक्ता समिति मार्फत नहुने र मेशिनरी औजार तथा साधनहरु बढी प्रयोग गर्नु पर्ने प्रकृतिको योजना मात्र ठेक्का सम्भौता मार्फत सम्पन्न गर्ने गरेको छ । साथै कार्यक्रम तर्फ लक्षित समुहलाई केन्द्रित गरि विभिन्न संघ संस्थाहरुसंग समन्वय र साभेदारीमा कार्यक्रमहरु सञ्चालन तथा सम्पन्न गर्ने गरिएको छ । सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रममा नियमित अनुगमन र सार्वजनिक परिक्षण कार्यलाई अनिवार्यता गरिएको छ । योजना तथा कार्यक्रममा बढी भन्दा बढी नगरबासीको सहभागिता र पारदर्शिताका लागि सामाजिक परिचालन अन्तर्गत गठित वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र र टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरिएको छ ।

गत आ.व.मा नगरपालिकाको स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी ११८ जना भएता पनि न.पा.मा ५३ जना स्थायी र १० जना सेवा करार गरि ६३ जना कर्मचारीहरु कार्यरत छन् । यस्तै गरि नगरको नियमित सरसफाई तथा वातावरण सुधारका लागि स्वीकृत अस्थायी दरवन्दीमा २० जना कुचीकारहरु कार्यरत छन् ।

चालु आ.व.०७३/०७४ का लागि अनुमानित बजेट रु २९,२९,२९,०००-को स्वीकृती भएकोमा पहिलो चौमासिक सम्ममा यथार्थमा रु १३,२९,५८,०००- आय संकलन भएको र संकलित आयवाट स्वीकृत नीति,योजना तथा कार्यक्रम अनुसार १४ वटा योजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएको छ ।



## १६. सुशासन स्थापनाका लागि भएका सकारात्मक प्रयासहरु :

नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा र सञ्चालन गरिने कार्यक्रम तथा योजनाहरुमा सुशासन अभिवृद्धिका लागि मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले समावेशी एवं सहभागितामुलक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्बन गरि प्रत्येक वडामा सार्वजनिक सुचना टाँस एवं प्रचार प्रसार गरि वडा भेलाको आयोजना गरेर वडाबासीको माग बमोजिमको योजना तथा कार्यक्रमहरु संकलन गरि सम्बन्धित वडा नागरिक मञ्चमा छलफल पश्चात प्राथमिकरण गरि आएका योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई एकीकृत योजना तर्जुमा समिति, राजनैतिक दलहरुको बैठक र न.पा. बोर्ड बैठकमा छलफल गरि स्थानीय माग बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमहरु नगर परिषदबाट स्वीकृत गरि स्थानीय समुदायकै सहभागिता, समन्वय र सहकार्यमा कार्यान्वयन गर्ने गर्छ । योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुँदा स्थानीय समुदाय, वडा नागरिक मञ्चको सहभागितामा नियमित अनुगमन, सार्वजनिक परिक्षण जस्ता कार्यहरु निरन्तर सञ्चालन गरिन्छ । नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरु र योजना तथा कार्यक्रमहरुको स्थानीय पत्र पत्रिका तथा सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने, नगरपालिकाले भक्तपुर एफ एम.मा सञ्चालन गरि रहेको मध्यपुर थिमि हाम्रो सम्पति नामक कार्यक्रममा प्रशारण गर्ने तथा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत लाभग्राहीहरुका लागि सामाजिक सुरक्षा भत्ता नियमित रुपमा वार्षिक ३ पटक गरेर राष्ट्रिय बाणिज्य बैक थिमि शाखाबाट वितरण गर्ने व्यवस्था न.पा.ले मिलाउदै आईरहेकोमा चालु आ.व.को प्रथम चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरुले सहज रुपमा प्राप्त गरुन भने आसयका साथ नगरक्षेत्रका ८ वटा बैकहरुसंग सम्झौता गरि भत्ता वितरणको व्यवस्था मिलाई MIS system मा लाभग्राहीहरुको नाम प्रविष्टि गरि कोही नछुटुन र कोही दोहोरिउन भन्ने नीति कडाइका साथ अवलम्बन गरिएको छ । सामाजिक परिचालन कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नियुक्त भएको स्थानीय सेवा प्रदायबाट नियमित प्रतिवेदन प्राप्त भै रहेको र ती संस्थाको कामको पनि नियमित अनुगमन गर्ने गरिएको छ । नगरपालिकाबाट उपलब्ध गर्ने सेवा सुविधाहरुमा पारदर्शिता कायम गरि सेवा सुविधामा आम नगरबासीको सहज पहुँच अभिवृद्धि गरि सुशासन कायम गराउन न.पा.ले विद्युतिय नागरिक बडा पत्र राखिएको र वेब साईटको समेत सञ्चालन तथा अद्यावधिक कार्य गरि रहेको छ । नगरपालिकाबाट सञ्चालन एवं सम्पन्न गरेका योजना तथा कार्यक्रमहरुको माथिल्लो निकाय जिल्ला प्रशासन कार्यालय र संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट समय समयमा अनुगमन समेत भएको थियो । नगरपालिकाले विभिन्न संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गरि स्थानिय सेवा प्रदायक संस्थाका संयोजक, सामाजिक परिचालकहरु, वडा नागरिक मञ्चका संयोजकहरु, नागरिक सचेतना केन्द्रका सदस्यहरु, उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुलाई लक्षित गरि सार्वजनिक परिक्षण सम्बन्धि क्षमता अभिवृद्धि तालिम, नागरिक अधिकार युक्त सेवा सम्बन्धि तालिम, सूचनाको हक सम्बन्धि तालिम, योजना कार्यान्वयन सम्बन्धि तालिम लगाएतका तालिमहरु समेत सञ्चालन गरिएको थियो ।

## १७. नगरपालिका भित्र विभिन्न समिति, उपसमितिहरुको क्रियाशीलताको अवस्था :

नगरपालिकामा गठित समितिहरु एकीकृत योजना तर्जुमा समिति, योजना फरफारक तथा अनुगमन समिति, नगर स्तरीय सामाजिक परिचालन समन्वय समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन समिति, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति, नगरस्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति, बोलपत्र मुल्यांकन समिति, राजश्व परामर्श समिति, पदपूर्ति समिति लगाएत अन्य समितिहरुको बैठक नियमित रुपमा बस्ने गरेको छ र बैठकको निर्णयबाट नै कार्यक्रमहरु स्थानीय स्तरमा विनियोजन गर्ने गरेको छ । तथापी आजको बदलिदो परिवेश र कार्यक्रमलाई हरेक पक्षबाट

सफल र दीगो बनाउनका लागि स्थानीय स्तरमा गठित समितिहरूको क्षमतामा अभिवृद्धि हुने किसिमका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ । योजना तर्जुमा देखि कार्यक्रम कार्यान्वयनको चरण सम्म र विभिन्न समय समयमा गरिने अनुगमनका चरणहरूमा समेत समितिका पदाधिकारीहरूको संलग्नता रहेको छ । तथापी महिला, बालबालिका, दलित अपाङ्गको कार्यक्रम हरेक चरणमा अर्थपूर्ण सहभागिताको अनिवार्यताको सुनिश्चितता चाहि हुनु पर्ने देखिन्छ ।

#### १८. न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको मापनमा न.पा.को अवस्था:

संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गत स्थानीय निकायहरूमा प्रत्येक वर्ष मापन गरिँदै आएको न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापनमा न.पा.ले न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापनले तोकेका मापदण्डहरू आ.ब.२०६५/०६६ र ०६९/०७० को दुई आर्थिक वर्षमा पूरा गर्न नसकेको र बाँकी सबै आ.ब.मा यस न.पा.सम्पूर्ण सुचकहरू पूरा गर्दै आईरहेको छ । आ.ब.२०६६/०६७ को तुलनामा पछिल्ला केहि वर्षको नतिजा कमाजोर हुँदै गएता पनि न.पा.को न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापनको नतिजा हेर्दा क्रमशः सुधार हुँदै गएको देख्न सकिन्छ । न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापनको सुधारोन्मुख नतिजा हुनुमा कर्मचारीहरूको लगनशीलता, राजनैतिक दलहरूको सहयोग तथा विषयगत कार्यालयहरूको समन्वय हो भन्न सकिन्छ । न.पा.को विगत देखिको न्यू.श.तथा का.स.मापनको नतिजा यस प्रकार रहेको छ :

आ.ब.	प्राप्त अंक	स्थान
२०६५/०६६	५०	५०
२०६६/०६७	७२	१२
२०६७/०६८	६५	३४
२०६८/०६९	६६	४१
२०६९/०७०	५०	५५
२०७०/०७१	६९	२७
२०७१/०७२	७५	२०

#### १९. सामाजिक परिक्षण , सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक परिक्षण:

न.पा.ले एक आर्थिक वर्षमा सञ्चनल एवं सम्पन्न गरेका योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई सामाजिक परिक्षण गरेको छ । मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले कार्यविधि अनुसार गत आ.ब.०७२/०७३ मा ३ पटक नै सार्वजनिक सुनुवाई गरेको छ भने चालु आ.ब.०७३/०७४ को प्रथम चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई नगरबासीलाई सार्वजनिक सुचना जारी गरि मिति २०७३/०७२५ गते राष्ट्रिय क्षयरोग केन्द्रमा सम्पन्न गरेको थियो । यस नगरपालिकामा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका निम्ति ग्रामिण पूर्वाधार तथा वातावरण विकास केन्द्र-नेपालले समेत नागरिक अभिमत पत्र (CRC) तथा बहिर्गमन पत्र (Exit Poll) को सर्वेक्षण तथा तथ्याङ्क विश्लेषण गरि प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा बुझाईएको थियो ।

नगरपालिकाले नगरक्षेत्र सञ्चालन एवं सम्पन्न भएका सबै योजनाहरूको सार्वजनिक परिक्षण गरिएको छ । योजनाहरूको सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि मात्र अन्तिम किस्ता निकाशा दिने व्यवस्था नगरपालिकाले गरेको छ ।

## २०. नगरपालिकामा गुनासा सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था :

नगरपालिकाले गुनासो सुन्ने संयन्त्र स्थापना गरिएको छ । नगरबासीको गुनासो सुन्नको लागि बरिष्ठ कानून अधिकृत श्री केशव सिलवाललाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको छ भन्ने गुनासो तथा सुभाब पेटीका, छुट्टै टेलिफोन, इमेल इन्टरनेट तथा वेब साईटको व्यवस्था गरिएको छ । गुनासो पेटीका सातामा एकपटक खोल्ने व्यवस्था गरि ती गुनासाहरूलाई समयमै समाधान गर्ने प्रयास गरेका छन् । गत आ.ब.मा न.पा.मा लिखित रुपमा २९ वटा गुनासो तथा उजुरी निवेदन परेकोमा २९ वटै गुनासाका कारवाही भई २६ वटा समाधान गरिएको थियो । मौखिक रुपमा आएका गुनासाहरूलाई तत्काल सुनुवाई गर्ने प्रयास गरिएको छ । चालु आ.ब.को प्रथम चौमासिकमा ..... वटा गुनासो तथा उजुरी परेकोमा ..... वटाको समाधान गरिएको छ ।

## २१. सूचना अधिकारीको व्यवस्था र नगरपालिकाको सञ्चार र पारदर्शि सम्बन्धी अभ्यास :

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले बरिष्ठ कानून अधिकृत श्री केशव सिलवाललाई सूचना अधिकारीको रुपमा तोकिएको छ । स्थानीय सञ्चारमाध्यम र पत्रपत्रिकाहरू मार्फत आवश्यक सूचनाहरू प्रवाहित गरेका छन् । स्थानीय निकाय स्रोतपरिचालन, व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ को दफा ४९ उपदफा ६ मा भएको सूचनाको हक सम्बन्धि अधिकारलाई कार्यान्वयन गराउन नगरपालिका प्रतिवद्ध रहेको छ ।

## २२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

नगरपालिकाको प्रवाह गर्ने सेवा सुविधालाई पारदर्शि, चुस्त दुरुस्त, प्रभावकारी र आम नगरबासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्नका लागि नगर परिषदवाट स्वीकृत गरि तपसिलका विनियम तथा निर्देशिकाहरू कार्यान्वयन गर्दै आईरहेको छ ।

- मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्य संचालन ब्यवस्था सम्बन्धि विनियम २०५८ -
- मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको भौतिक पुर्बाधार विकास तथा निर्माण सम्बन्धि विनियम २०५७ -
- नगरपालिका साझेदारी विकास कोष २०६५
- टोल विकास संस्था निर्देशिका २०६५
- सूचना केन्द्र संचालन निर्देशिका २०६५
- उपभोक्ता समिति संचालन निर्देशिका २०७१
- भौतिक पुर्बाधार विकास तथा निर्माण सम्बन्धि विनियमसंसोधन २०५७ -
- नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन विनियमावली २०६३
- मापदण्ड २०५७ -भौतिक पुर्बाधार विकास तथा निर्माण सम्बन्धि विनियम -

- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन विनियामवाली २०६३ पहिलो संसोधन
- नस्वीकृत २०६७ पा को फोहोर मैला व्यवस्थापन तथा श्रोत परिचालन निर्देशिका.
- गरिबी न्यूनिकरण तथा सामाजिक समावेशिकरण रणनीति २०६७
- न पा.कर्मचारी आचार संहिता २०६७
- विपत्त व्यवस्थापन निर्देशिका २०७१

### २३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण

चालु आ.ब.को स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार कुल अनुमानित आय आन्तरिक तर्फ रु ६,६२,२१,००० र बाह्य तर्फ रु १४,५९,००,००० गरि जम्मा रु २१,२१,२१,००० को आय र सोही अनुसारको व्यय अनुमान गरिएकोमा चालु आ.ब.को प्रथम चौमासिक सम्म आय तर्फ रु १३७८९९५५६ भएको र खर्च तर्फ रु २,०२,५८,०९३ भएको छ । प्रथम चौमासिक सम्मको आय व्यय देहाय बमोजिमको रहेको छ ।

### २४. गत आ.ब.मा सञ्चालन एवं सम्पन्न गरेको योजना तथा कार्यक्रम विवरण

नगरपालिकाबाट गत आ.ब.२०७२/०७३ मा सञ्चालन एवं सम्पन्न गरेको मुख्य मुख्य योजना तथा कार्यक्रमहरु तपसिल बमोजिमको रहेको छ ।

- सोलार बत्ति जडान कार्य – २०७ वटा (६९ वटा सम्पन्न)
- सार्वजनिक जग्गा संरक्षण -४ स्थान
- पार्क निर्माण – ३ वटा
- विधुतिय नागरिक वडा पत्र जडान
- पूर्ण खोप नगरपालिका घोषणाका लागि आधार तयार

### २५. नगरपालिकाको वेभसाईट विवरण

नगरपालिकाले दिने सेवा सुविधा, नीति, योजना, बजेट तथा कार्यक्रमहरु लगाएत अन्य न.पा. संग सम्बन्धित जानकारी एवं सुचनाहरुमा आम नगरवासीको पहुंच अभिवृद्धि गर्न न.पा.ले [www.madhyapurthimimun.gov.np](http://www.madhyapurthimimun.gov.np) नामक वेभ साईट सञ्चालनमा ल्याई नियमित रुपमा अद्यावधिक कार्य गरि रहेको छ ।

### २६. नगरपालिकाले प्रकाशन गरेका सूचना तथा जानकारी सम्बन्धि पुस्तिकाहरु :

नगरपालिकासंग सम्बन्धित सुचनाहरूमा आम नगरबासीको पहुँच अभिवृद्धि गरि पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न न.पा.ले गत आ.ब.मा तपसिलका सुचना तथा जानकारी पुस्तकहरू प्रकाशन गरिएको थियो ।

- नगरपालिकाको नीति, योजना, बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका ।
- वार्षिक सुशासन प्रतिवेदन ।
- ऐतिहासिक एवं साँस्कृतिक विस्केट जात्रा सम्बन्धि जानकारी पुस्तक ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण पुस्तिका ।
- भूकम्पबाट प्रभावित भएका सार्वजनिक सम्पदाहरू र घरधनीहरूको विवरण ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय व्यय विवरण ।
- चौमासिक र वार्षिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम प्रतिवेदन ।
- सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन ।
- नागरिक अभिमत पत्र (CRC) तथा वहिर्गमन पत्र (Exit Poll) को सर्वेक्षण तथा तथ्याङ्क विश्लेषण गरि प्रतिवेदन

## २७. प्रमुख समस्या र चुनौतिहरू

१. फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि ढुवानी साधन, ट्रान्सफर स्टेशन र ल्याण्डफिलसाईटको अभाव ।
२. अव्यवस्थित तिव्र शहरीकरण ।
३. मनोहरा क्षेत्रमा सुकुम्वासी बस्ती व्यवस्थापन ।
४. पुराना बस्तीमा शहरी विकास अवधारणा अनुरूप कार्य गर्न कठिनाई ।
५. नगरपालिका भित्रका सुरक्षित क्षेत्रमा न.पा.को स्वीकृत बिना घर निर्माण कार्यमा तिव्रता र ती घरको व्यवस्थापनमा कठिनाई ।
६. पुराना बस्तीहरूमा भुकम्प पछिको पुनर निर्माण कार्य हुन नसक्नु ।
७. आर्थिक श्रोतमा कमी ।
८. भु- उपयोग नक्शाको (Land use plan) को प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसक्नु ।
९. ढल व्यवस्थापन ।
१०. कार्यालय भवनको अपर्याप्तता ।
११. अधुरा योजना र पुरानो पेशकी वेरुजुको परिमाण अधिक रहेको ।
१२. नीजि स्तरबाट भएका अनियमित जग्गा प्लटिङ्ग कार्यको रोकथाममा कठिनाई ।

## २८. समाधानका लागि चाल्नु पर्ने कदमहरू

१. फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि अन्य नगरपालिकाहरूसंग समन्वय, नीजि क्षेत्र परिचालन, सार्वजनिक नीजि साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन र पुर्वाधार तथा जनशक्ती व्यवस्था ।
२. भु-उपयोग नीति अवलम्बन गरि कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।
३. नगरको सडक तथा ढल सञ्जाल गुरुयोजनाको तयारी कार्य ।
४. व्यवस्थित जग्गा विकास आयोजनाहरूको सञ्चालन ।

५. भवन आचार संहितालाई कडाईका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।
६. स्ववासी क्षेत्रको घर जग्गा नाप नक्सा गरि जग्गा धनी पुर्जा वितरण कार्य गर्नु पर्ने ।
७. कार्यालय भवनको लागि आवश्यक जग्गा पहिचान गरि भवन निर्माण गर्नु पर्ने ।
८. अधुरा योजना तथा पुराने पेशकी फछ्यौटका लागि कार्यदल बनाई कार्य गर्नु पर्ने ।
९. राजश्व संकलन तथा परिचालन कार्यमा तिव्रता दिनु पर्ने ।
१०. भुकम्पबाट क्षति भएका नीजि आवास तथा सार्वजनिक सम्पदाहरुको लगत अद्यावधिक गरि पुनर निर्माण कार्य सुरु गर्नु पर्ने ।
११. नीजि क्षेत्रवाट गरिने जग्गा प्लटिङलाई कानूनी दायरामा ल्याई अनुमति तथा स्वीकृति दिने कार्य ।