

२०७८

क्षमता विकास योजना



व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यालय
दमौली, तनहुं

विषय सूचि

परिच्छेद १: परिचय	१
१. पृष्ठभूमि	१
२. क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य	१
३. क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य	१
४. औचित्य	२
५. क्षमता विकास योजना विधि	२
५.१ संस्थागत क्षमता विकास योजना	३
५.२ मानव संसाधन विकास योजना	४
६. क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन रणनीति	४
७. क्षमता विकास योजना स्वीकृति	४
८. क्षमता विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्क	५
९. क्षमता विकास समन्वय समिति	५
१०. सिमा तथा मान्यताहरू	५
परिच्छेद २: संस्थागत क्षमता विकास योजना	६
२.१ संस्थागत क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता	६
२.१.१ नेतृत्व तहको क्षमता विकासको क्षेत्र:	६
२.१.२ सञ्चालन न्यवस्थापन तहको क्षमता विकासको क्षेत्र	७
२.२ संस्थागत क्षमता विकास प्रतिको बुझाइ	६
२.२.१ भौतिक स्रोत साधन	९
२.२.२ ऐन, नियम, विधि र प्रणाली	९
२.२.३ मानव संसाधन न्यवस्था	९
२.२.४ मानव संसाधनको क्षमता विकास	९
२.३ मानव संसाधन क्षमता विकासप्रतिको बुझाइ	९
२.४ नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार	१०
परिच्छेद ३: नगरपालिकाको क्षमता विश्लेषण	१२
३.१ नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता (सञ्चालन न्यवस्थापन) लेखाजोखा	१३
३.२ संस्थागत क्षमता विकास योजना क्रियाकलाप	३१
३.३ क्षेत्रगत क्षमता विकासका प्रस्तावित कार्यक्रमहरू र प्राथमिकताक्रम	४१
अनुसूचिहरू	४४

परिच्छेद १: परिचय

१. पृष्ठभूमि

व्यास नगरपालिकाको नागरिकहरूका लागि मितव्ययी तरिकाले गुणात्मक सेवा प्रदान गर्नकालागिमौजुदा क्षमताको विकास गर्न यो क्षमता विकास योजना तयार गरिएको छ । नगरपालिकासँगका सिमित श्रोतबाट सेवाग्राही एवम् सेवाप्रदायक सरकारी, गैर सरकारी र निजी क्षेत्रको समेत संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न यो त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरिएको हो ।

नगरपालिकाले आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्दै जवाफदेहितालाई दिगो ढंगले वहन गर्न उनीहरूले काम गर्ने तौरतरिकातथा योजना को शैली र चिन्तन परिवर्तित सन्दर्भअनुरूप प्रभावकारी रपरिणाममुखी हुनुआवश्यक छ । यिनै विषयहरूलाई सम्बोधन गर्न नगरपालिकाका अवयवहरूको (संस्थागत र संगठनात्मक व्यवस्था, मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार) क्षमतामा सुधार ल्याउन पर्ने हुन्छ । मानवीय सीप र क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्दै काममा नयाँपन तथा शैलीलाई सिर्जनशील एवम् परिणाममुखीबनाउन सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूकोसंस्थागत क्षमताकोविकासको योजना आवश्यक हो । नगरपालिकाद्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधातथा वस्तु आमनागरिकका अपेक्षा र चाहना अनुरूपका हुनु पर्दछ । जसले जननिर्वाचित प्रतिनिधि र कर्मचारी संयन्त्रप्रति विश्वसनीयता बढ्नुको साथै राज्य र व्यवस्थाप्रति पनि नागरिकहरूमा भरोषा बढ्छ। यसर्थ, व्यासनगरपालिकाले मानव संशाधन, विधि र कार्य प्रणाली तथा संस्थागत क्षमताको क्रमिक रूपमा वृद्धिगरी नागरिकप्रति उत्तरदायी बनाइराख्न यस क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट हुनेछ ।

२. क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य

नगरपालिका र यसका सहयोगी निकायहरूको संस्थागत तथा मानव संशाधन क्षमता अभिवृद्धिमाफर्तविकास व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक वस्तु तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय र पारदर्शीबनाउन योगदान गर्नु ।

३. क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य

नगरपालिकाको क्षमता विकास योजनाका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयनबाट नगरपालिका तथा सहयोगी निकायहरूको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार गर्ने,
- क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनकालागि आवश्यक स्रोत तथा साधनहरूको एकीन भई सो को परिपूर्तिकालागि सरोकारवालाहरूलाई मार्ग दर्शन गर्ने,
- स्थानीय विकास प्रक्रिया, सेवा एवम् सुविधामा अल्पसंख्यक तथा सीमान्तीकृत समुदाय र पिछडिएको तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्गको पहुँच वृद्धि गर्नसहयोग गर्ने ।

क्षमता विकास योजनाका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- संविधान तथा प्रचलित कानुनहरूबाट प्राप्त अधिकार अनुरूप उत्तरदायीपूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन गर्नकालागि स्थानीय सरकारको सबल र कमजोर पक्षहरूको पहिचान गर्ने,

- नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारी दक्षताका साथ सम्पादन गर्न जननिर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सहयोगी निकायहरू लगायत स्थानीय विकासका सरोकारवालाहरूको कार्यदक्षता वृद्धिको आवश्यकता सहभागितात्मक विधिअवलम्बनगरी पहिचान गर्ने,
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहकालागि आवश्यक ज्ञान, सीप, धारणा र विद्यमान क्षमताबीचको फरक पहिचान र आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न मार्गदर्शन गर्ने,
- सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि र प्रणालीको अनुसरण तथा प्रयोग गर्न आधार तयार गर्ने,
- संस्थागत विकास तथा मानव संशाधन विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर क्षेत्रहरू पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रमलाई प्रक्रियाका रूपमा सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्नका लागि कार्यनीति निर्धारण गर्ने,
- संस्थागत विकासकालागि लगानी गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी तदनुरूप संस्थागत विकासका कार्यक्रम तय गर्ने ।

४.औचित्य

नगरपालिकाको क्षमता विकास योजनाको औचित्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- संविधानप्रदत्त अधिकार र जिम्मेवारीहरूलाई कुशल रूपमा सम्पादन गरी नागरिकहरूलाई छिटो, छरितो, कम भ्रन्कटिलो, पारदर्शी र गुणात्मक सेवा प्रवाह प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी र दायित्व नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा रहेको,
- नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय गतिविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यहरूलाई दिगो र परिणाममुखी बनाउनु पर्ने कानुनी र नैतिक दायित्व रहेको,
- नगरपालिकाका अधिकार र जिम्मेवारीहरू कुशल रूपमा सम्पादन गर्न विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्न आवश्यक रहेको,
- विकास प्रशासनका विभिन्न नवीनतम आयाम, प्रविधि र मान्यता अनुसार नगरपालिकालाई क्रमिक रूपमा प्रविधियुक्त बनाउदै नागरिकहरूको आशा र अपेक्षा अनुसार काम गर्न सक्ने गरीनगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्न आवश्यक रहेको,
- आपूर्तिको साथै मागमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी आवश्यकताबोध गरेका क्षेत्रमा ज्ञान, सीप र धारणा विकास तथा जनउत्तरदायी शासन प्रणाली स्थापित गर्नआवश्यक रहेको ।

५.क्षमता विकास योजना विधि

क्षमता विकास योजनाको विषयवस्तु तथा लक्षित क्षेत्रको आधारमा क्षमता विकास योजनालाई निम्न दुई वर्गमा विभाजन गरिएको छ :

५.१ संस्थागत क्षमता विकास योजना

नगरपालिकाले संस्थागत क्षमता विकास योजनासम्बन्धित सबै पक्षहरूलाई समेटि सहभागितात्मक विधिबाट तयार गरिएको छ । संस्थागत क्षमता विकास योजनाका साथैकार्यसम्पादनका चरणहरूर सोकालागि आवश्यक औजारहरू देहाय अनुसार रहेका थिए :

१. **क्षमता विकासको योजना तथा नीति प्रक्रियाबारे अभिमुखीकरण:**नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना विषयमा जानकारी गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो ।
२. **मागमा आधारित संस्थागत क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा:**क्षमता विकास योजनाको पाँच वटा विषयगत क्षेत्रमासम्बन्धित /शाखा/एकाईका प्रमुखहरू र अन्य सरोकारपक्षहरूलाई सहभागी गराई स्व-मूल्यांकन विधिबाटसंस्थागत क्षमता लेखाजोखाकालागि विवरण संकलन गरिएको थियो ।
३. **नेतृत्व तहको क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा:** नगरपालिकाका प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र गठित समिति, उपसमितिका संयोजकहरूसँग विवरण संकलन गरिएको थियो ।
४. **आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा:** नगरपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूले स्पष्ट रूपमा पहिचान गर्न नसकेका तर कार्यसम्पादनकालागि महत्वपूर्ण कार्य तथा क्रियाकलापहरूको पहिचान आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखाको माध्यमबाट गरिएको थियो । आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकाससम्बन्धी क्रियाकलापहरूको पहिचानकालागि राष्ट्रिय महत्वका नीति, रणनीति, कार्यविधि तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरिएको थियो । :
 - कार्य सम्पादन अवस्थाको अवलोकन,
 - सम्पादन गरेका कार्यहरूको समीक्षा,
 - सेवाग्राही नागरिकहरूको अभिमत
 - सानो समूह अन्तर्वार्ता, व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता
 - स्थानीय सरकारको संस्थागत स्व-मूल्यांकनको नतिजा
 - नगरपालिकाको प्रकाशित, अप्रकाशित अन्य दस्तावेजहरूको अध्ययन
५. **सूचना संकलन तथा विश्लेषण:** नगरपालिकाको क्षमताको वर्तमान अवस्थाको स्व-मूल्यांकन विधिबाट संकलन भएका सूचनाहरू र आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा अध्ययन तथा विश्लेषण गरिएको थियो।
६. **क्षमता विकाससँग सम्बन्धित स्रोत व्यक्ति र सरोकारपक्षहरूको पहिचान:** माथि उल्लेखित चरणहरूबाट पहिचान गरिएकाक्षमता विकासका कार्यहरूमा योगदान दिनसक्ने स्रोत व्यक्ति तथा सरोकारवाला पक्षहरूको पहिचान गरी निजहरूसँग हुन सक्ने सहकार्यका क्षेत्रहरू तथा प्राप्त हुन सक्ने सेवा तथा सहयोगको आँकलन गरिएको छ ।

७. क्षमता विकास योजनाको मस्यौदा:

यसरी प्राथमिकीकरणको समेतको आधारमा आगामी ३ वर्षमा सञ्चालन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको निर्धारण र सोका लागि लाग्ने बजेटको अनुमान गरिएको छ ।

५.२. मानव संशाधन विकास योजना

नगरपालिकाले संस्थागत क्षमता विकास योजनामा पहिचान भएका विद्यमान मानव संशाधनको ज्ञान, सीप र धारणा विकासकालागि समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु, विधि तथा सहभागीहरूको पहिचान गर्न मानव संशाधन विकास योजना तयार गरिएको छ । संशाधन विकास योजना तर्जुमाको निम्नानुसार विधि अवलम्बन गरिएको थियो ।

१. **मानव संशाधनको क्षमता लेखाजोखा:** कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण अनुसार गर्नुपर्ने कार्यकालागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप र धारणा तथा निजमा रहेको विद्यमान ज्ञान, सीप र धारणाबीचको अन्तर गरिएको छ ।
२. **मानव संशाधन विकासको आवश्यकता पहिचान:** मानव संशाधनको क्षमता लेखाजोखाबाट प्राप्त भएका सूचनाका साथै क्षमता विकास योजना का क्रममा प्राप्त भएका सूचनाहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी मानव संशाधन विकासकालागि गर्नुपर्ने कार्यहरूको पहिचान गरिएको छ ।
३. **मानव संशाधन विकास योजना तयारी:** प्रस्तावित क्षमता विकास योजना अन्तर्गतका कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू सञ्चालनका लागि प्राथमिकीकरणको आधारमा आवश्यक बजेटसहित जिम्मेवारी तथा समयावधि सहितको तीन वर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरिएको छ ।
४. **क्षमता विकाससँग सम्बन्धित स्रोत व्यक्ति र सहयोगी संस्थाको सूची (Roster)**
:नगरपालिकाले क्षमता विकासका कार्यक्रमहरूलाई वर्गीकरण गरी त्यस्ता कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्न सक्ने स्रोत व्यक्ति तथा सहयोगी संस्थाहरूको सूची तयार गरिएको छ ।

६. क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन रणनीति

नगरपालिकाले संस्थागत तथा मानव संशाधन क्षमता विकासकालागि स्थानीय स्तरमा आवश्यकता महसुस गरिएका कार्यहरूलाई मागमा आधारित र स्थानीय स्तरमा जानकारी नभएको वा महसुस नगरिएको तर विकासकालागि आवश्यकतथा नवीनतम प्रविधि वा अवधारणालाई सम्बोधन गर्न आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास रणनीति तयार गरिएको छ ।

७. क्षमता विकास योजना स्वीकृति

उल्लिखित विधि तथा चरणहरू पार गरी गरिएकोसंस्थागत क्षमता विकास योजना तथा मानव संशाधन क्षमता विकास योजना नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा लैजानकास्वीकृत गरि वार्षिक योजनामा समावेश गरिएको छ ।

८. क्षमता विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

क्षमता विकास योजनाको मूल्याङ्कनले क्षमता विकास योजनाले योजना अवधिमा हासिल गर्न चाहेको उपलब्धिहरूको अवस्थास्पष्ट रूपमा देखाइएको छ । यसकालागि क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था तथा सोको कार्यान्वयनबाट नगरपालिकाको कार्यसम्पादनको स्तरमा आएको परिवर्तनको लेखाजोखा गरिएको छ ।

८.१ क्षमता विकास समन्वय समिति

नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना प्रक्रियाको नेतृत्व तथा क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्नका लागि नगरपालिकाका प्रमुखले नगरपालिकाको क्षमता विकाससँग सम्बन्धित सम्पूर्ण पक्षहरूको समावेशी सहभागिता सुनिश्चित गरी कार्यपालिकाको कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा पाँच सदस्यीय क्षमता विकास समन्वय समिति गठन गर्नु पर्दछ । उक्त समितिको सदस्य-सचिव मानव संसाधन विकास वा कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखा प्रमुखलाई तोक्नु उपयुक्त हुन्छ । नगरपालिकामा प्रशासन वा सुशासन समिति गठन भएको अवस्थामा सोही समितिलाई यो जिम्मेवारी दिन सकिन्छ । उक्त समितिको कार्य निम्नानुसार हुनेछ :

- संस्थागत तथा मानव संसाधन क्षमता विकास योजना मा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- क्षमता विकाससम्बन्धी नीति तथा रणनीतिहरू तर्जुमा गरी कार्यपालिका मार्फत् सभाबाट पारित गराउने र कार्यान्वयनका लागि बजेटको सुनिश्चितता गर्ने ।
- क्षमता विकास योजनालाई वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने,
- क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू बीच समन्वय गर्ने गराउने,
- समितिले सूचकमा आधारित भई क्षमता विकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने,
- कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा कार्यक्रमको अनुगमन र समीक्षा गर्ने,
- क्षमता विकास सम्बन्धमा अन्य सहयोगी निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- क्षमता विकास सम्बन्धी अध्ययन, अन्वेषण गर्ने गराउने,
- क्षमता विकास सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

१०. सिमा तथा मान्यताहरू

यस योजना तयार गर्दा कर्मचारी, विषयगत कार्यालय, संघ, संस्था र केहि सेवाग्राही सँगको छलफल र अन्तरकृयाबाट तयार पारिएको छ । यस योजनालाई कार्यान्वयन गर्न संघ, प्रदेश एवम् विकास साभेदारबाट आर्थिक, प्राविधिक सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ । योजना मूलत गुणात्मक जानकारी र नयाँ विषयवस्तु, प्रविधी तर्फ बढि केन्द्रीत भई तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद २: संस्थागत क्षमता विकास योजना

२.१ संस्थागत क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता

नेपालको संविधान २०७२ ले केन्द्रीकृत र एकात्मक राज्य प्रणालीलाई अन्त्य गरी समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्यव्यवस्था स्थापना गरेको छ। नेपालको संविधानले तीन तह (संघ, प्रदेश र स्थानीय) को सरकारको व्यवस्था गरी २०७३ फाल्गुणमा साविकका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूलाई खारेज गरी स्थानीय सरकारको नयाँ संरचना कायम गरेको हो। नेपालमा ७५३ वटा स्थानीय सरकारहरू (२९३ नगरपालिकाहरू तथा ४६० गाउँपालिकाहरू) र ७७ वटा जिल्ला समन्वय समितिहरूस्थापना भएपछि २०७४ साल असोजसम्ममा सबै पुनर्गठित स्थानीय सरकारहरूको निर्वाचन सम्पन्न भएको थियो। स्थानीय सरकारको निर्वाचन सम्पन्न भए लगत्तै २०७४ साल असोजमा नै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन जारी भएको थियो। यी ऐनले संवैधानिक व्यवस्था अनुसार स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय सरकारमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्थानीय सरकारको अधिकारलाई थप स्पष्टव्यवस्था गरेको छ।

संवैधानिक व्यवस्था अन्तर्गत नयाँ शासकीय संरचना अनुसार स्थापना भएका स्थानीय सरकारहरूलाई विगतमा केन्द्रीय सरकार मातहत रहेका कतिपय विषयगत कार्यालयहरू मार्फत् प्रदान गरिएका सेवाहरूलाई हस्तान्तरण गरिएको छ। यसले गर्दा विगतको स्थानीय निकायहरूको तुलनामा नयाँ संरचना अनुसार स्थापना भएका स्थानीय सरकारहरूलाई वित्तीय स्रोत साधनको अतिरिक्त बढी अधिकार तथा जिम्मेवारी प्राप्त छ। दिगो विकासका लक्ष्यहरू हासिल गर्न, सुखी र समृद्ध नेपाल निर्माण गर्न तथा सामाजिक न्याय स्थापित गरी समतामूलक समाज निर्माण गर्ने अभिभारा भएको स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्य सम्पादन स्तर सुधारमा धेरै प्रयत्न गर्नुपर्ने देखिएको छ। परिवर्तित सन्दर्भ अनुसारको जिम्मेवारी पूरा गर्न नगरपालिकाहरूमा उपयुक्त संस्थागत व्यवस्थाको स्थापना, आवश्यक कर्मचारीहरू प्राप्त तथा प्राप्त अधिकार क्षेत्रमा सेवा प्रदान तथा विकासकालागि योजना तथा कार्यान्वयनमा निरन्तर सुधार ल्याउन जरूरी हुन्छ। जसकालागि नगरपालिकाको विद्यमान क्षमताको अध्ययन तथा विश्लेषणको आधारमा योजना गरी कार्यान्वयन गर्दै जानुपर्ने हुन्छ।

नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकासको आवश्यकता पहिचान तथा योजना प्रक्रियामा सहजीकरणका लागि कार्यप्रकृतिको आधारमा क्षमता विकासको आवश्यकतालाई निम्नानुसार स्पष्ट गर्न सकिन्छ।

२.१.१ नेतृत्व तहको क्षमता विकासको क्षेत्र:

- स्थानीय सभा व्यवस्थापन
- कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन र निर्णय प्रक्रिया

- दूरदृष्टि र रणनीतिक (आवधिक वा एकीकृत) नगर विकास योजना
- स्थानीय ऐन कानून र कार्यान्वयन
- संगठन तथा व्यवस्थापन विकास
- वडा कार्यालय व्यवस्थापन
- न्यायिक समितिको कार्यप्रणाली तथा कार्य सम्पादन
- समिति, उपसमितिहरूको परिचालन
- सामाजिक समावेशीकरण तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता
- सहकार्य, समन्वय र साभेदारिता
- पारदर्शिता तथा गुनासो सुन्ने प्रणाली
- अनुगमन तथा मूल्यांकन
- संस्थागत मूल्य तथा मान्यता

२.१.२ सञ्चालन व्यवस्थापन तहको क्षमता विकासको क्षेत्र

(क) विकास व्यवस्थापन

- विषय क्षेत्रगत योजना तथा नीति
- समावेशी विकास नीति (लैङ्गिक, बालबालिका, सीमान्तीकृत वर्ग, गरीबमुखी विकास)
- वातावरण, जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन नीति
- वार्षिक योजना
- वार्षिक योजना कार्यान्वयन
- मर्मत सम्भार व्यवस्थापन
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली

(ख) संगठन व्यवस्थापन

- कर्मचारी संगठन तथा कार्यविभाजन
- आन्तरिक संचार
- कर्मचारीहरूको आचार संहिता
- कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्यांकन

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन

- बजेट र आम्दानी तथा खर्च प्रणाली
- खरिद प्रणाली
- सम्पत्ति व्यवस्थापन
- प्रतिवेदन प्रणाली

(घ) सूचना व्यवस्थापन

- अभिलेख व्यवस्थापन

- सूचना प्रविधिको उपयोग

(ड) सुशासन

- जनसहभागिता
- पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह
- जवाफदेहिता र गुनासो व्यवस्थापन

(च) समन्वय र सहकार्य

- संघीय तथा प्रदेश सरकार
- सम्बन्धित कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू
- गैसस तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू
- निजी क्षेत्र
- अन्तर स्थानीय सरकार
- अन्तर वा शाखा

2.2 संस्थागत क्षमता विकासप्रतिको बुझाइ

संस्थागत क्षमता भन्नाले सामान्यतया कुनै निश्चित समयमा संस्थाको भूमिका तथा जिम्मेवारी पूरा गर्नकालागि संस्था तथा संस्थाको प्रत्यक्ष पहुँचभित्र रहेको दक्षता, सीप, बुझाइ, धारणा, मूल्य, सम्बन्ध, व्यवहार, स्रोत र साधनको समग्र अवस्थालाई बुझाउँदछ। क्षमता विकासले भूमिका तथा जिम्मेवारी पूरा गर्नकालागि व्यक्ति, संगठन तथा समाजमा रहेको त्यस्तो ज्ञान, सीप र धारणालाई जनाउँदछ, जसले निम्न कार्य गर्न सक्ने क्षमता विकास गराउँदछ :

- सीप, क्षमता तथा स्रोतको उपयोगितामा वृद्धि गर्ने,
- बुझाइ तथा सम्बन्धलाई सुदृढ बनाउने,
- दीगोपनाकालागि मूल्य, धारणा र उत्प्रेरणाका मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्ने।

संस्थागत क्षमता विकास नीतिले क्षमता विकास कसरी गर्ने? भन्ने तरिका निर्धारण गर्दछ; जुन निम्नमध्ये कुनै एक वा संयुक्त रूपमा एकभन्दा बढी पनि हुन सक्दछ।

- पुराना तथा अनुपयुक्त क्षमताहरूलाई हटाउने वा रूपान्तरण गर्ने,
- विद्यमान क्षमतालाई अधिकतम प्रयोग गर्ने,
- विद्यमान क्षमताको विकास तथा सुदृढीकरण गर्ने,
- नयाँ क्षमता स्थापना गर्ने।

क्षमता विकास लामो समयसम्म निरन्तर चलिरहने एउटा प्रक्रिया हो, जसको माध्यमले व्यक्ति, संगठन र समाजले आइपर्ने समस्याहरू समाधान गर्न, सम्भावनाहरूको उपयोग गर्न तथा समय सापेक्ष विकासका निर्धारित उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप र धारणा प्राप्त गर्दछ। यसर्थ, क्षमता विकास शब्दले व्यक्तिको ज्ञान, सिप र धारणामा सकारात्मक प्रभाव ल्याउनुका साथै समग्र संस्था र प्रणालीको कार्य दक्षता र प्रभावकारिता वृद्धि भन्ने बुझाउँदछ।

नगरपालिकाको क्षमता विकासलाई बृहत्तर रूपमा चार भागमा बाँडेर हेर्ने गरिन्छ ।

2.2.1 भौतिक स्रोत साधन

संस्थाको भूमिकालाई कम लागतमा प्रभावकारी रूपले सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कार्यस्थान तथा सामग्री, यन्त्र, उपकरण, औजार, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको व्यवस्था र सोको मर्मत सम्भारको आवश्यकतालाई बुझ्न सकिन्छ ।

2.2.2 ऐन, नियम, विधि र प्रणाली

संस्थाको कार्यलाई व्यवस्थित रूपले योजना, सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्न र सबैमा एकै किसिमको बुझाइ र व्यवहार हुन आवश्यक विधि तथा प्रणालीको स्थापना गर्न आवश्यक हुन्छ । यसकालागि आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, आचारसंहिता आदिको गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन जरूरी हुन्छ । त्यसैगरी, सम्पादन गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कार्य प्रणाली निर्धारण गर्न आवश्यक हुन्छ । कार्यप्रणाली अन्तर्गत कार्य सम्पादन प्रणाली, कार्य वातावरण, सञ्चार, समन्वय जस्ता पक्ष हुन सक्दछन् ।

2.2.3 मानव संसाधनव्यवस्था

संस्थाको क्षमता विकासकालागि आवश्यक संख्यामा सहि क्षमता भएका मानव संसाधन समयमै प्राप्त गर्नुलाई मानव संसाधन व्यवस्था भनिन्छ । नगरपालिकाको मानव संसाधनमा निर्वाचित पदाधिकारी एवमनिर्दिष्ट भूमिका पूरा गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप र धारणा भएका वा हासिल गर्न सक्ने क्षमता भएका कर्मचारीलाई जनाउँदछ । यस अन्तर्गत आवश्यक मानव संसाधन प्राप्तिकालागि गरिने कार्यहरू (संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण, दरबन्दी निर्धारण, नियुक्ति प्रक्रिया, सरुवा/बहुवा व्यवस्था, जिम्मेवारी निर्धारण, पारिश्रमिक आदि) लाई बुझ्न सकिन्छ ।

2.2.4 मानव संसाधनको क्षमता विकास

यसले संस्थाको भूमिकालाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न विद्यमान मानव संसाधनको ज्ञान, सीप र धारणा (Knowledge, Skill & Attitude)मा गुणात्मक वृद्धिलाई जनाउँदछ । यस अन्तर्गत नगरपालिकाका भूमिका पूरा गर्न जिम्मेवारीमा रहेका जनशक्तिहरू (निर्वाचित पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू, नगरपालिकासँग प्रत्यक्ष संलग्न भई कार्यगर्ने उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू, स्वयम्सेवीहरू आदि) को क्षमता विकास पर्दछ । मानव संसाधन क्षमता विकास अन्तर्गत तालिम, अभिमुखीकरण, अनुशिक्षण (Coaching), अध्ययन अवलोकन, अनुभव र सिकाइ आदान-प्रदान जस्ता प्रक्रियालाई क्षमता विकास भनेर बुझ्न सकिन्छ ।

2.3 मानव संसाधन क्षमता विकासप्रतिको बुझाइ

सामान्यतया मानव संसाधन विकास भन्नाले भूमिका पूरा गर्नकालागि व्यक्तिको ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक सुधार गर्ने कार्य जस्तै:तालिम, अध्ययन अवलोकन आदिलाई क्षमता विकास भनेर बुझ्ने गरिन्छ । तर क्षमता विकास केवल तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया मात्र नभई यो संगठनमा आवद्ध मानिस, संस्थाको आन्तरिक तथा बाह्य व्यवस्थापन, संरचना, विधि, प्रस्तुति जस्ता पक्षहरूसँग सम्बन्धित हुन्छ र यो निरन्तर रूपमा चलिरहने प्रक्रिया हो । संस्थाले प्रभावकारी रूपमा

संस्थाको उद्देश्य हासिल गर्नकालागि विद्यमान जनशक्तिको क्षमता विकास निरन्तर गर्दै जानु जरूरी हुन्छ । विद्यमान जनशक्तिको क्षमता विकासको पहिलो कार्य जनशक्तिको विद्यमान क्षमताको मूल्यांकन तथा विश्लेषण गरी त्यस अनुरूप क्षमता विकास नीति तथा योजनाको तथा कार्यान्वयन गर्नु हुन्छ ।

२.४ नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले नगरपालिकाको अधिकार तथा भूमिकालाई निर्धारण गरे अनुसारनगरपालिकाको भूमिकालाई निम्न पाँच विषयगत क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ :

क. आर्थिक विकास : यस क्षेत्र अन्तर्गत कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय लगायतका क्षेत्रहरू पर्दछन् ।

एकल अधिकार अन्तर्गत: सहकारी संस्था, स्थानीय बजार व्यवस्थापन (हाटबजार, स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्म), कृषि, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, बेरोजगारको तथ्यांक संकलन (रोजगार सूचना केन्द्र, वैदेशिक रोजगार), कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

संघीय ऐनको थप व्यवस्था: घरेलु तथा साना उद्योग

ख. सामाजिक विकास: यस क्षेत्र अन्तर्गत शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाइ, संस्कृति, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण लगायतका क्षेत्रहरू पर्दछन् ।

एकल अधिकार अन्तर्गत: आधारभूत शिक्षा तथा माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ (खाद्य गुणस्तर, प्रदूषण, स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन), खानेपानी, भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

साभ्ना अधिकार अन्तर्गत: खेलकुद, पत्रपत्रिका, स्वास्थ्य (स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति, औषधीजन्य वनस्पति, औषधि खरिद, आकस्मिक सेवा), सामाजिक सुरक्षा तथा गरीबी निवारण (लक्षित समूह)

ग. भौतिक पूर्वाधार: सडक तथा पुल, भोलुंगे पुल, सिंचाइ, भवन तथा शहरी विकास, ऊर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत्, वैकल्पिक ऊर्जा, सञ्चार

एकल अधिकार अन्तर्गत: स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना (विकास योजना, शहरी विकास, भवन, वस्ती, सार्वजनिक भवनहरू, पर्यटन क्षेत्रको विकास, घ वर्गको ठेक्का इजाजत आदि), स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

साभ्ना अधिकार अन्तर्गत: स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनर्निर्माण

संघीय ऐनको थप व्यवस्था: यातायात सेवा, सञ्चार सेवा, न्यूनतम दररेट निर्धारण, भवन निर्माण इजाजत तथा सडक व्यवस्था

घ. वन, वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन: वन तथा भूसंरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद्व्यवस्थापन

एकल अधिकार अन्तर्गत: वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता (फोहरमैला व्यवस्थापन, वातावरण मैत्री, हरित क्षेत्र), विपद्व्यवस्थापन, खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वन्यजन्तु

साभ्का अधिकार अन्तर्गत: वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जैविक विविधता संरक्षण, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण संरक्षण

ड. संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह तथा सुशासन: मानव संशाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, सेवा प्रवाह मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रणालीको प्रयोग, लेखांकन, राजस्व परिचालन, वित्तीय अनुशासन, लेखा परीक्षण, बेरूजु फछ्छ्यौट, आन्तरिक नियन्त्रण

एकल अधिकार अन्तर्गत: नगर प्रहरी, एफ.एम. सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर संकलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन (संगठन, जनशक्ति, वृत्ति विकास, सूचना प्रविधि, सेवा व्यवस्थापन), स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख संकलन (व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक), स्थानीय अभिलेख (तथ्यांक, सूचना केन्द्र, सार्वजनिक सम्पत्ति, अभिलेख), जग्गाधनी प्रमाणपूजा वितरण

साभ्का अधिकार अन्तर्गत: सेवाशुल्क तथा रोयल्टी संकलन बाँडफाँट, सुकुम्बासी व्यवस्थापन, सवारी साधन अनुमति, संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण

संघीय ऐनको थप व्यवस्था: भूमि व्यवस्थापन, वडा समितिहरूको कार्य, साभ्केदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य, बजेट प्रक्रिया, स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (अख्तियारी, लेखा, लेखा परीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण, सूचना प्रविधि), सार्वजनिक खरिद, नगरपालिकाको सम्पत्ति संरक्षण

परिच्छेद ३: नगरपालिकाको क्षमता विश्लेषण

यस आ.व २०७७/०७८मा आन्तरिक तथा समग्र आय विश्लेषण र आवश्यक नीति तयार गर्न राजश्व सुधार योजना तथा राजश्व प्रक्षेपण र दुर दृष्टि सहितको आवधिक योजना तथा पर्यटन क्षेत्र विकासका लागि पर्यटन विकास योजना तयार हुँदै छन् । मध्यावधि खर्च संरचना तयार हुन सकेको छैन । सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने क्रममा कोभिड १९ को संक्रमणलाई विशेष ध्यान दिई सामाजिक दुरी कायम गरी गरिएको छ । नतिजामूखी अनुगमन प्रणालीको स्थापनाको विषयमा गम्भिरता आएको छैन । नतिजामूखी अनुगमन हुन सकेको छैन । आयोजनाको अन्ततिर प्राविधिक चेकजाँच र जनप्रतिनिधिले सामान्य आँखाले हेर्ने औपचारिकतामा मात्र सिमित रहेको देखिन्छ । लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणका लागि बजेटको व्यवस्था गरिएको छ भने लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण हुन सकेको छैन । निर्माण मापदण्ड तथा भवन संहिता, सूचना प्रविधि तथा सफ्टवेयरहरू (सुत्र, राजश्व, घटना दर्ता, इविडिङ्ग आदि) को व्यवस्था गरिएको छ । सामाजिक जवाफदेहिताका संयन्त्रहरूमा सार्वजनिक सुनुवाईलाई निरन्तरता दिइएको छ । सामाजिक परीक्षण हुन सकेको छैन भने सार्वजनिक परीक्षण औपचारिकतामा मात्र सिमित छ । फोहर मैला व्यवस्थापनमा उल्लेख्य सुधार भएको छ र स्थायी समाधानको विकल्पहरू पनि खोजिदैछ । आर्थिक विकास र निजी क्षेत्रसँगको साभेदारीको लागि प्रयासहरू हुँदै छन् । लगानी सम्मेलन समेत गरी पर्यटन क्षेत्रमा व्यापक लगानी आकर्षण गर्न सकिने सम्भावना छ । नयाँ निर्माणाधीन र भविष्यमा निर्धारण हुने संरचनामा अपाङ्गतामैत्री बनाउने नीति नगरपालिकाको रहेको छ । क्षमता विकासका दुई पक्षहरू संस्थागत र मानव संसाधनको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण यस प्रकार गरिएको छ ।

३.१ नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता (सञ्चालन व्यवस्थापन) लेखाजोखा

क्षमता विकासको क्षेत्र	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिति	क्षमता न्यूनता (कमी कमजोरी, समस्या, सवाल आदि)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरु
१. विकास व्यवस्थापन				
आवाधिक नगर विकास योजना	<ul style="list-style-type: none"> ■ आवाधिक योजना तर्जुमा 	<ul style="list-style-type: none"> ■ यस चालु आ.व.मा मात्र आवाधिक योजना तर्जुमा । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ दिगो सोचको कमी/तत्कालको आवश्यकता पूरा हुने योजनामा जोड 	<ul style="list-style-type: none"> ■ जनप्रतिनिधि र विषयगत शाखालाई आवाधिक योजना र वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको महत्वको बारेमा अभिमुखीकरण
	<ul style="list-style-type: none"> ■ आवाधिक योजनाको आधारमा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तय गर्ने परिपाटी । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सोको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमको लागि आधार बनाइएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ जनप्रतिनिधि र कार्यालय, विषयगत शाखाहरुको प्रतिबद्धता र प्राथमिकता पर्न नसकेको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृया सुरु हुनु पूर्व आवाधिक योजनाको समीक्षा र वार्षिक कार्यक्रममा लिनु पर्ने नीति तथा कार्यक्रम समावेश
गुरु योजना तथा विषयगत विकास योजना तथा नीति	<ul style="list-style-type: none"> ■ गुरु योजना तथा विषयगत विकास योजना तथा नीतिहरु तर्जुमा 	<ul style="list-style-type: none"> ■ विपद् व्यवस्थापन योजना तयारी भएको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय विशिष्टता अनुसारको विशेष योजना नीति तर्जुमामा सचेतनाको कमी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय विशिष्टता अनुसारको नगर स्तरीय विषयगत योजना, गुरु योजना र नीति निर्माण
		<ul style="list-style-type: none"> ■ पर्यटन गुरु योजना, नगर शिक्षा योजना, क्षमता विकास योजना, राजश्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा हुँदै गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निर्माण भएका क्षेत्रगत योजनाहरु पनि वार्षिक कार्यक्रम तय गर्दा समावेश गर्न नसकिएका अवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> ■ विषयगत र गुरु योजनासँग वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न ज्ञान सीप र धारणामा विकास
		<ul style="list-style-type: none"> ■ नगरपालिकाको पछिल्लो संचरनाभन्दा अगाडिको यातायात गुरु योजनाले काम चलाउन परेको अवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> ■ विषयगत योजना तथा गुरु योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न गराउन सक्ने जनशक्तिको कमी रहेको 	
		<ul style="list-style-type: none"> ■ कृषि, पशु विकास, स्वास्थ्य सम्बन्धी गुरु योजना नभएको 		
		<ul style="list-style-type: none"> ■ जग्गा एकीकरण र नयाँ बस्ती विकास योजना तयारी 		

क्षमता विकासको क्षेत्र	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिति	क्षमता न्यूनता (कमी कमजोरी, समस्या, सवाल आदि)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू
शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशु विकास व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशु विकासको लागि विशेष महत्व र प्राथमिकतामा राखिएको हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा, स्वास्थ्यलाई सामाजिक शाखा अन्तरगत र कृषि र पशु विकासका शाखाहरूलाई आर्थिक विकास शाखा अन्तरगत स्थापना 	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशु विकास अन्य कार्यक्रमहरूमा तादम्यता र समन्वयमा कमी 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित शाखाबाट नियमित अनुगमन
		<ul style="list-style-type: none"> यी क्षेत्रहरूमा ससर्त अनुदान अलावा आन्तरिक श्रोतबाट समेत बजेट विनियोजन 	<ul style="list-style-type: none"> संयन्त्रको स्पष्टता तथा पूर्णतामा कमी 	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशु कार्यक्रमहरूको वारेमा सरोकारवाला विशेष गरी जनप्रतिनिधि र वडालाई अभिमुखीकरण
		<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशु विकास क्रियाकलाप र अन्य शाखाहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा कमी । 	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशु विकास सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्यान्वयन र अनुगमन परम्परागत र औपचारिकतामा मात्र सिमित 	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशु सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कार्यालयसँग समन्वय र सहकार्य
		<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी हुन नसकेको । 		
समावेशी विकास नीति	<ul style="list-style-type: none"> विपन्नता सम्बन्धी सूचना उपलब्ध भई समावेशी विकास सम्बन्धी स्पष्ट नीति बनेको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> विपन्नता/गरिबी नक्शांकन भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> योजना कार्यक्रम सम्बन्धी सिमित उपभोक्तलाई मात्र जानकारी गराईनु 	<ul style="list-style-type: none"> विपन्न वर्गलाई प्राथमिकता दिई सामाजिक परिचालनको कार्यलाई विस्तार
(महिला, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)	<ul style="list-style-type: none"> सेवा प्रदायकहरूले समावेशी विकास नीति सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गरेको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> विपन्नता/गरिबी नक्शांकनलाई आधारमानी वडामा बजेट विनियोजन गर्ने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> लक्षित समूहसम्म कार्यक्रम नपुग्नु । 	<ul style="list-style-type: none"> जनसंख्याको आधारमा समानुपातिक, समावेशी विकास नीति निर्माण
	<ul style="list-style-type: none"> विकास प्रक्रियामा दलित जनजाति, महिला तथा सीमान्तकृत वर्गको सहभागितामा बृद्धि भएको हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिमा महिला दलित र जनजातीको अपेक्षित सहभागितामा कमी रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> समन्वय समितिहरूको ध्यान सम्पर्क, समन्वय र सहकार्यभन्दा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा बढी केन्द्रित हुनु । 	<ul style="list-style-type: none"> लैंगिक समानता तथा समावेशी विकास सम्बन्धी दलित जनजाति सम्बन्धी संरचना, राजनीतिक दल, विषयगत शाखा र वडालाई अभिमुखीकरण तथा

क्षमता विकासको क्षेत्र	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिति	क्षमता न्यूनता (कमी कमजोरी, समस्या, सवाल आदि)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरु
				तालिम
वार्षिक योजना तर्जुमा	<ul style="list-style-type: none"> सेवाग्राहीको अधिकतम सहभागितामा वार्षिक योजना तर्जुमा भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> योजना वडाबाट छनौट भई कार्यपालिका गोष्ठी हुँदै नगर सभामा आउने गरेको योजना छनौटमा प्राथमिकताका शर्तहरु पूर्ण पालना नभएको वडा अनुसार बजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरी योजना छनौट गर्ने परिपाटी । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिका र केही विषयगत शाखाहरुको योजना तर्जुमामा तालमेल हुन नसक्नु स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको कार्यक्रम तथा बजेट परिवर्तन भई आउने परम्परा कायमै रहनु । 	<ul style="list-style-type: none"> जनप्रतिनिधि, वडा सचिव र उपभोक्तालाई कार्यक्रम, बजेट, योजना कार्यान्वयन विधिका बारेमा अभिमुखीकरण
योजना कार्यान्वयन र क्षमता	<ul style="list-style-type: none"> जनसहभागिताको वृद्धि भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> योजना प्रगति सन्तोषजनक रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत कार्यक्रमहरु वार्षिक कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन नहुनु (आ.व.को अन्त्यमा बढी बोझ) 	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिलाई योजना कार्यान्वयन विधि सम्बन्धी अनुशिक्षण/ जानकारी
	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका अनुसार समयमा सम्पन्न भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> अधिकांश योजना उपभोक्ता समित मार्फत संचालन हुने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको पारदर्शीतामा कमी (सर्वसाधारणलाई कम जानकारी) 	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समिति निर्देशिका परिमार्जन गरी पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने ।
			<ul style="list-style-type: none"> सम्पन्न योजनाको हस्तान्तरण न्यून मात्र हुने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिलाई योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी र तालिमको कमी

क्षमता विकासको क्षेत्र	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिति	क्षमता न्यूनता (कमी कमजोरी, समस्या, सवाल आदि)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू
मर्मत संभार व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत संभार सम्बन्धी आवश्यक उपकरण औजार उपलब्ध भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत संभार कोषको स्थापना भएको तर प्रभावकारी कार्यान्वयन नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> गुणस्तरीय तथा दिगो मर्मत संभार सम्बन्धी स्पष्ट नीति र योजना नहुनु (हरेक साल एउटै योजनाको मर्मत संभार गर्नुपर्ने) 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत संभार कोष निर्देशिकाको तयारी/कार्यान्वयन
	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत संभार कोष स्थापना भई संचालनमा आएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत संभारको लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ताहरूले मर्मत संभारलाई कम महत्व दिनु 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत संभार गर्नु पर्ने योजनाको सूची तयारी तथा अद्यावधिक
	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत संभार सम्बन्धी आवश्यक दक्षता हासिल भएको हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकालाई सम्पन्न योजनाको स्थितिको बारेमा कम जानकारी 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत सम्बन्धी सिप र औजारमा कमी 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत सम्भार सम्बन्धी स्पष्ट नीति निर्माण र प्राथमिकताको आधारमा गुणस्तरीय मर्मत संभारमा जोड
			<ul style="list-style-type: none"> सम्पन्न योजनाको नियमित निरीक्षण र मूल्याङ्कन नहुनु 	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत सम्भारको लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन र कार्यान्वयन ।
				<ul style="list-style-type: none"> मर्मत सम्भार समिति/ उपसमितिलाई तालिम र आवश्यक उपकरण/ औजारको व्यवस्था
अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणाली	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन समिति क्रियाशील रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समिति क्रियाशील रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन प्रतिवेदनमा एकरूपता नभएको अवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन समितिलाई अनुशिक्षणको व्यवस्था
	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन नियमित र प्रभावकारी भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> भूक्तानी पूर्व अनुगमनको व्यवस्था रहेता पनि सबै योजनाको नियमित अनुगमन नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> मूल्याङ्कनलाई कम प्राथमिकता दिनु 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन डेस्कको स्थापना गरी नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणालीको स्थापना
	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणालीको स्थापना 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन निर्देशिका तयार भएको 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन औपचारिकतामा सिमित रहनु 	<ul style="list-style-type: none"> योजना अनुगमन, प्रतिवेदन र फरफारक सम्बन्धी तालिम
	<ul style="list-style-type: none"> निश्चित सम्पन्न ठूला योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन 			<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन प्रतिवेदनमा एकरूपता ल्याई प्राप्त सुभाव

क्षमता विकासको क्षेत्र	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिति	क्षमता न्यूनता (कमी कमजोरी, समस्या, सवाल आदि)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू
	भएको हुने			माथि छलफल गर्ने परिपाटीको थालनी
				■ निश्चित योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने
२. संगठनात्मक व्यवस्थापन				
● संगठन विकास योजना अद्यावधिक र परिपालना	■ आवधिक निर्वाचन	■ आवधिक निर्वाचन भई चालु आ.व.२०७७/०७८ चौथो वर्ष चल्दै गरेको ।	■ संगठनात्मक विकासमा अलमल	■ संगठन विकास योजनाको कार्यान्वयनको लागि कार्य योजनाको तर्जुमा
	■ विभिन्न समिति/उप समिति गठन भई क्रियाशील भएको हुने	■ समिति उपसमितिहरू क्रियाशील नभएको	■ विषयगत समिति तथा अन्य समितिलाई कृयाशील गराउन नसकिएको ।	
	■ संगठन विकास योजना अद्यावधिक	■ आ.व.२०७७/०७८ मा संगठन विकास योजना अद्यावधिक भएको		
	■ समिति उपसमितिहरूको गठन र क्रियाशीलता			
कार्य विवरण र कार्य सम्पादन	■ सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध भएको हुने	■ परिमार्जित कार्य विवरण कर्मचारीलाई लिखित रूपमा उपलब्ध गराइएको	■ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नतिजामा आधारित हुन नसकेको ।	■ कर्मचारीलाई प्राप्त कार्य विवरण अनुसार कार्य गर्न आवश्यक अभिमुखीकरण आवश्यकता अनुसार तालिमको व्यवस्था हुनु पर्ने
	■ उपलब्ध कार्यविवरण अनुसार मूल्याङ्कन हुने	■ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य विवरण अनुसारको मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी नभएको ।		■ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य विवरण अनुसारको मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी स्थापना गर्नु पर्ने
आन्तरिक संचार		■ आन्तरिक संचारका उपकरण (इन्टरकम, कम्प्युटर नेटवर्किङ्ग) रहेको ।	■ कार्य प्रगति तथा आगामी कार्यक्रमको बारेमा सबै शाखा/कर्मचारीहरूलाई कम	■ कर्मचारी तथा शाखा बिच सिकाई तथा अनुभव सम्बन्धी नियमित संवाद, छलफल तथा

क्षमता विकासको क्षेत्र	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिति	क्षमता न्यूनता (कमी कमजोरी, समस्या, सवाल आदि)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू
	<ul style="list-style-type: none"> ■ आन्तरिक संचारका उपकरण र आश्यक दक्षतामा वृद्धि भई प्रभावकारिता आउने 		जानकारी हुनु	अन्तरक्रिया
		<ul style="list-style-type: none"> ■ नियमित कर्मचारी बैठक नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ एक अर्का शाखा बिच निरन्तर सहयोगको वातावरणको कमी । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ नियमित कर्मचारी बैठक र कार्य प्रगति समीक्षा
		<ul style="list-style-type: none"> ■ अन्तर शाखा कामको जानकारी आदान प्रदानमा कमी 		
पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचारसंहिता	<ul style="list-style-type: none"> ■ आचार संहिता निर्माण र पालना भएको हुनेछ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ पदाधिकारीको आचार संहिता बनेको ■ कर्मचारीको भने बनेको छैन । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ आवश्यकताको महशुसमा कमी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ आचार संहिता तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
कर्मचारीको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> ■ कर्मचारीको जिम्मेवारीमा स्पष्टता आएको हुने ■ कार्य सम्पादनको आधारमा दण्ड र पुरस्कारको परिपाटीको थालनी भएको हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम वार्षिक रुपमा भर्ने गरेको ■ विगतका वर्षहरूमा उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कारको व्यवस्था गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ आन्तरिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको निश्चित परिपाटी नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ आन्तरिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको ढाँचा तयार गरी दण्ड पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने
३. वित्तीय व्यवस्थापन				
राजश्व परिचालन	<ul style="list-style-type: none"> ■ थप श्रोतको पहिचान तथा परिचालनमा भई राजश्व वृद्धि हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ■ राजश्व वृद्धि तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी छलफल भएको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ राजश्वको थप श्रोत पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धी बृहत अध्ययन नभएको ■ सरोकारवालाहरूको सकृयता र प्रतिबद्धतामा कमी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ राजश्व वृद्धि सम्बन्धी सरोकारवालाहरूसँग छलफल र अन्तरक्रिया ■ राजश्वको थप श्रोतको पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धी अध्ययन ■ राजश्व बाँडफाँडको नीति अनुरूप प्राप्त हुनु पर्ने रकमको निम्ति पहल गर्ने

क्षमता विकासको क्षेत्र	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिति	क्षमता न्यूनता (कमी कमजोरी, समस्या, सवाल आदि)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू
बजेटिङ तथा खर्च व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> बजेटिङ तथा बजेट विनियोजन सम्बन्धी नगरको स्पष्ट नीति लागू भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> वडाहरूमा बजेटको बाँडफाँड न्यायोचित हुन नसकेको 	<ul style="list-style-type: none"> समयानुकूल तालिम उपलब्ध नहुनु । 	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक आयको बाँडफाँडमा नीति, नियम तथा निर्देशिकाहरूलाई आधारमानी छलफल तथा परिमार्जन
		<ul style="list-style-type: none"> लेखा प्रणाली पूर्ण संचालनमा आएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बिचमा हेरफेर हुँदा बजेट व्यवस्थापनमा कठिनाई । 	<ul style="list-style-type: none"> वडा तथा नगरपालिकालाई बजेटिङ तथा खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम
		<ul style="list-style-type: none"> बेरुजु फछ्यौटको स्थिति सन्तोषजनक रहको । 	<ul style="list-style-type: none"> समयमा राजश्व बाँडफाँड तथा अनुदान रकम निकास नहुनु । 	
खरिद प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> समयमा नै खरिद प्रकृया सरु र सम्पन्न 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्षको अन्तिम चौमासिकमा बढी दवाव पर्ने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद प्रकृया सम्बन्धी दक्ष जनशक्तिको कमी 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक खरिद योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने
		<ul style="list-style-type: none"> खरिद इकाइ स्थापना भएको 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक खरिद योजना प्रभावकारी नहुनु । 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद प्रकृयाको बारेमा वारम्बार अनुशिक्षण र तालिम
सम्पत्ति/जिन्सी व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी भण्डारणको लागि पर्याप्त स्थान उपलब्ध भई व्यवस्थित भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रक्रिया अनुसार टेण्डर हुने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद प्रकृयाको जटिलता विषयमा ज्ञान सीपमा कमी । 	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी व्यवस्थापन तालिम
		<ul style="list-style-type: none"> दरभाउबाट पनि खरिद गर्ने गरिएको 		<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र प्रक्रियालाई पारदर्शी र सुलभ बनाउन विद्युतीय माध्यमलाई प्रोत्साहन
लेखा परीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> नियमिति आ.ले.प. तथा म.ले.प. भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> कम्प्यूटराइज्ड लेखा प्रणाली पूर्ण संचालनमा आएको 	<ul style="list-style-type: none"> कानून फेरफदल/ संशोधन हुनाले व्यवहारिक अन्योलता 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार लेखा परीक्षकलाई तालिमको व्यवस्था
	<ul style="list-style-type: none"> आ.ले.प शाखा स्थापना भई दक्ष कर्मचारीको पदपूर्ति भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> आ.ले.प. शाखा क्रियाशील रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> आ.ले.प. शाखामा जनशक्तिको कमी 	<ul style="list-style-type: none"> वडा सचिवहरूलाई लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था
रिपोर्टिङ	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचा अनुसार रिपोर्टिङ नियमित तथा 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक प्रतिवेदन तयारी/पेश गर्ने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना केन्द्रमा जनशक्तिको कमी 	<ul style="list-style-type: none"> थप जनशक्ति र जिम्मेवारी तोकी नियमित गरिनु पर्ने

क्षमता विकासको क्षेत्र	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिति	क्षमता न्यूनता (कमी कमजोरी, समस्या, सवाल आदि)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू
	गुणस्तरीय भएको हुनेछ	<ul style="list-style-type: none"> माग भए अनुसारको रिपोर्टिङ हुने गरेको र मासिक रूपमा पनि भएको 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता महशुसमा कमी 	
४. सूचना व्यवस्थापन				
वस्तुस्थिति विवरण	<ul style="list-style-type: none"> नगर तथा वडा वस्तुस्थिति विवरण तयार भएको 	<ul style="list-style-type: none"> नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी र अद्यावधिक भएको 	<ul style="list-style-type: none"> नगर वस्तुस्थिति विवरण अद्यावधिक नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> वडाको वस्तुस्थिति विवरणको लागि छलफल र बजेट व्यवस्था ।
	<ul style="list-style-type: none"> नगर सूचना केन्द्रमा आवश्यक सूचना उपलब्ध भई प्रयोगमा आएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> वडा वस्तुस्थिति विवरण तयार नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> वडाको जनशक्ति, दक्षतामा कमी 	
			<ul style="list-style-type: none"> वडाको कम प्राथमिकतामा परेको 	
भू-सूचना प्रणाली	<ul style="list-style-type: none"> भू-सूचना प्रणाली सम्बन्धी नयाँ सफ्टवेयर जडान भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> भू-सूचना प्रणालीको पुरानो सफ्टवेयर प्रयोगमा आएको 	<ul style="list-style-type: none"> श्रोत नक्साको समुचित प्रयोगमा कमी 	<ul style="list-style-type: none"> नयाँ सफ्टवेयर जडान गर्नु पर्ने
	<ul style="list-style-type: none"> निर्णय प्रक्रिया र योजना तर्जुमामा श्रोत नक्साहरू प्रयोगमा आएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> जनशक्तिको कमी 	<ul style="list-style-type: none"> राजनैतिक दल, विषयगत कार्यालय तथा संघ, संस्थालाई श्रोत नक्साको महत्वको बारेमा कम जानकारी 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीहरूलाई GIS सम्बन्धी Advance तालिमको व्यवस्था हुनुपर्ने
		<ul style="list-style-type: none"> जि.आइ.एस. सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको 		<ul style="list-style-type: none"> श्रोत नक्शाको महत्वको बारेमा जानकारी/ अभिमुखीकरण कार्यक्रम
अभिलेख व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेख व्यवस्थापन व्यवस्थित भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेख व्यवस्थापन ऐन नियमको प्रावधान अनुरूप अभिलेख व्यवस्थापन सन्तोषजनक रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> जनशक्तिको कमी 	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिका तथा वडा कर्मचारीहरूलाई अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम
	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेखलाई विद्युतीय माध्यममा व्यवस्थित गर्ने प्रक्रियाको थालनी भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सफ्टवेयर निर्माणको क्रममा रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> वडामा जनशक्ति तथा चार वटा वडामा उपयुक्त स्थानको अभाव 	

क्षमता विकासको क्षेत्र	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिति	क्षमता न्यूनता (कमी कमजोरी, समस्या, सवाल आदि)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू
			<ul style="list-style-type: none"> ■ आवश्यक दक्षताको कमी 	
पञ्जिकरण व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ■ सबै वडाको पञ्जिकरण अनलाइन हुने र विवरण अद्यावधिक भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ■ पञ्जिकरण विवरण समयमा अद्यावधिक हुन नसकेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ वडामा जनशक्तिको कमी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ पञ्जिकरण सम्बन्धी आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पक्षहरूलाई अनुशिक्षण (विभाग बाट)
			<ul style="list-style-type: none"> ■ कम्प्युटर दक्षताको कमी साथै सबै वडामा कम्प्युटर दक्ष जनशक्तिको कमि 	<ul style="list-style-type: none"> ■ व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेखनबारे वडाका कर्मचारी र पछाडि पारिएका समुदायका सामुदायिक संस्थाहरूलाई तालिम/अनुशिक्षण
५. सुशासन				
जनसहभागिता	<ul style="list-style-type: none"> ■ विकास निर्माण प्रक्रियामा जनसहभागिताको उल्लेख्य रुपमा वृद्धि भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ■ उपभोक्ता समितिमा महिला, दलित, जनजातीहरूको अपेक्षित सहभागितामा कमी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ महिला तथा दलित वर्गमा सिप तथा चेतनाको कमी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ महिला, दलित तथा उपेक्षित वर्गहरूलाई योजनामा सहभागिताका लागि जानकारीमूलक कार्यक्रम संचालन
		<ul style="list-style-type: none"> ■ विकास निर्माण प्रक्रियामा लक्षित वर्गको वास्तविक सहभागितामा कमी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ योजनाको बारेमा सीमित उपभोक्तालाई जानकारी हुने (पारदर्शीता र पहुँचको कमी) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ नगरपालिका र वडा, राजनीतिक दल, विषयगत शाखाका प्रतिनिधिहरूका लागि सुशासन सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण
सामाजिक उत्तरदायित्व बहन र गुनासो व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ■ सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ र सार्वजनिक परीक्षण नियमित रुपमा हुने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ नोडल अधिकृत तोकिएको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ नोडल अधिकृतको व्यस्तताका कारण गुनासो व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकेको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ नोडल अधिकृत गुनासो व्यवस्थापन तालिम
		<ul style="list-style-type: none"> ■ सामाजिक परीक्षण हुन नसकेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ र सार्वजनिक परीक्षण नियमित रुपमा हुन नसकेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सार्वजनिक सेवा र सुविधा, गुणस्तर र प्रवाहमा रहेका समस्या माथि नियमित छलफल तथा बहस

क्षमता विकासको क्षेत्र	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिति	क्षमता न्यूनता (कमी कमजोरी, समस्या, सवाल आदि)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू
		<ul style="list-style-type: none"> ■ सार्वजनिक सुनुवाइ भएको ■ सार्वजनिक परीक्षण औपचारिकतामा सिमित 		
पारदर्शीता	<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय स्तरमा संचालित योजनाहरूको बारेमा सरोकारवालाहरूलाई आवश्यक जानकारी भएको हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ विभिन्न निकायहरूबाट संचालन गरिने योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रक्रियाका बारेमा सेवाग्राहीहरूलाई कम जानकारी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ अन्तर निकाय समन्वयमा कमी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ योजना संचालन गर्दा आवश्यक होडिडबोर्ड, सार्वजनिकपरिक्षणको व्यवस्था हुनुपर्ने
			<ul style="list-style-type: none"> ■ तल्लो स्तरका जनताहरूको भन्दा मध्यम स्तरका व्यक्तिहरूको योजना छनौटमा पहुँच बढी रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ नियमित रूपमा कार्यक्रमहरूको समीक्षा गरिनु पर्ने
			<ul style="list-style-type: none"> ■ नियमित रूपमा कार्यक्रमहरूको समीक्षामा कमी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय संचार माध्यम (एफ.एम., पत्रपत्रिका आदि) बाट नियमित प्रचार प्रसार ।
सेवा प्रवाह	<ul style="list-style-type: none"> ■ सेवा प्रवाह छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ■ नागरिक वडापत्र प्रकाशन तथा होडिडबोर्डको व्यवस्था भएको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सेवाग्राहीहरूलाई प्रदान गरिने सेवाको कार्य प्रगति अवस्थाको बारेमा शाखाहरूलाई कम जानकारी हुनु 	<ul style="list-style-type: none"> ■ उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था तथा गै.स.स. परिचालन निर्देशिका तयारी र अभिमुखीकरण
				<ul style="list-style-type: none"> ■ नगरपालिकामा हेल्पडेस्क स्थापना
				<ul style="list-style-type: none"> ■ अन्तर शाखा समन्वयमा वृद्धिका लागि नियमित छलफल र अन्तरक्रिया
सूचना प्रवाह	<ul style="list-style-type: none"> ■ जनसरोकारका आवश्यक सूचनाहरू नियमित रूपमा प्रकाशन तथा प्रसारण भएको हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ विभिन्न निकायबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको बारेमा सरोकारवाला कम जानकारी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सूचना केन्द्रमा जनशक्तिको कमी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ जनसरोकारका सूचनाहरू नियमित रूपमा प्रकाशन तथा प्रसारण

क्षमता विकासको क्षेत्र	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिति	क्षमता न्यूनता (कमी कमजोरी, समस्या, सवाल आदि)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू
		<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको सेवा प्रवाह सम्बन्धी सूचनाहरू स्थानीय एफ.एम., वेबसाइट, पत्रपत्रिका, बुलेटिन मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> अन्तर शाखा समन्वयमा कमी 	<ul style="list-style-type: none"> वेबसाइट नियमित अद्यावधिक तथा सञ्चालन
				<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको दैनिक कार्य प्रगतिको अवस्थाको बारेमा सूचना एकीकृत गरी विद्युतीय माध्यमबाट प्रदर्शन
६. समन्वय र सहकार्य विकास				
नगरमा अवस्थित संघीय तथा प्रदेश कार्यालयहरू तथा गैसहरू सँगको समन्वय सहकार्य	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिका र नगरपालिकामा अवस्थित संघीय तथा प्रदेश कार्यालयहरू र सामाजिक संघसंस्था बीच समन्वयमा सुधार हुनेछ 	<ul style="list-style-type: none"> नगरमा अवस्थित संघीय तथा प्रदेश कार्यालयहरूसँग आवश्यक छलफल र समन्वय आसिक रूपमा हुने गरेको । वार्षिक रूपमा समीक्षा गोष्ठी हुन नसकेको 	<ul style="list-style-type: none"> नगरमा अवस्थित संघीय तथा प्रदेश कार्यालयहरू बिच समन्वय प्रभावकारी हुन नसकेको 	<ul style="list-style-type: none"> नगरमा अवस्थित विषयगत संघीय तथा प्रदेश कार्यालयको निरन्तर समन्वय, सहयोग र सहकार्य ।

नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता (नेतृत्व तह) लेखाजोखा

क्षमता विकासका क्षेत्र	कमि कमजोरी	क्षमता विकासका लागि चालु पर्ने उपायहरू
नगर सभा व्यवस्थापन	ज्ञान, सीप, दक्षता	अभिमुखिकरण
कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन र निर्णय प्रक्रिया	ज्ञान, सीप, दक्षता	अभिमुखिकरण
दूरदृष्टि र रणनीतिक (आवधिक वा गुरु वा एकीकृत) नगर विकास योजना	ज्ञान, सीप, दक्षता	तालिम
स्थानीय ऐन कानून र कार्यान्वयन	ज्ञान, सीप, दक्षता	तालिम
संगठन तथा व्यवस्थापन विकास	ज्ञान, सीप, दक्षता	तालिम
वडा कार्यालय व्यवस्थापन	ज्ञान, सीप, दक्षता	तालिम
न्यायिक समितिको कार्य प्रणाली तथा कार्य सम्पादन	ज्ञान, सीप, दक्षता	तालिम तथा उत्प्रेरणा
समिति, उपसमितिहरूको परिचालन	कार्यविधि तथा पूर्वाधार	कार्यविधि, कार्यविवरण तयारी तथा पूर्वाधारको व्यवस्था
सामाजिक समावेशीकरण तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता	ज्ञान, सीप, दक्षता र श्रोत साधन	अभिमुखिकरण तथा साधन श्रोतको व्यवस्था

सहकार्य, समन्वय र साभेदारिता	ज्ञान, सीप, दक्षता र श्रोत साधन	अभिमुखिकरण तथा साधन श्रोतको व्यवस्था
पारदर्शीता तथा गुनासो सुन्ने प्रणाली	ज्ञान, सीप, दक्षता र श्रोत साधन	अभिमुखिकरण तथा साधन श्रोतको व्यवस्था
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	ज्ञान, सीप, दक्षता र श्रोत साधन	तालिम
संस्थागत मूल्य तथा मान्यता	ज्ञान, सीप, दक्षता	तालिम

आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकता पहिचानका लागि प्रयोगमा ल्याउने फारामहरू

(क) नगरपालिकाको अधिकारको उपयोगको अवस्था

नगरपालिकाको अधिकार	उपयोग भए / नभएको	जनशक्ति भए / नभएका
(क) एकल अधिकार क्षेत्र		
नगर प्रहरी	√	
सहकारी संस्था	√	
एफ.एम. संचालन		√
कर, सेवा शुल्क, दस्तुर	√	
सेवा व्यवस्थापन		√
तथ्यांक र अभिलेख व्यवस्थापन	√	
स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	√	
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	√	
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	√	
बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	√	
सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाई	√	
नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	√	
अभिलेख व्यवस्थापन	√	
जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण		√
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	√	
ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन		√
वेरोजगारको तथ्यांक संकलन		√
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण		√
खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा		√
विपद् व्यवस्थापन	√	
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	√	
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास		√
(ख) साभा अधिकारबाट प्राप्त अधिकार		
खेलकुद र पत्रपत्रिका	√	
स्वास्थ्य	√	
विद्युत्, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू	√	
वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता		√
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	√	
व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क	√	
पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनर्निर्माण		
सुकुम्बासी व्यवस्थापन		√
प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	√	
सवारी साधन अनुमति		√

संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण		√
भूमि व्यवस्थापन		√
सञ्चार सेवा	√	
यातायात सेवा		√
घरेलु तथा साना उद्योग		√

(ख) ऐन, नियम, विधि र प्रणालीको स्थापनाको अवस्था

नगरपालिकाको नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने अधिकारका क्षेत्रहरू	मौजुदा कानून, मापदण्ड, कार्यविधि	आवश्यक पर्ने कानून, मापदण्ड, कार्यविधि
(क) एकल अधिकार क्षेत्र		
नगर प्रहरी	<ul style="list-style-type: none"> ● -नगरपालिका नगर प्रहरी नियमावली ● बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ 	
सहकारी संस्था	नगरपालिका सहकारी ऐन उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	● नगरपालिका सहकारी नियमावली
कर, सेवा शुल्क, दस्तुर	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण कार्यविधि, २०७७	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि ● घरवहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि ● नगरपालिकाको कर तथा गैर कर सम्बन्धी कानून
सेवा व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाका (कार्य विभाजन) नियमावली ● नगरपालिकामा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि ● आर्थिक कार्यविधि ऐन ● एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ ● कर्मचारी विशेष सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ 	● सेवा व्यवस्थापनलाई व्यवस्था ऐन
तथ्यांक र अभिलेख व्यवस्थापन	● स्थानीय राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	● सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	<ul style="list-style-type: none"> ● “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि ● नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि 	● स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना संचालन कार्यविधि
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	● शिक्षा ऐन तथा नियमावली	● स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्माण कार्यविधि

नगरपालिकाको नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने अधिकारका क्षेत्रहरू	मौजुदा कानून, मापदण्ड, कार्यविधि	आवश्यक पर्ने कानून, मापदण्ड, कार्यविधि
		● विद्यालय निरीक्षण कार्यविधि , मापदण्ड
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	क्रियापुत्री भवन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	● स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि र सरसफाई ऐन
बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका ● नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि ● 	● वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन
सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ	●	● सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ योजना संचालन मापदण्ड
नगर सभा, मेल मिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ● न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि ● नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ● मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ 	● मध्यस्थता सम्बन्धी कार्यविधि
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	● कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७७	● कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी मार्फत मासु उत्पादन र बिक्रीमा आधारित अनुदान कार्यक्रम निर्देशिका २०७७ ● दुध उत्पादन र बजारीकरणका आधारमा अनुदान कार्यक्रम निर्देशिका २०७७ 	● कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण कार्यविधि
खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा		● उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका
विपद् व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ● उत्थानशील समुदायका लागि रणनीति ● नगरपालिका आपतकालिन कार्य सञ्चालन विधि ● स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि 	● नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	● प्राकृतिक स्रोतको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि	● प्राकृतिक स्रोतको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	● प्रज्ञा प्रतिष्ठान सञ्चालन कार्यविधि	●
(ख) साभा अधिकारबाट प्राप्त अधिकार		

नगरपालिकाको नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने अधिकारका क्षेत्रहरू	मौजुदा कानून, मापदण्ड, कार्यविधि	आवश्यक पर्ने कानून, मापदण्ड, कार्यविधि
वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता	<ul style="list-style-type: none"> ● वातावरणीय परीक्षण ऐन २०७५ 	<ul style="list-style-type: none"> ● वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी ऐन
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	<ul style="list-style-type: none"> ● अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५ ● युवा परिषद् नियमावली, २०७७ 	<ul style="list-style-type: none"> ● बालकल्याण गृह कार्यविधि ● बाल विवाह विरुद्ध कार्यक्रम सञ्चालन खर्च कार्यविधि ● सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि ● गरीबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि
प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	<ul style="list-style-type: none"> ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी परिचालन कार्यविधि
सवारी साधन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● सवारी साधन तथा यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि
संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६ 	<ul style="list-style-type: none"> ● सामाजिक संस्था अनुगमन कार्यविधि
(ग) व्यवस्थापन		
कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली ● नगरपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन
भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्ध व्यवस्था		<ul style="list-style-type: none"> ● भवन निर्माण नियमन कार्यविधि
स्थानीय सञ्चित कोष	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको आर्थिक गतिविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून ● नगरपालिकाको विनियोजन ऐन 	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक खरिद नियमावली
आकस्मिक सेवा	<ul style="list-style-type: none"> ● वपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ ● अनुगमन कार्यविधि, २०७७ ● सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी नियमावली २०७७ 	<ul style="list-style-type: none"> ● आकस्मिक व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि

३.२ संस्थागत क्षमता विकास योजना क्रियाकलाप

व्यास नगरपालिका नगर कार्यनगरपालिका कार्यालय संस्थागत क्षमता विकास योजना

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	इकाई	परिमाण	समयावधि				बजेट रु.लाखमा			लागत ले ब्यहोर्ने स्रोत	
			२०७८/०७९	२०७९/०८०	०८०/०८१	जम्मा	२०७८/०७९	२०७९/०८०	०८०/०८१	आन्तरिक	बाह्य
भौतिक स्रोत साधन व्यवस्थापन											
ग्रामिण प्रकृतिका बडामा कृषि प्रसार सेवा केन्द्र तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको भवन बनाउने ।	भवन	३					५०	५०	५०	५०	१००
नगरको मौजुदा भवनहरूको क्षमता तथा शाखाहरूको कामको प्रकृति अनुसार कार्यालयको शाखाहरूलाई पर्याप्त कार्य स्थान तथा फर्निचरको व्यवस्था गर्ने ।	कोठा	७					१०	१०	११	१०	२१
नयाँ बडा कार्यालय भवन बनाउन स्थान प्राप्त गरी सेवाग्राही मैत्री (महिला, शिशु स्याहार, अपाङ्गता, जेष्ठ नागरिक) भवन निर्माण गर्ने ।	भवन	४					१००	२००	२००	२५०	२५०
शाखाको कार्य सम्पादन तथा अनुगमनका लागि १ वटा गाडी उपलब्ध गराउने ।	वटा	१							४०	२०	२०
बडा कार्यालयहरू तथा सेवा केन्द्रहरूको भौतिक पूर्वाधार आवश्यकता अध्ययन गरी अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा आवश्यक मोटर साइकल, स्कुटर, फर्निचर, कम्प्युटर तथा प्रिन्टर उपलब्ध गराउने ।	वटा	५					५	५	५	१०	५
निम्न कार्यको लागि सफ्टवेयरको स्थापना वा विकास तथा तालिम प्रदान गरी सञ्चालनमा ल्याउने ।											
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण तथा अभिलेख											
- गै.स.स.हरूको अभिलेख तथा अनुगमन	वटा	४					१२	०	०	१२	०
- शिक्षा सूचना प्रणाली											
- कृषि तथा पशु विकास सूचना प्रणाली											
नगरमा हाल संचालित सफ्टवेयरहरूको अध्ययन गरी एक आपसमा आवद्ध गराउने ।	वटा	१					१५	०	०	५	१०
उपयुक्त डाटाबेस म्यानेजमेन्ट प्रणाली (क्लाउड वेब्ड डाटा स्टोरेज प्रणाली) अपनाउने ।	वटा	१					५	०	०	५	०
नगरपालिका कार्यालयमा आन्तरिक टेलिफोन (इन्टरकम) को स्थापना गर्ने ।	वटा	१									
फोहर व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणको लागि सार्वजनिक निजी साभेदारीमा नविन प्रविधिको उपयोग गर्ने प्रविधि तथा उपकरणहरू खरिद, तालिम तथा सञ्चालन व्यवस्था गर्ने ।											
- हाईड्रोलिक ल्याडर (Hydraulic Ladder) दमकलहरू	वटा	८					१००	१००	१००	५०	२५०
- रेस्क्यु इक्विपमेन्ट (Rescue Equipment/PPE)											
- अटोमेटेड स्प्लीटर्स, प्लान्टर, गार्डेनर्स (Automatedsplitters/ Planters/ Gardeners)											
- इन्सिनिरेटर प्लान्ट (फोहरबाट उर्जा)											
- मास फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन उपकरण											
निजी क्षेत्रको साभेदारी अवधारणा अनुसारको स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहर व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पूर्वाधार बनाउने ।	वटा	१					२०	२०	२०	२०	४०
निर्माण सामग्रीहरूको गुणस्तर मापनको लागि आवश्यक उपकरण सहितको ल्यावको स्थापना गर्ने ।	वटा	१					०	०	५०	०	५०
नीति, योजना, कानून, कार्यविधि र पद्धति											
(क) नीति तथा रणनीति											
फोहर मैला व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तहहरू विच सहकार्यको सम्भावनाको अध्ययन गरी नीति तर्जुमा गर्ने ।	कार्यक्रम	१					१०	०	५	१०	५
विकासमा सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट महिला, बालबालिका र लक्षित क्षेत्रको विकास सम्बन्धी नीति तथा रणनीति तर्जुमा गर्ने ।	कार्यक्रम	१					०	३	०	३	०
विकास निर्माणमा जलवायु परिवर्तन, वातावरण संरक्षण, विपद उत्थानशीलता तथा कार्वन न्यूनीकरण जस्ता पक्षहरूलाई अनिवार्य समावेश गर्ने गरी नीति तथा रणनीति तर्जुमा गर्ने ।	कार्यक्रम	१					०	३	०	०	३
उत्थानशील स्थानीय समुदायका लागि रणनीति तर्जुमा गर्ने ।	वटा	१					३	०	०	३	०
(ख) मध्यमकालीन योजना तथा गुरु योजना											
नगरपालिकाको ३ वर्षे क्षमता विकास योजना अध्यावधिक	वटा	१					०	०	५	५	०

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	इकाई	परिमाण	समयावधि			जम्मा	बजेट रु.लाखमा			लागत ले ब्यहोर्ने स्रोत	
			२०७८/०७९	२०७९/०८०	०८०/०८१		२०७८/०७९	२०७९/०८०	०८०/०८१	आन्तरिक	बाह्य
सामाजिक परिचालन र महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग विकासकाका लागि उल्लेखित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	वटा	१					५०	५०	५०	७५	७५
निम्न विकास क्षेत्रहरूमा आवधिक रणनीतिक योजना वा गुरु योजनाहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	वटा	२					२०	२०	२०	१०	५०
- आर्थिक विकास योजना											
- स्वास्थ्य योजना											
- नगर स्तरीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन योजना											
- ग्रामिण बडालाई लक्षित गरी कृषि तथा पशु विकास योजना											
- नगर पर्यटन विकास गुरु योजना											
- फोहर मैला व्यवस्थापनमा दीर्घकालीन योजना											
नगरका भौतिक संरचना तथा साधनहरूको मर्मतको लागि मध्यकालीन मर्मत सम्भार योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	वटा	१					३	०	०	३	०
राजश्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा अध्यावधिक	वटा	१							५	५	
नगरपालिकाको मध्यकालिन खर्च संरचना तर्जुमा गर्ने ।	वटा	१					३	३	३	९	०
(ग) ऐन, नियम, मापदण्ड तथा कार्यविधि											
ऐन तथा नियमावली तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने (अध्यावधिक समेत)	वटा	७					२	२	२	६	०
- स्थानीय सेवा संचालन ऐन											
- नगर शिक्षा ऐन											
- प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन ऐन											
- स्थानीय सरकारको कर तथा गैरकर सम्बन्धी कानून											
- स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन											
- स्थानीय सरकारको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन											
- सार्वजनिक खरिद नियमावली											
योजना तथा कार्यको कार्यान्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।	वटा	२					२	०	१	३	०
- निर्माण कार्यको गुणस्तर मापन											
- स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन											
कार्य सम्पादनमा प्रकृयागत स्पष्टताको लागि कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।	वटा	२०					३	३	४	१०	०
- न्यायिक कार्य प्रकृया तथा विवाद समाधान सम्बन्धी											
- वडा तथा विषयगत क्षेत्रलाई समेत समावेश गरी वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा कार्यविधि											
- मर्मत सम्भार तथा मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन (नगर तथा वडा) कार्यविधि											
- कार्य सम्पादनमा आधारित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशिका											
- आन्तरिक सूचना तथा संचार कार्यविधि											
- कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने कार्यविधि											
- कृषि व्यवसाय प्रवर्धन कार्यविधि											
- पर्यटन विकास तथा प्रवर्धन कार्यविधि											
- उत्पादनमा आधारित कृषि तथा पशु अनुदान कार्यविधि											
- व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि											
- घरवहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि											
- नगरपालिकामा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि											
- नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि											
- आपतकालिन कार्य सञ्चालन विधि											
- बाल कल्याण गृह कार्यविधि											
- बाल विवाह विरुद्ध कार्यक्रम सञ्चालन खर्च कार्यविधि											

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	इकाई	परिमाण	समयावधि				बजेट रु.लाखमा			लागत ले ब्यहोर्ने स्रोत	
			२०७८/०७९	२०७९/०८०	०८०/०८१	जम्मा	२०७८/०७९	२०७९/०८०	०८०/०८१	आन्तरिक	बाह्य
- सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि											
- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि											
- कार्य सम्पादन तथा सूचकमा आधारित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्यविधि											
- सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनवाई र गुनासो सम्बोधन कार्यविधि											
मौजुदा ऐन, नियम, मापदण्ड, कार्यविधि आदिको परिमार्जन गर्ने ।											
- भवन निर्माण मापदण्ड	वटा	३					५	०	०	५	०
- सार्वजनिक निजी साभेदारी ऐन											
- आर्थिक कार्यविधि ऐन (वडा तथा सेवा केन्द्र प्रमुखको भूमिकालाई स्पष्ट गरी)											
शिक्षाका कर्मचारी तथा शिक्षकहरूको आचार संहिता बनाउने ।	वटा	१					४	०	०	०	४
नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण पुरा गरी सो अनुसार संगठन व्यवस्था, कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण उपलब्ध गराउने (रोजगार तथा तथा पर्यटन प्रवर्द्धनलाई समेत समावेश गरी) ।	वटा	१						३	३	३	३
स्वास्थ्य क्षेत्रको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भे गराई कार्य जिम्मेवारी तथा कार्य बोझको आधारमा दरबन्दी थप गरी कर्मचारी व्यवस्था गर्ने ।	वटा	१					०	५	०	०	५
नगरपालिकाको गुनासो सुन्ने तथा फछ्यौट गर्ने अधिकारी तोकिएको प्राप्त गुनासोहरूको सम्बोधनको अवस्था अद्यावधिक गर्ने ।	पटक	१					०.२५	०.२५	०.२५	०.७५	०
वडा कार्यालयहरूको जिम्मेवारी अनुसार नागरिक वडापत्र अद्यावधिक गरी प्रकाशन तथा प्रचार प्रसार गर्ने ।	वटा	१					२	२	२	४	२
कर्मचारीको कार्य तथा आचार संहिता अनुगमनलाई प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन अनुगमन संयन्त्रको स्थापना गर्ने ।	पटक	१					१	१	१	३	०
(घ) वार्षिक योजना, कार्यान्वय तथा कार्य सञ्चालन प्रकृया											
राजश्व बजेट, अभिलेख तथा प्रतिवेदनमा आर्थिक संकेत वर्गीकरणलाई व्यवहारमा ल्याउने ।							२	१	१	४	०
भौतिक पूर्वाधार तथा मेशिन उपकरणहरूको मर्मत सम्भारको लागि नियमित रूपमा वार्षिक बजेटको व्यवस्था गर्ने ।	पटक	३					२०	२०	२०	६०	०
मर्मत सम्भार कार्य विधिमा वडा स्तरीय योजनाहरूलाई समेटि वडा स्तरीय मर्मत सम्भार बजेटको व्यवस्था गर्ने ।	पटक	३					३	३	३	६	३
नगरपालिकाको बहुवर्षे योजनाको खरिद गुरु योजना तथा बजेट पारित भएपछि सबै शाखा तथा वडाहरूको वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।	पटक	३					०	३	०	३	०
नगरको स्वामित्वमा भएका भवन तथा जग्गा र नगरपालिकाको हक भोगमा रहेका अन्य सार्वजनिक सम्पत्ति (जग्गा तथा भवन) को अभिलेख राख्न समिति गठन गर्ने ।	पटक	१					०	०.२५	०.२५	०.५	०
नक्सा, योजना, पञ्जिकरण, सामाजिक सुरक्षा, सहकारी, कर्मचारी अभिलेख जस्ता विवरण विद्युतीय माध्यममा अभिलेख राख्ने ।	वटा	१,००,०००					१	१	१	३	०
लेखा सफ्टवेयर (SuTRA) र राजश्व सफ्टवेयरको सफ्टवेयरलाई अद्यावधिक र अन्तर सम्बन्धित गरी संचालन तालिम दिने ।	पटक	१					३	१	१	४	१
सहकारी विभागले उपलब्ध गराएको COPOMIS सफ्टवेयरमा सहकारीहरूको तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने ।	वटा	१००					५	०	०	५	०
मभौला तथा ठूला आयोजनाहरूको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदनहरू तयार गरी सोको आधारमा वार्षिक योजना तथा बजेट विनियोजन गर्ने ।	वटा	२०					२	२	२	३	३
सेवा केन्द्रको अवधारणा र आवश्यकता सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने ।	पटक	१					०	५	०	५	०
राजश्व असुलीको अनुगमन तथा राजश्व परीक्षणलाई आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्य विवरण भित्र राखी सुदृढ बनाउने ।	पटक	१					०	२	०	२	०
नगरपालिकाबाट हुने मुख्य कार्यहरूको कार्य प्रवाह चार्ट तयार गर्ने ।	वटा	१०					१	१	१	१	२
नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अफिसियल कम्प्युटर ज्ञान तथा इमेल प्रदान गर्ने ।	वटा	१					१	१	१	३	०
मानव संसाधन प्राप्ति											
नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण पुरा गरी सो अनुसार मौजुदा कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति प्रकृया अधि बढाउने ।	पटक	१					७	०	०	७	०
वडा स्तरमा कृषि तथा पशु प्राविधिक नियुक्ति गर्ने ।	जना										
नगरमा विषयगत विपेशज्ञ जनशक्तिको (सूचना प्राविधि, वातावरण, स्टक्चर, जि.आई.एस, न्याय आदि) व्यवस्था गर्ने ।	जना	५					५	५	५	५	१०
तालिम, गोष्ठी, अवलोकन, अध्ययन, अनुसन्धान											
कार्यपालिका सदस्यहरूलाई ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरूको बारेमा अभिमुखीकरण तथा ऐन नियम तर्जुमा तालिम उपलब्ध गराउने ।	पटक	३					३	३	३	९	०

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	इकाई	परिमाण	समयावधि			जम्मा	बजेट रु.लाखमा			लागत ले ब्यहोर्ने स्रोत	
			२०७८/०७९	२०७९/०८०	०८०/०८१		२०७८/०७९	२०७९/०८०	०८०/०८१	आन्तरिक	बाह्य
लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी विकास नीति तथा प्रकृयाको विषयमा जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि तालिम प्रदान गर्ने ।	पटक	३					२	२	२	३	३
सामाजिक विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई सामाजिक क्षेत्रको कार्यहरू तथा कार्यप्रकृया बारे सम्बन्धी तालिम दिने ।	पटक	३					३	३	३	३	६
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति तथा विषयगत कार्य समूहका पदाधिकारीलाई वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।	पटक	३					२	२	२	६	०
वडा अध्यक्ष, सेवा केन्द्र प्रमुख तथा वडा सचिवहरूलाई वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।	पटक	३					५	५	५	१५	०
अभिलेख व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई (वडा समेत) अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने ।	पटक	३					१	१	१	३	०
फोहर मैलामा काम गर्ने कर्मचारीहरूको लागि सुरक्षा सम्बन्धी तालिम दिने तथा उपकरण उपलब्ध गराउने ।	पटक	३					२०	२०	२०	२०	४०
प्राविधिक जनशक्तिलाई वातावरण, जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन तालिम दिने ।	पटक	३					३	३	३	३	६
राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीहरू (वडा समेत) लाई राजश्व परिचालन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।	पटक	३					५	५	५	५	१०
स्वास्थ्य केन्द्र तथा चौकीका कर्मचारीहरूलाई स्वास्थ्य गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदनको लागि तालिम संचालन गर्ने (DHIS – 2) ।	पटक	१					०	०	३	३	०
कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूलाई आचार संहिताको बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने ।	पटक	१					०	३	०	१	२
वडा स्तरमा फोहर मैला व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कर्मचारीहरूलाई तालिम प्रदान गर्ने ।	पटक	१					०	०	३	३	०
वडाका कर्मचारीहरूलाई आर्थिक प्रशासन, योजना सञ्चालन तथा खरिद व्यवस्था सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।	पटक	१					०	३	०	३	०
कर्मचारी तथा वडा अध्यक्षहरूलाई सफल कार्यक्रमहरू अध्ययन तथा अवलोकनको लागि भ्रमणको व्यवस्था गर्ने ।	पटक	३					७	७	७	१०	११
कृषि क्षेत्रमा कार्य गर्ने कर्मचारीलाई अर्गानिक खेती, नवीनतम कृषि प्रविधि प्रवर्द्धन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकुलन तालिम अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने ।	पटक	१					०	५	०	५	०
कृषि तथा पशु विकाससँग सम्बन्धित सफल कृषि कार्यक्रमहरू बारे अनुभव लिन अन्तर स्थानीय तह अनुभव आदान प्रदानको लागि अध्ययन भ्रमण आयोजना गर्ने ।	पटक	१					०	२	०	०	२
वडाका कर्मचारीहरूलाई द्वन्द्व व्यवस्थापन तालिम संचालन गर्ने ।	पटक	१					०	०	१	१	०
वार्षिक योजना तथा बजेट कार्यान्वयन मार्ग दर्शन तयार गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	पटक	३					०	३	०	०	३
नगरका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना तर्जुमा सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।	पटक	१					०	४	०	४	०
नगरपालिकाका प्राविधिक कर्मचारीहरू तथा परामर्शदाताहरूलाई राष्ट्रिय भवन संहिता सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।	पटक	३					२	२	२	३	३
							५२८	५९८	६७२	८००	९९८

नगरपालिकाको विद्यमान मानव संसाधनको क्षमता लेखाजोखा

क्षमता विकासका क्षेत्र	प्रशिक्षण/ अभिमुखीकरण/ अन्तरक्रिया/ अन्य	कार्यक्रम किन आवश्यक परेको हो ?	कार्यक्रम कसका लागि (कृपया ठीक चिन्ह लगाउनु होला, एक भन्दा बढी पनि हुन सक्दछ)				
			कार्यपालिका पदाधिकारी	वडाध्यक्ष तथा सदस्यहरू	कर्मचारीहरू	वडा कार्यालयका कर्मचारीहरू	अन्य
नीति, कानून र सार्वजनिक प्रशासन	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास	√	√	√	√	
स्थानीय न्यायिक तथा मध्यस्थता	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास			√		स्थानीय न्यायिक तथा मध्यस्थता
नतिजामा आधारित योजना तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास	√	√	√	√	
शहरी भू-उपयोग नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास	√		√		
शहरी भवन संहिता	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास	√	√	√	√	
कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेख प्रणाली	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास			√	√	
सार्वजनिक र सामाजिक उत्तरदायित्व (जवाफदेहिताका अवधारणा, औजारहरू र उपयोग सीप	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास	√	√	√	√	
लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास	√	√	√	√	
फोहोर मैला तथा वातावरण व्यवस्थापन	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास	√	√	√	√	
सूचना तथा ज्ञान व्यवस्थापन (Information & Knowledge Management)	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास	√	√	√	√	
नेतृत्व सीप, Team Building, द्वन्द्व व्यवस्थापन	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास	√	√	√	√	
सरसफाई व्यवस्थापन	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास			√	√	
सकारात्मक सोच (appreciative Inquiry)	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप विकास	√	√	√	√	√
लेखा व्यवस्थापन, आन्तरिक लेखापरीक्षण, वेरूजु फछ्चौट	प्रशिक्षण	सीप विकास				√	

क्षमता विकासका क्षेत्र	प्रशिक्षण/ अभिमुखीकरण/ अन्तरक्रिया/ अन्य	कार्यक्रम किन आवश्यक परेको हो ?	कार्यक्रम कसका लागि (कृपया ठीक चिन्ह लगाउनु होला, एक भन्दा बढी पनि हुन सक्दछ)				
			कार्यपालिका पदाधिकारी	वडाध्यक्ष तथा सदस्यहरू	कर्मचारीहरू	वडा कार्यालयका कर्मचारीहरू	अन्य
सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन	प्रशिक्षण	सीप विकास					
सार्वजनिक समारोह व्यवस्थापन: (अतिथि व्यवस्थापन, उद्घोषण, ..)	प्रशिक्षण	सीप विकास	√	√	√	√	
अनुगमन, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन	प्रशिक्षण	सीप विकास	√	√	√	√	
जनसम्पर्क तथा संवाद शैली (Community Relations & Negotiation Skills)	प्रशिक्षण	सीप विकास	√	√	√	√	
सूचना प्रविधि (Computer Skills, Email, internet navigation, website)	प्रशिक्षण	सीप विकास	√	√	√	√	

नगरपालिकाको मानव संशाधन विकास योजनाको ढाँचा

मानव संशाधन विकास क्रियाकलापहरू	समयावधि			बजेट (हजारमा)			
	२०७८।७९	२०७९।८०	२०८०।८१	जम्मा	२०७८।७९	२०७९।८०	२०८०।८१
जनप्रतिनिधीहरूका लागि							
जनप्रतिनिधिका लागि नेतृत्व समसामयिक विषयमा तालिम प्रदान				६००	२००	२००	२००
नतिजामा आधारित योजना र अनुगमन सम्बन्धी अभिमुखीकरण				६००	२००	२००	२००
सुशासन तथा पारदर्शिता सम्बन्धी गोष्ठि । तालिम					३००	३००	३००
नतिजामा आधारित योजना तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली					२००	२००	२००
शहरी भू-उपयोग नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन				३००	३००		
शहरी भवन संहिता				३००		२००	
विषयगत समितिको कार्य विवरण तयारी, स्विकृति र अभिमुखीकरण					२००		
लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण क्षमता विकास					३००	३००	३००
फोहोर मैला तथा वातावरण व्यवस्थापन तालिम					३००	३००	३००
सूचना तथा ज्ञान व्यवस्थापन (Information & Knowledge Management)					३००	३००	३००
नेतृत्व सीप, Team Building, ट्वन्द व्यवस्थापन					३००	३००	३००
पूर्ण सरसफाई जनचेतना अभिवृद्धि तालिम					३००	३००	३००
सकारात्मक सोच (appreciative Inquiry)					५००		५००
लेखा व्यवस्थापन, आन्तरिक लेखापरीक्षण, बेरूजु फछ्चौट सम्बन्धी तालिम					३००	३००	३००
सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन तालिम					३००	३००	३००
सार्वजनिक समारोह व्यवस्थापन: (अतिथि व्यवस्थापन, उद्घोषण, ..)					३००	३००	३००
अनुगमन, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन					३००	३००	३००

मानव संसाधन विकास क्रियाकलापहरू	समयावधि			बजेट (हजारमा)			
	२०७६।७९	२०७९।८०	२०८०।८१	जम्मा	२०७६।७९	२०७९।८०	२०८०।८१
जनसम्पर्क तथा संवाद शैली (Community Relations & Negotiation Skills)					३००	३००	३००
सूचना प्रविधि (Computer Skills, Email, internet navigation, website)					३००	३००	३००
विभिन्न कार्यक्रम/परियोजना अभिमुखीकरण/ सचेतीकरण					३००	३००	३००
कर्मचारीहरूका लागि तालिम							
स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड आदि					३००	३००	३००
सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम					३००	३००	३००
गै.स.स.हरूका लागि तालिम					३००	३००	३००
सहभागितात्मक योजना तर्जुमा पद्धति र कार्यान्वयन अभिमुखीकरण					२००	२००	२००
कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेख प्रणाली							३००
सार्वजनिक र सामाजिक उत्तरदायित्व (जवाफदेहिताका अवधारणा, औजारहरू र उपयोग सीप					५००	५००	५००
टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समितिहरूको तालिम							
योजना सम्झौता, कार्यान्वयन र फरफारक					२००	२००	२००
उपभोक्ता समिति तथा मर्मत सम्भार कोष कार्यविधि तर्जुमा र अभिमुखीकरण					२००	२००	२००
उत्प्रेरणात्मक कार्यक्रम, अवलोकन भ्रमण					१०००	१०००	१०००
निजी क्षेत्रको क्षमता विकास							
सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण					२००	२००	२००
लगानी सम्मेलन					१०००	१०००	१०००

३.३ क्षेत्रगत क्षमता विकासका प्रस्तावित कार्यक्रमहरू र प्राथमिकताक्रम

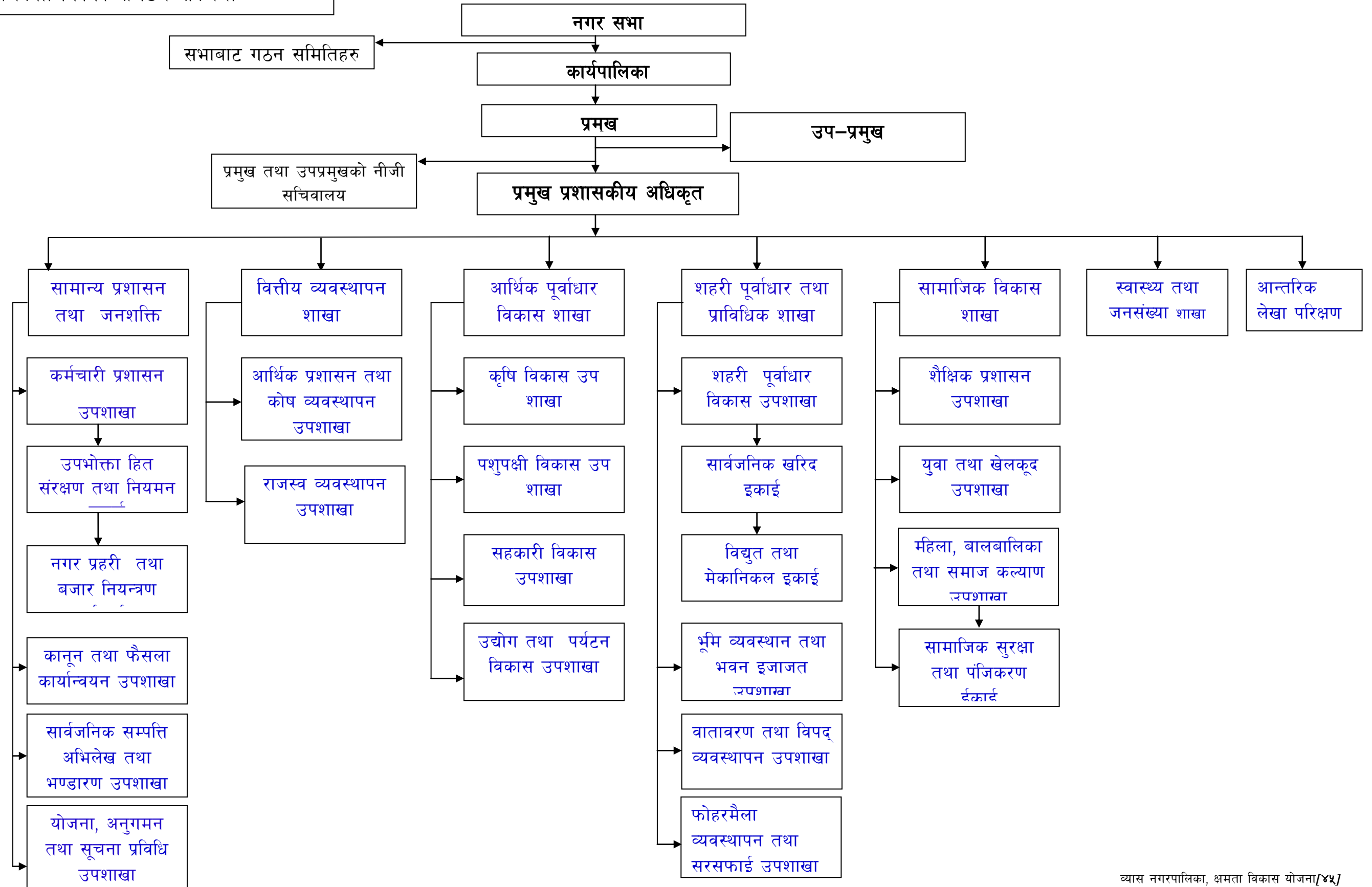
क्षमता विकासका क्षेत्रहरू	क्षमता विकासका प्रस्तावित कार्यक्रमहरू	प्राथमिकताक्रम	
१. आपूर्तिमा आधारित कार्यक्रमहरू			
१.१ नीति, कानून र प्रणाली	● आवश्यक कानूनको निर्माण	१	
	● नगरपालिकाको नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धति	२	
	● नगरपालिका क्षमता विकास समितिको गठन र क्रियाशीलता	३	
	● सरल प्रविधीमैत्री आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली	४	
	● विपन्न वर्ग तथा समुदायको लागि कार्यक्रम कार्यविधि	५	
	● उत्पिडित दलित वर्ग उत्थान नगर समन्वय समिति र आदिवासी जनजाति नगर समन्वय समितिहरूको क्षमता विकास	६	
	● लैङ्गिक समानता तथा समावेशीकरण रणनीति तथा नीति र कार्यक्रम तर्जुमा	७	
	● स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन पद्धति	८	
	● टोल विकास संस्था संचालन तथा सहयोग कार्यविधि	९	
	● लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण	१०	
	● सूचना, शिक्षा तथा सञ्चार रणनीति तथा सामग्रीहरू	११	
१.२ फरम्याट तथा ढाँचा	● नतिजामा आधारित अनुगमन मूल्याङ्कन ढाँचा	१	
	● मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन ढाँचा तथा फाराम	२	
	● वार्षिक नगर विकास योजना ढाँचा	३	
१.३ भौतिक सुविधा र सफ्टवेयर	● विभिन्न सफ्टवेयरहरू (लेखा योजना, राजश्व, खरिद/जिन्सी, व्यक्तिगत घटना दर्ता, सूचना प्रणाली आदि)	१	
	● उपकरण (ल्यापटप तथा मोटर साइकल, क्यामेरा)	२	
	● नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा प्रगति विवरण सफ्टवेयर	३	
	● भवन निर्माण (भवन नभएकामा भवन निर्माणका लागि श्रोतको पहल)	४	
२. मानव संशाधन र मानव संशाधन विकास (तालिम)	● सामाजिक परिचालन सम्बन्धी तालिम	१	
	● सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया तथा खरिद योजना तर्जुमा सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम	२	
	● अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली सम्बन्धी तालिम	३	
	● सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम	५	
	● नगरपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान सम्बन्धी अभिमुखीकरण	६	
	● लैङ्गिक सामाजिक समावेशीकरण बजेट अडिट सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धी अभिमुखीकरण	७	
	● सूचना, शिक्षा तथा सञ्चार रणनीति र सामग्री बारे अभिमुखीकरण	८	
	● LISA सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम	९	
	● वातावरणमैत्री	१०	
	● पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी तालिम (उर्जा तथा वातावरण शाखा/वातावरण डेक्सका लागि)		
	● कर्मचारीहरूको रिक्त दरबन्दी परिपूर्ति	११	
	नगर स्तर		
	● नगर स्थित उत्पिडित दलित उत्थान समिति तथा आदिवासी जनजाति नगर समन्वय समितिका पदाधिकारीहरूका लागि योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम	१	
	● नगर स्थित आदिवासी जनजाति नगर समन्वय समिति तथा उत्पिडित दलित उत्थान समितिका पदाधिकारीहरूका तालिम (निर्णय प्रक्रिया सम्बन्धी)	२	
	वडा तथा समुदायस्तर		
	● योजना तथा बजेट तर्जुमा, योजना व्यवस्थापन सार्वजनिक सेवा तथा सुविधा र बजेट सम्बन्धी तालिम (दलित, जनजाति, आदिवासी, तथा पिछडा वर्ग तथा अति दुर्गम भेगमा गठन गरिएका सामुदायिक संगठनहरू वा समूहहरू)	१	
	● अन्तर प्राविधिकहरू छनौट, करार र परिचालन (पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोगका लागि नगरपालिका तथा नगर प्राविधिक कार्यालयसँग समन्वय गरी मिलेर बजेट व्यवस्था गर्ने गरी)	२	
● कर्मचारीलाई नगद पुरस्कार (कार्य सम्पादन सम्भौताको मूल्याङ्कनका आधारमा उत्कृष्ट)	३		
●	१		
३. बाह्य सेवा करार (प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम प्राप्त प्रशिक्षकहरूको परिचालन गरी)	● वडा स्तरको आपूर्तिमा आधारित तालिम (क) सार्वजनिक खर्चको व्यवस्थापन (योजना तर्जुमा तथा बजेट विनियोजन) (ख) उपभोक्ता समितिद्वारा योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी तालिमको लागि सेवा करार अन्तर्गत सहजकर्ताको छनौट, प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम र परिचालन (२ जना प्रत्येक समूहका लागि)	२	
	● अन्तर प्राविधिकहरू छनौट, करार र परिचालन (पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोगका लागि नगरपालिका तथा नगर प्राविधिक कार्यालयसँग समन्वय गरी मिलेर बजेट व्यवस्था गर्ने गरी)	३	
२. मागमा आधारित कार्यक्रमहरू			
१. विकास व्यवस्थापन	● उपभोक्ता समिति निर्देशिका परिमार्जन र कार्यान्वयन	१	
	● विपन्न वर्गलाई प्राथमिकता दिई सामाजिक परिचालनको कार्यलाई विस्तार	२	
	● मर्मत संभार कोष निर्देशिकाको तयारी/कार्यान्वयन	३	
	● स्वीकृत कार्यक्रमको वार्षिक कार्य योजना तयारी र कार्यान्वयन	४	
	● सरोकारवाला विशेष गरी राजनितिक दल र विषयगत कार्यालयलाई आजिवियो तयारी र महत्वको बारेमा अभिमुखीकरण	५	

क्षमता विकासका क्षेत्रहरु	क्षमता विकासका प्रस्तावित कार्यक्रमहरु	प्राथमिकताक्रम
	<ul style="list-style-type: none"> प्रथम आजिवियोको अन्तिम समीक्षा र नयाँ आजिवियो निर्माणको लागि नगरपालिकाबाट बजेटको व्यवस्था र आजिवियो तर्जुमा 	६
	<ul style="list-style-type: none"> लैंगिक समानता तथा समावेशी विकास सम्बन्धी, दलित जनजाति सम्बन्धी संरचना, राजनीतिक दल, विषयगत कार्यालय र वडालाई अभिमुखीकरण तथा तालिम । 	७
	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्तालाई कार्यक्रम, बजेट, योजना कार्यान्वयन विधिका बारेमा जानकारी/ अनुशिक्षण /तालिम 	८
	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत सम्भारको लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन र मर्मत संभार कोषको प्रभावकारी कार्यान्वयन 	९
	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाको सूची तयारी तथा अद्यावधिक 	१०
	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन समितिलाई योजना अनुगमन, प्रतिवेदन र फरफारक सम्बन्धी अनुशिक्षण / तालिम 	११
	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिलाई मर्मतसम्भार तालिम र आवश्यक उपकरण/औजारको व्यवस्था 	१२
	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन डेस्कको स्थापना 	१३
	<ul style="list-style-type: none"> निक्षेपित कार्य संचालन नीति, प्रावधान तथा प्रक्रियाको बारेमा सरोकारवाला विशेष गरी राजनैतिक दल र वडालाई अभिमुखीकरण 	१४
		१५
	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय विशिष्टता अनुसारको नगर स्तरीय क्षेत्रगत योजना र नीति निर्माण र कार्यान्वयन 	१६
	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन प्रतिवेदनमा एकरूपता (निश्चित ढाँचा अनुसारको) ल्याई प्राप्त सुझाव माथि छलफल गर्ने परिपाटीको थालनी 	१७
	<ul style="list-style-type: none"> Auto-cad तालिम (प्राविधिक कर्मचारीलाई) 	१८
	<ul style="list-style-type: none"> निश्चित योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन 	१९
	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत सम्भार सम्बन्धी स्पष्ट नीति निर्माण र प्राथमिकताको आधारमा गुणस्तरीय मर्मत सम्भारमा जोड (जस्तै: सवारी करलाई व्यवस्थित गरी सडक मर्मत सम्भारमा प्रभावकारिता ल्याउने) 	२०
	<ul style="list-style-type: none"> Basic Computer तालिम (प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई) 	२१
	<ul style="list-style-type: none"> पिछडिएको वर्ग र महिला तथा बालबालिकाको लागि लक्षित गरी बजेट विनियोजन 	२२
	<ul style="list-style-type: none"> अध्ययन अवलोकन भ्रमण 	२३
२. संगठनात्मक व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> OD अनुसारको कार्य विवरण तथा कार्य विभाजनको बारेमा छलफल गरी लिखित रूपमा जानकारी गराउने 	१
	<ul style="list-style-type: none"> मासिक रूपमा स्टाफ मिटिङ 	२
	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको ढाँचा तयार गरी दण्ड पुरस्कारको व्यवस्था 	३
	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी तथा शाखा बिच सिकाई तथा अनुभव सम्बन्धी नियमित संवाद, छलफल तथा अन्तरक्रिया 	४
	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचार संहिता तयारी र कार्यान्वयन 	५
३. वित्तीय व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व वृद्धि सम्बन्धी सरोकारवालाहरूसँग छलफल र अन्तरक्रिया 	१
	<ul style="list-style-type: none"> राजश्वको थप श्रोतको पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धी अध्ययन 	२
	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक खरिद योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने 	३
	<ul style="list-style-type: none"> बजेटिङ तथा खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम 	४
	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक आयको बाँडफाँडमा नीति, नियम तथा निर्देशिकाहरूलाई आधारमानी छलफल तथा परिमार्जन 	५
	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी रकम व्यवस्थित गर्नको लागि छलफल र आवश्यक पहल 	६
	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कारोवारको गुणस्तरको लागि आवश्यक पहल 	७
	<ul style="list-style-type: none"> नीति निर्देशिकालाई आधारमानी आन्तरिक आयको बाँडफाँड 	८
	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजु असुलीका लागि पहल (जि.प्र.का.मा अनुरोध लगायत) 	९
	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र प्रक्रियालाई पारदर्शी र सुलभ बनाउन विद्युतीय माध्यम (E-tender) लाई प्रोत्साहन 	१०
	<ul style="list-style-type: none"> रिपोर्टिङ तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी निश्चित कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी तोकी नियमित गर्ने 	११
४. सूचना व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> वडाको वस्तुस्थिति विवरणको लागि वडासँग छलफल र बजेट व्यवस्था 	१
	<ul style="list-style-type: none"> न.पा.कार्यालय तथा वडा कर्मचारीहरूलाई अभिलेख व्यवस्थापन र जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम 	२
	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको वेबसाइट डिजाइन, अद्यावधिक तथा सञ्चालन सम्बन्धी तालिम 	३
	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेखन बारेका कर्मचारी र पछाडि पारिएका समुदायका सामुदायिक संस्थाहरूलाई तालिम/अनुशिक्षण 	४
	<ul style="list-style-type: none"> वडाको व्यक्तिगत घटना विवरण र अभिलेख कम्प्युटरमा क्रमिक रूपमा व्यवस्थित र अद्यावधिक 	५
	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न प्रतिवेदन फारमहरू सम्बन्धी अनुशिक्षण 	६
	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीहरूलाई GIS सम्बन्धी Advance तालिम र नयाँ सफ्टवेयर जडान 	७
	<ul style="list-style-type: none"> श्रोत नक्शाको महत्वको बारेमा जानकारी/ अभिमुखीकरण कार्यक्रम 	८
	<ul style="list-style-type: none"> पञ्जिकरण सम्बन्धी आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई अनुशिक्षण (केन्द्रबाट) 	९
	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक हितसँग सम्बन्धित निर्णयहरू सूचना पाटीमा टाँस गर्ने र वेबसाइट वा अन्य संचार माध्यमबाट प्रचार प्रसार 	१०
	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान, आन्तरिक आय र अन्य निकायबाट प्राप्त आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक (सर्वसाधारणले देख्ने गरी टाँस गर्ने साथै दश लाखभन्दा माथिको आयोजना स्थलमा होर्डिङ बोर्ड राख्ने) 	११
	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधिको प्रयोग र प्रतिवेदन प्रणाली सम्बन्धी तालिम (केन्द्रबाट) 	१२
	<ul style="list-style-type: none"> कम्प्युटरमा योजना व्यवस्थापनका लागि Software खरिद तथा सञ्चालन 	१३

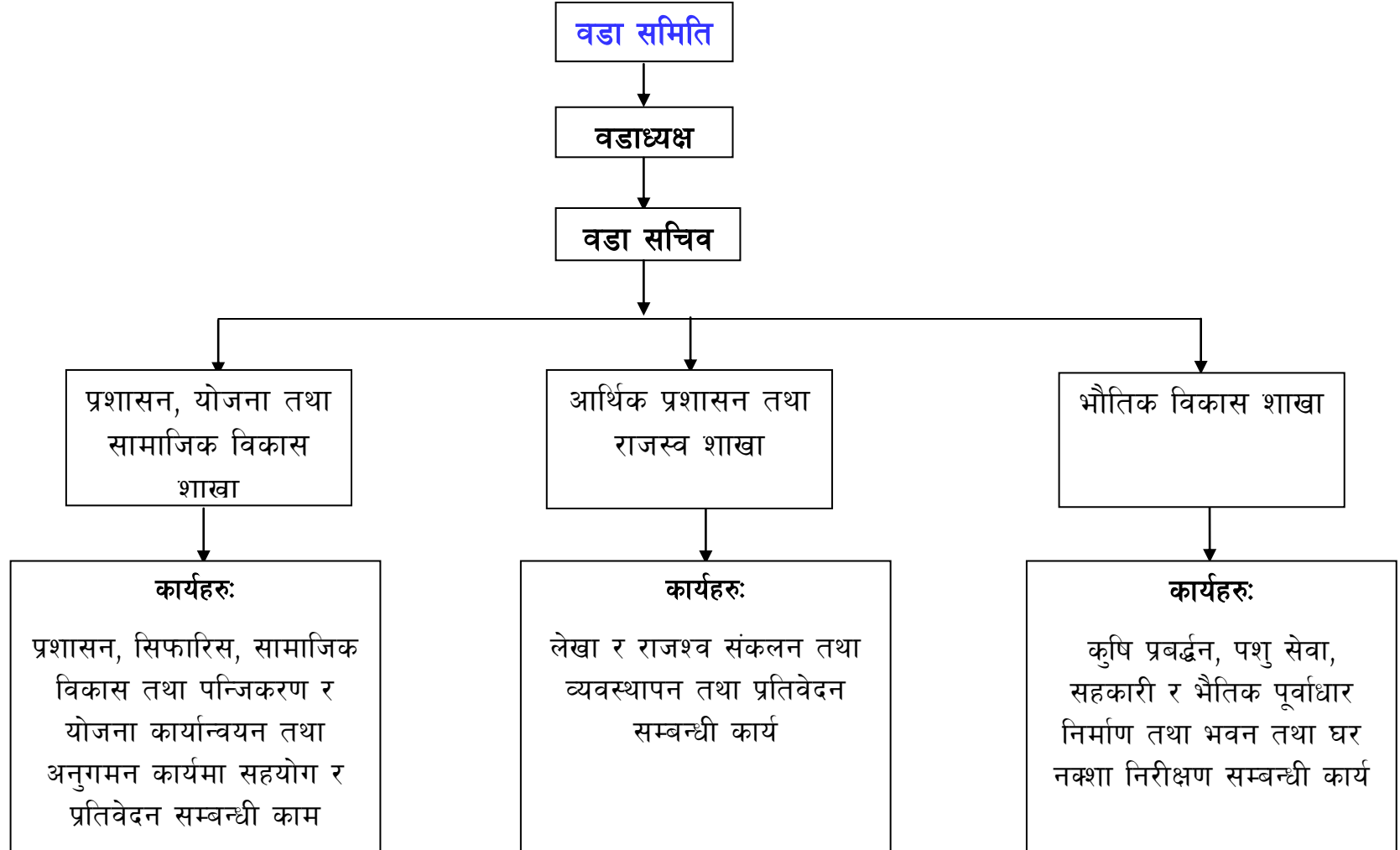
क्षमता विकासका क्षेत्रहरू	क्षमता विकासका प्रस्तावित कार्यक्रमहरू	प्राथमिकताक्रम
५. सुशासन	● नियमित रूपमा कार्यक्रमहरूको समीक्षा	१
	● उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था तथा गै.स.स. परिचालन निर्देशिका तयारी र अभिमुखीकरण	२
	● नगरपालिका वेवसाइटको नियमित अद्यावधिक तथा सञ्चालन	३
	● सामाजिक परिचालनको कभरेज र दायरा बृद्धि तथा विस्तार	४
	● हेल्प डेस्क स्थापना	
	● स्थानीय संचार माध्यम (एफ.एम., पत्रपत्रिका आदि) बाट जनसरोकारका सूचनाहरू नियमित रूपमा प्रकाशन तथा प्रसारण	५
	● नोडल अधिकृतका लागि गुनासो व्यवस्थापन तालिम	६
	● महिला, दलित तथा उपेक्षित उत्पिडित वर्गहरूलाई योजनामा सहभागिताका लागि जानकारीमूलक कार्यक्रम संचालन	७
	● योजना संचालन गर्दा आवश्यक होडिबोर्ड, सामाजिक लेखा परीक्षणको व्यवस्था	८
	● जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषयगत शाखाका प्रतिनिधिहरूका लागि सुशासन सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण	९
● नगरपालिकाको दैनिक कार्य प्रगतिको अवस्थाको बारेमा सूचना एकीकृत गरी विद्युतीय माध्यमबाट प्रदर्शन	१०	
६. समन्वय र सहकार्य विकास	● नगर स्तरीयअर्धवार्षिक समीक्षा गोष्ठी	१
	● विषयगत शाखा र वडासचिव बिच अर्धवार्षिक अन्तरक्रिया	२
	● विषयगत शाखाका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरू र नगर स्तरीयराजनीतिक दलका पदाधिकारी बिच अर्धवार्षिक रूपमा अन्तरक्रिया तथा समन्वय बैठक	३
	● विषयगत योजना तथा प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमहरू र नीति तथा कार्यनीति (कसरी गर्ने) बारे कर्मचारी तथा स्तरीय राजनीतिक संयन्त्रका पदाधिकारीलाई जानकारी तथा अभिमुखीकरण	४
	● नगर स्तरीयNGO/ CBO Profile तयारीका लागि गै.स.स. परिचालन तथा सहकार्य (गै.स.स. महासंघको साभेदारीमा)	५
	● नगर स्तरीयनिजी सेवा प्रदायकहरूको नक्शाङ्कन (Mapping) तथा सूची तयारी	६
	● गै.स.स. महासंघको साभेदारीमा युवा जनशक्ति विकास कार्यक्रम (वार्षिक रूपमा)	७
	● सर्वपक्षीय नगर अनुगमन संयन्त्र गठन र विषयगत कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, प्रतिवेदन, छलफल तथा पृष्ठ पोषण	८
	● नगरपालिका, गै.स.स., निजी क्षेत्र र सि.वि.यो. बिच समन्वय, साभेदारी र सहकार्यका लागि छलफल तथा अभिमुखीकरण	९
	● नगरपालिकामा गै.स.स. तथा सि.वि.यो. डेक्स स्थापना र नियमित बैठक	१०
	● स्तरीय नागरिक मञ्च तथा वडास्तरीय नागरिक मञ्च स्थापना र नियमित अन्तरक्रिया	११
	● सेवा केन्द्र र गै.स.स. सामुदायिक संस्था बिच अन्तरक्रिया र समन्वय बैठक	१२
	● सार्वजनिक निजी साभेदारीका क्षेत्रहरूको संभाव्यता अध्ययन र छलफल	१३
● कार्यालय तथा वडाका कर्मचारीहरूलाई प्रस्ताव लेखन सम्बन्धी तालिम	१४	

अनुसूचीहरू

नगरपालिकाको संगठन संरचना:



वडा कार्यालयको संगठन संरचना:



दरबन्दी तेरिज

(क) केन्द्र कार्यालय

क सं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	रिक्त
१	प्र.प्र. अधिकृत	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२	अधिकृत	नवौं	इन्जि.	सिभिल ज.	१	१
३	अधिकृत	नवौं / दशौं	शिक्षा	प्रशासन	१	
४	अधिकृत	सातौं	प्रशासन	लेखा	१	
५	अधिकृत	सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
६	अधिकृत	सातौं	कृषि	भेटेरीनरी	१	
७	अधिकृत	सातौं	इन्जि.	सिभिल ज.	१	
८	अधिकृत	सातौं	शिक्षा	प्रशासन	१	१
९	अधिकृत	सातौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	
१०	अधिकृत	सातौं	प्रशासन	ले.प.	१	
११	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	८	१
१२	अधिकृत	छैठौं	विविध	कम्प्युटर	१	
१३	अधिकृत	छैठौं	विविध	आइ.टि.	१	
१४	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	लेखा	१	
१५	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	राजश्व	१	
१६	अधिकृत	छैठौं	कृषि	वाली	१	
१७	अधिकृत	छैठौं	कृषि	भेटेरीनरी	१	
१८	अधिकृत	छैठौं	इन्जि.	सिभिल ज.	४	
१९	अधिकृत	छैठौं	इन्जि.	आर्किटेक्ट	१	
२०	अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	
२१	अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य	प.हे.न.	१	

२२	सहायकस्तर	पाँचौं	सुरक्षा	ना.प्र.नि.	१	१
२३	सहायकस्तर	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	
२४	सहायकस्तर	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल ज.	२	
२५	सहायकस्तर	पाँचौं	इन्जि.	मेकानिकल	१	१
२६	सहायक स्तर	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१०	
२७	सहायकस्तर	पाँचौं	विविध	म.वि.	२	
२८	सहायकस्तर	पाँचौं	स्वास्थ्य	प.हे.न.	१	
२९	सहायकस्तर	पाँचौं	प्रशासन	ले.प.	१	१
३०	सहायकस्तर	चौथो	सुरक्षा	स.प्र.नि.	२	
३१	सहायकस्तर	चौथो	प्रशासन	लेखा	१	
३२	सहायकस्तर	चौथो	इन्जि.	सिभिल ज.	४	
३३	सहायकस्तर	चौथो	इन्जि.	ज.इलेक्ट्रि	२	१
३४	सहायकस्तर	चौथो	इन्जि.	सर्भे	३	
३५	सहायकस्तर	चौथो	विविध	स.म.वि	१	
३६	सहायकस्तर	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	९	
३७	सहायकस्तर	तृतीय	सुरक्षा	हवलदार	४	
३८	सहायकस्तर	प्रथम	सुरक्षा	जवान	१४	
				जम्मा	९०	७
४०	भारी सवारी चालक				३	
४१	हलुका सवारी चालक				८	
४२	कुचीकार				१८	२
४३	कार्यालय सहयोगी				१४	१
४४	भान्से				३	
				जम्मा	४६	३
				कुल जम्मा	१३६	१२

(ख) वडा कार्यालय

क्र सं	पद नाम	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	रिक्त
१	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	१४	१०
२	अधिकृत	छैटौं	इन्जि.	सिभिल ज.	४	१
३	सहायकस्तर	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल ज.	६	
४	सहायकस्तर	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	८	८
५	सहायकस्तर	चौथो	प्रशासन	लेखा	६	
६	सहायकस्तर	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१८	
७	सहायकस्तर	चौथो	इन्जि.	सिभिल ज.	४	
८	सहायकस्तर	चौथो	कृषि	वाली	५	
९	सहायकस्तर	चौथो	कृषि	भेटेरिनरी	५	
१०	कार्यालय सहयोगी				१४	
जम्मा					८४	१९

क र ख को कुल जम्मा	२२०	३१
---------------------------	------------	-----------

नोट: मुख्य र वडा कार्यालय बाहेक स्वास्थ्य र शिक्षा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको दरबन्दी यसमा समावेश गरिएको छैन ।

हाल कार्यरत जनशक्ति विवरण

सि.नं	पद/तह	कर्मचारीको नाम थर	तह	सेवा		स्थायी			करार		शाखा	कार्यरत स्थान		लिड	
				प्रशासन	प्राविधिक	निजा.	स्थानी.	अन्य	स्थानी.	अन्य		केन्द्र	वडा	म.	पु.
१	प्रमुख प्रशासकीय अ.	श्री डिल्लीराम सिग्देल	रा.प.द्वितीय	१		१					कार्यालय	१			१
२	उपसचिव (प्रा.)	श्री नगेन्द्रप्रसाद रेग्मी	दशौं		१	१					शिक्षा	१			१
३	वरिष्ठ आ.ले.प.अ.	श्री कुमार कंचन जि.सी.	सातौं	१			१				आलेप	१			१
४	वरिष्ठ इन्जिनियर	डा. राजु पौडेल	सातौं		१		१				योजना	१			१
५	वरिष्ठ अधिकृत	श्री राजेन्द्र कार्की	सातौं	१			१				आर्थिक वि.	१			१
६	पशु विकास अधिकृत	डा. मनोज विश्वकर्मा	सातौं		१	१					पशु	१			१
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	श्री प्रमोद सोती	सातौं		१	१					स्वास्थ्य	१			१
८	शाखा अधिकृत	श्री मेघनाथ आचार्य	छैटौं	१			१				प्रशासन	१			१
९	प्रशासकीय अधिकृत	श्री रामचन्द्र हड्खले	छैटौं	१			१				न्यायकानून	१			१
१०	इन्जिनियर	श्री रविन्द्रलाल मुल	छैटौं		१		१				जग्गा वि.	१			१
११	कम्प्युटर अधिकृत	श्री गोकर्णराज वाग्ले	छैटौं		१		१				सूचना	१			१
१२	शाखा अधिकृत	श्री कृष्णराज घिमिरे	छैटौं	१			१				राजश्व	१			१
१३	अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक	श्री कल्पना कोइराला	छैटौं		१	१					स्वास्थ्य	१		१	
१४	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	श्री लक्ष्मी गुरुङ	छैटौं		१	१					स्वास्थ्य	१		१	
१५	अधिकृत	श्री विश्वराज वाग्ले	छैटौं		१	१					कृषि	१			१
१६	अधिकृत	श्री कल्पना खनाल	छैटौं		१	१					पशु	१		१	
१७	अधिकृत	श्री राधा आचार्य	छैटौं	१		१					महिला	१		१	
१८	स्ट्रक्चरल इन्जिनियर	श्री अमृत के.सी.	छैटौं		१		१				नक्शा	१			१
१९	सामाजिक परिचालक	श्री पम्फा थापा	छैटौं	१			१				२ नं.वडा		१	१	
२०	सामाजिक परिचालक	श्री पुष्पराज आचार्य	छैटौं	१			१				१० नं.वडा		१		१

सि.नं	पद/तह	कर्मचारीको नाम थर	तह	सेवा		स्थायी			करार		शाखा	कार्यरत स्थान		लिड	
				प्रशासन	प्राविधिक	निजा.	स्थानी.	अन्य	स्थानी.	अन्य		केन्द्र	वडा	म.	पु.
२१	सामाजिक परिचालक	श्री सावित्री आचार्य	छैटौं	१			१				१ नं.वडा		१	१	
२२	लेखा अधिकृत	श्री हेमन्त गुरुड	छैटौं	१			१				लेखा	१			१
२३	शिक्षा अधिकृत	श्री नविन पराजुली	छैटौं	१			१				शिक्षा	१			१
२४	बजार केन्द्र उत्प्रेरक	श्री राजुहरी पण्डित	छैटौं	१					१		साभेदारी	१			१
२५	शाखा अधिकृत	श्री विमल गिरी	छैटौं	१						१	आर्थिक वि.	१			१
२६	कार्यक्रम अधिकृत	श्री सन्तोष गोदार	छैटौं	१						१	शिक्षा	१			१
२७	सुचना प्रविधि अधिकृत	श्री विशाल पण्डित	छैटौं		१				१		प्रशासन	१			१
२८	इन्जिनियर	श्री विरेन्द्र थापा	छैटौं		१				१		योजना	१			१
२९	इन्जिनियर	श्री कमल शर्मा	छैटौं		१				१		३ नं.वडा		१		१
३०	इन्जिनियर	श्री मनोज कैनी	छैटौं		१				१		नक्शा	१			१
३१	इन्जिनियर	श्री रोचक क्षेत्री	छैटौं		१				१		१३ नं.वडा	१			१
३२	इन्जिनियर	श्री कपिल रिजाल	छैटौं		१				१		जग्गा वि.	१			१
३३	इन्जिनियर	श्री प्रविण कैनी	छैटौं		१				१		जग्गा वि.	१			१
३४	ना.सु.	श्री भेषराज तिवारी	पाँचौं	१			१				योजना	१			१
३५	ना.सु.	श्री दुर्गाप्रसाद पौडेल	पाँचौं	१			१				४ नं.वडा		१		१
३६	ना.सु.	श्री भाग्यशाली हुंगाना	पाँचौं	१			१				सरसफाई		१		१
३७	ना.सु.	श्री कृष्णप्रसाद पौडेल	पाँचौं	१			१				जिन्सी	१			१
३८	लेखापाल	श्री विष्णु खड्का क्षेत्री	पाँचौं	१			१				आलेप	१			१
३९	ना.सु.	श्री विश्वनाथ पौडेल	पाँचौं	१			१				५ नं.वडा		१		१
४०	सब इन्जिनियर	श्री विनोद गौतम	पाँचौं		१		१				५ नं.वडा	१			१
४१	सब इन्जिनियर	श्री विनोद वाग्ले	पाँचौं		१		१				योजना	१			१
४२	म.वि.नि.	श्री राधा वाग्ले	पाँचौं		१	१					महिला	१		१	
४३	ना.सु.	श्री शंकरदेव पौडेल	पाँचौं	१			१				६ नं.वडा		१		१

सि.नं	पद/तह	कर्मचारीको नाम थर	तह	सेवा		स्थायी			करार		शाखा	कार्यरत स्थान		लिड	
				प्रशासन	प्राविधिक	निजा.	स्थानी.	अन्य	स्थानी.	अन्य		केन्द्र	वडा	म.	पु.
४४	अ.न.मी.	श्री उषा हड्खले	पाँचौं		१		१				स्वास्थ्य	१		१	
४५	ना.सु.	श्री चेतबहादुर दरै	पाँचौं	१			१				९ नं.वडा		१		१
४६	ना.सु.	श्री अर्जुनकुमार श्रेष्ठ	पाँचौं	१			१				राजश्व	१			१
४७	ना.सु.	श्री नवराज कंडेल	पाँचौं	१			१				१२ नं.वडा		१		१
४८	ना.सु.	श्री कल्पना पुन	पाँचौं	१				१			३ नं.वडा		१	१	
४९	स.म.वि.नि.	श्री धनुमाया नेपाली	पाँचौं		१	१					महिला	१		१	
५०	स.म.वि.नि.	श्री सर्मिला जमरकट्टेल	पाँचौं		१	१					महिला	१		१	
५१	सब इन्जिनियर	श्री मनिषा पनेरु	पाँचौं		१		१				२ नं.वडा		१	१	
५२	सब इन्जिनियर	श्री रामचन्द्र गौतम	पाँचौं		१		१				१० नं.वडा		१		१
५३	सब इन्जिनियर	श्री भगवान जोशी	पाँचौं		१				१		७ नं.वडा	१			१
५४	सब इन्जिनियर	श्री सन्तोष श्रेष्ठ	पाँचौं		१				१		नक्शा	१			१
५५	सब इन्जिनियर	श्री प्रदिप पौडेल	पाँचौं		१				१		योजना	१			१
५६	सब इन्जिनियर	श्री सुशिल खनाल	पाँचौं		१				१		१ नं.वडा	१			१
५७	कम्प्युटर अप्रेटर	श्री पदमबहादुर थापा	चौथो	१			१				१४ नं.वडा		१		१
५८	अमिन	श्री यमप्रसाद पौडेल	चौथो		१		१				नक्शा	१			१
५९	खरिदार	श्री तिल कुमारी थापा	चौथो	१			१				प्रशासन	१		१	
६०	खरिदार	श्री विष्णुकुमार जोशी	चौथो	१			१				१३ नं.वडा		१		१
६१	कार्यालय सहायक	श्री गोविन्दराज मिश्र	चौथो	१			१				८ नं.वडा		१		१
६२	कार्यालय सहायक	श्री रामप्रसाद खनाल	चौथो	१			१				११ नं.वडा		१		१
६३	सलेपा	श्री कविता के.सी.	चौथो	१		१					लेखा	१		१	
६४	असइ	श्री सुनिता जोशी	चौथो		१		१				४ नं.वडा		१	१	
६५	असइ	श्री सुवर्ण खनाल	चौथो		१		१				६ नं.वडा		१		१
६६	असइ	श्री सन्तोष कुमार यादव	चौथो		१		१				८ नं.वडा		१		१

सि.नं	पद/तह	कर्मचारीको नाम थर	तह	सेवा		स्थायी			करार		शाखा	कार्यरत स्थान		लिड	
				प्रशासन	प्राविधिक	निजा.	स्थानी.	अन्य	स्थानी.	अन्य		केन्द्र	वडा	म.	पु.
६७	असइ	श्री लिलाराम रोकाय	चौथो		१		१				९ नं.वडा		१		१
६८	असइ	श्री विस्लाल थोकर	चौथो		१		१				११ नं.वडा		१		१
६९	असइ	श्री शैलेन्द्रबहादुर कुँवर	चौथो		१		१				१२ नं.वडा		१		१
७०	सि.सवओ.सी.	श्री हरिप्रसाद तिवारी	चौथो		१				१		१४ नं.वडा	१			१
७१	सरसफाई व्यवस्था.	श्री कल्पनादेवी पौडेल	चौथो	१					१		साभेदारी	१		१	
७२	सवओभरसियर	श्री संजय तिमल्सेना	चौथो		१				१		नक्शा	१			१
७३	इलेक्ट्रिसियन	श्री पूर्णबहादुर दरै	चौथो		१				१		विद्युत	१			१
७४	कार्यालय सहायक	श्री प्रतिक्षा लोहनी	चौथो	१					१		प्रशासन	१		१	
७५	सामाजिक परिचालक	श्री पूर्णमा गुरुड	चौथो	१					१		सामाजिक	१		१	
७६	सामाजिक परिचालक	श्री शिव शर्मा पन्थ	चौथो	१					१		सरसफाई	१			१
७७	सामाजिक परिचालक	श्री रञ्जना वि.क.	चौथो	१					१		१ नं.वडा		१	१	
७८	सामाजिक परिचालक	श्री जमिला खतुन	चौथो	१					१		२ नं.वडा		१	१	
७९	सामाजिक परिचालक	श्री इन्दिरा न्यौपाने घिमिरे	चौथो	१					१		३ नं.वडा		१	१	
८०	सामाजिक परिचालक	श्री जानुका तिमिल्सिना	चौथो	१					१		४ नं.वडा		१	१	
८१	सामाजिक परिचालक	श्री प्रतिक्षा आचार्य	चौथो	१					१		५ नं.वडा		१	१	
८२	सामाजिक परिचालक	श्री अम्बिका खनाल रिमाल	चौथो	१					१		५ नं.वडा		१	१	
८३	सामाजिक परिचालक	श्री अनिता वि.क.	चौथो	१					१		६ नं.वडा		१	१	
८४	सामाजिक परिचालक	श्री इन्दिरा वाग्ले	चौथो	१					१		७ नं.वडा		१	१	
८५	सामाजिक परिचालक	श्री सम्भना अधिकारी	चौथो	१					१		८ नं.वडा		१	१	
८६	सामाजिक परिचालक	श्री मञ्जु आचार्य	चौथो	१					१		९ नं.वडा		१	१	
८७	सामाजिक परिचालक	श्री शर्मिला आचार्य	चौथो	१						१	९ नं.वडा		१	१	
८८	सामाजिक परिचालक	श्री सावित्री थापा	चौथो	१					१		१० नं.वडा		१	१	
८९	सामाजिक परिचालक	श्री मैना अधिकारी श्रेष्ठ	चौथो	१					१		११ नं.वडा		१	१	

सि.नं	पद/तह	कर्मचारीको नाम थर	तह	सेवा		स्थायी			करार		शाखा	कार्यरत स्थान		लिड	
				प्रशासन	प्राविधिक	निजा.	स्थानी.	अन्य	स्थानी.	अन्य		केन्द्र	वडा	म.	पु.
९०	सामाजिक परिचालक	श्री नर्वदा काफ्ले	चौथो	१					१		१२ नं.वडा		१	१	
९१	सामाजिक परिचालक	श्री स्मृती वि.क.	चौथो	१					१		जग्गा वि.		१	१	
९२	सामाजिक परिचालक	श्री विन्दु ढकाल	चौथो	१					१		१४ नं.वडा		१	१	
९३	सामाजिक परिचालक	श्री शान्ता पौडेल रानाभाट	चौथो	१					१		नक्शा	१		१	
९४	सामाजिक परिचालक	श्री एलिना राना थापा	चौथो	१					१		१३ नं.वडा	१		१	
९५	सामाजिक परिचालक	श्री सिमा राना मगर	चौथो	१					१		योजना	१		१	
९६	महिला कार्यकर्ता	श्री विन्दु पौडेल	चौथो		१					१	कृषि	१		१	
९७	अमिन	श्री अमन सेढाई	चौथो		१				१		नक्शा	१			१
९८	अमिन	श्री रोहित दरै	चौथो		१				१		जग्गा वि.	१			१
९९	कृषि प्राविधिक	श्री मोहन वि.क.	चौथो		१				१		कृषि		१		१
१००	कृषि प्राविधिक	श्री अनिल मिश्र	चौथो		१				१		कृषि		१		१
१०१	कृषि प्राविधिक	श्री पार्वती परियार	चौथो		१				१		कृषि		१	१	
१०२	कृषि प्राविधिक	श्री सपना पौडेल	चौथो		१				१		कृषि		१	१	
१०३	कृषि प्राविधिक	श्री प्रिया भण्डारी	चौथो		१				१		कृषि		१	१	
१०४	पशु सेवा प्राविधिक	श्री निरज राना	चौथो		१				१		पशु		१		१
१०५	पशु सेवा प्राविधिक	श्री गोपीचन्द्र न्यौपाने	चौथो		१				१		पशु		१		१
१०६	पशु सेवा प्राविधिक	श्री नारायणी पौडेल	चौथो		१				१		पशु		१	१	
१०७	पशु सेवा प्राविधिक	श्री तिर्थराज रानाभाट	चौथो		१				१		पशु		१		१
१०८	पशु सेवा प्राविधिक	श्री सन्तोष न्यौपाने	चौथो		१				१		पशु		१		१
१०९	न.प्रहरी हवलदार	श्री रुद्रबहादुर दरै	चौथो	१			१				सुरक्षा	१			१
११०	नगर प्र. सहायक निरीक्षक	श्री आषिक परियार	चौथो	१					१		सुरक्षा	१			१
१११	कार्यालय सहायक	श्री सरोज गुरुड	चौथो	१					१		७ नं.वडा		१		१
११२	कार्यालय सहायक	श्री इश्वर दरै	चौथो	१					१		१ नं.वडा		१		१

सि.नं	पद/तह	कर्मचारीको नाम थर	तह	सेवा		स्थायी			करार		शाखा	कार्यरत स्थान		लिड	
				प्रशासन	प्राविधिक	निजा.	स्थानी.	अन्य	स्थानी.	अन्य		केन्द्र	वडा	म.	पु.
११३	कार्यालय सहायक	श्री मुना तामाङ	चौथो	१					१		२ नं.वडा		१	१	
११४	मुखिया	श्री सुमित्रा बराल	तृतीय	१				१			७ नं.वडा	१		१	
११५	खा.पा.स.टे.	श्री बद्रीनाथ पण्डित	तृतीय		१					१	६ नं.वडा		१		१
११६	नगरप्रहरी जवान	श्री डम्मरबहादुर श्रेष्ठ	तृतीय	१			१				सुरक्षा	१			१
११७	नगरप्रहरी जवान	श्री बम्बहादुर दरै	तृतीय	१			१				सुरक्षा	१			१
११८	नगर प्रहरी जवान	श्री मिलनध्वज अधिकारी	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१			१
११९	नगर प्रहरी जवान	श्री भोजबहादुर कार्की	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१			१
१२०	नगर प्रहरी जवान	श्री विष्णुप्रसाद लामिछाने	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१			१
१२१	नगर प्रहरी जवान	श्री रविचन्द्र गौली	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१			१
१२२	नगर प्रहरी जवान	श्री कृष्णबहादुर दरै	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१			१
१२३	नगर प्रहरी जवान	श्री सुरेश कंडेल	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१			१
१२४	नगर प्रहरी जवान	श्री प्रविन गुरुङ	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१			१
१२५	नगर प्रहरी जवान	श्री विष्णु पाण्डे	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१			१
१२६	नगर प्रहरी जवान	श्री हेमबहादुर वि.क.	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१			१
१२७	नगर प्रहरी जवान	श्री कविता श्रेष्ठ	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१		१	
१२८	नगर प्रहरी जवान	श्री अञ्जना परियार	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१		१	
१२९	नगर प्रहरी जवान	श्री सरस्वती कडारिया पन्थ	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१		१	
१३०	नगर प्रहरी जवान	श्री विञ्जु अधिकारी	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१		१	
१३१	नगर प्रहरी जवान	श्री विमला अस्लामी	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१		१	
१३२	नगर प्रहरी जवान	श्री राजेन्द्रबहादुर कुमाल	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१			१
१३३	नगर प्रहरी जवान	श्री गोविन्दबहादुर नेपाली	प्रथम	१					१		सुरक्षा	१			१
१३४	भा.स.चा.तृतीय	श्री कुसेश्वर गुरुङ	श्रे.वि.		१		१				मेकानिकल	१			१
१३५	ह.स.चा.चौथो	श्री तीर्थबहादुर तामाङ	श्रे.वि.		१		१				मेकानिकल	१			१

सि.नं	पद/तह	कर्मचारीको नाम थर	तह	सेवा		स्थायी			करार		शाखा	कार्यरत स्थान		लिड	
				प्रशासन	प्राविधिक	निजा.	स्थानी.	अन्य	स्थानी.	अन्य		केन्द्र	वडा	म.	पु.
१३६	हलुका स.चालक द्वितीय	श्री सोमे कुमाल	श्रे.वि.	१			१				सरसफाई	१			१
१३७	हलुका स.चालक द्वितीय	श्री किसान कुमाल	श्रे.वि.	१			१				सरसफाई	१			१
१३८	जेसिभि चालक	श्री राजु पौडेल	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१३९	दमकल चालक	श्री चन्द्रबहादुर श्रेष्ठ	श्रे.वि.		१		१				मेकानिकल	१			१
१४०	ह.स.चा. प्रथम	श्री दिनेश गुरुड	श्रे.वि.	१					१		मेकानिकल	१			१
१४१	ह.स.चा. प्रथम	श्री हरिवहादुर बोटे	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१४२	ह.स.चा. प्रथम	श्री सूर्यबहादुर कुमाल	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१४३	ह.स.चा. प्रथम	श्री विकास श्रेष्ठ	श्रे.वि.	१					१		मेकानिकल	१			१
१४४	ह.स.चा. प्रथम	श्री बमबहादुर घर्ती	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१४५	ह.स.चा. प्रथम	श्री काजीमान श्रेष्ठ	श्रे.वि.	१					१		स्वास्थ्य	१			१
१४६	का.स. पाँचौ	श्री श्रीबहादुर पुलामी	श्रे.वि.	१		१					६ नं.वडा	१			१
१४७	का.स. पाँचौ	श्री सूर्यबहादुर दरै	श्रे.वि.	१			१				नक्शा	१			१
१४८	का.स. पाँचौ	श्री नन्दबहादुर कुमाल	श्रे.वि.	१		१					योजना	१			१
१४९	का.स. पाँचौ	श्री राजकुमार श्रेष्ठ	श्रे.वि.	१				१			लेखा	१			१
१५०	का.स. चौथो	श्री लालबहादुर कुमाल	श्रे.वि.	१			१				विद्युत	१			१
१५१	का.स. चौथो	श्री पूर्णबहादुर नेपाली	श्रे.वि.	१			१				राजश्व	१			१
१५२	का.स. चौथो	श्री चित्रबहादुर दरै	श्रे.वि.	१			१				सरसफाई	१			१
१५३	का.स. चौथो	श्री मनबहादुर कुमाल	श्रे.वि.	१			१				प्रशासन	१			१
१५४	का.स. चौथो	श्री हरिवहादुर थापा	श्रे.वि.	१			१				५ नं.वडा		१		१
१५५	का.स. तृतीय	श्री रामचन्द्र कोइराला	श्रे.वि.	१			१				११ नं.वडा		१		१
१५६	का.स. तृतीय	श्री सानु श्रेष्ठ	श्रे.वि.	१			१				शिक्षा	१		१	
१५७	का.स. तृतीय	श्री चूडामणि अधिकारी	श्रे.वि.	१			१				महिला	१			१
१५८	का.स. द्वितीय	श्री लोकबहादुर गुरुड	श्रे.वि.	१			१				७ नं.वडा		१		१

सि.नं	पद/तह	कर्मचारीको नाम थर	तह	सेवा		स्थायी			करार		शाखा	कार्यरत स्थान		लिड	
				प्रशासन	प्राविधिक	निजा.	स्थानी.	अन्य	स्थानी.	अन्य		केन्द्र	वडा	म.	पु.
१५९	कुचिकार द्वितीय	श्री विष्णुबहादुर कुमाल	श्रे.वि.	१			१				सरसफाई	१			१
१६०	का.स. प्रथम	श्री तिलका रानाभाट	श्रे.वि.	१					१		जिन्सी	१		१	
१६१	कुचिकार प्रथम	श्री सिता दरै	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१		१	
१६२	कुचिकार प्रथम	श्री सममाया कुमाल	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१		१	
१६३	कुचिकार प्रथम	श्री मनिलाल कुमाल	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१६४	कुचिकार प्रथम	श्री मनबहादुर दरै	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१६५	कुचिकार प्रथम	श्री शान्ति दरै	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१		१	
१६६	कुचिकार प्रथम	श्री कृष्ण कुमाल	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१६७	कुचिकार प्रथम	श्री नानुमाया गैरे	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१		१	
१६८	कुचिकार प्रथम	श्री जिवन कुमाल	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१६९	कुचिकार प्रथम	श्री भिमबहादुर दरै	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१७०	कुचिकार प्रथम	श्री गोविन्द बोटे	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१७१	कुचिकार प्रथम	श्री निमन श्रेष्ठ	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१७२	कुचिकार प्रथम	श्री सन्तबहादुर दरै	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१७३	कुचिकार प्रथम	श्री वीरबहादुर दरै	श्रे.वि.	१					१		सरसफाई	१			१
१७४	का.स. प्रथम	श्री विमला अछामी	श्रे.वि.	१					१		१२ नं.वडा		१	१	
१७५	का.स. प्रथम	श्री बसुन्धरा जमरकट्टेल	श्रे.वि.	१					१		४ नं.वडा		१	१	
१७६	का.स. प्रथम	श्री रामहरि मिश्र	श्रे.वि.	१					१		८ नं.वडा		१		१
१७७	का.स. प्रथम	श्री मानकाजी श्रेष्ठ	श्रे.वि.	१					१		११ नं.वडा		१		१
१७८	का.स. प्रथम	श्री सिताराम आले	श्रे.वि.	१					१		१४ नं.वडा		१		१
१७९	का.स. प्रथम	श्री कुमारी श्रेष्ठ	श्रे.वि.	१					१		६ नं.वडा		१	१	
१८०	का.स. प्रथम	श्री राममाया राना	श्रे.वि.	१					१		९ नं.वडा	१		१	
१८१	का.स. प्रथम	श्री भारती थापा	श्रे.वि.	१					१		प्रशासन	१		१	

सि.नं	पद/तह	कर्मचारीको नाम थर	तह	सेवा		स्थायी			करार		शाखा	कार्यरत स्थान		लिड	
				प्रशासन	प्राविधिक	निजा.	स्थानी.	अन्य	स्थानी.	अन्य		केन्द्र	वडा	म.	पु.
१८२	का.स. प्रथम	श्री रविना थापा	श्रे.वि.	१					१		३ नं.वडा		१	१	
१८३	का.स. प्रथम	श्री खिमबहादुर दरै	श्रे.वि.	१						१	२ नं.वडा		१		१
१८४	भान्से	श्री नेत्रबहादुर फडंजामगर	श्रे.वि.	१					१		प्रशासन	१			१
१८५	भान्से	श्री तिलमाया थापा मगर	श्रे.वि.	१					१		प्रशासन	१		१	
१८६	भान्से	श्री विनोद राना	श्रे.वि.	१					१		प्रशासन	१			१
१८७	का.स. प्रथम	श्री चन्द्रकुमारी थापा	श्रे.वि.	१					१		१३ नं.वडा		१	१	
१८८	का.स. प्रथम	श्री आनन्दकुमारी घर्ती	श्रे.वि.	१					१		१ नं.वडा		१	१	
१८९	का.स. प्रथम	श्री पुन्न खनाल न्यौपाने	श्रे.वि.	१					१		७ नं.वडा		१	१	
	जम्मा	१८९		१३२	५७	१५	६०	३	१०५	६		१२२	६७	६५	१२४

हाल कार्यरत जनशक्तिको संक्षिप्त दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	प्रशासन	प्राविधिक	पदपूर्तिको अवस्था			कैफियत
					स्थायी	करार	रिक्त	
१	नवौं/दशौं	३	१	२	२	०	१	
२	सातौं	७	४	३	५		२	
३	छैटौं	३९	२४	१५	१६	१०	१३	
४	पाँचौं	३३	२१	१२	१८	४	११	
५	चौथो	६०	३६	२४	१६	४३	१	
६	तृतीय	३	२	१	२	१	०	
७	प्रथम	१६	१६	०	०	१६	०	
८	श्रेणी विहिन	५९	५७	२	१६	४०	३	
	जम्मा	२२०	१६१	५९	७५	११४	३१	