



मध्यविन्दु नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: ०५

मिति: २०८१/०४/११

भाग-१

मध्यविन्दु नगरपालिका

वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०४/११

नगरप्रमुखबाट प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०४/११

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८१/०४/११

**प्रस्तावना:**

जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको इकाईको रूपमा रहेको वडा कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई मध्यविन्दु नगरपालिकाको नीति एवम् प्रचलित कानून बमोजिम प्रभावकारी बनाउन र वडास्तरीय संयन्त्रहरूको परिचालन एवम् कृयाशिलता बढाई जवाफदेहिता र जनउत्तरदायित्वको प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ एवम् मध्यविन्दु नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १.१ यस निर्देशिकाको नाम “वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशिका २०८१” रहेको छ।
- १.२ यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात लागू हुनेछ।

### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- क. “कार्यालय” भन्नाले मध्यविन्दु नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।
- ख. “नगरपालिका” भन्नाले मध्यविन्दु नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- ग. “नगर प्रमुख” भन्नाले मध्यविन्दु नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- घ. “नगर उपप्रमुख” भन्नाले मध्यविन्दु नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ङ. “निर्देशिका” भन्नाले मध्यविन्दु नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरि राजपत्रमा प्रकाशन गरेको यस वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- च. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मध्यविन्दु नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- छ. “समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ५ बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति लाई सम्झनुपर्दछ ।

### ३. उद्देश्य

यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ:

- क. नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा जनताको सबैभन्दा नजिकको केन्द्रको रूपमा रहेको वडा कार्यालयको कार्यसम्पादनलाई थप प्रभावकारी बनाउने ।
- ख. प्रतिवेदन प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित बनाउने ।
- ग. वडा कार्यालयको जवाफदेहिता प्रवर्धन गर्ने ।
- घ. वडाको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कृत र प्रोत्साहन गर्ने ।

### ४. प्रतिवेदन प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था

- क. नगरपालिका अन्तर्गतका सबै वडाहरूले प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र अघिल्लो महिना सम्मको कार्यसम्पादनको विवरण समेती अनुसूचि-१ बमोजिमको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

ख. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखाले सबै वडाको प्रतिवेदन संकलन गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने र वडागत तुलनात्मक विवरण तयार गरी समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### ५. मूल्याङ्कन समिति

क. यस निर्देशिका बमोजिमको मापदण्ड बमोजिम वडाको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गरी कार्यालयमा सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

नगर उपप्रमुख	-संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
नगरपालिकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति संयोजक	-सदस्य
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख	-सदस्य
प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

ख. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- वडा कार्यालयहरूले नियमित प्रतिवेदन पठाए नपठाएको अनुगमन गर्ने ।
- वडा कार्यालयको कार्यसम्पादनको स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- मापदण्ड बमोजिम वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कारको लागि नगर प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कमजोर देखिएका वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।

वडाकार्यालयहरूको कार्यसम्पादन भई प्राप्त नतिजा सम्बन्धमा कुनै असहमति रहेमा आधार सहित पुनरावलोकनको लागि सिफारिस गर्न ७ दिनको अबधी दिई सबै वडा कार्यालयहरूमा नतिजाको विवरण पठाउनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सिफारिस मनासिव देखिएमा मूल्याङ्कन समितिले नतिजामा पुनरावलोकन गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

#### ६. मूल्याङ्कनको मापदण्ड

क. मूल्याङ्कन समितिले वडा कार्यालयको कार्यसम्पादनको वार्षिक रूपमा मूल्याङ्कन गरी सोको नतिजा सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

ख. वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि अनुसूची २ बमोजिमको मापदण्डहरूलाई आधार लिनुपर्नेछ ।

**७. पुरस्कार वा प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था**

- क. मूल्याङ्कन समितिले मापदण्डमा आधारित रहि सर्वोत्कृष्ट वा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने वडा कार्यालयलाई पुरस्कृत गर्न गरेको सिफारिसको आधारमा नगर प्रमुखबाट निर्णय भए बमोजिम वडा कार्यालय वा वडा कार्यालयका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीलाई प्रशंसापत्र र पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- ख. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कमजोर देखिएका वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन आवश्यक कार्ययोजना बनाई सहजीकरण गरिनेछ ।

**८. बाधा अड्काउ फुकाउ**

- यस निर्देशिका कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आईपरेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

## अनुसूची-१

वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशिका २०८१ को दफा ४ (क)सँग सम्बन्धित

मध्यविन्दु नगरपालिका  
वडा नं. .... को कार्यालय

प.सं.:

च.नं.:

मिति:

विषय: प्रतिवेदन पठाईएको ।

श्री मध्यविन्दु नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
चोरमारा, नवलपरासी (ब.सु.पू.)।

प्रस्तुत विषयमा यस वडाको आर्थिक वर्ष ..... को ..... महिनामा भएको कार्यसम्पादनको विवरण देहाय बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपशिल

## १. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण:

विवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	हालसम्मको	कैफियत
जन्म				
मृत्यु				
विवाह				
सम्बन्ध विच्छेद				
बसाइँ सराइ				

## २. सिफारिस सम्बन्धी विवरण:

विवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	हालसम्मको	कैफियत
नागरिकता सिफारिस				
घरबाटो सिफारिस				
चारकिल्ला सिफारिस				
नाता प्रमाणित				
अन्य प्रमाणित				
घर निर्माण अनुमती सिफारिस				
अन्य				

## ३. वडास्तरीय समितिहरूको बैठक सम्बन्धी विवरण:

क्र.स.	समितिको नाम	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	हालसम्मको	मूख्य निर्णयको विषय
१	वडा समिति				
२	वडा शिक्षा समिति				
३	वडास्तरीय अनुगमन समिति				
४	वडास्तरीय सरसफाई प्रवर्द्धन समिति				
५	वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति				
६	अन्य समितिहरू				
क	वडास्तरीय जलस्रोत समिति				
ख	ज्येष्ठ नागरिक मञ्च समन्वय समिति				
ग	भूमी सहजिकरण समिति				
घ	वडास्तरीय रासायनिक मल वितरण समिति				
ङ	वडा वाल संरक्षण समिति				
च	वडा स्तरीय खानेपानी तथा स्वच्छता समिति				

## ४. आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण:

कुल आयोजना संख्या	समिति गठन/बोलपत्र आह्वान भएको संख्या	सम्झौता भएको संख्या	कार्यसम्पन्न भएको संख्या	कैफियत

## ५. सरसफाई प्रवर्धन कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण:

विवरण	गत आ.व.को	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	हालसम्मको	कैफियत
कुल घरधुरी संख्या					
सदस्यता लिएको संख्या					
शुल्क भुक्तानी भएको संख्या					

## ६. व्यवसाय दर्ता र नविकरणको विवरण:

विवरण	गत आ.व.को	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	हालसम्मको	कैफियत
नयाँ व्यवसाय दर्ता संख्या					
नविकरण संख्या					

## ७. बहाल बिटौरी कर सम्बन्धी विवरण:

विवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	हालसम्मको	कैफियत
कुल घरधुरी संख्या				
निजी स्वामित्व बाहेकका जग्गामा बनेको घरधुरी संख्या				
बहाल बिटौरी कर प्राप्त भएको घरधुरी संख्या				

## ८. राजस्व सम्बन्धी विवरण:

शिर्षक	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	हालसम्मको	कैफियत
सम्पत्ति कर				
भूमि कर				
सिफारिस दस्तुर				
व्यवसाय कर				
बहाल कर				
सरसफाई शुल्क				
बहाल बिटौरी कर				
अन्य				

## ९. अन्य निकाय/संघसंस्था साँगको समन्वयमा भएको कामको विवरण:

- 
- 

## १०. वडाको आफ्नै पहलमा भएका नविनतम कामको विवरण:

- 
- 

## ११. मूख्य चुनौतिहरु:

- 
- 

वडा सचिव

वडा अध्यक्ष



## अनुसूची-२

वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशिका २०८१ को दफा ६ सँग सम्बन्धित  
वडा कार्यालयको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको मापदण्ड  
वडा नं.

सूचक नं.	विवरण	कुल अंक	प्राप्त अंक	कैफियत
१	वडा कार्यालयले निर्धारित समयबधी भित्र प्रतिवेदन पठाए/नपठाएको (पठाएको भए प्रत्येक महिनाको २ अंक गरी कुल २४ अंक नपठाएको महिनाको ० अंक)	२४		
२	वडा कार्यालयले गरेको कुनै काममा त्रुटि भई कुनै नियमनकारी निकायबाट सजाय भए/नभएको (नभएको भए ५ अंक, भएको भए ० अंक)	५		
३	वडा समितिको मासिक कम्तिमा एक पटक सबै महिना बैठक बसेको भए ५ अंक, कुनै एक महिना नबसेको भए ३ अंक, एक भन्दा बढी महिना नबसेको भए ० अंक	५		
४	<b>वडा स्तरीय समितिको बैठक</b>	१०		
४.१	निर्देशिकाको अनुसूची १ को शिर्षक ३ अन्तर्गत क्र.स. २ देखि ५ सम्म उल्लिखित सबै वडा स्तरीय समितिहरूको वर्षमा कम्तिमा २ पटक र सम्बन्धित कानून बमोजिम नियमित बैठक बसेको भए १० अंक			
४.२	निर्देशिकाको अनुसूची १ को शिर्षक ३ अन्तर्गत क्र.स. २ देखि ५ सम्म उल्लिखित सबै वडा स्तरीय समितिहरूको वर्षमा कम्तिमा १ पटक र सम्बन्धित कानून बमोजिम नियमित बैठक बसेको भए ५ अंक			
४.३	निर्देशिकाको अनुसूची १ को शिर्षक ३ अन्तर्गत क्र.स. २ देखि ५ सम्म उल्लिखित सबै वडा स्तरीय समितिहरूको वर्षमा एक पटक पनि बैठक नबसेको भए ० अंक			
५	<b>आयोजना कार्वान्वयनको अवस्था: सबै आयोजनाहरू (वडागत विपद् र कार्यक्रम खर्च बाहेकका वडा स्तरीय आयोजना र उपभोक्ता समिति बाट काम हुने नगर स्तरीय आयोजना)</b>	१०		
५.१	वैशाख मसान्त भित्र सम्पन्न गरेको भए १० अंक			
५.२	जेठ मसान्त भित्र सम्पन्न गरेको भए ६ अंक			
५.३	असार १५ भित्र सम्पन्न भएको भए २ अंक			
६	<b>कुल घरधुरी मध्ये सरसफाई कार्यक्रममा</b>	१५		
६.१	सदस्यता	७ अंक		

६.१.१	सबै घरधुरी सदस्य बनेको भए ७ अंक			
६.१.२	९० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य बनेको ५ अंक			
६.१.३	८० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य बनेको ३ अंक			
६.१.४	८० प्रतिशत भन्दा कम सदस्य बनेको ० अंक			
६.२	सरसफाई सेवा शुल्क	८ अंक		
६.२.१	शत प्रतिशतको सरसफाई सेवा शुल्क प्राप्त भएको भए ८ अंक			
६.२.२	कम्तिमा ९५ प्रतिशतको सरसफाई सेवा शुल्क प्राप्त भएको भए ७ अंक			
६.२.३	कम्तिमा ९० प्रतिशतको सरसफाई सेवा शुल्क प्राप्त भएको भए ६ अंक			
६.२.४	कम्तिमा ८५ प्रतिशतको सरसफाई सेवा शुल्क प्राप्त भएको भए ४ अंक			
६.२.५	कम्तिमा ८० प्रतिशतको सरसफाई सेवा शुल्क प्राप्त भएको भए ३ अंक			
६.२.६	कम्तिमा ७५ प्रतिशतको सरसफाई सेवा शुल्क प्राप्त भएको भए २ अंक			
६.२.७	७५ प्रतिशत भन्दा कमको सरसफाई सेवा शुल्क प्राप्त भएको भए ० अंक			
६.३	सरसफाई कार्यक्रम लागू नभएका वडाको हकमा यस मापदण्डमा ६ अंक प्रदान गरी मूल्याङ्कन गरिनेछ। कुनै वडाको कुनै क्षेत्र वा टोलमा भौगोलिक कारणले कार्यक्रम लागू नभएको हकमा सो क्षेत्रको घरधुरी गणना गरिनेछैन।			
७	व्यवसाय दर्ता नविकरण		५	
७.१	व्यवसाय दर्ता	३ अंक		
७.१.१	५ प्रतिशत भन्दा बढी थप व्यवसाय दर्ता भएको ३ अंक			
७.१.२	५ प्रतिशत भन्दा कम व्यवसाय दर्ता भएको २ अंक			
७.१.३	थप नयाँ व्यवसाय दर्ता नभएको ० अंक			
७.२	व्यवसाय नविकरण	२ अंक		
७.२.१	सतप्रतिशत व्यवसाय नविकरण भएको २ अंक			
७.२.२	९० प्रतिशत भन्दा बढी व्यवसाय नविकरण भएको १ अंक			
७.२.३	९० प्रतिशत भन्दा कम व्यवसाय नविकरण भएको ० अंक			
८	बहाल बिटौरी कर (निजी स्वामित्व बाहेकको जग्गामा रहेको घरधुरी संख्या मध्ये..)		१०	
८.१	८० प्रतिशत भन्दा बढीबाट बहालबिटौरी कर संकलन भएको भए १० अंक			
८.२	७० प्रतिशत भन्दा बढीबाट बहालबिटौरी कर संकलन भएको भए ८ अंक			
८.३	६० प्रतिशत भन्दा बढीबाट बहालबिटौरी कर संकलन भएको भए ६ अंक			
८.४	५० प्रतिशत भन्दा बढीबाट बहालबिटौरी कर संकलन भएको भए ४ अंक			
८.५	४० प्रतिशत भन्दा बढीबाट बहालबिटौरी कर संकलन भएको भए २ अंक			
८.६	४० प्रतिशत भन्दा कम बहालबिटौरी कर संकलन भएको भए ० अंक			
९	राजस्व संकलन गत आ.व. को भन्दा		१०	

९.१	कम्तिमा ३० प्रतिशत वृद्धि भएमा १० अंक			
९.२	कम्तिमा २० प्रतिशत वृद्धि भएमा ८ अंक			
९.३	कम्तिमा १० प्रतिशत वृद्धि भएमा ६ अंक			
९.४	१० प्रतिशत भन्दा कम वृद्धि भएमा ४ अंक			
<b>क्र.स.१ देखि ८ सम्म जम्मा</b>				
१०	वडाले सम्पादन गरेको उल्लेखनीय नविनतम कामको लागि मूल्याङ्कन समितिले २ अंक सम्म प्रदान गर्न सक्नेछ	२		
११	वडा कार्यालयको समग्र कार्यसम्पादन, सक्रियता एवं कानून र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन गरी नगर प्रमुखले ४ अंक सम्म प्रदान गर्न सक्नेछ ।	४		
<b>कुल जम्मा</b>		<b>१००</b>		

## अनुसूची-३

वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशिका २०८१ को दफा ६ सँग सम्बन्धित  
वडा कार्यालयको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको मापदण्डको एकमुष्ट अंक तालिका

वडा नं.	प्रासाङ्क											अंकको आधारमा वरियता	
	सूचक १	सूचक २	सूचक ३	सूचक ४	सूचक ५	सूचक ६	सूचक ७	सूचक ८	सूचक ९	सूचक १०	सूचक ११		जम्मा अंक
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													
११													
१२													
१३													
१४													
१५													

मुल्यांकन समिति