

बनेपा नगरपालिका

क्षमता विकास योजना

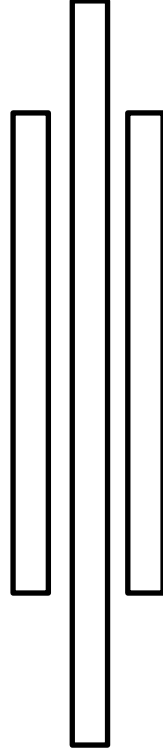
(२०७९/०८० - २०८१/०८२)

Capacity Development Plan
(2079/080 - 2081/082)



बनेपा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
काभ्रेपलाञ्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल
२०७९

बनेपा नगरपालिका क्षमता विकास योजना Capacity Development Plan



बनेपा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

काभ्रेपलाञ्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं: ०११-६६१२८१

ईमेल: banepamun@gmail.com

प्राविधिक सहयोग : प्रदेश सरकार, बागमती प्रदेश, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरीषदको कार्यालय, प्रदेश सुशासन केन्द्र, जावलाखेल, ललितपुर, नेपाल

प्रामर्शदाता : आर.आई.एम.सी. - ईकोकोड नेपाल - जिईएस, जे.भि.
गौमुखी इंजिनियरीङ्ग सर्भिसेस् प्रा. लि. सानेपा - २, ललितपुर, नेपाल
फोन नं: ०१ - ५९०५००५ र ९८०११०४४४५
ईमेल: gaumukhiengineering@gmail.com

असार २०७९

विषय सुचि

परिच्छेद : १- परिचय.....	१
१.१ पृष्ठभुमी	१
१.३ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य.....	२
१.४ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया.....	२
१.५ क्षमता विकास योजनाका सिमाहरु.....	४
परिच्छेद :२ नगरपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनिति.....	६
२.१ क्षमता विकासका लागी नगरपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरु.....	६
२.३ क्षमता विकासका लागी पछिल्ला तीन वर्षमा गरेको वजेट विनियोजन	७
२.४ क्षमता विकासका लागी संचालित कार्यक्रमहरु	७
परिच्छेद : ३ नगरपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत अवस्था	९
३.१ नगरपालिकाको विद्यमान मानव संसाधनको अवस्था	९
३.२ नगरपालिकाको समग्र संस्थागत विकासको अवस्था (सवल र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष).....	१२
३.३ कार्यालय पुर्वाधार तथा कार्यालय उपकरणको अवस्था	१६
३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल.....	१७
परिच्छेद : ४ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य	२२
४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य	२२
४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य	२२
४.३ क्षमता विकास योजनाको अपेक्षित नतिजा.....	२३
परिच्छेद : ५ क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण.....	२४
५.१ जनप्रतिनीधिस्तर	२४
५.२ समिति तथा उप समिति गठन ,परिचालन र कृयाशिलता.....	२७
५.३ कर्मचारी स्तर	२९
५.४ विषय क्षेत्र अनुसार संस्थागत स्वमुल्यांकनमा कमजोर कार्यसम्पादन देखिएका क्षेत्रहरुको विश्लेषण	३४
५.५ संविधान प्रदत्त अधिकार र कार्यसम्पादन अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण	३७
परिच्छेद : ६ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु	४१
६.१ जनप्रतिनीधी स्तर	४१

६.२ समिति तथा उप समिति गठन ,परिचालन र कृयाशिलता	४१
६.३ शाखा तथा कर्मचारी स्तर.....	४२
परिच्छेद : ७ त्रीवर्षिय क्षता विकास योजना (लक्ष्य , नतिजा र श्रोत).....	४४
७.१ क्षमता विकास नीति	४४
७.२ क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु (भौतिक श्रोत साधन व्यवस्थापन, नीति, योजना, ऐन, नियम तथा कार्यविधी र प्रकृया तथा मानव संसाधन विकास).....	४६
परिच्छेद : ८ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका.....	५३
परिच्छेद : ९ अनुगमन तथा मुल्यांकन एवं प्रतिफल.....	५७
९.१ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन :.....	५७
९.२ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने वार्षिक प्रतिफल :	५८
परिच्छेद : १० अनुसुचिहरु.....	६०
अनुसुचि १ : नगरपालिका स्तरीय छलफल तथा अन्तरकृया बैठक उपस्थिति विवरण.....	६०
अनुसुचि २ : नगरपालिका स्तरिय छलफल तथा अन्तरकृयाका तस्विरहरु	६२
अनुसुचि : ३ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण	६४

सारंश शब्दको पुर्ण रूप :

आ.व.	=	आर्थिक वर्ष
कि.मि.	=	किलो मिटर
न.पा.	=	नगरपालिका
गै.स.स.	=	गैर सरकारी संस्था
मि.	=	मिटर
वि.सं.	=	विक्रम सम्वत्
रु.	=	नेपाली रुपैयाँ
CBS	=	Central Bureau of Statistics
NPSAS	=	Nepal Public Sector Accounting Standards
SuTRA	=	Sub-national Treasury Regulatory Application

परिच्छेद : १- परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान २०७२ ले सघीय गणतन्त्र नेपालमा संघीय, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय सरकार नागरिकको सन्निकट रहेर संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले तोकेका अधिकारहरूको प्रयोग गर्दै स्थानीय जनतालाई छिटो, सरल, पारदर्शी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गरी लोकतन्त्रका लाभहरूलाई नागरिकहरूबीच प्रत्याभूत गराउने गहन जिम्मेवारीका रूपमा स्थापित सरकार हो। यसका साथै राष्ट्रिय योजनाले लिएको लक्ष्य तथा अन्तर्राष्ट्रि प्रतिवद्धताहरूको कार्यान्वयन गर्दै सुखी र सम्बृद्ध नेपाल निर्माण गर्न र सामाजिक न्याय स्थापित गरी समतामूलक समाज निर्माण गर्ने अभिभारा भएको स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्य सम्पादनस्तरमा सुधार गर्दै सेवा प्रवाहलाई अभि प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नु पर्ने हुन्छ। यसकारण सबै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो कार्य क्षमतामा अभिवृद्धि गर्दै नतिजामा आधारित क्षमता विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन मार्फत आम नागरिकले गुणात्मक र पारदर्शी सेवा प्राप्त गरुन भन्ने अभिप्रायले यो क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्न लागिएको हो।

स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने अधिकतम कार्यक्रमहरू सम्पदन गर्न विद्यमान जनशक्तिलाई कस्तो प्रकारको क्षमता विकासको आवश्यकता छ, त्यसको लेखाजोखा गरी अगामी तीन वर्षका लागि कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरूको व्यक्तिगत क्षमता, स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता र थप सुधार गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ, यसैगरी स्थानीय सरकारले आफ्ना अधिकारभित्र रहेर आवश्यकता अनुसार नीति, योजना तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा लगायत विभिन्न विषयगत क्षेत्रको विकासका लागि आवश्यक क्षमता विकासका क्षेत्रहरूको पहिचान सहित त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नु पर्ने र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन र वित्तीय शुशासन जोखिम स्वमूल्यांकन कार्यविधिहरूले निर्दिष्ट गरेका सूचकहरूको स्वमूल्यांकनमा कमजोर देखिएका सूचकहरूको कार्य क्षेत्रमा सुधार गर्दै लैजान स्थानीय तहलाई सहयोग पुग्ने भएकाले बनेपा नगरपालिकाको यो क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरिएको हो।

१.२ बनेपा नगरपालिकाको परिचय

पूर्वमा “रक्तचन्दन” भनिने चण्डेश्वरी जङ्गल, उत्तरमा थागु (माथिको जङ्गल) र दक्षिण क्वःगु (तलको) जङ्गलको पृष्ठभूमिमा काठमाडौँबाट रिब २६ कि.मी. पूर्व समुद्री सतदेखि ४,८०० फिट उचाईमा रहेको एउटा सानो तर रमणीय उपत्यकामा अवस्थित प्रचीन नगरी बनेपा ऐतिहासिक र धार्मिक क्षेत्रमा रहेकोक नगरपालिका बागती प्रदेश अन्तर्गत काभ्रेपञ्चाल्चोक जिल्लामा अवस्थित छ। पुरानो बनेपा नगर क्षेत्र पूर्वमा चण्डेश्वरी खोला, पश्चिमबाट दक्षिणहुँदै पूर्वतिर बगिरहेको पुण्यमाताखोली अनि पहाड र पर्वत तथा स साना गाउँहरूले घेरिएको साँगा, नाला, धुलिखेल, श्रीखण्डपुर, चौकोट र पनौतीकाबीचमा अवस्थित बनेपा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको महत्वपूर्ण व्यापारिक केन्द्र पनि हो।

१४ वटा वडामा विभाजित बनेपा नगरपालिकाको क्षेत्रफल ५४.५९ वर्ग कि.मी. छ जुन बागमती प्रदेशको कुल क्षेत्रफलको ०.२७ प्रतिशत हुन आउँछ। क्षेत्रफलका आधारमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको यो सबैभन्दा सानो नगरपालिका हो भने जनसंख्याको आधारमा सबैभन्दा ठूलो नगरपालिका हो।

नगरपालिकाको वस्तुस्थिति विवरण, २०७६ अनुसार यस नगरपालिकामा १२१०६ घरधूरी रहेका छन् भने कूल जनसंख्या ५५,६२८ रहेको छ। जसमा महिला २८,३२३ (५१%) र पुरुष २७,३०५ जना रहेको छ। यस नगरपालिकाका जातजातिहरूको बनावटलाई हेर्दा कूल जनसंख्यामा सबैभन्दा बढी नेवार ३२.५८, पहाडी ब्राह्मण २४.०८ %, क्षेत्री २०.५१ %, तामाङ १० %, मगर २.१८ %, सार्की १.७३, घर्ती/भुजेल १.३६ %, दमाई/ढोली १.१२ %, र अन्य ४.३२ % रहेका छन्। मातृभाषाको हिसाबले ५७ % नेपाली भाषा बोल्ने गर्दछन् भने ३०.६२ % नेवारी, ९.६२% तामाङ र बाँकी अन्य भाषा बोल्ने मानिसहरूको बसोबास रहेको छ।

नगरपालिकाको भूउपयोगलाई हेर्दा कूल क्षेत्रफलको सबैभन्दा बढी ५७.९८% जमीन कृषिको रूपमा प्रयोग भई रहेको छ। यसैगरी २९.८३% जमीन वन जङ्गल क्षेत्रले ओगटेको छ। ५.२९% आवास क्षेत्र र ५.८८% क्षेत्रफल सार्वजनिक क्षेत्रले ढाकेको छ। यस देखि बाहेक बाँकी जमीन व्यापारिक क्षेत्र, सांस्कृतिक र जलाधार क्षेत्र तथा औद्योगिक क्षेत्रले ढाकेको छ।

१.३ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य

विगतमा क्षमता विकासका प्रयासहरू भएपनि त्यसको कार्यान्वयनको लागि ठोस रणनीति भएको पाइदैन। सशक्त, स्पष्ट र कार्यमुखी क्षमता विकासको रणनीतिको अभावमा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू विगतमा केन्द्रबाट संचालित भएको हुँदा स्थानीय स्तरमा त्यसप्रति अपनत्वको अभाव देखियो। त्यसैगरी, स्थानीय तहहरूको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधि, २०७७ र वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्यांकन कार्यविधि २०७८ ले कल्पना गरेको पूर्ण क्षमतालाई अग्रगामी र प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ। यसैको निरन्तरता स्वरूप तयार गरिएको यस क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता तथा औचित्य निम्नानुसार रहेको छ :

- नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारीहरू दक्षताका साथ सम्पादन गर्न जननिर्वाचित पदाधिकारी तथा राष्ट्रसेवक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति लगायत स्थानीय विकासका सरोकारवालाहरूको कार्य दक्षता वृद्धि गर्न तथा नतिजामुखी कार्य प्रकृया अवलम्बन गर्न सहयोग पुऱ्याउन।
- संविधान र प्रचलित कानूनहरूबाट प्राप्त अधिकार अनुरूप जनउत्तरदायीपूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन गर्नका लागि नगरपालिकाको सबल र कमजोर पक्षहरूको पहिचान गर्दै देखिएका अन्तरालहरूको परिपूर्तिमार्फत सेवामा प्रभावकारीताल्याउन।
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप र विद्यमान क्षमता बीचको अन्तराल पहिचान गरी आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न।

- सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि र प्रणालीको प्रयोग र अनुशरण गर्न ।
- मानव संसाधन तथा संस्थागत विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर क्षेत्रहरु पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रमलाई प्रकृयाका रूपमा संचालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्दै जान र आवधिक नीतिहरु अनुशरण गर्न ।
- क्षमता विकास योजनामा मानव संसाधन, संस्थागत विकास र प्रणाली विकासका क्षेत्रहरु अन्तर्गत गरिनु पर्ने न्यूनतम कार्यहरुको प्राथमिकता अनुसार लगानी सुनिश्चित गर्न ।

१.४ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया

बनेपा नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा देहाय बमोजिमका विधि र प्रकृयाहरुको अबलम्बन गरिएको थियो :

- क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा नगरपालिकाका प्रमुख सरोकारवालाहरु: निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सहित शाखा प्रमुखहरु, नगरपालिका अन्तर्गतका कर्मचारी र वडा सचिवहरुसंग छलफल तथा परामर्श गरिएको थियो ।
- नगरपालिकाका सम्बद्ध सबै पक्षहरु (जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र वडा कार्यालय) को प्रत्यक्ष सहभागितामा क्षमता विकाससंग सम्बन्धित रहेर विद्यमान क्षमताको अबस्था र अपेक्षित क्षमता विचको रिक्तताको सम्बन्धमा स्व-मूल्यांकन लेखाजोखा र स्व-महशुसिकरण गर्ने गराउने कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।
- नगरपालिकाको मानव संसाधन संरचना (निर्वाचित जनप्रतिनिधि: प्रमुख, उपप्रमुख वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य, ऐन बमोजिमका समितिहरु र विभिन्न तह र विषयगत कर्मचारीहरुको कार्यविवरणमा आधारित भई क्षमताको अन्तराल र आवश्यकता पहिचान गरिएको थियो । यसका लागि नगरपालिकाले गरेको संस्थागत क्षमता स्व- मूल्यांकन (LISA) लाई समेत प्रमुख आधार बनाइएको छ ।
- नगरपालिकामा पहिचान भएका मानव संसाधन, संस्थागत तथा प्रणाली विकास अन्तरगतका कार्यक्रमहरुलाई समेटेर प्राथमिकताक्रम अनुसार पहिलो, दोश्रो र तेश्रो बर्ष उल्लेख गरेर त्रिबर्षिय क्षमता विकास योजना तयार गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना अनुसार नगरपालिका र विभिन्न स्रोत (संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, प्रदेश सुसान केन्द्र, विकास साभेदार) बाट प्राप्त हुने सम्भावित योगदानको लेखाजोखा गरि ३ बर्षको कार्यक्रम सहित स्रोतको अनुमान गरिएको छ ।
- क्षमता विकास योजना तर्जुमाको सिलसिलामा चेकलिस्ट तथा प्रश्नावली प्रयोग गरि नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुसंग प्रत्यक्ष भेटघाट, आवश्यकता अनुसार टेलिफोन र इमेल लगायतका माध्यमबाट छलफल, परामर्श, अन्तर्क्रिया एवं अवलोकन र विद्यमान दस्तावेजहरुको अध्ययन जस्ता सहकार्यात्मक विधिहरु अपनाइएको थियो ।

- नगरपालिकाको क्षमता अन्तराल सुक्ष्म ढंगबाट अध्ययन गरी क्षमता अन्तरालको एकिन गरिए पश्चात क्षमता विकासका आवश्यकताहरू पहिचान गरिएको थियो ।
- पहिचान गरिएका क्षमता विकासका आवश्यकतालाई प्राथमिकता क्रम, समय र स्रोत समेतको आंकलन गरी कार्यान्वयन योग्य कार्यतालिका तयार गरी क्षमता विकास योजनामा समावेश गरी नगरपालिकाको त्रिबर्षीय क्षमता विकास योजना तयार गरिएको छ ।
- प्रारम्भिक त्रिबर्षीय क्षमता विकास योजना नगरपालिका र प्रदेश सुशासन केन्द्र बागमती प्रदेशमा पेश गरी तहाँबाट प्राप्त सल्लाह सुझावहरूलाई समेत समेटेर अन्तिम रूप दिइएको छ ।

१.५ क्षमता विकास योजनाका सिमाहरू

नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा स्थानीय तहको निर्वाचनको कार्यक्रमहरू समेत सुरु भै सकेको भएता पनि योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा नगरपालिकाको उल्लेख्य सहयोग र सहकार्य तथा विज्ञ परामर्शदाताहरूको निरन्तरको खटाईले यो दस्तावेज तोकिएकै समय सीमाभित्र तयार गर्न सकिएको छ । यसका बावजूद पनि यो क्षमता विकास योजनाका केही सिमाहरू निम्न अनुसार रहेका छन् :

- स्थानीय तहको निर्वाचनको मनोनयन दर्ताकै समयावधिका विचमा यो योजना तर्जुमाका लागि नगरपालिका स्तरमा छलफल तथा अन्तरकृया गर्नुपर्दा अपेक्षाकृत रूपमा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूसँग अन्तरक्रिया हुन नसक्नु ।
- केही सेवाग्राहीहरूसँग नगरपालिकाको सेवा प्रवाहको अवस्थाबारे संक्षिप्त कुराकानी गरी नगरपालिकाको सेवा प्रवाहको अवस्थाबारे जानकारी लिन सकियो ।
- यो क्षमता विकास योजना नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू र जनप्रतिनिधिहरूसँग गरिएको छलफल र अन्तरकृयाको आधारमा तयार पारिएको भएता पनि यसमा सबै कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरूको सहभागिता हुन नसकेकाले यसमा समूहगत स्वार्थले प्रभाव पारेको हुनसक्दछ ।
- यो क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने वित्तिय स्रोतको विनियोजन र उपलब्धताको सुनिश्चिता हुन बाँकी रहेको ।

१.६ कार्यकारी सारांश

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ र प्रदेश सुशासन केन्द्र, बागमती प्रदेशले तयार गरेको कार्यशर्तको अधिनमा रही प्रदेश सुशासन केन्द्रको आर्थिक सहयोग तथा RIMC-ECOCODE Nepal-GES (JV) काठमाडौंको प्राविधिक सहयोगमा बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलाञ्चोकको यो त्रिबर्षीय (२०७९/०८०-२०८१/०८२) क्षमता विकास योजना तयार पारिएको हो ।

यो क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनले नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली र नेपाल सरकारले विभिन्न समयमा तर्जुमा गरेको नीति, निर्देशिका र मार्गदर्शनका आधारमा नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालय, वडा, सरोकारवाला, सेवाग्राही, सेवा प्रदायक संस्थाहरूको क्षमता विकास गरी जनताका आकांक्षा एवं आवश्यकता पूरा गर्न एवम् सेवा प्रवाहलाई सरल र प्रभावकारी बनाउन सकिने विश्वास लिइएको छ । विगतका अनुभव, विद्यमान क्षमता र आवश्यकता एवम् कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा लक्षित वर्ग लगायत आम नगर बासीलाई

नगरपालिकाले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा सुविधा सहज रूपमा प्रदान गर्न नगरपालिका लगायत आफ्नो क्षेत्रका सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीको समेत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यबाट यो त्रीवर्षिय क्षमता विकास योजना २०७९ निर्देशित छ । नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा सचिव र नगरपालिकाका कर्मचारी समेतको उपस्थितिमा क्षमता विकासको विद्यमान अवस्था, अन्तराल, सामूहिक तथा व्यक्तिगत छलफल एवं अन्तरक्रिया गरी प्राप्त राय सुझावहरूका आधारमा यो त्रीवर्षिय क्षमता विकास योजनाको मस्यौदा तयार पारिएको छ । यसरी सामूहिक छलफल, अन्तरक्रिया, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरूसंगको व्यक्तिगत छलफलबाट प्राप्त सुझावहरूलाई समेत समेटि यस बनेपा नगरपालिकाको त्रीवर्षिय क्षमता विकास योजना तयार गरिएको छ । प्रस्तुत क्षमता विकास योजना नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधि, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा, सेवा प्रदायक संस्था, गैसस, उपभोक्ता समिति, निजी क्षेत्र, नागरिक समाजका संस्थाहरूको समेत क्षमता विकासका लागि मुख्य क्रियाकलाप तथा सो भित्रका सहायक क्रियाकलापहरूलाई समेत समेटि भौतिक स्रोत, नीति-नियम तथा निर्देशिकाहरू, मानव-स्रोत व्यवस्थापन एवम् क्षमता अभिवृद्धिका लागि विभिन्न प्रकारका तालिम, कार्यशाला, गोष्ठी, भ्रमण एवम् अन्तरक्रियात्मक छलफल/बैठकहरूको खाका प्रस्तुत गरेको छ । साथै योजना कार्यान्वयन गर्न तिन वर्षको लागि कूल रु. ६६,०५०।- हजार बजेट समेत प्रस्ताव गरिएको छ । कूल अनुमानित बजेटमा नगरपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट रु ६२८००।- हजार र बाह्य स्रोतबाट रु ३२५०।- हजार जुटाउने गरि प्रस्ताव गरिएको छ । यो क्षमता विकास योजनाको स्वीकृति, बजेट विनियोजना तथा कार्यान्वयनमा नगरपालिका र अन्य सरोकारवालाहरू समेतको पूर्ण सहयोग पुग्ने आशा गरिएको छ ।

परिच्छेद :२ नगरपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति

२.१ क्षमता विकासका लागि नगरपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरू

विगतका वर्षहरू देखि नै नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा क्षमता विकासका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ । यसैगरी नगरपालिकाको आवधिक योजनामा पनि क्षमता विकास सम्बन्धी नीति तथा रणनीतिक कार्य योजना प्रस्तुत गरिएको छ । जसमा कार्यालय पूर्वाधार, प्रणालीगत सुधार, मानव संसाधन विकास आदीका गतिविधिहरू संचालित रहेका छन् । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको मर्म अनुरूप स्थानीय सरकारले सेवा प्रवाह मार्फत जनतालाई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउने कुराको सुनिश्चितता प्रदान गर्नका लागि समय सापेक्षरूपमा विकास भै रहेको प्रविधि, ज्ञान, सीपलाई अंगिकार गर्दै गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न संस्थागत तथा मानव संसाधन तर्फ क्षमता विकास गर्नु अपरिहार्य हुन्छ । बनेपा नगरपालिकाको क्षमता विकास सम्बन्धी छुट्टै नीति नभएता पनि नगरपालिकाको आवधिक विकास योजना (२०७८ - २०८२) मा संस्थागत जनशक्ति विकास अन्तर्गत निम्न बमोजिमको रणनीति र कार्यनीति उल्लेख गरिएको छ :

तालिका १ : आवधिक विकास योजनाको संस्थागत जनशक्ति विकास रणनीति र कार्यनीति

रणनीति	कार्यनीति
संस्थागत जनशक्ति विकास गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्थागत जनशक्ति विकास सम्बन्धी तालिम र गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने, ● पालिकाबाट जनशक्ति विकासका लागि वार्षिक कार्यक्रम बनाई बजेटको व्यवस्था गर्ने, ● संघ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने जनशक्ति विकास सम्बन्धी तालिम र गोष्ठीहरूमा पालिकाका कर्मचारीहरूलाई समानर समावेशी रूपमा भाग लिने अवसर प्रदान गरिने, ● निजी क्षेत्र र विभिन्न संघ संस्थाहरूलाई जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यमा प्रोत्साहन गरिनेछ, ● संस्थागत जनशक्ति विकास सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था गरिनेछ ।

यसै गरी नगरपालिकाको वार्षिक नीति आ.व. ०७८।७९ मा क्षमता विकाससँग सम्बन्धित निम्न अनुसारका नीतिहरू अबलम्बन गर्ने कुरा उल्लेख छ :

- महिलाहरूको सीप विकास र क्षमता अभिवृद्धि गरी सशक्तिकरणमा जोड दिइने छ ।
- एकल महिलाहरूका लागि सीप तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।
- दलित तथा आदिवासी परिषद गठन गरी दलितहरूको हक, अधिकार र क्षमता एवं सीप विकास कार्यक्रमलाई अगाडी बढाई कार्यान्वयनमा जोड दिइने छ ।
- बनेपा नगरपालिकाद्वारा टोल सुधार समिति गठन गरी त्यस्ता संस्थाहरूको क्षमता विकास र तिनीहरूलाई विकासका कार्यक्रमहरूमा परिचालन गर्ने नीति लिइनेछ ।
- आवधिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आयोजना गर्ने नीतिलाई निरन्तरता दिई वडा स्तरसम्म विस्तार गरिने छ । सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आयोजना गर्दा

कोभिड-१९ संक्रमणको जोखिमलाई ध्यान दिई उपयुक्त विकल्पहरु छनौट गरिने छ । साथै सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका सवाल र सम्बोधनको विषयमा समिक्षा गरिने छ । नगरपालिकाको सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा नागरिकहरुले गुनासो तथा उजुरी गर्न सक्ने संयन्त्रको विकास गरिने छ ।

- नगरपालिकामा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरी गुनासो अभिलेखन तथा सम्बोधनलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- कर्मचारीहरुमा व्यावसायिक निपूर्णता ल्याउन कार्यसम्पादन करार, कार्यविवरण, कार्यसम्पादन मूल्यांकन तथा दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीबाट सम्पादन हुने विकास निर्माणको कार्यको प्रभावकारी रुपमा सार्वजनिक परीक्षण गर्ने परिपाटीलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
- नगरपालिकाको वार्षिक रुपमा लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट परीक्षण कार्यहरु सन्चालन गरिने छन् ।
- नगरपालिकाका गतिविधिहरुलाई मासिक, त्रैमासिक रुपमा सूचना पाटी, नगर विकास बुलेटिन, Website तथा अन्य माध्यमबाट प्रकाशन गरिनेछ ।
- नगरपालिकामा रहेको गुनासो पेटिकाको उपादेयता बढाई गुनासो व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाइने छ ।
- अन्तर्राष्ट्रिय हिसाबमा अनुकूल स्थानहरुको अवलोकन भ्रमण एवं सिकाइ आदान-प्रदानका कार्यक्रमहरुको आयोजना गरिनेछ ।

उपरोक्तानुसारका नीतिगत व्यवस्थाको स्वीकृत एवं कार्यान्वयनबाट नगरपालिकाले क्षमता विकासका क्षेत्रमा उल्लेख्य काम गर्न खोजेको देखिन्छ ।

२.३ क्षमता विकासका लागि पछिल्ला तीन वर्षमा गरेको वजेट विनियोजन

बनेपा नगरपालिकाले आफ्नो सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथा सुशासन प्रवर्धन, जवाफदेहीता र सेवामा गुणस्तरियता कायम गर्न उपलब्ध जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि वार्षिक रुपमा विभिन्न क्षमता विकासका कार्यक्रमहरुमा वजेट विनियोजन गरि प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ । पालिकाले पछिल्ला तीन आर्थिक वर्षहरुमा क्षमता विकासका लागि गरेको प्रयत्न र विनियोजन गरेको वजेट निम्नानुसार रहेको छ ।

तालिका २ : बनेपा नगरपालिकाले विगत ३ वर्षमा क्षमता विकासमा गरेको लगानी

आ.व.	बजेट रु.	मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु
आ.व.०७६।०७७	३७,००,०००	जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारीहरुलाई क्षमता विकास तालिम, महिला स्वयं सेविकाहरुलाई तालिम, कम्प्युटर हार्डवेयर सफ्टवेयर, कौशी खेती तालिम, सवारी साधन, कार्यालय सामग्री खरीद, न्यायिक समिति पदाधिकारी तालिम आदी ।
आ.व.०७७।०७८	६,००,०००	
आ.व.०७८।०७९	२२,००,०००	

स्रोत : बनेपा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

२.४ क्षमता विकासका लागी संचालित कार्यक्रमहरु

संस्थागत क्षमता विकास तथा मानव संसाधनको क्षमता विकासका लागी यस नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आवश्यक नितिगत व्यवस्था तथा कार्यक्रमगत रुपमा बजेट विनियोजन गरी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्दै आएको छ, तथापि सुशासन प्रवर्धन र सेवामा गुणस्तरियता तथा प्रभावकारीता कायम गर्न अभै थुप्रै प्रयत्नहरु गर्न आवश्यक छ। पछिल्ला तीन आर्थिक वर्षहरुमा प्राथमिकताका साथ संचालित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु निम्न अनुसार रहेका छन्।

तालिका ३ : बनेपा नगरपालिकाले विगत ३ वर्षमा गरेको क्षमता विकासका मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरु:

आ.व.०७६।०७७	आ.व.०७७।०७८	आ.व.०७८।०७९
<ul style="list-style-type: none"> ● सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता, ● कम्प्युटर हार्डवेयर एण्ड सफ्टवेयर ट्रवलसूट ● क्रिष्टलका गहना डिजाइन ● मन्टेश्वरी तालिम ● कौशी खेती तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> ● सिलाइ बुनाइ, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुका लागि आधारभूत आँखा, नाक, कान, घाटी तथा मुख सम्बन्धि प्राथमिक उपचारबारे अभिमुखिकरण तालिम ● स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी तालिम, भेटनरी सम्बन्धी तालिम 	<ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरुलाई ड्राइभिङ तालिम ● कर्मचारीहरुलाई क्षमता विकास तालिम (स्वास्थ्य, प्राविधिक)

स्रोत : बनेपा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

परिच्छेद : ३ नगरपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत अवस्था

३.१ नगरपालिकाको विद्यमान मानव संसाधनको अवस्था

सङ्गठन संरचनाकै आधारमा कर्मचारीहरू परिचालन हुने र कर्मचारीहरू मार्फत नै सङ्गठनले सेवा प्रवाह गर्ने हुँदा नगरपालिकाको साङ्गठनिक क्रियाकलापहरूलाई दिशा निर्देशन गर्न यसको सङ्गठन संरचनाले निकै महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ। बनेपा नगरपालिकाले आफ्ना सेवा प्रवाहका गतिविधिहरूलाई व्यवस्थित गर्न तथा गुणस्तरिय बनाउनका लागि सङ्गठन स्वरूप स्वीकृत गरी सेवा संचालन गर्दै आएको छ। आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनामा समयानुकूल सुधार र परिमार्जन गर्दै आइरहेको छ। नगरपालिकामा सङ्गठन भित्रका प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी लागू गर्नु पर्ने देखिन्छ।

जनशक्ति विवरण :

बनेपा नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुरूप हरेक वर्ष नगर सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने कानूनी प्रावधान अनुरूप यस नगरपालिकाको विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी निम्नानुसार रहको छ।

तालिका ४ : बनेपा नगरपालिकाको विद्यमान जनशक्तिको अवस्था

क्र.स.	शाखा	पद	दरबन्दी संख्या	पदपूर्तिको अवस्था				कैफियत
				स्थायी	करार	रिक्त	जम्मा	
१	प्रशासन	अधिकृत	३	३			३	
		सहायक	२	२			२	
२	सूचना प्रविधि	अधिकृत	१		१		१	
		सहायक	१	१			१	
३	लेखा	अधिकृत	१	१			१	
		सहायक	२	२			२	
४	कानून	अधिकृत	१	१			१	
		सहायक	१		१		१	
५	राजस्व	अधिकृत	१	१			१	
		सहायक	२	२			२	
	सामाजिक विकास	अधिकृत	१	१			१	
		सहायक	१		१		१	
६	शिक्षा	अधिकृत	३	२		१	३	
		सहायक	२	२			२	

क्र.स.	शाखा	पद	दरवन्दी संख्या	पदपूर्तिको अवस्था				कैफियत
				स्थायी	करार	रिक्त	जम्मा	
७	कृषि	अधिकृत	३	१		२	३	
		सहायक	२		२		२	
८	पशुपन्छी	अधिकृत	१			१	१	
		सहायक	९	६	४		१०	
९	स्वास्थ्य	अधिकृत	१	११	१		१२	
		सहायक	९	५	१४		१९	
१०	महिला तथा बालबालिका	अधिकृत	१	१			१	
		सहायक	२	२			२	
११	योजना	अधिकृत	१	१			१	
		सहायक	२	२			२	
१२	इन्जिनियरिङ	अधिकृत	४	३	१		४	
		सहायक	६	३	३		६	
१३	प्रधान मन्त्री रोजगार	अधिकृत	१		१		१	
		सहायक	१		१		१	
१४	लघुउद्यम विकास	सहायक	२		२	२	२	
१५	नक्सा	सहायक	२	२			२	
१६	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	सहायक	४	१	२	१	४	
१७	जिन्सी	सहायक	१	१			१	
१८	विद्युत	सहायक	४	२	२		४	
१९	सुपरभाइजर	सहायक	१		१		१	
कूल जम्मा			७८	५८	३७	७	१००	

स्रोत : बनेपा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उपरोक्त विवरण अनुसार स्वीकृत दरवन्दी ७८ जना भएको, जसमध्ये ५८ जना स्थायी र ३७ जना करार गरी जम्मा ९५ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको देखिन्छ । यसो हुँदा पनि ७ वटा दरवन्दी खली नै रहेको अवस्था छ । जस अनुसार स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बढी जनशक्ति कार्यरत रहेका छन्, यसकारण नगरपालिकाले यथासक्य चाँडो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी दरवन्दी पुनरावलोकन गरी सोही बमोजिम नयाँ दरवन्दी स्वीकृत गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

३.२ नेपालिकाको समग्र संस्थागत विकासको अवस्था (सवल र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष)

यस नगरपालिकाको आफ्नै प्रशासनिक भवनबाट सेवा सूचारु भै रहेको छ भने सबै वडाहरु आ-आफ्नै भवनमा रहेका छन् । यसका साथै अन्य भौतिक पूर्वाधार तर्फ आवश्यक फर्निचर, सवारी साधन, कम्प्युटर लगायतका सामग्रीहरुको पर्याप्तता रहेको छ भने जनशक्ति व्यवस्थापन तर्फ स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बढी नै कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । मौजुदा जनशक्तिको क्षमता विकासका केही कार्यक्रमहरु समेत भै रहेका छन् । नीति कानून तर्फ पनि एकल अधिकारक्षेत्रभित्रका २९ वटा कानून तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा रहेका छन् । नगरपालिकामा भएको छलफल, अवलोकन, दस्तावेजहरुको अध्ययन आदीका आधारमा नगरपालिकाको समग्र संस्थागत विकासको अवस्थालाई निम्न अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ५ : वनेपा नगरपालिकाको सवल पक्ष, कमजोर पक्ष, अवसर र चुनौतीको अवस्था विश्लेषण

(क) सवल पक्ष (Strength)	(ख) कमजोर पक्ष (Weakness)	(ग) अवसर (Opportunity)	(घ) चुनौती (Threats)
भौतिक श्रोत साधन			
<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासनिक भवनबाट सेवा सुचारु भई रहेको छ । ● स्वास्थ्य चौकी र उपस्वास्थ्य चौकीका पनि आ आफ्नै भवन रहेको । ● कार्यालयमा अन्य आवश्यक पूर्वाधारहरु रहेका । ● तह अनुसार प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने सवारी साधन तथा अन्य यान्त्रिक सामग्रीको व्यवस्था गरिएको । ● सूचना प्रविधि सम्बन्धी पूर्वाधार जडान भई सेवा सुचारु रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● वडा कार्यालयहरुमा जडान गरिएका इन्टरनेट सेवाको गुणस्तर कम हुँदा सेवा प्रवाहमा कठिनाई । ● आवश्यकता अनुसार फिल्ड जानका लाग सवारी साधनको अभाव । ● सर्भे इकुपमेन्टहरुको कमी (Total Station) 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको सुविधा सम्पन्न कार्यालय भवन तयार भै सकेकाले सेवा प्रवाहलाई सहज र भरपर्दो हुने गरी सेवा प्रवाह गर्न सकिने । ● स्वास्थ्य चौकीहरुबाट समेत विशेषज्ञीय विज्ञ सहितको सेवा दिन सकिने । ● सेवाग्राहीलाई अनलाइन सेवा प्रदान गर्न सकिने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सेवाग्राहीको चाप अनुसार भवन अपुग भएको । ● दुई पांग्रे सवारी साधनका लागि अधिकांश कर्मचारीको अपेक्षा रहेकाले सम्बोधन गर्न चुनौती । ● समय सापेक्ष सर्भे इकुपमेन्टको माग भएको, तर लागत धेरै पर्ने भएकाले खरीद गर्न नसकिएको,

(क) सवल पक्ष (Strength)	(ख) कमजोर पक्ष (Weakness)	(ग) अवसर (Opportunity)	(घ) चुनौती (Threats)
<p>ऐन, नियम, विधि र प्रणाली</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आफ्ना एकल अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न २९ वटा कानून तर्जुमा भई कार्यान्वयन भै रहेका छन् । ● नगर सभा र कार्यपालिका बैठकहरू व्यवस्थित तरिकाले संचालन गर्न कार्यविधि बनेको । ● विभिन्न समितिको गठन गरी नियमित रूपमा बैठक बस्नु पर्ने व्यवस्था भएको । ● सामाजिक सुरक्षा भत्ताको वितरण बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत हुनु । ● व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईन मार्फत हुने गरेको । ● न्यायिक समिति मार्फत हुने उजुरी दर्ता र फछ्यौटको व्यवस्थित अभिलेखिकरण हुने गरेको साथै वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सभामा छलफल हुने गरेको । ● तोकिए बमोजिमको चरण पूरा गरी वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने गरिएको । ● ठूला पूर्वाधारका आयोजनाहरू ई विडिङ्गका माध्यमबाट ठेक्का लगाउने गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● एकल अधिकार अन्तर्गतका कतिपय कानूनहरू बनाउन नसकिएको, बनाएका कानूनहरू पनि पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन हुन सकेका छैनन् । ● विषय विज्ञताको अभावमा कतिपय कानूनहरू बनाउन नसकिएको (स्वास्थ्य र वन सम्बन्धी) र बनाइएको कानून पनि नमूना कानून अनुसार हुबहु भएकाले आफ्नो स्थान विशेषको हुन नसकेको अनुभूति । ● नगर सभा तथा कार्यपालिकाका बैठकहरू सभै व्यवस्थित र कार्यविधि अनुरूप संचालन गर्न नसकिएको । ● योजना तर्जुमा तथा प्राथमिकिकरणमा विषयगत समितिहरूको भूमिका अझै प्रभावकारी हुन नसकेको । ● आन्तरिक स्रोतको पहिचान र परिचालनमा राजश्व परामर्श समिति लाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्न नसक्नु । ● संस्थागत प्रबन्ध, सेवा प्रवाह र वार्षिक विकास कार्यक्रम 	<ul style="list-style-type: none"> ● एकल अधिकार क्षेत्रभित्रका आवश्यक कानूनहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरी कानूनी राज्यको प्रत्याभूत दिन सकिने । ● विषयविज्ञको सहयोगमा आवश्यक थप कानून बनाई लागू गर्न सकिने । ● एकल अधिकारक्षेत्रभित्रका कानून बनाउँदा आफ्नो भुगोल, जनसंख्या, सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक अवस्था एवं सामाजिक प्रचलन अनुसारको भावना समेटिने हिसाबले बनाउन सकेमा कार्यान्वयनमा सहजता आउने । ● प्रदेश सुशासन केन्द्र, बागमती प्रदेश मार्फत विभिन्न क्षमता विकास र सुशासन प्रवर्द्धनका अवसरहरू हुनु । 	<ul style="list-style-type: none"> ● संविधान प्रदत्त अधिकारको कार्यान्वयनमा जनप्रतिनिधिहरूको ज्ञान, सिप, क्षमता र अनुभव अपेक्षित नहुनु । ● विगत जस्तै तरिकाले नगरपालिकाले सेवा प्रवाह गरोस भन्ने आम सेवाग्राहीका भावनाले गर्दा नयाँ कानूनी व्यवस्था लागू गर्न चुनौती । (जस्तै एकीकृत सम्पत्ति कर, घर बहाल करमा सेवाग्राहीको सहभागिता ज्यादै न्यून) ● ई विडिङ्ग प्रणाली लागू गर्न दक्ष कर्मचारीको अभावले गर्दा समय बढी लाग्ने अवस्था ।

(क) सवल पक्ष (Strength)	(ख) कमजोर पक्ष (Weakness)	(ग) अवसर (Opportunity)	(घ) चुनौती (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> ● सबै वडाबाट अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ताको शुरुवात भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी सफ्टवेयर जडान गर्न नसकिएको । 		
जनशक्ति व्यवस्था			
<ul style="list-style-type: none"> ● नगरसभाबाट दरवन्दी स्वीकृत भई सोही बमोजिम जनशक्ति परिचालित रहेका । ● स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी पदपूर्ति नभएका पदमा करार सेवामा कर्मचारी नियुक्त गरी सेवा प्रवाहमा काम आउन नदिइएको । ● योजना कार्यान्वयनमा लक्षित वर्गको समेत सहभागिता रहने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● दरवन्दी अनुसार २० जना स्थायी कर्मचारीको पदपूर्ति भएको छैन । ● लोक सेवा मार्फत सिफारिस भई आउने कर्मचारीमध्ये अन्यत्र सरुवा भै जान चाहने कर्मचारीलाई सहमति दिने गरिएको । ● योजना तर्जुमा प्रक्रियामा अपेक्षित रूपमा लक्षित वर्गको सहभागिता र उनीहरूको मागको सुनुवाई नभएको । ● कर्मचारी हरूको आचार संहिता नवनेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थायी नियुक्ति भई आएका स्थायी कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन गरी नगरपालिकामै काम गर्ने वातावरण बनाई सेवा प्रवाह चुस्त बनाउन सकिन्छ । ● लक्षित वर्गको सहभागिताका लागि जनचेतना अभियान सञ्चालन गरी अधिकतम सहभागिता गराई उनीहरूकै माग बमोजिमको योजना छनौट गरी उनीहरूको आर्थिक, सामाजिक स्तर बृद्धि गराउन सकिने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा कर्मचारी सरुवा भई जान पाउने व्यवस्थाले कर्मचारीको सदैभ अभाव हुने देखिएको । ● जनशक्तीको क्षमता विकासमा चालु खर्चको २% भन्दा पनि कम खर्च भएको । ● करार सेवाबाट लिइने कर्मचारीलाई महत्वपूर्ण जिम्मेवारी दिँदा त्यसबाट हुनसक्ने जोखिमको भरणको अनिश्चिता ।
ज्ञान, सीप, दक्षता			
<ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण दिइएको ● आवश्यकता अनुसार शाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम दिइएको (आपूर्ति तथा मागमा आधारित) 	<ul style="list-style-type: none"> ● सबै कर्मचारीलाई कार्यगत विवरण अनुसारको तालिम दिन नसकिएको । ● सहायकस्तरका अधिकांश कर्मचारीहरूमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान, सीप र अभ्यासमा कमी हुनु । 	<ul style="list-style-type: none"> ● क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी जनशक्ति विकास सम्बन्धी विविध तालिम तथा अभिमुखीकरण गरी सबै कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको कार्य विवरण अनुसारको काममा दक्ष बनाउन सकिन्छ । 	<ul style="list-style-type: none"> ● कुनै विशेष शाखा वा व्यक्तिका लागि मात्र अवसर आई रहने हुँदा सबै शाखाका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार समान रूपमा तालिममा सहभागी गराउन ।

(क) सवल पक्ष (Strength)	(ख) कमजोर पक्ष (Weakness)	(ग) अवसर (Opportunity)	(घ) चुनौती (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> ● क्षमता विकास सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरु हुने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● क्षमता विकास योजना तर्जुमा नभएकाले जनशक्ति विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रममा कमी । 		

३.३ कार्यालय पुर्वाधार तथा कार्यालय उपकरणको अवस्था

बनेपा नगरपालिकाको कार्यालय बनेपा बजारको मध्यभागमा रहेको छ। व्यवस्थित पक्की भवन, आवश्यक फर्निचर, सूचना प्रविधि पूर्वाधार र सवारी साधन उपलब्ध रहेको यस नगरपालिकाका भौतिक पूर्वाधार र कार्यालय उपकरणहरूको विस्तृत विवरण तालिका ६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ६ : बनेपा नगरपालिकाको कार्यालय पुर्वाधार तथा कार्यालय उपकरणको अवस्था

क्र.स.	कार्यालय पुर्वाधार र उपकरणहरूको विवरण	संख्या	अवस्था
पुर्वाधारहरू			
१	नगरपालिका कार्यालय भवन	१	भएको
२	वडा कार्यालय भवनहरू	१४	भएको
३	विषयगत कार्यालय (पशु, कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य आदी) का भवनहरू	२	स्वास्थ्य र पशुपन्छी १, कृषि १, भएको
उपकरणहरू			
१	दमकल	०	जेटिड मेशिनलाई दमकलको रूपमा प्रयोग गरिएको
२	एम्बुलेन्स	०	
३	सवारी साधन	२८	बाइक, गाडी, टिपर, डोजर, ट्र्याक्टर
४	फोटोकपी	१३	
५	कम्प्युटर	२६	
६	प्रिन्टर	३०	
७	स्क्यानर	१३	
८	ईन्टरनेट	२	
९	फर्निचर		आवश्यकता अनुसार सबै शाखालाई उपलब्ध भएको

स्रोत : बनेपा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उपरोक्त विवरण हेर्दा बनेपा नगरपालिकालाई अति आवश्यक देखिएको दमकल र एम्बुलेन्सको अभाव रहेको देखिन्छ। यस देखि बाहेक कार्यालय प्रयोजन तथा सरसफाई प्रयोजनका लागि आवश्यक सवारी साधन गाडी, मोटर साइकल, टिपर, ट्र्याक्टर, डोजर आदी आवश्यक मात्रा रहेको देखिन्छ। नगरपालिका क्षेत्रमा वस्ती विस्तार, जनसंख्या बृद्धि जस्ता कारणले हुने सेवा प्रवाहको क्षेत्र विस्तारसँगै यस्ता सामग्रीहरू क्रमशः थप गर्दै लानु पर्ने देखिन्छ।

३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल

तल उल्लेखित क्षमता विकासका विषय क्षेत्रहरूको अधिनमा रही बनेपा नगरपालिकाको विद्यमान अवस्था विश्लेषण गरी निम्न अनुसारको अन्तराल पहिचान गरिएको छ ।

तालिका ७ : बनेपा नगरपालिकाको विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्थाबीचको अन्तराल विशेषण

क्षमता विकासका क्षेत्रहरू	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनता (अन्तराल)
दीर्घकालीन योजना तर्जुमा (आवधिक योजना, विषयगत रणनीति योजनाहरू)	<ul style="list-style-type: none"> ● योजना तर्जुमा सम्बन्धी कानूनहरू स्वीकृत भएको हुनु पर्ने, ● दीर्घकालीन योजनाहरू तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा हुनु पर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवधिक योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको । ● यायातायात गुरु योजना, खानेपानी सरसफाई तथा गुरु योजना लगायत अन्य क्षेत्रागत योजना तयार नभएका । 	<ul style="list-style-type: none"> ● विषयगत रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा भई नसकेका । ● मौजुदा जनशक्तिबाट गुरुयोजना तर्जुमा गर्न नसकिएको ।
वार्षिक योजना तर्जुमा	<ul style="list-style-type: none"> ● कानूनले तोकेको समयमा वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भई कार्यान्वयन भएको हुनु पर्ने, ● योजना तर्जुमामा सात वटै चरण पूरा भई योजना तर्जुमा गर्नु पर्ने, ● विषयगत क्षेत्र अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा हुनु पर्ने, ● योजना तर्जुमामा सबै सरोकारवालाहरूको सहभागिता हुनु पर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको समयसीमा भित्रै वार्षिक योजना तर्जुमा हुने गरेको, ● तोकिएको चरण पूरा गरी योजना तर्जुमा गरिएता पनि सबै वडा तथा वस्तीस्तरमा योजना संकलन तथा प्राथमिकीकरण सम्बन्धी छलफल नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● कानूनले तोकेको समयसीमाभित्र बजेट सिलिङ उपलब्ध नहुनाले वडामा पठाउन नसकिएको । ● योजना तर्जुमामा लक्षित वर्गका प्रतिनिधिहरूलाई सहभागी गराउन नसकिएको ।
नगर सभाको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ● नगर सभा संचालन कार्यविधि तयार भई सोही अनुसार नगरसभा व्यवस्थित तरिकाले संचालन भएको हुनुपर्ने, ● नगरसभा हुनुभन्दा ७ दिन अगावै एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनु पर्ने, ● वर्षका कम्तीमा पनि दुई पटक सभा बसी आवश्यक नीति नियम, बजेट ता कार्यक्रम र समसामयिक विषयमा छलफल भएको हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● वर्षको दुई पटक नगरसभा भएको, ● नगर सभा हुनुभन्दा ७ दिन अगावै सबै सदस्यहरूलाई बैठकको एजेण्डा सहित पत्र पठाइएको । ● नगर सभा सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी दिइएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगर सभा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा नभएको, ● सभाका सदस्यहरू नीति, कार्यक्रम र बजेटको अन्तिम रूप दिने कार्यमा सहभागी हुने परिपाटी विकास भैनसकेको । ●

	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरसभा सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी दिनु पर्ने, 		
कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय प्रकृया	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यपालिका बैठक संचालन कार्यविधि तयार भई सोही अनुसार कम्तिमा पनि महिनाको एक पटक कार्यपालिका बैठक बसि समसामयिक विषयमा छलफल भई आवश्यक निर्णय हुनु पर्ने, ● कार्यपालिका बैठकको निर्णय सार्वजनिक गर्नु पर्ने ● अघिल्लो बैठकले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन अवस्था वारे समिक्षा भई आवश्यक सुधारात्मक निर्णयहरू हुनु पर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यपालिका बैठक सदरदर महिनामा एक चोटी बस्ने गरेको, ● निर्णयहरू कार्यान्वयन हुने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यपालिका बैठकले गरेका निर्णयहरू पालिकाको वेबसाईटका नियमित रूपमा सार्वजनिक हुने नगरेको ● कार्यपालिका बैठक बस्नु अघि ऐजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई लिखित पत्र पठाउने चलन शुरु नभएको ।
ऐन कानून तर्जुमा र कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> ● नेपालको संविधानको अनुसुचि ८ का व्यवस्था गरिएका स्थानीय तहका एकल अधिकार र साभा अधिकारका क्षेत्रहरू तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले परिकल्पना गरे वमोजिमका आवश्यक कानूनहरू निर्माण भई सोही अनुसार प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुनु पर्ने, ● नगर सभाबाट पास भएका सबै कानूनहरू स्थानीय राजपत्र र पालिकाको वेबसाईटमा प्रकाशन हुनु पर्ने, ● वनेका ऐन कानून वारे कार्यपालिका पदाधिकारीहरू, सबै शाखागत कर्मचारीहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण भएको हुनु पर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● हालसम्म जम्मा २९ वटा कानून बनेकोमा ११ वटा ऐन हरु, ५ वटा नियमावली, १३ वटा कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू बनेका, ● सभा तथा कार्यपालिकाबाट प्रकाशित भएका कानूनहरू वेभ साइटमा भएका । ● वनेका सबै कानूनहरूका वारेमा अभिमुखिकरण हुने नगरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● वनेका कानूनहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसकेको, ● संघ वाट उपलब्ध गराईएका नमुना कानूनको परिधीभित्र रही २९ वटा कानूनहरू निर्माण भएको भएता पनि कतिपय कानूनहरू स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न नसकिएको, ● कानूनहरू निर्माण गर्दा विषय विशेषज्ञलाई संलग्न नगराइने गरेको, ● कानूनहरू निर्माण गरिएता पनि कार्यान्वयनका लागी आवश्यक संयन्त्र तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू नभएको,
न्यायिक समिति गठन तथा कार्य सम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> ● न्यायिक समिति सम्बन्धी कानून निर्माण भएको हुनु पर्ने, ● न्यायिक समितिको सचिवालय स्थापना भएको हुनु पर्ने, ● न्यायिक समिति सचिवालयमा सहजकर्ताको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● न्यायिक समिती (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन निर्माण भई सोही अनुरूप न्यायिक निरुपण तथा किनारा लागउने गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● नव निर्वाचित न्यायिक समितिका पदाधिकारी एवं अन्य निर्वाचित पदाधिकारीहरूलाई न्यायिक समितिको

	<ul style="list-style-type: none"> ● मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भई मेलमिलाप कर्ताको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्ने, ● न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन नगर सभामा पेश भई छलफल हुने गरेको हुनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● न्यायिक समितिको सचिवालय स्थापना भएको, पर्याप्त पूर्वाधार नभएको, ● न्यायिक सहजकर्ताको व्यवस्था र प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भई क्रियाशील रहेको । ● न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन नगर सभामा पेश भई छलफल हुने गरेको । 	<p>काम कर्तव्य र अधिकारवारे अभिमुखिकरण गर्नुपर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● न्यायिक समिति सचिवालय र मेलमिलाप केन्द्रका लागि आवश्यक कोठा र फर्निचरको व्यवस्था ।
विषयगत समिति तथा उप समितिहरूको गठन तथा परिचालन	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसारका विभिन्न विषयगत समिति तथा उप समितिहरू गठन भई कृयाशील रहेका हुनु पर्ने । ● समिति, उपसमिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तयार भएको हुनु पर्ने, ● योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा विषयगत समिति तथा उप समितिहरूको भूमिका प्रभावकारी रहनु पर्ने,क 	<ul style="list-style-type: none"> ● राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान समिति, बजेट तर्जुमा समिति, विभिन्न पाँच वटा विषयगत समिति लगायत उपसमितिहरू गठन भएका, ● समितिहरूको बैठक वार्षिक योजना तर्जुमाको समयमा मात्र प्रकृत्या पुरा गर्न वस्ने गरेका, 	<ul style="list-style-type: none"> ● विभिन्न विषयगत समितिहरू गठन भएका तर अपेक्षाकृत रुपमा सक्रिय नभएका । ● वार्षिक योजना तर्जुमाका वेलामा मात्र प्रकृत्या पुरा गर्न बैठक वस्ने गरेका । ● विषयगत समितिहरूको क्षमता विकास गर्नुपर्ने ।
संगठन तथा व्यवस्थापन विकास	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहका क्षेत्र अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन विकास सर्वेक्षण गरि संगठन तथा व्यवस्थापन विकास योजना बनेको हुनु पर्ने, ● संगठन तथा व्यवस्थापन विकास योजनाले निर्दिष्ट गरे अनुरुपका स्वीकृत दरवन्दी र जनशक्तिको व्यवस्थापन भई प्रत्येक शाखालाई कार्यविवरण उपलब्ध गराइएको हुनु पर्ने, ● कार्यविवरणका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत शाखा प्रमुखहरू बीच कार्य सम्पादन सम्भौता भई सोही आधारमा कार्य सम्पादन मुल्यांकन हुने गरेको हुनु पर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहका क्षेत्र अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन विकास सर्वेक्षण गरि संगठन तथा व्यवस्थापन विकास योजना नबनेको, ● शाखा प्रमुखहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको, ● प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाप्रमुखबीच कार्य सम्पादन सम्भौता भएको, 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहका क्षेत्र अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन विकास सर्वेक्षण गरि संगठन तथा व्यवस्थापन विकास योजना तयार हुन नसकेको । ● सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण उपलब्ध नगराइएको ।

<p>वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकी स्थापना र व्यवस्थापन</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीहरूका आफ्नै कार्यालय भवन निर्माण भई सोही भवनबाट एकिकृत सेवा प्रभावह भैरहेको हुनु पर्ने, ● सबै वडामा वडा सचिव र आवश्यकता अनुसार सहायक कर्मचारीहरू व्यवस्थापन भएको हुनु पर्ने, ● कार्यालयमा पानी, विजुली तथा सूचना प्रविधिको सुविधा जडान भएको हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● सै वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरू आफ्नै भवनबाट संचालित रहेका ● सबै वडामा वडा सचिवहरू भएको, अन्य कर्मचारीहरूको पनि व्यवस्थापन भएको, ● सबै वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरूमा पानी, विजुली तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण जडान भएको, 	<ul style="list-style-type: none"> ● वडा कार्यालयहरूमा वडा सचिव बाहेकका पदमा आवश्यकता अनुसार स्थायी दरबन्दको व्यवस्थापन गर्न नसकिएको ● वडा कार्यालयको सेवालाई अभै व्यवस्थित र छिटोछरितो बनाउन सूचना प्रविधिको गुणस्तर बृद्धि गरी सेवा प्रवाह चुस्त बनाउनु पर्ने,
<p>समाजिक समावेशीकरण तथा निर्णय प्रकृत्यामा सहभागिता</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● कानून बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति, उपभोक्ता समिति आदी गठन गर्दा समावेशी हिसाबले गठन गर्नु पर्ने, ● समाजिक समावेशीकरणलाई मुलप्रवाहिकरण गर्न लैगिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरण नीति /रणनीति बनेको हुनु पर्ने, ● लैससास शाखा तथा फोकल व्यक्ति चयन भएको हुनु पर्ने, ● वार्षिक रुपमा लैससास परिक्षण र लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन भएको हुनुपर्ने, ● योजना तर्जुमाका हरेका चरणहरू र निर्णय प्रकृत्यामा सहभागितात्मक पद्धती अवलम्बन गरेको हुनु पर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● गठित समिति, उपसमिति, उपभोक्ता समितिमा तोकिए बमोजिम महिला सहभागिता रहेको, ● लैससास नीति/रणनीति बन्ने क्रममा रहेको, ● लैससास सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको, ● लैससास बजेट तर्जुमा नभएको, ● योजना तर्जुमाका चरणमा लक्षित समूहको सहभागिता ज्यादै न्यून रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● लैससास नीति/रणनीति बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने, ● लैङ्गिक बजेट तर्जुमा तथा लैससास परिक्षण गर्नुपर्ने, ● लैससासबारे कर्मचारी र जनप्रतिनिधी दुवैको क्षमता विकास हुनुपर्ने,
<p>समन्वय, सहकार्य तथा साभेदारी</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● समन्वय, सहकार्य र साभेदारीका लागि साभ्का सरोकारका क्षेत्रहरू पहिचान गरिएको हुनु पर्ने, ● समन्वय सहकार्य र साभेदारिका लागि रणनीतिक कार्य योजना वनेको र संघ, प्रदेश तथा अन्य स्थानीय तहहरूसंग कार्यगत सम्बन्ध स्थापना भएको हुनु पर्ने, ● साभेदारीमा योजना संचालन भएको हुनु पर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार समन्वय, सहकार्य तथा साभेदारी गर्ने गरेको भएता पनि कुनै नीति, रणनीति नबनेको, ● साभेदारीमा योजना कार्यान्वयनको सुरुवात नभएको, 	<ul style="list-style-type: none"> ● समन्वय, सहकार्य र साभेदारीका लागि साभ्का सरोकारका क्षेत्रहरू पहिचान गरि नियमित रुपमा समन्वय सहकार्य तथा साभेदारिताको विकास गर्नु पर्ने ।

			<ul style="list-style-type: none"> ● समन्वय सहकार्य र साभेदारिका लागि रणनीतिक कार्ययोजना नबनेकोले आवश्यक रणनीतिक कार्य योजना बनाएर सोही अनुरूप सम्वन्ध स्थापित गर्दै जाने, ● अन्तर स्थानीय तह सहकार्यको सुरुवात गर्नु पर्ने,
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> ● सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन भई क्रियाशील भएको हुनु पर्ने, ● हरेक विकास निर्माणका कामहरुको नियमित अनुगमन हुने गरेको हुनु पर्ने, ● अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिका बैठकमा छलफल हुनेगरेको हुनु पर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा अनुगमन समिति बनेको र योजना फफारक पुर्व अनुगमन समितिको प्रतिवेदन अनिवार्य गरिएको । ● वडास्तरमा वडा अध्यक्षज्यूको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समिति क्रियाशील रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने र आवश्यक सुधारात्मक कदमहरु चाल्ने परिपाटीको विकास हुनुपर्ने ● अनुगमन समितिका पदाधिकारी हरुको क्षमता विकास गर्नुपर्ने, ● नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणालीको विकास हुनु पर्ने,

परिच्छेद : ४ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य

४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य

दक्ष जनशक्तिको विकास गरी परिणाममुखी नगरपालिकाको विकास गर्ने ।

४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य

क्षमता विकास योजनाको तयारीले नगरपालिका तथा यसका विकास साभेदार संस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरु समेतको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याई नगरपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवा सर्वसुलभ, गुणस्तरीय, मितव्ययी र वातावरणमैत्री बनाउने उद्देश्य लिइएको छ । यसैगरी यसको कार्यान्वयनबाट नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायहरुको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार गर्ने, क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत तथा साधनहरुको एकीन भई सो को परिपूर्तिका लागि सरोकारवालाहरुलाई मार्ग दर्शन गर्ने, स्थानीय विकास प्रक्रिया, सेवा एवम् सुविधामा अल्पसंख्यक तथा सीमान्तकृत समुदाय र पिछडिएको तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्गको पहुँच वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने लगायतका उद्देश्यहरु लिइएको छ । नगरपालिकाको आवधिक योजना २०७८-२०८२ ले क्षमता विकासका दुई वटा उद्देश्य तय गरेको छ : (क) नगरपालिकाको सेवा प्रवाह पारदर्शी, चुस्त र परिणाममुखी बनाउने, र (ख) नगरपालिकाका कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने । यस देखि बाहेक क्षमता विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनबाट हासिल गरिने निर्दिष्ट उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

- संविधान तथा प्रचलित कानूनहरुबाट प्राप्त अधिकार अनुरूप जनउत्तरदायीपूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन गर्नका लागि स्थानीय सरकारको सबल र कमजोर पक्षहरुको पहिचान गर्ने,
- नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारी दक्षताका साथ सम्पादन गर्न जननिर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सहयोगी निकायहरु लगायत स्थानीय विकासका सरोकारवालाहरुको कार्यदक्षता वृद्धिको आवश्यकता सहभागितात्मक विधि अवलम्बन गरी पहिचान गर्ने,
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप, धारणा र विद्यमान क्षमता बीचको 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 संसाधन विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर क्षेत्रहरु पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रमलाई प्रक्रियाका रूपमा सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्नका लागि कार्यनीति निर्धारण गर्ने,
- संस्थागत विकासका लागि लगानी गर्नुपर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गरी तदनुरूप संस्थागत विकासका कार्यक्रम तय गर्ने ।
- स्थानीय विकास प्रक्रिया, सेवा एवम् सुविधामा अल्पसंख्यक तथा सीमान्तकृत समुदाय र पिछडिएको तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्गको पहुँच वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।

४.३ क्षमता विकास योजनाको अपेक्षित नतिजा

क्षमता विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन भएपछि नगरपालिकाबाट संचालन हुने सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि एवं प्रणालीको प्रयोग एवं अनुशरण भई नतिजामुखी प्रशासन संचालन भएको हुनेछ । यस क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनबाट निम्न प्रतिफलको अपेक्षा गरिएको छ :

- संगठनात्मक संरचनामा देखिएको क्षमता अन्तराल पत्ता लगाई नगरपालिकाले मानवीय संसाधन विकासको अवसर प्राप्त गर्नेछ ।
- कर्मचारीको रुची, चाहना तथा कार्यसम्पादनको स्तर एवं क्षेत्रलाई सम्बोधन गर्ने गरी क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको आधार तयार हुनेछ ।
- मानव संसाधन विकासको प्राथमिकता निर्धारण गरी सो क्षेत्रमा उपलब्ध श्रोत विनियोजन गर्नका लागि ३ वर्षे क्षमता विकास कार्ययोजना प्रमुख आधार हुनेछ ।
- माग र आपूर्तिको आधारमा क्षमता विकास कार्ययोजनालाई वर्गिकरण गरी श्रोत साधन जुटाउन उपयुक्त अवसर प्राप्त हुनेछ ।
- मुलुकमा संघीयता कार्यान्वयनका लागि स्थानीय स्तरबाट हुने योगदान गर्न नगरपालिका सक्षम हुनेछ ।
- नगरपालिकाको क्षमता विकासको साथै समुदाय र सरोकारवालहरूलाई उनीहरूको कार्य सम्पादन स्तरमा समेत वृद्धि हुने अवसर प्राप्त हुनेछ ।
- नगरपालिकाको समग्र सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा शुसाशन स्थापित गर्न मदत मिल्ने अपेक्षा लिईएकोछ ।

परिच्छेद : ५ क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

वनेपा नगरपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण गर्दा क्षमता विकास योजना तर्जुमाका लागि नगरपालिकामा आयोजित कार्यशाला गोष्ठी, समूहगत छलफल, विगत वर्षहरूका क्षमता विकासमा विनियोजित बजेट, समीक्षा प्रतिवेदन लगायत अन्य दस्तावेजहरूको अध्ययन र विश्लेषणलाई आधार मानिएको छ । जसमा जनप्रतिनिधिस्तर, समिति तथा उपसमितिस्तर, शाखास्तर, कर्मचारीस्तरको क्षमता विकास आवश्यकताको विश्लेषण गरिनुका साथै संस्थागत स्वमूल्यांकनको विषयक्षेत्रका सूचक अनुसार कमजोर सूचकहरू र संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित अधिकार र कार्य सम्पादनको अवस्थाको विश्लेषणका आधारमा कमजोर पक्षहरूलाई पनि पहिचान गरिएको छ । जसको विस्तृत विवरण निम्न बमोजिम र रहेको छ :

५.१ जनप्रतिनिधिस्तर

तालिका ७ : वनेपा नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिस्तर विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्थाबीचको अन्तराल विशेषण

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
प्रमुख	सभाको कार्यसूची तयार गर्न लगाउने, बैठक आह्वान र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> असार मसान्तभित्रै वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट पारित हुने गरेको । सभाको निर्णय सार्वजनिक हुने गरेको । सरदर महिनाको एक पटक कार्यपालिका बैठक बस्ने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रभावकारी योजना तर्जुमा, प्रगति समीक्षा र नतिजामुखि अनुगमनको थालनी नभएको । गुणस्तरीय अभिलेख ब्यवस्थापनमा कमी रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> गुणस्तरीय अभिलेख ब्यवस्थापन सिप विकास । सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, प्रगति समीक्षा र नतिजामुखि अनुगमन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम । 	प्रणाली विकास
	सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गराउने साथै दैनिक	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी दिइने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हेरफेरले कार्य तालिका बमोजिम काम हुन नसकेको । 	<ul style="list-style-type: none"> समयमै खरीद प्रक्रिया शुरुगरी स्वीकृत कार्यक्रम सहज रुपले सम्पन्न गर्ने । 	संस्थागत

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
	कार्यको रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार निर्णय कार्यान्वयनका लागि समय समयमा निर्देशन दिने गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यान्वयनका लागि कानूनी प्रक्रियामा जाँदा लाभग्राहीहरु बाट अनावश्यक दवाव । 	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता वा लाभग्रीहरुलाई योजना कार्यान्वयका कानुनी पाटका बारेमा सचेतना अभियान । 	
	चल अचल सम्पत्ति हेरचाह, मर्मत सम्भार, आम्दानी बाँध्न लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> आम्दानी बाँध्ने, सामान्य मर्मत सम्भारको कार्य भै रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> लिलामी वा धुत्याउने कार्य हुन नसकेको 	<ul style="list-style-type: none"> पाम्स सफ्टवेयरको प्रयोग जिन्सी निरीक्षण प्रतिविदन । 	संस्थागत
	समिति, उपसमितिको काम रेखदेख, गुनासो व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर भै रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> समिति, उपसमिति क्रियाशील नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> समिति, उपसमितिहरुको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण 	मानव संशाधन
उपप्रमुख	न्यायिक समितिको संयोजक	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समिति क्रियाशील रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> फैसला सम्बन्धी नजिर वा मापदण्ड नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> काम, कर्तव्य, अधिकार र फैसला सम्बन्धी अभिमुखीकरण 	प्रणालीगत
	गैसस समन्वय सम्बन्धी काम	<ul style="list-style-type: none"> आंशिक रुपमा समन्वय भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> अधिकांश गैसस सम्पर्कमै आउने नगरेको । गैससबाट आर्थिक स्रोतको अपेक्षा । 	<ul style="list-style-type: none"> न.पा.मा कार्यक्षेत्र बनाई कार्य गर्ने सम्पूर्ण गैससहरुलाई अनिवार्य रुपमा समन्वय गर्नु पर्ने कानून । 	संस्थागत

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
	अनुगमन, सुपरीवेक्षण, प्रतिवेदन, विभिन्न समितिको संयोजक भई काम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबै योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन भई प्रतिवेदन पेश हुने गरेको । राजस्व परामर्श समितिको संयोजक भइ काम गरेको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक भइ काम गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणाली संस्थागत हुन नसकेको, भुक्तानी प्रयोजनका लागि मात्र अनुगमन हुने गरेको आभास । राजस्व प्रक्षेपण सम्बन्धी अध्ययन नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणालीको विकास राजस्व प्रक्षेपण सम्बन्धी अध्ययन 	संस्थागत
वडा अध्यक्ष	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> समयमै नगरपालिका समक्ष योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने गरेको । वडास्तरीय अनुगमन निरन्तर । 	<ul style="list-style-type: none"> वस्ती/टोलस्तर भेला प्रभावकारी नभएको । अधिक संख्यामा योजना तथा कार्यक्रम माग हुने भएकाले प्राथमिकीकरणमा कठिनाई 	<ul style="list-style-type: none"> योजना तर्जुमाका चरण सम्बन्धी जनस्तरमा अभियान । वडा सचिवहरुलाई योजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी तालिम 	संस्थागत/मानव संशाधन
	विभिन्न सिफारिसहरु दिने	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार सिफारिस दिने काम भै रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> कतिपय सिफारिसका लागि आवश्यक पर्ने कागजात सम्बन्धी जानकारी नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमका सिफारिसका लागि आवश्यक प्रक्रिया र कागजात सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्नु पर्ने । 	प्रणालीगत
वडा सदस्य	योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य भै रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> वडा सदस्यहरुको भूमिका नभएको भन्ने भावनाले गर्दा 	<ul style="list-style-type: none"> वडा सदस्यहरुलाई पनि जिम्मेवारी दिनु पर्ने । 	प्रणालीगत

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
			सक्रियतामा कमि देखिएको ।		

५.२ समिति तथा उप समिति गठन, परिचालन र कृयाशिलता

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
विषयगत समिति (५ वटा) अध्यक्ष/ सदस्यहरु	समिति, उपसमिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम बैठक बस्ने, छलफल निर्णय गर्ने र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने गरेको । ● सामूहिक निर्णय गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● अपेक्षाकृत रुपमा क्रियाशील हुन नसकेको । ● काम, कर्तव्य, अधिकारका विषयमा पूर्ण जानकारीका अभाव । 	<ul style="list-style-type: none"> ● समिति, उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी अभिमुखीकरण । 	मानव संशाधन/ प्रणालीगत
न्यायिक, राजस्व परामर्श, स्रोत अनुमान, बजेट तर्जुमा	समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम बैठक बस्ने, छलफल, निर्णय गर्ने र सिफारिस गर्ने । कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने गरेको । ● सामूहिक निर्णय गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● समितिहरुलाई तोकिएको जिम्मेवारी अपूर्ण । ● काम, कर्तव्य, अधिकारका विषयमा पूर्ण जानकारीको अभाव । 	<ul style="list-style-type: none"> ● न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कानून सम्बन्धी अभिमुखीकरण ● समिति, उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण । 	मानव संशाधन/ संस्थागत विकास

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
समितिका सदस्यहरु					

५.३ कर्मचारी स्तर

तालिका ८ : वनेपा नगरपालिकाको कर्मचारीस्तर विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्थाबीचको अन्तराल विशेषण

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन 	<ul style="list-style-type: none"> अख्तियारी प्राप्त भए पश्चात वार्षिक कार्य योजना बनाई काम गर्ने गरेको । वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यविधि र सूचकहरुको अभावमा नतिजामूखी अनुगमन हुन नसकेको । 	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामूखी योजना अनुगमनका लागि सूचकहरुको विकास । 	संस्थागत
	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कारोवार, लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्यौट 	<ul style="list-style-type: none"> SuTRA मार्फत आर्थिक कारोवार हुने गरेको । श्रेस्ताहरु व्यवस्थित भएका । 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रतिवेदनहरु समयमै पेश गर्न नसकिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> पुरानो बेरुजु फछ्यौट गर्न अधिकार सम्पन्न कार्यदल । 	संस्थागत
	<ul style="list-style-type: none"> खरीद योजना तर्जुमा तथा खरीद व्यवस्थापन, सम्पत्तिको संरक्षण, निर्णयहरुका अखिलेख/मिसिल व्यवस्थापन, 	<ul style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम खरीद प्रक्रिया । अभिलेखहरुको व्यवस्थापन भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक खरीद योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> खरीद योजना तर्जुमा जिन्सी सम्बन्धी सफ्टवेयरको प्रयोग 	संस्थागत
प्रशासकीय अधिकृत - प्रशासन शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> कार्यविवरण तयार गर्ने, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदान, कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, कर्मचारी अभिलेख, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन । कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यविवरण तयार गरी शाखा प्रमुखहरुलाई दिइएको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आयोजना गर्ने गरेको । कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियमति कार्य भैरहेको । कार्यालय व्यवस्थापन तथा सेवाग्राही सहजिकरण सम्बन्धी कार्य भै रहेको । नगर प्रहरी परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य भै रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> शाखागत सबै कर्मचारीको कार्यविवरण तयार नभएको । तालिम गोष्ठीमा सबै कर्मचारीलाई समेटन नसकिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> संगठन विकास अध्ययन गरी नयाँ दरवन्दी किटान गरी सबै शाखालाई कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने, मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा गरी आवश्यकता अनुसार शाखागत कर्मचारीलाई तालिम, 	मानव संशाधन विकास

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
	नगरपालिका प्रहरी सम्बन्धी कार्य ।			<ul style="list-style-type: none"> ● सेवा प्रवेश तथा सेवाकालीन तालिम । 	
सहायक पाचौँ - वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, तथा आयोजना कार्यान्वयन र नियमन ● विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना ● विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय 	<ul style="list-style-type: none"> ● विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि तयारी भएको । ● विपद् व्यवस्थापनका सामान्य गतिविधिहरु सञ्चालन हुने गरेका । ● क्वारेन्टाइन र आईसोलेसन सेन्टर निर्माण भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार नभएको । ● पूर्व तयारी, खोज तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● विपद् व्यवस्थापन कोषमा आवश्यक अनुरूप रकम विनियोजन । ● पूर्व तयारी लगायतका कार्य योजना तर्जुमा । 	संस्थागत
सूचना प्रविधि अधिकृत - सूचना तथा प्रविधि व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन । ● एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन । ● नगरपालिकाको बस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दै जाने । ● सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा अनलाइन घटना दर्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन 	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचना प्रविधि सम्बन्धी सेवाको प्रसारण तथा संचालन अनुमति, नवीकरण र नियमन कार्य भै रहेको । ● वडास्तर समेतबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा अनलाइन व्यक्तिगत घटना दर्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य भै रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचना प्रविधि सम्बन्धी सेवाको प्रसारण तथा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी कानून बाभिएको । ● इन्टरनेट सेवा भरपर्दो नभएकाले वडास्तरमा अनलाइन घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विवरण भर्न ढिला हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचना प्रविधि सम्बन्धी सेवाको प्रसारण तथा संचालन अनुमति सम्बन्धी नगरपालिकाको छुट्टै कानून । ● वडास्तरमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी पूर्वाधारको स्तरोन्नति 	संस्थागत
इन्जिनियर - पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, खानेपानी, बैकल्पिक उर्जा, सिँचाई सम्बन्धी नीति, 	<ul style="list-style-type: none"> ● पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यको पूर्व सम्भाव्यता, योजना तर्जुमा, स्वीकृति, लगत इष्टिमेट 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार प्राविधिक कर्मचारीको अभाव, 	<ul style="list-style-type: none"> ● भवन निर्माण आचारसंहिता आवश्यक परिमार्जन 	<ul style="list-style-type: none"> ■ संस्थागत/ मानव संसाधन

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
	<p>कानून, मापदण्ड तथाप सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● लगत इष्टिमेट तयार गर्ने, मूल्यांकन गर्ने, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने । ● घर निर्माणका लागि नक्सा पास, भवन निर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने । ● सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार । 	<p>तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● मापदण्ड अनुसारको नक्सा पास, अनुगमन निरीक्षण, सम्पन्नता प्रमाणपत्र दिने, ● पूर्वाधारहरुको मर्मत सम्भार, ● पूर्वाधारहरु कार्यान्वयनका लागि खरीद डकुमेन्ट तयारी, मूल्यांकन, सम्झौता, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, ● विषयगत कार्यालयहरूसँग समन्वय, अनुगमन, सिफारिस आदी । 	<ul style="list-style-type: none"> ● फिल्ड जानका लागि सवारी साधनको अभाव, ● भवन निर्माण आचार संहिता लागू गराउन कठिन ● नयाँ प्राविधिक कर्मचारीहरुमा विषयवस्तुको ज्ञानमा कमी । 	<ul style="list-style-type: none"> ● मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यविधि अद्यावधिक ● नयाँ प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई विषयवस्तुसँग सम्बन्धित तालिम । 	
लेखा अधिकृत - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक कारोवार संचालन, श्रेस्ता व्यवस्थापन, लेखापरीक्षण, बेरुजु असूली सम्बन्धी कार्य, ● आन्तरिक आय सम्बन्धी कानून तर्जुमा, प्रक्षेपण, संकलन । ● कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने , ● निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेटको निर्धारण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● एकल अधिकार क्षेत्रभित्रका कर, शुल्क, दस्तुर उठाउने कार्य, ● बजेट बाँडफाँड, तयारी, स्वीकृत र कार्यान्वयन ● लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित तथा फछ्यौट । ● स्थानीय दर निर्धारण 	<ul style="list-style-type: none"> ● आन्तरिक आय अपेक्षित रुपमा उठन नसक्नु । ● विगतका पुराना बेरुजु फछ्यौटको संयन्त्र नभएको । ● स्थानीय दररेट निर्धारण गर्न नसकिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● आफ्नो विकासका लागि कर तिरौं भन्ने अभियान सञ्चालना ● पुरानो बेरुजु फछ्यौटका लागि अधिकार सम्पन्न कार्यदल बनाउनु पर्ने । ● आन्तरिक राजस्वका श्रोतहरुको अध्ययन गरी आन्तरिक आय प्रक्षेपण पर्नु पर्ने । 	संस्थागत
आर्थिक विकास	<ul style="list-style-type: none"> ● कृषि तथा पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी कार्यहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● किसान तथा पशुपालक कृषकहरुलाई प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराइरहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक संख्यामा कृषि र पशु प्राविधिक नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● कृषि तथा पशु प्राविधिकहरुलाई 	मानव संसाधन

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटन प्रवर्द्धन, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु 	<ul style="list-style-type: none"> होमस्टे तालिम, बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य भै रहेको । सहकारी संस्थाको नविकरण र अनुगमन, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यहरु भै रहको । योजना सम्भौता, अनुगमन कार्य भै रहेको । भूमिहीन सुकुम्बासीहरुको लगत लिने काम भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिकहरुलाई विषयवस्तुको तालिमको अभावले प्रभावकारी सेवा प्रवाहमा कठिनाई । 	<ul style="list-style-type: none"> विषयवस्तुसँग सम्बन्धित तालिम । 	
सामाजिक विकास सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> महिला, बालबालिका, समाजक कल्याण तथा लैगिक विकास सम्बन्धी कार्यहरु शिक्षा, युवा तथा खेदकुद सम्बन्धी कार्यहरु सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यहरु जनस्वास्थ्य (अस्पताल, हेल्थ पोष्ट, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा केन्द्र) सम्बन्धी कार्यहरु 	<ul style="list-style-type: none"> महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि क्षमता विकास, सीप विकास तथा सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्यहरु । लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा संचालन, बालक्लब गठन तथा संचालन, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरु भै रहेको । स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिलाई जोखिम भत्ताको व्यवस्था, 	<ul style="list-style-type: none"> लक्षित वर्गका लागि विनियोजन हुने बजेट सम्बन्धी कुनै मापदण्ड वा नीति नभएकाले कम हिस्सा बजेट विनियोजन हुने गरेको । लैङ्गिक हिंसा कोष सञ्चालन सम्बन्धी ठोस नीति नभएकाले निस्कृय । 	<ul style="list-style-type: none"> लक्षित वर्ग योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी उनीहरुको क्षेत्रमा यथोचित बजेटको व्यवस्था । लैङ्गिक हिंसा कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा । बालमैत्री नगरपालिका घोषणा उन्खुक कार्य योजना तर्जुमा । 	<ul style="list-style-type: none"> संस्थागत/ मानव संशाधन
सहायक चौथो - सार्वजनिक खरीद तथा भण्डार ईकाई	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्ति तथा पूर्वाधारको संरक्षण र व्यवस्थापन, भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक जग्गाको लगत तयार भएको, पूर्वाधारहरुको संरक्षणका हेरचाह, मर्मत सम्भार गरिएको । कार्यालयका जिन्सी सामानहरुको व्यवस्थित अद्यावधिक गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> विगत गाविसमा रहेका जिन्सी सामानको यकीन विवरण नभएको । मर्मत सम्बन्धी मापदण्ड नभएकाले विनियोजित 	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी सफ्टवेयरको प्रयोग गरी भण्डारण विवरण व्यवस्थित गर्नु पर्ने । 	संस्थागत विकास

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
	<p>एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख,</p> <ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन लगायतका सबै मेसिन औजारहरुको मर्मत सम्भार, धुलाउने, लिलाम गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार सवारी साधन तथा अन्य मेशीनरी सामान मर्मत सम्भार भै रहेको । 	<p>बजेटले आवश्यक मर्मत सम्भार गर्न नसकिएको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत सम्भार सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी आवश्यकता अनुसारको मर्मत सम्भारको प्रबन्ध गर्नु पर्ने । सार्वजनिक जग्गाको यथार्थ विवरण तयारी 	

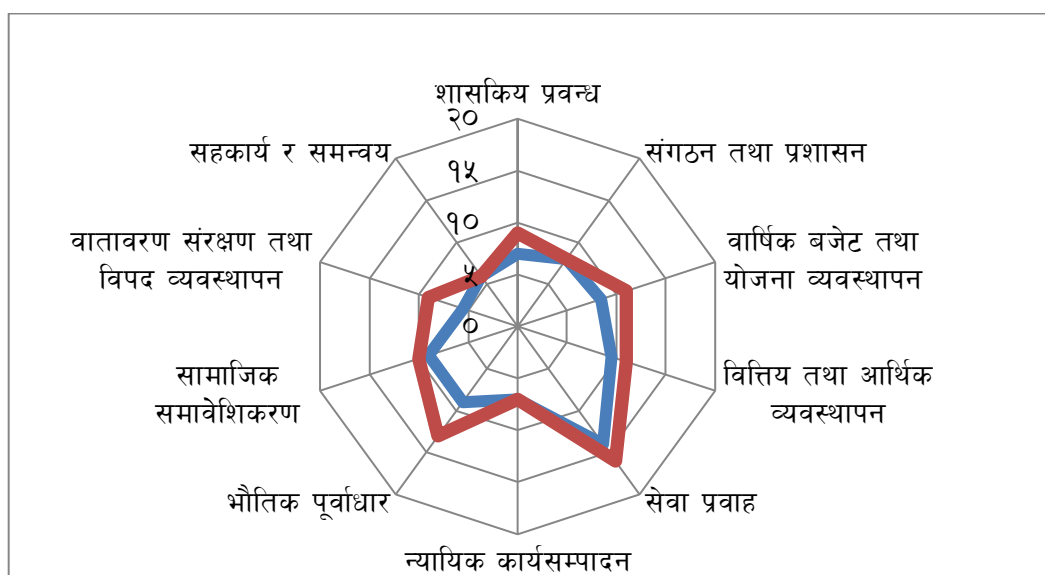
५.४ विषय क्षेत्र अनुसार संस्थागत स्वमुल्यांकनमा कमजोर कार्यसम्पादन देखिएका क्षेत्रहरुको विश्लेषण

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र अनुसार बनेपा नगरपालिकाको आ.व. २०७७/०७८ को संस्थागत स्वमुल्यांकनका १० वटा विषय क्षेत्र अनुसार प्राप्त गरेको प्राप्तांक ८३.५ रहेको छ, जुन उत्कृष्ट समूहमा पर्दछ। यसका बावजुद पनि कतिपय विषय क्षेत्रहरुका सूचकमा सुधारको आवश्यकता देखिन्छ। विषय क्षेत्र अनुसार स्वमुल्यांकनमा प्राप्त अंक प्रतिशत निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ९ : बनेपा नगरपालिकाको आ.व. ०७७/०७८ को संस्थागत स्वमुल्यांकन नतिजा

क्र.स.	शीर्षक	पूणाङ्क	प्राप्तांक
१	शासकीय प्रवन्ध	९	७
२	संगठन तथा प्रशासन	८	८
३	वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा	११	८.५
४	वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	११	९.५
५	सेवा प्रवाह	१६	१४
६	न्यायिक कार्यसम्पादन	७	७
७	भौतिक पूर्वाधार	१३	९
८	सामाजिक समावेशीकरण	१०	९
९	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	९	५.५
१०	सहकार्य तथा समन्वय	६	६
जम्मा		१००	८३.५

स्रोत : बनेपा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



उपरोक्त तालिका अनुसार संगठन तथा प्रशासन, न्यायिक कार्य सम्पादन र सहकार्य र समन्वय विषय क्षेत्रका सबै सूचकहरू पूरा भएका छन् । त्यसपछि क्रमशः शासकिय प्रबन्ध, वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन, वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह, सामाजिक समावेशीकरण, वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन र भौतिक पूर्वाधारका सबै सूचक पूरा भएका छन् । उपरोक्त कमजोर देखिएका विषय क्षेत्रका निम्नानुसारका सूचकहरूमा सुधारका लागि निम्न अनुसारको क्षमता विकासका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्नु पर्ने देखिन्छ :

तालिका १० : वनेपा नगरपालिकाको आ.व.०७७/०७८ को संस्थागत स्वमुल्यांकन नतिजाको कमजोर पक्ष र कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम

विषय सूचक	उपसूचक नं.	सूचकको व्याख्या	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सपि, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
शासकीय सुधार	१.२.१	सभा र कार्यपालिकाका समिति, उपसमिति सञ्चालना सम्बन्धी कार्यविधि	सभा र कार्यपालिकाका समिति, उपसमिति सञ्चालना सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन	प्रणाली विकास
	१.२.३	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (स्थाससंए दफा ७८)	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी लागू गर्नु पर्ने ।	प्रणाली विकास
वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	३.२.४	गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूले गाउँ/नगर सभाबाट पारित गरी योजना कार्यान्वयन (स्थाससंएन दफा २५)	नगरपालिका क्षेत्रमा काम गर्ने गैससहरूलाई अनिवार्य रुपमा नगर सभाबाट पारित गराउने नीति तर्जुमा गर्ने ।	प्रणाली विकास
	३.३.४	गैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गैससको नगद लागत साभेदारी ।	गैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गर्दा उनीहरूले अनिवार्य रुपमा कम्तिमा ५% नगद लाभांस व्यहोर्ने गरी योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने नीति अबलम्बन गर्ने ।	प्रणाली विकास
वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	४.२.४	वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा (स्थाससंएन दफा ७को ६)	आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात अनिवार्य रुपमा वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने कार्य योजना र बजेट विनियोजन गर्नु पर्ने ।	प्रणाली विकास
सेवा प्रवाह	५.३.३	सार्वजनिक सुनुवाइ (स्थाससंए दफा ७८ को उपदफा ५)	कम्तिमा एक चौमासिकमा एक पटक सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने कार्य योजना सहित बजेट व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	प्रणाली विकास

विषय सूचक	उपसूचक नं.	सूचकको व्याख्या	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सपि, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
भौतिक पूर्वाधार	७.२.२	निर्मित पूर्वाधारको उपयोग र दिगो व्यवस्थापन (स्थाससंऐन, २०७को दफा २को उपदफा ३)	मर्मत सम्भार कोष स्थापना गरी मर्मत कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि समेत तजुमा गरी मर्मत सम्भारको दीगो व्यवस्थापन गर्ने।	प्रणालीगत विकास
	७.३.२	सडकको स्तर उन्नति (स्थाससंऐन, २०७को दफा १को उपदफाको ट १,५)	प्रत्येक वर्ष सडक स्तरोन्नतीको लगत खडा गरी अद्यावधिक गर्दै जाने ।	प्रणालीगत
	७.३.६	औद्योगिक पूर्वाधार (स्थाससंऐन, २०७को दफा ११)	औद्योगिक ग्राम स्थापनाका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।	संस्थागत विकास
सामाजिक समावेशीकरण	८.२.४	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी बजेट परीक्षण (GESI Audit) (स्थाससंऐन, २०७को दफा २उपदफा को छ)	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट नमूना जारी कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक वर्ष लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट परीक्षण गर्नु पर्ने ।	प्रणालीगत
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	९.२.२	वातावरणमैत्री पूर्वाधार	सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा वा निजी पूर्वाधार स्वीकृत दिँदा वातावरणमैत्री पूर्वाधारलाई मात्र स्वीकृत दिने कानूनी व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	प्रणालीगत
	९.३.२	वातावरण संरक्षणमा टोल विकास संस्था, नागरिक तथा निजी क्षेत्र र गैससको सहभागिता ।	टोल विकास संस्था, नागरिक तथा निजी क्षेत्र र गैससको सहकार्यमा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी गतिविधि गर्ने नीतिगत व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	प्रणालीगत
	९.३.४	टोल विकास संस्था/ स्थानीय तहमा सामुदायिक संस्था गठन तथा सञ्चालन	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी अधिकतम मात्रा टोल विकास संस्था गठन गर्न अभियान सञ्चालन गर्नु पर्ने ।	प्रणालीगत

५.५ संविधान प्रदत्त अधिकार र कार्यसम्पादन अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण

बनेपा नगरपालिकामा संविधान प्रदत्त स्थानीय सरकारका अधिकारहरूको कार्यान्वयनको संक्षिप्त विश्लेषण निम्न अनुसार रहेको छ ।

तालिका ११ : संविधान प्रदत्त स्थानीय सरकारका अधिकारहरूको कार्यान्वयनको संक्षिप्त विश्लेषण

अधिकारका क्षेत्रहरू	कार्य सम्पादनको विद्यमान अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकासका कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन वा संस्थागत वा प्रणालीगत)
नगर प्रहरी	<ul style="list-style-type: none"> ● नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति तथा कानून भएको । ● नगर प्रहरीको व्यवस्था भएको 	अन्तराल नदेखिएको ।	—	—
सहकारी संस्था	<ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी ऐन बनेको, कर्मचारी तोकिएको । ● सहकारी संस्थाहरूको व्यवस्थापन, परिचालन, अनुगमन र नियमनमा उल्लेख्य कार्य नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी संस्थाहरूको व्यवस्थापन, परिचालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ज्ञान र सिपको कमी । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा नियमनका लागि ज्ञान र सीप विकास तालिम । 	प्रणालीगत मानव संशाधन
एफ. एम सञ्चालन	एफ. एम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि बनेको	अन्तराल नदेखिएको ।	—	—
स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन	सबै किसिमका करहरूको दायरा र दर कायम गरिएको ।	प्रक्षेपण गरिए अनुरूप आन्तरिक आय उठन नसकेको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा ● बजार क्षेत्रमा कर्मचारी परिचालन गरी सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर, बहाल कर उठाउने सम्बन्धी नीतिगत निर्णय । 	प्रणालीगत
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन भै रहेको ।	मापदण्ड तयार नभएको	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तयारी ।	प्रणालीगत

अधिकारका क्षेत्रहरु	कार्य सम्पादनको विद्यमान अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकासका कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन वा संस्थागत वा प्रणालीगत)
स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	नगर पार्श्वचित्र तयार भएको ।	नगर पार्श्वचित्र अद्यावधिक नभएको ।	नगर पार्श्वचित्र अद्यावधिक गरी खण्डित तथ्यांक समेत व्यवस्थित गर्ने ।	प्रणालीगत
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू संचालन र व्यवस्थापन भईरहेका ।	अन्तराल नदेखिएको ।	—	—
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	शिक्षा नियमावली बनेको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● शैक्षिक गुणस्तर सुधारको लागि शिक्षकहरूलाई तालिम दिन नसकिएको । ● शिक्षा सुधार योजना नबनेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● शिक्षा सुधार सम्बन्धि योजना निर्माण र कार्यान्वयन । ● गुणस्तरीय शिक्षाको अवधारणा र प्रकृत्याको अभिमुखिकरण । ● वि.व्य.स. र शिक्षकलाई क्षमता विकासका तालिम 	मानवसंसाधन संस्थागत
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ	ऐन बनेर आवश्यक कार्यहरू भईरहेको ।	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको सेवा शर्त सम्बन्धी मापदण्ड नबनेको ।	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको सेवा शर्त सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा	संस्थागत
स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	बजार अनुगमन कार्यविधि बनेको	वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको क्षेत्रमा काम नभएको ।	वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी कानून तर्जुमा ।	संस्थागत
स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	नियमित कार्यहरू भईरहेको ।	स्रोतको सीमितताले स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ सुविधा विकासको लागि उल्लेख्य काम हुन नसकेको ।	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ सुविधाको विकासको लागि आवश्यक बजेट र प्राथमिकीकरण ।	संस्थागत
नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत,	नगर सभा संचालन कार्यविधि बमोजिम संचालन भईरहेको । स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्था भएको ।	अन्तराल नदेखिएको ।	—	—

अधिकारका क्षेत्रहरु	कार्य सम्पादनको विद्यमान अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकासका कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन वा संस्थागत वा प्रणालीगत)
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन				
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय अभिलेखको लागि नीति र मापदण्डको तर्जुमा गरी सूचना केन्द्र नभएको । ● सार्वजनिक सम्पत्तिको ढाँचागत अभिलेख नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय अभिलेखको लागि नीति र मापदण्ड नभएको । ● नवीनतम प्रविधिको आधारमा सम्पन्न योजना तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको ढाँचागत रूपमा अभिलेख 	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय अभिलेखको लागि नीति र मापदण्डको तर्जुमा 	प्रणालीगत
घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	यस सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारी हस्तांतरण भै नआएको			
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक कानून बनेको । ● कृषि उपजको संकलन र बजारीकरणको काम भएको । ● कृषि र पशुपालनको क्षेत्रमा व्यवसायिक उत्पादन र आयआर्जनको शुरुवात । ● सहकारीको व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमनको कार्य नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● कृषि र पशुपालनको व्यवसायिक उत्पादन र बजारीकरणको गति सुस्त । ● सहकारी व्यवस्थापन र साभेदारीता विकास सम्बन्धी नीतिको अभाव । 	<ul style="list-style-type: none"> ● कृषि र पशुपालनको व्यवसायिक उत्पादन र बजारीकरण सम्बन्धिका क्षमता विकास । ● सहकारी व्यवस्थापन र साभेदारीता विकास अवधारणा र सिप विकास । 	प्रणालीगत
ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ● ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायतका लागि सेवा र आश्रय केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापनको कार्यहरु शुरु नभएको । ● बृद्धबृद्धालाई आराम गर्ने बाजे पार्क निर्माण भै रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सडकबालबालिका लगायतका लागि पुनस्थापना केन्द्र संचालन नभएको ● ज्येष्ठ नागरिक लगायतको लागि आश्रय केन्द्र स्थापना गरी व्यवस्थापन भै नसकेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● ज्येष्ठ नागरिक लगायतको लागि आश्रय केन्द्रको स्थापना 	संस्थागत
बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	अपेक्षित कार्य नभएको ।	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका लागि मात्र बेरोजगारको तथ्यांक लिने गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● बेरोजगारको खण्डित तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन 	संस्थागत

अधिकारका क्षेत्रहरु	कार्य सम्पादनको विद्यमान अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकासका कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन वा संस्थागत वा प्रणालीगत)
			<ul style="list-style-type: none"> रोजगारीबाट फर्किएकाको ज्ञान, सीप र उच्चमशिलता को उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि 	
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	संघीय कानून बमोजिम	नभएको		
खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	खानेपानी आयोजना र सौर्य बत्ति जडान सम्बन्धी कार्य भै रहेको ।	खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता रणनीति/कार्य योजनाको अभावमा खानेपानी वितरणमा असहजता ।	खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता रणनीति/कार्य योजना तर्जुमा ।	संस्थागत
विपद् व्यवस्थापन	विपद् व्यवस्था ऐन, कार्यविधि, कोष तयार भएको । उद्धार, राहतका कार्यहरु भै रहेका	विपद्व्यवस्थापनका लागि दक्ष जनशक्ति र औजारहरुको अभाव	विपद् व्यवस्थापनका लागि दक्ष जनशक्ति उत्पादन	संस्थागत
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	संघीय कानून बमोजिम हुने गरेको	आफ्नै कानून नहुँदा यी विषयहरुमा नगरपालिकाको खासै भूमिका नदेखिएको ।	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।	संस्थागत
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	नगरपालिकाको छुट्टै कानून तर्जुमा भै नसकेको ।	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकासमा खासै उपलब्धिमूलक काम हुन नसकेको	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।	संस्थागत

परिच्छेद : ६ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु

क्षमता विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको उद्देश्य संस्थागत तथा मानव संसाधन विकासको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउनु पनि एउटा मुख्य उद्देश्य हो । यसरी क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा कुन क्षेत्रमा विद्यमान क्षमताको अन्तराल बढी छ त्यस विषयलाई प्राथमिकता दिई क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्न सकियो भने यसको कार्यान्वयन मार्फत लक्ष्यमा पुग्न सकिन्छ, भन्ने अभिप्रायले बनेपा नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा नगरपालिकामा भएको कार्यशाला गोष्ठी, पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूसँग भएको छलफल, सरोकारवालाहरूसँगको छलफल, विगतका वर्षहरुमा भएको क्षमता विकास सम्बन्धी गतिविधिहरुको विश्लेषण तथा सन्दर्भ सामग्रीहरुको अध्ययन तथा विश्लेषणबाट निम्नानुसारको क्षमता विकास प्राथमिकताका विषयहरुलाई ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ:

६.१ जनप्रतिनिधी स्तर

स्थानीय तहको हालै सम्पन्न दोस्रो निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको क्षमता विकासबाटै स्थानीय तहको सेवा प्रवाह र सुशासन प्रवर्द्धन गर्न सकिने कुरामा दुईमत नहोला । जसका लागि तालिम तथा शीप अभिवृद्धि, आवश्यक नीति तथा कानून निर्माण र कार्यान्वयन, अवलोकन तथा अन्तरक्रिया, सूचना प्रविधिमैत्री कार्य प्रणाली लगायतका विषयवस्तुमा आधारित भएर निम्न अनुसारका क्षमता विकासका प्राथमिकताहरु निर्धारण गरिएका छन् ।

तालिका १२ : क्षमता विकास कार्यक्रमका प्राथमिकताहरु (जनप्रतिनिधिस्तर)

क्र.स.	प्राथमिकताका क्षेत्रहरु
१.	जनप्रतिनिधिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि अभिमुखिकरण/तालिम ।
२.	सेवाप्रवाह, सुशासन, नेतृत्व विकास लगायत व्यवस्थापनका नविनतम् आयाम सम्बन्धी अभिमुखिकरण/प्रशिक्षण ।
३.	सहभागितात्मक योजना तर्जुमा (अर्थपूर्ण जनसहभागिता, पहिचान, प्राथमिकिकरण, श्रोत व्यवस्थाप) तालिम ।
४.	योजनाको कार्यान्वयनमा गुणस्तर परिक्षण विधि र सिप विकास सम्बन्धी आधारभूत तालिम ।
५.	संचार र समन्वय ज्ञान र सिप विकास तालिम ।
६.	संयोजन, सहजीकरण र समझदारी निर्माण अवधारणा सम्बन्धमा अभिमुखिकरण/तालिम ।
७.	न्याय निरूपण सम्बन्धि ज्ञान र सिप अभिवृद्धि कार्यक्रम ।
८.	कानून निर्माण सम्बन्धी विस्तृत ज्ञान ।
९.	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी अभिमुखिकरण ।
१०.	दिगो विकास लक्ष स्थानीयकरण सम्बन्धि अभिमुखिकरण ।

६.२ समिति तथा उप समिति गठन ,परिचालन र कृयाशिलता

स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा व्यवस्था भए वमोजिमका विभिन्न विषयगत समितिहरूको गठन र परिचालनबाटै नगरपालिकाको समग्र सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रकृयागत बनाउन सकिने भएकाले ऐनमा व्यवस्था भए वमोजिमका समिति, उपसमितिहरूलाई गठन, परिचालन र कृयाशीलताका लागि आवश्यक पर्ने ऐन, नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू निर्माण गरि कार्यान्वयनमा ल्याउन जरुरी छ, यसर्थ सबै भन्दा पहिले आवश्यक कानूनहरूको निर्माण तथा समयानुकूल अद्यावधिक र ती समितिहरूको क्षमता विकास तालिमका पहिलो प्राथमिकता पर्दछ । यस बाहेक निम्न अनुसारका प्राथकता तोकिनु आवश्यक देखिन्छ :

तालिका १३ : क्षमता विकास कार्यक्रमका प्राथमिकताहरू (समिति, उपसमिति पदाधिकारीस्तर)

क्र.स.	क्षमता विकासका कार्यक्रम
१.	न्याय निरूपण सम्बन्धि ज्ञान र सिपको अभिवृद्धि कार्यक्रम ।
२.	प्रत्येक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण
३.	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण प्रकृया सम्बन्धमा समितिको क्षमता अभिवृद्धि ।
४.	योजनाको छनौट तथा तर्जुमा, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने, श्रोतको पहिचान र आँकलन गर्ने ज्ञान र सिप विकासका कार्यक्रमहरू ।
५.	आन्तरिक आयको वार्षिक प्रक्षेपण वमोजिम आय बृद्धि गर्न सक्ने सिप र क्षमताको विकास ।
६.	कर, करको दायरा, प्रगतिशिल करको अवधारणा सम्बन्धि अभिमुखीकरण/तालिम ।
७.	नतिजामा आधारित अनुगमनका सूचक एवं नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणाली सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।

६.३ शाखागत कर्मचारी स्तर

स्थानीय तह जनताको सबै भन्दा नजिकको सरकार भएका कारण नागरिकसँग जोडिएका अधिकांश कामहरू नगरपालिकाबाटै गर्नु पर्ने हुन्छ । योजना संचालन, अनुगमन, मुल्यांकन, फरफारका अतिरिक्त सिफारिस, सामाजिक सुरक्षा, व्यक्तिगत घटना दर्ता, विपद् व्यवस्थापन, कृषि, पशु, जनस्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू, बैठक संयोजन, सभा सञ्चालन लगायत आकस्मिक सेवाका कार्यहरू समेत कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने हुन्छ । यसकारण यी सबै प्रकारका सेवा प्रवाहका लागि कार्यरत कर्मचारीहरूको समयानुकूल क्षमता विकास हुनु आवश्यक छ । यसर्थ यस नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त र व्यवस्थित बनाउन तपसिल वमोजिमका प्राथमिकताका क्षेत्रहरू पहिचान तथा सिफारिश गरिएका छन :

तालिका १४ : क्षमता विकास कार्यक्रमका प्राथमिकताहरू (कर्मचारीस्तर)

क्र.स.	क्षमता विकासका कार्यक्रम
१.	आर्थिक प्रशासन तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धि अभिमुखीकरण ।
२.	आवधिक योजना, क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण
३.	मध्यकालिन खर्च संरचना सम्बन्धी प्रशिक्षण ।
४.	बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी उत्प्रेरणात्मक प्रशिक्षण र कार्य योजना ।
५.	सरसफाई र गुणस्तरीय कार्य सम्बन्धी चेतानमूलक अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
६.	सार्वजनिक नीजि साभेदारी नीतिको तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धि अभिमुखीकरण ।
७.	बालमैत्रि स्थानीय सरकार निर्माणको लागि अभिमुखीकरण ।
८.	अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको संचालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
९.	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आधारभूत तालीम ।

१०.	अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि ज्ञान र सीप विकास तालिम
११.	सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक परिक्षणको विधि र प्रकृया निर्धारण ।
१२.	कार्यसम्पादन पद्धतिबारे ज्ञान र सिप विकास तालिम ।
१३.	प्रांगारिक खेती तथा मल बनाउने सम्बन्धी सीपमुलक तालिम ।
१४.	संघ, प्रदेश र अन्तर स्थानीय निकायबीच समन्वय सहकार्य सम्बन्धी कानून तर्जुमा ।

परिच्छेद : ७ त्रीवर्षिय क्षता विकास योजना (लक्ष्य , नतिजा र श्रोत)

७.१ क्षमता विकास नीति

बनेपा नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी, विकास साभेदारका प्रतिनिधि, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी लगायतका व्यक्तिहरुको सहभागितामा संचालन गरिएको कार्यशाला गोष्ठी, सामुहिक छलफल, विगत वर्षहरुका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु, ऐन कानूनहरु लगायत अन्य दस्तावेजहरुको अध्ययन, शाखागत छलफल आदीका आधारमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकासको अवस्था विश्लेषण गरिएको थियो । यसै विश्लेषणका आधारमा सामुहिक छलफलबाट प्राप्त राय र सुझावका आधारमा क्षमता विकास योजना योजना तयारी तथा कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमका नीतिहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- क्षमता विकास योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन, प्रतिवेदन र वार्षिक अद्यावधिक कार्यको लागि नगरपालिकामा एक क्षमता विकास समन्वय समिति गठन र परिचालन गरिनेछ ।
- क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्दा प्रदेश सुशासन केन्द्र, बागमती, प्रदेश तथा स्थानीय सरकार सहयोग कार्यक्रम, प्रदेश र सङ्घीय सरकारहरूसँग समन्वय गरी दोहोरोपना नहुने गरि उनीहरूसँगको श्रोत साभेदारी र सहकार्यमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- क्षमता विकासका योजना कार्यान्वयनका लागि यस नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष वार्षिक बजेटको निश्चित अंश विनियोजन गर्नेछ ।
- कार्य विवरणका आधारमा कार्य सम्पादन गर्ने प्रणालीलाई प्रवर्द्धन गरि पद र क्षमता अनुसारको जिम्मेवारी सुम्पने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।
- दोहोरोपन हटाउने, स्रोत-साभेदारी गर्ने एवम् नगरपालिकाभित्र उपलब्ध हुने सेवाहरुको गुणस्तरमा अभिवृद्धि गरिनेछ ।
- गैसहरु, निजी सेवा प्रदायकहरुबीच नियमित सञ्चार, सम्पर्क, परामर्श/अन्तरक्रिया गरिनेछ ।
- वित्तीय व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा प्रक्रिया, कार्यान्वयन, समन्वय र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण नीति प्रतिको बुझाई र कार्यसम्पादनमा सुधार गरि लक्षित वर्गको क्षमता विकास हुने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रका उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था ,सामुदायमा आधारित संस्था जस्ता सेवा प्रदायकहरूसँगको समन्वय र सहकार्यका लागि उनीहरु समेतको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन र व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- नगरपालिकाले आफूले गर्ने सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक भौतिक सुविधा, सरसफाइ तथा सूचना प्रविधिमा जोड दिइनेछ ।
- कर्मचारीको कार्य शैलीमा सुधार तथा अन्तरसम्बन्धलाई सुदृढ गरिनेछ ।

- नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतले सम्भव नहुने क्षमता विकास क्रियाकलापका लागि प्रादेशिक तथा स्थानीय शासन कार्यक्रम/सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, विकास साभेदार तथा गैरसरकारी संघ संस्था समक्ष अनुरोध गरिनेछ ।
- नियमित प्रकृयाको रूपमा आन्तरिक एवम् बाह्य श्रोतबाट यथेष्ट बार्षिक बजेट विनियोजन गरी क्षमता विकासका क्रियाकलाप संचालन/कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- कार्ययोजना सहित कर्मचारीलाई योजना कार्यान्वयनको जिम्मेवारी दिने ।
- श्रृजित अवसर र चुनौतीको समूचित व्यवस्थापन गर्ने प्रयास गरिनेछ ।
- क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिवेदन नियमित र तोकिएको समयमा तयार गरी नगरसभामा पेश गरिनेछ ।

७.२ क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु (भौतिक श्रोत साधन व्यवस्थापन, नीति, योजना, ऐन, नियम तथा कार्यविधी र प्रकृया तथा मानव संसाधन विकास)

तालिका १५ : क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु (भौतिक श्रोत साधन व्यवस्थापन, नीति, योजना, ऐन, नियम तथा कार्यविधी र प्रकृया तथा मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन नतिजाका कमजोर सूचक र संविधान प्रदत्त अधिकार सम्बन्धी)

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरु	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		प्राथमिकताक्रम
				०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
(१) भौतिक श्रोत साधन व्यवस्थापन संग सम्बन्धित													
वडा नं. १, २, ३, ३, ५ र १०, ११, १२, १३, १४ नं. वडा कार्यालयहरुमा इन्टरनेट सेवाको स्तरोन्नति	पटक	१	सूचना प्रविधिक शाखा	१	०	०	१	३०००	०	०	३०००	०	P1
सबै वडा कार्यालयहरुमा सूचना प्रविधि उपकरणहरुको मर्मत तथा नयाँ जडान	पटक	१	सूचना प्रविधि शाखा	१	१	२	२	०	७००	७००	१४००	०	P1
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा इन्टरनेट क्षमता बृद्धि गर्ने	पटक	३	सूचना प्रविधि	१	१	१	३	३०००	३०००	३०००	९०००	०	P1
प्रशासन, राजश्व, योजना तथा अनुगमन र प्राविधिक शाखाको लागि ल्यापटप	वटा	६	जिन्सी शाखा	२	२	२	६	२०००	२०००	२०००	६०००	०	P2
प्राविधिक शाखाको लागि मोटरसाइकल खरीद	वटा	३	जिन्सी शाखा	१	१	१	३	३५०	३५०	३५०	१०५०	०	P2
विपद् व्यवस्थापन तथा उद्धारका लागि सामग्री खरीद	पटक	३	विपद् व्या शाखा	१	१	१	३	२०००	२०००	२०००	६०००	०	P1
योजना अभिलेख राख्न योजना शाखामा सफ्टवेयर खरीद	पटक	१	योजना शाखा	१	०	०	१	१०००	०	०	१०००	०	P3
प्राविधिक शाखा लाई चाहिने उपकरणहरु (Total Station) व्यवस्थापन (खरीद)	सेट	१	प्राविधिक शाखा	०	१	०	१	०	१०००	०	०	१०००	P2

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		प्राथमिकताक्रम
				०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
न्यायिक समितिको सचिवालयका लागि फर्निचर तथा कम्प्युटर, प्रिन्टर खरीद	सेट	१	जिन्सी शाखा	१	०	०	१	१५००	०	०	१५००	०	P1
भौतिक श्रोत साधन व्यवस्थापन तर्फको जम्मा							२०	१२८५०	९०५०	८०५०	२८९५०	१०००	
(२) नीति, योजना, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र प्रकृत्यासंग सम्बन्धित													
विषयविज्ञको सहभागितामा स्वास्थ्य र वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यविधिहरू तर्जुमा	पटक	१	स्वास्थ्य शाखा / वन वातावरण	१	०	०	१	५००	०	०	५००	०	P2
राजस्व सुधार कार्य योजना तयारी	पटक	१	राजस्व शाखा	१	०	०	१	५००	०	०	०	५००	P1
संस्थागत प्रबन्ध, सेवा प्रवाह र अनुगमन सम्बन्धी सफ्टवेयर जडान	पटक	१	जिन्सी शाखा	०	१	०	१	०	५००	०	५००	०	P3
कर्मचारीहरूको आचार संहिता सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	०	१	०	१	०	२००	०	२००	०	P2
कृषिजन्य व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कानून निर्माण	पटक	१	कृषि विकास शाखा	१	०	०	१	३००	०	०	३००	०	P1
फोहरमैला विसर्जनका लागि भरपर्दो डम्पिङ साइटको पहिचान सहितको अध्ययन	पटक	१	महिला तथा बालबालिका शाखा	०	१	०	१	०	०	१०००	०	१०००	P1
लक्षित वर्ग योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि तर्जुमा	पटक	१	सामाजिक विकास शाखा	०	१	०	१	०	३००	०	३००	०	P3
न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी हाते पुस्तक प्रकाशन	पटक	३	न्यायिक समिति सचिवालय	१	१	१	३	१००	१००	१००	३००	०	P2

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		प्राथमिकताक्रम
				०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
लैससास नीति/रणनीति तर्जुमा	पटक	१	सामाजिक विकास शाखा	१	०	०	१	३००	०	०	३००	०	P3
लैससास बजेट परीक्षण	पटक	३	सामाजिक विकास शाखा	१	१	१	३	२००	२००	२००	०	६००	P2
संघ, प्रदेश र अन्तर स्थानीय तहबीच समन्वय सहकार्य र साभेदारिका लागि रणनीतिक कार्ययोजना तर्जुमा	पटक	१	राजस्व परिचालन शाखा	०	१	०	१	०	३००	०	१५०	१५०	P3
प्रत्येक महिनाको १ गते अघिल्लो महिनाको कार्यपालिका बैठकको निर्णय सूचना पाटी र वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्ने	पटक	१२	सूचना प्रविधि	१२	१२	१२	३६	०	०	०	०	०	P1
सूचना प्रविधि सम्बन्धी सेवाको प्रशारण तथा संचालन अनुमति सम्बन्धी कानून तर्जुमा ।	पटक	१	सूचना प्रविधि	०	१	०	१	०	५००	०	५००	०	P3
मर्मत सम्भार सम्बन्धी मापदण्ड तयार	पटक	१	भण्डार शाखा	१	१	१	३	१००	०	०	१००	०	P2
दीगो विकासका लक्ष्यहरु स्थानीयकरण सम्बन्धी नीति, कार्ययोजना र प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रशिक्षण	पटक	१	योजना तथा अनुगमन	१	१	१	३	१००	५०	५०	२००	०	P3
नीति, योजना, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र प्रकृत्यासंग सम्बन्धित तर्फको जम्मा								२१००	२१५०	१३५०	३३५०	२२५०	
(३) मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित													
(३)क. जनप्रतिनिधिहरु (समितिहरु समेत) को मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित													

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		प्राथमिकताक्रम
				०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
निर्वाचित सबै प्रतिनिधिहरूलाई काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण (समितिहरूको समेत)	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	१	०	०	१	५००	०	०	५००	०	P1
वडा समितिका पदाधारीहरूलाई सिफारिसका आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजातका बारेमा तालिम	संख्या	१	योजना शाखा	१	०	०	१	७००	०	०	१४००	०	P3
वडास्तरमा वडास्तरीय योजना तर्जुमा सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	१		१	१	१	३	१४००	१४००	१४००	४२००	०	P1
पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको अध्ययन अवलोकन भ्रमण (स्वदेश भित्र)	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	१	१	१	३	१०००	१०००	१०००	३०००	०	P3
सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूलाई नतिजामा आधारित अनुगमन सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम	पटक	३	योजना तथा अनुगमन शाखा	१	१	१	३	१००	१००	१००	३००	०	P1
विषयगत समितिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई समितिको काम, कर्तव्य सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन शाखा	१	१	१	३	१००	१००	१००	३००	०	P2
(३)ख.कर्मचारीहरूको मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित													
प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई ई विडिङ्ग सम्बन्धी तालिम	पटक	१	प्राविधिक शाखा	१	०	०	१	३००	०	०	३००	०	P1
सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई सुचना प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान, सीप र अभ्यास तालिम	पटक	३	सुचना प्रविधि शाखा	१	१	१	३	३००	३००	३००	९००	०	P1
शाखा प्रमुखहरूलाई विषयगत रणनीति योजना तर्जुमा सम्बन्धी तालिम	पटक	१	योजनाशाखा	०	१	०	१	०	५००	०	५००	०	P2

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		प्राथमिकताक्रम
				०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
माटो परिक्षण ल्याव संचालन सम्बन्धि प्राविधिक तालिम	पटक	१	कृषि तथा पशुपंछी	१	१	१	३	३००	३००	३००	९००	०	P1
पशु प्रयोगशाला संचालन सम्बन्धि तालिम	पटक	१	कृषि तथा पशुपंछी	१	१	१	३	३००	३००	३००	९००	०	P1
कृषिका नयाँ प्रविधीहरूका लागि पुर्नताजगी तालिम	पटक	१	कृषि तथा पशुपंछी	१	१	१	३	३००	३००	३००	९००	०	P2
प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरूका लागि सर्भे, डिजाइन, लगत ईष्टिमेट एवं संरचनात्मक विश्लेषण तालिम	पटक	१	प्राविधिक शाखा	१	१	१	३	४००	४००	४००	१२००	०	P2
बडास्तरमा व्यवसाय दर्ता शिविर सञ्चालन तथा कर तिरौं अभियान सञ्चालन	पटक	१	राजस्व शाखा	१	१	१	३	२००	२००	२००	६००	०	P3
लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्यौट तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	१	आर्थिक प्रशासन	१	१	१	३	१००	५०	५०	२००	०	P2
जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी सीप विकास तालिम	पटक	१	प्रशासन शाखा	०	१	०	१	०	२००	०	२००	०	P2
कार्य सम्पादन, मुल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार र मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धि कार्यशाला	पटक	१	प्रशासन शाखा	१	०	०	१	१००	०	०	१००	०	P3
प्रशासन, योजना, जिन्सी, प्राविधिक, पञ्जिकरण, राजस्व आदी शाखाहरूमा कम्प्युटर सफ्टवेयर स्थापना गरी सबै कर्मचारीहरूलाई तालिमको व्यवस्था	पटक	१	सूचना प्राविधिक	०	१	०	१	०	२०००	०	२०००	०	P3
सबै तह र शाखाका नयाँ कर्मचारीलाई सेवाकालीन तालिम	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	१	१	१	३	५००	५००	५००	१५००	०	P1

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		प्राथमिकताक्रम
				०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
३.(ग)उपभोक्ता, विकास साभेदार तथा अन्य सरोकारवालाहरूका लागि													
उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण योजना तथा अनुगमन	पटक	३	योजना तथा अनुगमन	१	१	१	३	३००	३००	३००	९००	०	P1
गैर सरकारी संस्थासँग साभेदारी तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्यविधि	पटक	१	सामाजिक विकास समन्वय	०	१	०	१	०	२००	०	२००	०	P3
सबै वडस्तरमा प्राङ्गारिक मल बनाउने सीमूलक तालिम	पटक	१	कृषि शाखा	१	१	१	३	२८००	२१००	१४००	६३००	०	P3
मानव संशान विकास तर्फको जम्मा								१०२००	१०२५०	६६५०	२६६००	०	
(४) संस्थागत क्षमता विकास स्वमूल्यांकनका कमजोर सूचकहरूको सुधार र संविधान प्रदत्त अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू													
स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तयारी	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	१	०	०	१	२००	०	०	२००	०	P3
वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा	पटक	१	वातावरण तथा विवद् व्य.	०	१	०	१	०	२००	०	२००	०	P3
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा	पटक	१		०	०	१	१	०	०	२००	२००	०	P3
नगर पार्श्वचित्र अद्यावधिक गरी खण्डित तथ्यांक समेत व्यवस्थित गर्ने ।	पटक	१	सूचना तथा अभिलेख	०	०	१	१	०	०	१०००	१०००	०	P1
शिक्षा सुधार सम्बन्धि रणनीतिक योजना तर्जुमा ।	पटक	१	शिक्षा शाखा	१	०	०	१	३००	०	०	३००	०	P2
वि.व्य.स. र शिक्षकलाई क्षमता विकासका तालिम	पटक	१		०	१	०	१	०	५००	०	५००	०	P1

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		प्राथमिकताक्रम
				०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
कृषि र पशुपालनको व्यवसायीक उत्पादन र बजारीकरण सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम ।	पटक	१	आर्थिक विकास शाखा	१	०	०	१	५००	०	०	५००	०	P1
जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएकाहरूका लागि आश्रय केन्द्रको स्थापना सम्बन्धी नीति तर्जुमा	पटक	१	सामाजिक विकास शाखा	०	१	०	१	०	३००	०	३००	०	P1
रोजगारीबाट फर्किएकाको ज्ञान, सीप र उद्यमशिलता को उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि	पटक	१		१	०	०	१	२००	०	०	२००	०	P2
खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता रणनीति/कार्य योजना तर्जुमा ।	पटक	१	पूर्वाधार विकास	०	०	१	१	०	०	०	१०००	०	P1
संविधान प्रदत्त अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धी जम्मा								१२००	१०००	१२००	३४००	०	
कूल जम्मा (१+२+३+४)								२६३५०	२२४५०	१७२५०	६२८००	३२५०	

शीर्षकगत बजेट सारांश (रु. ००० मा) :

शीर्षक	०७९१०८०	०८०१०८१	०८११०८२
भौतिक श्रोत साधन	१२८५०	९०५०	८०५०
संस्थागत विकास	२१००	२१५०	१३५०
मानव संशाधन (जनप्रतिनिधिस्तर, कर्मचारी, उपभोक्ता, गैसस)	१०२००	१०२५०	६६५०
संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन र संविधान प्रदत्त अधिकाकरको कार्यान्वयन	१२००	१०००	१२००
जम्मा	२६३५०	२२४५०	१७२५०
कूल जम्मा			६६०५०

परिच्छेद : ८ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका

गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शनको बुँदा नं. ६ मा व्यवस्था भए बमोजिम क्षमता विकास योजना प्रक्रियाको नेतृत्व तथा क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्नका लागि नगरपालिकाको क्षमता विकाससँग सम्बन्धित सम्पूर्ण पक्षहरूको समावेशी सहभागिता सुनिश्चित गरी कार्यपालिकाको कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा पाँच सदस्यीय क्षमता विकास समन्वय समिति गठन गरिनेछ। उक्त समितिको सदस्य-सचिवमा मानव संसाधन विकास वा कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखा प्रमुखलाई तोकिने छ। क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको जिम्मेवारी मुख्यरूपमा यही समितिले गर्नेछ। यो समितिको कार्य निम्न बमोजिमको हुनेछ।

- संस्थागत तथा मानव संसाधन क्षमता विकास योजना तर्जुमामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- क्षमता विकास सम्बन्धी 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,
- स्थानीय सरकारको क्षेत्रभिन्न 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 बीच समन्वय गर्ने,
- क्षमता विकास सम्बन्धी अध्ययन, अन्वेषण गर्ने गराउने,
- क्षमता विकास सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

क्षमता विकासका गतिविधिहरूको कार्यान्वयनको जिम्मेवारीलाई निम्न बमोजिमको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका १६ : क्षमता विकासका गतिविधिहरूको कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तालिका

कार्यान्वयन चरण	योजना कार्यान्वयन गतिविधि	मुख्य जिम्मेवारी
चरण १: योजना स्वीकृती र बजेट सुनिश्चितता		
१.१	क्षमता विकास योजना कार्यपालिका मार्फत् नगर सभाबाट पारित गराउने	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१.२	योजना कार्यान्वयनका लागि आन्तरिक स्रोतको बजेट सुनिश्चित गर्ने ।	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१.३	बाह्य सहयोगका खोजी, स्रोत पहिचान र सुनिश्चित गर्ने	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चरण २: सहयोगी संस्था तथा स्रोत व्यक्तिको पहिचान, लागत र कार्य संभौता		
२.१	क्षमता विकास सम्बन्धमा विभिन्न सहयोगी निकायहरूसँग बीच समन्वय गर्ने ।	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रशासन शाखा प्रमुख
२.२	मानव संसाधनको ज्ञान तथा सीप विकासका लागि स्रोत व्यक्ति तथा संस्थाको पहिचान ।	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रशासन प्रमुख
२.३	संस्थागत तथा मानव संसाधन विकासलाई निश्चित गरिएका गतिविधिहरूका लागि आवश्यक पर्ने लागत तयारी	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रशासन प्रमुख

कार्यान्वयन चरण	योजना कार्यान्वयन गतिविधि	मुख्य जिम्मेवारी
२.४	संस्थागत क्षमता विकास तथा मानव संसाधन विकासको स्रोत व्यक्ति वा संस्था सँग कार्य संभौता	क्षमता विकास समन्वय समिती र प्रशासन प्रमुख
चरण ३: क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन चरण		
३.१	थप मानव संसाधन व्यवस्थापनको लागि नीति नियम र दरबन्दी मातहतमा रहेर भर्ना प्रकृया पुरा गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३.२	संस्थागत संरचना भित्रको तथा समुदाय स्तरको मानव संसाधनको क्षमता विकासको हकमा अवश्यक स्थान तथा सामाग्री व्यवस्थापन ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३.३	तालिम, गोष्ठि, सेमिनार वा अन्य सीप विकास तालिम संचालनमा सहजिकरण ।	प्रशासन प्रमुख ।
३.४	संस्थागत संरचनामा सुधारका कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।	प्रशासन प्रमुख ।
चरण ४: अनुगमन, अध्ययन तथा अध्यावधिक		
४.१	क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन र समिक्षा गर्ने ।	क्षमता विकास समन्वय समिति
४.२	क्षमता विकास योजनालाई वार्षिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने गराउन	क्षमता विकास समन्वय समिति
४.३	क्षमता विकास बाट आएको परिवर्तन तथा सेवा प्रवाह र सुसाशनमा आएको सुधार बारे अध्ययन गराउने ।	क्षमता विकास समन्वय समिति

क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको रणनीति

- **नगरपालिकाबाट योजनाको समित्व ग्रहण:** यो क्षमता विकास योजना नगरपालिकाको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको सहभागितामा तयार भएको हुदा यसको स्वामित्व नगरपालिकाले ग्रहण गर्दछ ।
- **क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि कार्यविधि तयारी:** यो योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक परे छुट्टै कार्यविधि समेत बनाउन सकिनेछ ।
- **बजेट सुनिश्चित गर्ने:** यो योजना कार्यान्वयनका लागि बजेटको सुनिश्चितता गर्न नगरपालिकाले नगरसभाबाट वार्षिक चालु खर्चबाट क्षमता विकास योजनामा योजना गरिएका क्षमता अभिवृद्धीका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि बजेट विनियोजन गर्ने छ ।

- **निर्वाचित पदाधिकारीलाई अनिवार्य अनुशिक्षण:** यो वर्ष चुनावको वर्ष भएको हुँदा नयाँ निर्वाचन पछि बहाल निर्वाचित प्रतिनिधिहरूलाई नगरपालिकाका एकल तथा साभा अधिकारहरू, तिनिहरूको प्रयोग, संघीय कानूनले प्रदान गरेका कार्यहरू र ऐन नियम र प्रतिनिधिहरूका कार्य जिम्मेवारीबारे निर्वाचन लगत्तै अनुशिक्षण प्रदान गरिने छ ।
- **सम्पर्क व्यक्तिको व्यवस्था:** क्षमता विकास योजना समन्वय समितिको व्यवस्था गरिएको छ र योजनामा अतिरिक्त व्यक्तिहरूलाई पनि जिम्मेवारी दिईएको छ । तथापी योजनाको संवेदनशिलतालाई ध्यानमा राखी यसका समग्र प्रशासनिक जटिलताहरूको व्यवस्थापन, कार्य योजना अनुसारका कार्यहरू चलायमान बनाउन र भएका कार्यहरूको दस्तावेज सहितको व्यवस्था तथा योजना कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदनको व्यवस्थापनका लागि वरिष्ठ कर्मचारी मध्ये कसै एकलाई सम्पर्क व्यक्तिका रूपमा कार्य तोकिने छ ।
- **संस्थागत संरचनामा सुधार:** संस्थागत क्षमता भनेका संस्थाको भौतिक स्रोत साधन, ऐन, नियम, विधि तथा प्रणाली, आवश्यक मात्रामा मानव संसाधन व्यवस्था र मानव संसाधनको क्षमता विकास पर्न जाने हुँदा यो क्षमता विकास योजना तयार गर्दा माथि भनिएभै सर्वप्रथम संस्थागत संरचनाको सुधार गर्न प्राथमिकता दिईने छ ।
- **मानव संसाधनको विकास:** संस्थागत संरचना जतिसुकै चुस्त भए पनि यदि त्यसको उपयोग गर्ने क्षमता संस्थागत संरचना भित्र भएन भने विकास व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र सुशासनमा असर पर्दछ । तसर्थ क्षमता विकासको दोस्रो प्राथमिकतास्वरूप मानव संसाधनको विकासलाई अगाडी बढाईने छ । अर्थात संस्थागत स्रोत विकास र मानव संसाधन विकास संग संगै लगिने छ ।
- **सेवा बजारहरूको व्यापकिकरण अथवा क्षमता उपयोगको दायरा बिस्तार:** संस्थागत क्षमता विकास लाई व्यक्तिको ज्ञान, सिप र धारणामा सकारात्मक प्रभाव ल्याउनुका साथै समग्र संस्था र प्रणालीको कार्य दक्षता र प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने उपाय भनिन्छ । तसर्थ पालिकाले आफ्ना सेवाहरू पालिका भित्रका मानव स्रोत संग मात्र भर पर्दा सेवा प्रवाहको दायरा सीमित भै जनताका आवश्यक न्युनतम सेवाहरूमा संकुचन आउँछ । तसर्थ यो क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्दा पालिका भित्रका नेतृत्व तह तथा कर्मचारी मात्र नभै जनता लाई आवश्यक परेका हरेक सेवाहरूका लागी स्थानीय सरोकारवालाहरू वा निजि क्षेत्र तथा समुदायलाई समेत समेटिने छ । त्यसैले **समुदाय स्तरका सेवा समुदाय स्तर बाटै भन्ने मूल्य र मान्यता लाई अंगालिने छ ।** कतिपय समुदाय स्तरमा घर दैलोमा नै सेवा प्रवाह जरुरी पर्दछ, जस्तो खानेपानीको मर्मत संभार कार्यकर्ता, पशु सेवा कार्यकर्ता, कृषि सेवा कार्यकर्ता, कृषि तथा पशु विमा सहजकर्ता आदि । यस्ता सेवाहरू केवल पालिकामा रहेका सीमित जनशक्ति माथि भर पर्नुपर्दा सेवामा चुस्तता आउँदैन । तसर्थ यो क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्दा समुदायस्तरका सेवा समुदाय बाटै भन्ने मान्यतालाई कार्यान्वयनमा ल्याईने छ ।

परिच्छेद : ९ अनुगमन तथा मूल्यांकन एवं प्रतिफल

९.१ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अधिनमा रही क्षमता विकास योजनाको अनुगमन र मूल्यांकन गरिनेछ। यो क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट लक्षित उद्देश्य तथा आयोजनाबाट हुनु पर्ने विकास प्रयास र सेवा प्रवाहमा भएको परिवर्तन मापन र अपक्षित नतिजा प्राप्त भए नभएको बारे निम्न अनुसार अनुगमन तथा मूल्यांकन गरिनेछ :

९.१.१ नियमित अनुगमन: क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयन चरणमा नियमित अनुगमन गरिनेछ। कार्यान्वयन चरणमा योजनाका गतिविधिहरूको लागत, परिमाण, समय सीमा तथा गुणस्तर लगायतका कुराहरू अतिरिक्त कार्यान्वयन चरणमा आई परेका समस्या तथा संभावित विकल्पहरू समेतको पहिचान गरी नगर कार्यपालिकालाई पृष्ठपोषण दिइनेछ। यो अनुगमनको जिम्मेवारी नगरपालिकाको मौजुदा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति र क्षमता विकास योजना समन्वय समितिको सहकार्यमा हुनेछ। क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण निम्न अनुसार गरिनेछ :

- योजनाको प्रत्येक वर्षको कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखाहरूबाट कार्यपालिकामा पेश भएको एकिकृत कार्य योजनाका आधारमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने छ।
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले गरेको अनुगमन प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गरी छलफल गरिनेछ।
- यसरी कार्यपालिकामा पेश भएर छलफल गर्दा योजना कार्यान्वयनमा कुनै त्रुटिहरू पाइएमा उक्त त्रुटिहरूलाई सच्याउँन तथा समय व्यवस्थापन र गुणस्तर कायम राख्न सम्बन्धित पक्षहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिइनेछ र यो निर्देशनको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

९.१.२. मध्यावधिक समिक्षा:

- यो क्षमता विकास योजनाले लिएको गति तथा समग्र कार्यान्वयनको अवस्थाको समिक्षा नगरपालिकाले आन्तरिक तरिकाले योजना सुरु भएको दोस्रो वर्षको सुरुमा क्षमता विकास योजना समन्वय समिति समेतको सहभागितामा संयुक्त कार्यदलबाट गराइने छ। यो समिक्षाबाट ३ वर्षमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको गति मापन गरी आवश्यक परे क्षमता विकास योजनाको लक्ष्यहरूको समिक्षा गरी थप वा घट गरी योजनाको नयाँ प्रारूप पनि तयार गर्न सकिनेछ।

९.१.३ आयोजना कार्यान्वयन समाप्ति पछिको मूल्यांकन:

यो ३ वर्षे क्षमता विकास योजनाले तय गरेका लक्ष्यहरु, स्रोत साधनको उपयोग, प्रभावकारिता, पारदर्शिता, योजनको कार्यान्वयनबाट देखिएका नतिजाहरु तथा तिनिहरुको दिगोपनाको बारेमा यो योजनाको कार्य समाप्ति लगत्तै तेस्रो पक्षबाट मूल्यांकन गराईनेछ र यसका सिकाईहरुलाई आगामी योजनाहरुमा कार्यान्वयनमा ल्याईनेछ ।

९.१.४ प्रभाव मूल्यांकन:

यो क्षमता विकास योजनाले समाज तथा समग्र नगरपालिकामा पारेको प्रभाव बारेमा योजना कार्यान्वयन समाप्तिको वर्ष तेस्रो पक्षबाट प्रभाव मूल्यांकन गराईनेछ ।

९.२ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने वार्षिक प्रतिफल :

क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन पश्चात नगरपालिकाबाट संचालन हुने सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि एवं प्रणालीको प्रयोग एवं अनुशरण भई नतिजामुखी प्रशासन संचालन भएको हुनेछ र यसबाट नागरिकहरुको सन्तुष्टि स्तरमा वृद्धि हुदै जानेछ भने सेवा प्रदायक र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध सुधारमा समेत यसले महत्वपूर्ण भुमिका खेल्नेछ । नागरिकका गुनासाहरु सम्बोधन गर्न सेवालाई सवलीकरण र स्तरीकरण गर्न संस्थागत क्षमता र मानव संसाधनको क्षमतामा विकास गरि एउटा सक्षम स्थानीय तहको रूपमा विकास गर्न यस क्षमता विकास योजनाले भुमिका खेल्नेछ । समग्रमा क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट तपसिलको तालिका नं १८ मा प्रस्तुत गरिएका प्रतिफलहरु प्राप्त गर्न मदत पुग्नेछ ।

तालिका १७ : क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने वार्षिक प्रतिफल

मानव संसाधन विकास	संस्थागत क्षमता विकास र विधि	प्रणालीगत विकास
<ul style="list-style-type: none"> ● सबै पदाधिकारीहरु स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकारबारे जानकारी भई सेवा प्रवाहमा प्रभावकारी आएको हुनेछ । ● पारदर्शिता र सुशासन कायम गर्न मदत पुग्नेछ ● कर्मचारी र जनप्रतिनिधी विच सहकार्य र समन्वयमा वृद्धि भई सेवा प्रवाह चुस्त दुरुस्त हुनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम स्वमूल्यांकनको नतिजामा सुधार भएको हुनेछ । ● सेवाग्राहीमुखी पूर्वाधारको विकासले जनमुखी सेवा प्रवाहमा टेवा पुग्नेछ । ● संघियताको आधार स्तम्भका रूपमा रहेको स्थानीय तह सबल र सक्षम हुनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> ● एकल अधिकार क्षेत्रभित्रका बनाउन बाँकी कानूनहरु तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा आउनेछन् । ● स्थानीय सरकार संचालन ऐनले परिकल्पना गरे बमोजिमका विषयगत समिति तथा उप समितिहरु गठन भई सक्रिय भएका हुनेछन् ● हरेक तहको निर्णय प्रकृत्यामा समानुपातिक सहभागिता अभिवृद्धि भएको हुनेछ

<ul style="list-style-type: none"> ● जनप्रतिनिधिहरुको नेतृत्व क्षमता ता दक्षता वृद्धि भएको हुनेछ ● सबै जनप्रतिनिधी स्थानीय सरकार संचालन ऐनका प्रावधानबारे जानकार हुनेछन । ● नयां तथा पुराना सबै कर्मचारीहरुले सेवा प्रवेश तथा सेवाकालिन तालिम पाएका हुनेछन । 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यक ज्ञान, शीप तथा अवधारणामा वृद्धि भएको हुनेछ । ● विभिन्न क्षेत्रको अवलोकन तथा सिकाई भ्रमण हुनेछ जसले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउनेछ 	<ul style="list-style-type: none"> ● समन्वय र सहकार्यको भावनामा वृद्धि हुनेछ ● सबै विषयगत समिति तथा उप समितिहरु आ आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकार वारे तालिम प्राप्त हुनेछन ● सबै विषयगत क्षेत्रको संतुलित विकास तथा योजना तर्जुमामा सकारात्मक प्रभाव पर्नेछ ।
---	--	--

- 23 सुवाल (ज नेपाल) पुष्पाक्षी प कीर्ति हत
- 24 कृष्ण कृष्ण त्रिपाठी - काठमान्डौ आदिष्ट कृष्ण
- 25 राजाराम नेपाली जिल्ला कचत सेवा कृष्ण
- 26 कान्छा बोगती काठमान्डौ लक्ष्मी सेवा कृष्ण
- 27 सुभाषित काल कडा - सचिव कृष्ण
- 28 राम सुब्बा " " " " कृष्ण
- 29 सुभाषित काल कडा सचिव कृष्ण
- 30 विजया सुब्बा श्रीवास्तव कर्मचारी सेवा कृष्ण
- 31 लक्ष्मी देउजा का सचिव कृष्ण
- 32 देविना शर्मा कडा सचिव कृष्ण
- 33 रामेश्वर कुमार महता जबरवास्तव अधीक्षक कृष्ण
- 34 विशाल कुडवाप कडा सचिव कृष्ण
- 35 सुनिल कर्मचारी नामे इच्छा कर्मचारी संग (कर्मचारी सेवा) कृष्ण
- 36 राम सुब्बा सापकावा का सेवा शाखा कृष्ण
- 37 रामेश्वर कर्मचारी कडा सचिव कृष्ण
- 38 इन्द्रिका कर्मचारी का. ज. लक्ष्मी कृष्ण
- 39 कान्छा बोगती " " " " कृष्ण
- 40 कृष्ण गिरी जस कृष्णशर्मा कृष्ण

अनुसुचि २ : नगरपालिका स्तरिय छलफल तथा अन्तरकृयाका तस्विरहरु





अनुसुचि : ३ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि.नं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	मोबाइल नं.
१	प्रकाश आचार्य	रा.प. द्वितिय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०७२।०३।०६	स्थायी	९८५१०४९४८७
२	श्यामसिंह धामी	रा.प. द्वितिय	शिक्षा शाखा प्रमुख	२०६९।०१।०१	स्थायी	९८५१०९२७२१
३	शिवराज त्रिपाठी	रा.प. तृतीय आठौ	शाखा अधिकृत	२०६६।०४।३२	स्थायी	९८४१८९८४२२
४	विनोद कुमार मण्डल	अधिकृत आठौ	मेडिकल अधिकृत	२०७८।०१।१७	करार	९८६९०८५१९८
५	धुर्वराज नेपाल	अधिकृत आठौ	प्रशासकीय अधिकृत	२०५१।०५।०१	स्थायी	९८४१४३७४२१
६	विनोद हुमागाई	अधिकृत सातौ	लेखा अधिकृत	२०७२।०८।१५	स्थायी	९८४९२१४८७४
७	शम्भु कुमार सक्सेना महतो	अधिकृत सातौ	जनस्वास्थ्य अधिकृत	२०५९।०७।०३	स्थायी	९८५११४०३४५
८	सुरेश कुमार श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	२०५८।०२।०४	स्थायी	९८५११७५२००
९	निर्मल मुस्याजु	अधिकृत सातौ	लेखा अधिकृत	२०६७।०७।१०	स्थायी	९८४१३८८८३७
१०	श्यामकृष्ण त्रिपाठी	अधिकृत सातौ	कानून अधिकृत	२०६७।०७।१०	स्थायी	९८४१२४६२७७
११	चिरञ्जीवी अर्याल	अधिकृत छैठौ	सामूदायिक विकास अधिकृत	२०७१।०६।०२	स्थायी	९८४१४३९०१६
१२	जयप्रसाद मानन्धर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	२०७१।०६।०३	स्थायी	९८४१२२५०७६
१३	सिर्मल मुस्याजु	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	२०७१।०६।०४	स्थायी	९८४१४३०४६०
१४	सुरेश कुमार थापा	अधिकृत छैठौ	सूचना प्रविधि अधिकृत	२०७१।०५।०८	करार	९८४९०३५७१९
१५	राज कुमार काफ्ले	अधिकृत छैठौ	सि.अ.हे.व.	२०७६।०७।२२	स्थायी	९८४१४२३२०५
१६	चन्दन ह्योजु	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	२०७६।०७।०६	करार	९८४१७८५७६४
१७	महेश्वर श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौ	जनस्वास्थ्य अधिकृत	२०७६।०६।०७	स्थायी	९८४१५८३२७४

सि.नं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	मोबाइल नं.
१८	सिता भट्टराई	अधिकृत छैठौ	सि.अ.न.मि	२०४९।०४।०४	स्थायी	९८४३७८०५४६
१९	शान्ता कुँवर	अधिकृत छैठौ	रोजगार संयोजक	२०७५।११।२६	करार	९८४११४२४२५
२०	ललिता आचार्य (कोईराला)	अधिकृत छैठौ	सि.अ.हे.व.	२०५१।१२।०५	स्थायी	९८४३१८८७८२
२१	सुदन भक्त प्रधान	अधिकृत छैठौ	सि.अ.हे.व.	२०७६।०६।०७	स्थायी	९८४१०९५६२१
२२	महेश देव राजवंशी	अधिकृत छैठौ	सि.अ.हे.व.	२०७६।०६।१५	स्थायी	९८४३५६७०१३
२३	रेनुका अधिकारी	अधिकृत छैठौ	सि.अ.न.मी	२०७६।०६।०९	स्थायी	९८४१९३०९९९
२४	रुपा कार्माचार्य	अधिकृत छैठौ	सि.अ.न.मी	२०७६।०६।०९	स्थायी	९८४१४३२७१३
२५	कृष्ण गोपाल दिस्ती	अधिकृत छैठौ	सि.अ.हे.व.	२०५४।०५।१९	स्थायी	९८४१४३२३२९
२६	सिता तिमल्सिना	अधिकृत छैठौ	सि.अ.न.मी.	२०७७।१२।३०	स्थायी	९८४९९२३२३०
२७	मुकुन्द के.सी	अधिकृत छैठौ	अधिकृत	२०७६।०२।२८	स्थायी	९८४१७५३६६२
२८	बच्चु बहादुर कार्की	अधिकृत छैठौ	अधिकृत	२०७६।०३।०६	स्थायी	९८५११७२६९१
२९	विजय लक्ष्मी सुवेदी	अधिकृत छैठौ	महिला विकास अधिकृत	२०५२।११।०६	स्थायी	९८४१७०८६१६
३०	विमल सुनार	अधिकृत छैठौ	अधिकृत	२०७६।११।०४	स्थायी	९८४३६४०८००
३१	रुविना श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौ	वडा सचिव	२०७५।११।२१	स्थायी	९८४५०२९६२९
३२	रामसुन्दर वादे	सहायक पा"चौ	जूनियर इन्जिनियर	२०५८।०२।२४	स्थायी	९८४१२४६२७८
३३	राम चन्द्र कर्माचार्य	सहायक पा"चौ	जूनियर इन्जिनियर	२०७४।०५।१५	करार	९८४१२१९६९९
३४	प्रकास ठकुरी	सहायक पा"चौ	जूनियर इन्जिनियर	२०७४।०५।१५	करार	९८४१००४२११

सि.नं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	मोबाइल नं.
३५	मनिष पोते	सहायक पाँचौ	जूनियर इन्जिनियर	२०७८।१०।०४	करार	९८४१६४७४७०
३६	नरेन्द्रभक्त पोते	सहायक पाँचौ	ना.सू.(वडा सचिव)	२०६७।०७।१०	स्थायी	९८४१५१४९७७
३७	शिवप्रसाद न्यौपाने	सहायक पाँचौ	ना.सू.(वडा सचिव)	२०६७।०७।१०	स्थायी	९८४१४३१०७३
३८	अमिता कर्माचार्य	सहायक पाँचौ	ना. सु.	२०६७।०७।१०	स्थायी	९७४१०८९३३३
३९	विमला पोते	सहायक पाँचौ	ना. सु.	२०६७।०७।१०	स्थायी	९८४१४८६०१२
४०	रामनाथ कायस्थ	सहायक पाँचौ	ना. सु.	२०६९।०७।२०	स्थायी	९८४१२४७५३७
४१	विशालविक्रम कायस्थ	अधिकृत छैठौ	वडा सचिव	२०५१।०६।०४	स्थायी	९८४१४३७५७१
४२	किरणकाजी श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ	ना. सु.	२०७१।०६।०२	स्थायी	९८४१५१३०००
४३	महेन्द्र करंजित	अधिकृत छैठौ	वडा सचिव	२०७३।०७।१०	स्थायी	९८४१३३४३४८
४४	रम्बा कायस्थ	अधिकृत छैठौ	ना. सु.	२०७३।०७।१०	स्थायी	९८४१९६४७७३
४५	जिवनदेवि रायमाझी	सहायक पाँचौ	प्रमुखज्यूको सचिवालय	२०७४।०४।०१	करार	९८४१५७६६२९
४६	विकास रम्तेल	सहायक पाँचौ	उद्यम विकास सहजकर्ता	२०७४।०४।०१	करार	९८०३६४४५२९
४७	सविता बस्नेत (वडाल)	सहायक पाँचौ	उद्यम विकास सहजकर्ता	२०७६।०४।०१	करार	९८४९७९१९९८७
४८	लक्ष्मी देउजा	सहायक पाँचौ	ना. सु.	२०७६।०३।०८	स्थायी	९८४३०२०५५९
४९	निर्मला कार्की	सहायक पाँचौ	महिला विकास निरीक्षक	२०७४२।०५।१४	स्थायी	९८४१५२०८००
५०	रवि लामा	सहायक पाँचौ	कम्प्यूटर अपरेटर	२०७३।११।०९	स्थायी	९८४०६११४७७
५१	रुपेन्द्र अधिकारी	सहायक पाँचौ	सब इन्जिनियर	२०६९।१०।०६	स्थायी	९८४१२९३८७३

सि.नं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	मोबाइल नं.
५२	रिता ढुडगाना बन्जरा	सहायक पाँचौ	सर्भेयर	२०६६।०९।२९	स्थायी	९८४९६२०२००
५३	मीरा देवी पन्त	सहायक पाँचौ	सहायक स्तर	२०७७।१०।१८	स्थायी	९८४९५५२८२५
५४	राम सुन्दर सापकोटा	सहायक पाँचौ	प स्वा प्रा	२०७६।०२।२८	स्थायी	९८४९४३३३८८
५५	समिर मानन्धर	सहायक पाँचौ	जुनियर इन्जिनियर	२०७६।०७।०६	करार	९८६०६५८८७७
५६	विजय डंगोल	सहायक पाँचौ	जुनियर इन्जिनियर	२०७६।०७।०६	करार	९८४९१०४०२३
५७	संजिप मानन्धर	सहायक पाँचौ	जुनियर इन्जिनियर	२०७६।०७।०६	करार	९८४९९८९३८९
५८	अनु मानन्धर	सहायक पाँचौ	एम आइ एस अपरेटर	२०७६।०८।०९	करार	९८६९४९४३६९
५९	जयराम कोईराला	सहायक पाँचौ	एम आइ एस अपरेटर	२०७६।०८।०९	करार	९८४९८९६९९५
६०	पुनम मुलगुठी	अधिकृत छैठौ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	२०७३।०७।१७	स्थायी	९८४३३५९०७९
६१	अप्सरा लामिछाने	सहायक पाँचौ	सि.अ.न.मी.	२०७६।०६।०९	स्थायी	९८४०२५४८७२
६२	रुविना थापा	अधिकृत छैठौ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	२०७३।०८।१२	स्थायी	९८६९०६७२४३
६३	भगवती पुरी	सहायक पाँचौ	सि.अ.न.मी.	२०७६।०६।०९	स्थायी	९८४९६९२४६४
६४	निलम बज्राचार्य	अधिकृत छैठौ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	२०६६।०२।०६	स्थायी	९८४९०९३४९६
६५	सिता तिमल्सिना	सहायक पाँचौ	सि.अ.न.मी.	२०७६।०६।०८	स्थायी	९८४९९२३२३०
६६	अम्बिका कोईराला	सहायक पाँचौ	सि.अ.न.मी.	२०७६।०७।१३	स्थायी	९८४९७६३०९९
६७	प्रविण मानन्धर	सहायक पाँचौ	हे.अ.	२०७६।०८।२४	स्थायी	९८४९००००८६
६८	देवी गुरुड	अधिकृत छैठौ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	२०७६।०६।०७	स्थायी	९८२४९९६८०७
६९	राधिका हुंमागाई	सहायक पाँचौ	सि.अ.न.मी.	२०७६।०६।०९	स्थायी	९८४९४५२२८८

सि.नं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	मोबाइल नं.
७०	विमला देवी पन्त	सहायक पा"चौ	अ.न.मी.	२०५९।०७।१७	स्थायी	९८०३९९२५५७
७१	तारा लामिछाने मगर	सहायक पा"चौ	अ.न.मी.	२०७६।०७।०३	स्थायी	९८४९५३२८२८
७२	सानुमैया देसार	सहायक पा"चौ	अ.हे.व.	२०७६।०७।०३	स्थायी	९८४९५०४१०२
७३	रेखा लामा	सहायक पा"चौ	सि.अ.न.मी.	२०७६।०७।०३	स्थायी	९८५१०११७९४
७४	पवित्रा जिरेल	सहायक पा"चौ	अ.न.मी.	२०७६।०७।०६	स्थायी	९८४४०९५६९७
७५	अञ्जु खडका के.सी	सहायक पा"चौ	सि.अ.न.मी.	१२/३०/२०७०	स्थायी	९८४९५७४७५२
७६	सानुमैया अधिकारी	पा"चौ तह	सि.अ.न.मी.	२०७६।०७।०६	स्थायी	९८४९४४४८४२
७७	विना श्रेष्ठ	सहायक पा"चौ	सि.अ.न.मी.	२०७४।०४।०१	स्थायी	९८४१४६२७६९
७८	पदमावती चौलागाई न्यौपाने	सहायक पा"चौ	अ.न.मी.	२०७६।०६।१०	स्थायी	९८४८०२००९३
७९	लुडदेई तामाङ	सहायक पा"चौ	सि.अ.न.मी.	२०७६।०७।२७	स्थायी	९८४९०१५६२६
८०	पुष्पा लुईटेल	सहायक पा"चौ	सि.अ.न.मी.	२०७६।०७।०६	स्थायी	९८४३५२७९७७
८१	सरिता राई	सहायक पा"चौ	सि.अ.न.मी.	२०७१।०८।०७	स्थायी	९८४२८९३४४४
८२	सम्झना आचार्य	सहायक पा"चौ	सि.अ.न.मी.	२०६६।०२।०४	स्थायी	९८४१८८४२४४
८३	रिजु तिमल्सिना	सहायक पा"चौ	ल्याब टेक्निसियन	२०७७।०४।०१	करार	९८६१२९०७९६
८४	सविता सापकोटा	सहायक पा"चौ	कानूनी सहजकर्ता	२०७७।०४।०१	करार	९८६१४७१८७६
८५	रजनी श्रेष्ठ	सहायक पा"चौ	सह लेखापाल	२०५७।०४।१९	स्थायी	९८४१४४६६६१
८६	बाबुकाजी रंजित	सहायक पा"चौ	सब ओ. सि.	२०५८।०३।२१	स्थायी	९८०३०५५९१४

सि.नं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	मोबाइल नं.
८७	केदार ढकाल	सहायक पा"चौ	सब ओ. सि.	२०६४।०२।२८	स्थायी	९८४१००४४१०
८८	विष्णुप्रसाद सुवाल	सहायक पा"चौ	प्लम्बर	२०६३।०३।२६	स्थायी	९८४१२४७६४४
८९	विष्णु बहादुर अधिकारी	सहायक पा"चौ	ना.सू.	२०६३।०३।२६	स्थायी	९८४१५२५५३५
९०	राजु खत्री	सहायक पा"चौ	वडा सचिव	२०६७।०१।०१	स्थायी	९८४१३१४७४७
९१	अनोज पोटे	सहायक पा"चौ	ना.सू.	२०६७।०१।०१	स्थायी	९८५१०६७९१८
९२	रत्न श्रेष्ठ	सहायक पा"चौ	वडा सचिव	२०६७।०१।०१	स्थायी	९८५१०६२३२७
९३	श्यामभक्त प्रधान	सहायक पा"चौ	ना.सू.	२०६७।०१।०१	स्थायी	९८४१७९८५३३
९४	सत्यजित भैल	सहायक पा"चौ	वडा सचिव	२०६७।०१।०१	स्थायी	९८५१०९१०२९
९५	कृष्ण श्रेष्ठ	सहायक पा"चौ	वडा सचिव	२०६७।०१।०१	स्थायी	९८४१२३९१०६
९६	विश्वनाथ भोछिभोया	सहायक पा"चौ	ना.सू.	२०६७।०१।०१	स्थायी	९८४१४३००४०
९७	दिपक नेपाल	सहायक चौथो	खरिदार	२०६७।०१।०१	स्थायी	९८४१४५२४३५
९८	हरिगोपाल मानन्धर	सहायक पा"चौ	लेखापाल	२०६७।०१।०१	स्थायी	९८४१२५७६९१
९९	सोकुल डंगोल	सहायक पा"चौ	वडा सचिव	२०६७।०१।०१	स्थायी	९८४१३४२१६५
१००	सुवास रंजित	सहायक पा"चौ	वडा सचिव	२०६७।०१।०१	स्थायी	९८५११३०१५७
१०१	यादव खनाल	सहायक पा"चौ	ना.सु.	२०७६।०९।०२	स्थायी	९८४९०४०८४४
१०२	सुनिता कुमारी राय	सहायक चौथो	स.म.वि.नि.	२०७२।१२।१४	स्थायी	९८४४०८४३४३
१०३	कल्पना जोशी	सहायक चौथो	स.म.वि.नि.	२०७२।१२।२४	स्थायी	९८४१०९०४८२
१०४	दुर्गा कुमारी गुरागाई	सहायक चौथो	स.म.वि.नि.	२०७२।१२।२१	स्थायी	९८४१९१७३३९

सि.नं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	मोबाइल नं.
१०५	निर्मला वराल	सहायक पाचौ	सि.अ.न.मी.	२०७१।०१।०३	स्थायी	९८४४०८०१९६
१०६	राधा पोखरेल अधिकारी	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७३।१२।२२	स्थायी	९८४१४२८१८६
१०७	ममता श्रेष्ठ	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७३।१२।२१	स्थायी	९८४१६३६६२७
१०८	कुसुम मानन्धर	सहायक चौथो	अ.हे.व.	२०७६।०६।१०	स्थायी	९८४३१८४५८२
१०९	नारायण प्रसाद दुलाल	सहायक पाचौ	सि.अ.हे.व.	२०७१।१०।२९	स्थायी	९८४३२६८७३३
११०	श्यामकाजी श्रेष्ठ	सहायक पाचौ	सि.अ.हे.व.	२०७१।११।०४	स्थायी	९८५११७६५२९
१११	करुणा डंगोल	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७३।०१।२०	करार	९८४१७६५८८८
११२	भुवन थापा	सहायक चौथो	सामाजिका विकास परिचालक	२०७६।०४।०१	करार	९८४९७४६१६०
११३	विनोद विक	सहायक चौथो	अ.हे.व.	२०७६।०६।१०	स्थायी	९८६९५५३५७८
११४	लक्ष्मी जंगम	सहायक पाचौ	ना.सु.	२०७४।०४।१६	करार	९८४१७३०३६६
११५	मिना घर्ती	सहायक चौथो	प्राविधिक	२०७३।०२।१६	करार	९८५१२०९९१९
११६	कमला हुमागाई	सहायक चौथो	प्राविधिक	२०७४।०४।०१	करार	९८५१२०९९१९
११७	नन्द प्रसाद घिमिरे	सहायक चौथो	खरिदार	२०६७।०१।२५	करार	९८५११४४३००
११८	विष्णु प्रसाद वारले	सहायक चौथो	खरिदार	२०५८।०४।०१	करार	९८४११०९३६३
११९	सोनी तामांग	सहायक चौथो	अ.हे.व.	२०७४।०३।०५	करार	९८६१३३२९४५
१२०	बीना लामा	सहायक चौथो	अ.हे.व.	२०६८।०९।१६	करार	९८४९७०८९१५
१२१	रुकमणी बजगाई	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७०।१२।२४	करार	९८४१९२४०७७
१२२	ललिता श्रेष्ठ	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७४।१२।२०	करार	९८४९३१५७९२

सि.नं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	मोबाइल नं.
१२३	यमुना राना	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७४।१२।२०	करार	९८६९२३६७९६
१२४	सविता आचार्य	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७५।०३।१८	करार	९८४९३११४००
१२५	ज्ञानु लक्ष्मी सैजु	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७५।०३।१८	करार	९८१८७०००८५
१२६	संगिता बाईवा	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७५।०३।१८	करार	९८४०१७९५८१
१२७	अरुणा भट्ट	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७८।०४।०१	करार	९८२८६५१४४७
१२८	अनुशा तिमल्सिना	सहायक चौथो	अ.हे.व.	२०७८।०४।०१	करार	९८६५१३५३३७
१२९	शान्ती साहु	सहायक चौथो	अ.हे.व.	२०७८।०४।०१	करार	९८१२५५१७६३
१३०	सुवाश गौतम	सहायक चौथो	अ.हे.व.	२०७८।०४।०१	करार	९८४४४११३७४
१३१	अम्सा श्रेष्ठ	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७८।०४।०१	करार	९८४२४६८६५२
१३२	प्रतिज्ञा रंजित	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७८।०४।०१	करार	९८५१०४९९४२
१३३	मिना ढकाल	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७८।०४।०१	करार	९८०७९२७८०३
१३४	गोमा घिमिरे	सहायक चौथो	अ.न.मी.	२०७८।०४।०१	करार	९८४१०८०२८४
१३५	नारायण खनाल	सहायक चौथो	प.स्वा.प्रा	२०७८।०४।०१	स्थायी	९८६७२९९४०६
१३६	पवन के.सी.	सहायक चौथो	खरिदार	२०७४।०४।०१	करार	९८४१२७७७१५
१३७	कान्ता सार्की	सहायक चौथो	खरिदार	२०७४।०४।०१	करार	९८४९५७४२२८
१३८	उमेश घिमिरे	सहायक चौथो	खरिदार	२०७४।०४।०१	करार	९८५११२२२५२
१३९	नमराज घिमिरे	सहायक चौथो	जे.टि.ए.	२०७४।०४।०१	करार	९८४०२६१३८४

सि.नं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	मोबाइल नं.
१४०	सरिता श्रेष्ठ	सहायक चौथो	खरिदार	२०७४।०४।०१	करार	०११-६६१४०७
१४१	सरस्वती तिमल्सिना	सहायक चौथो	खरिदार	२०७४।०४।०१	करार	९८४१०९८२९७
१४२	उमा प्रजापति	सहायक चौथो	उप प्रमुखज्यूको सचिवालय	२०७४।०४।०१	करार	९८४१३०३८४१
१४३	इश्वरमान रंजित	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७१।०५।०१	स्थायी	९८४९६८४४९६
१४४	राजश्री रंजित	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७३।०२।१७	स्थायी	९८४९७५०६९९
१४५	सावित्री सुद्धकार	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७३।०३।१५	स्थायी	९८४९९२८०७०
१४६	किरणकुमार भालु श्रेष्ठ	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७३।०२।१७	स्थायी	९८४९८७८८५३
१४७	रामहरी पराजुली	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७३।०२।१७	स्थायी	९८४९६९५६९३
१४८	वद्विप्रसाद अधिकारी	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७६।०३।०५	स्थायी	९८४९५७९११४
१४९	चन्द्रवहादुर दनुवार	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७३।०२।१७	स्थायी	९७४९०२३८५१
१५०	रुपा भारती	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७५।०४।०१	करार	९८६०५४८९८३
१५१	शोभा दाहाल	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	करार	९८४३३७४६५३
१५२	उमा ढुंगाना	श्रेणी विहिन	का.स.	२०५४।०७।१९	स्थायी	९८४९९५५४९०
१५३	श्याम बुढाथोकी	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८४९३९७२०६
१५४	सिता देवी गौतम	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८४९४६३०८७
१५५	सुमित्रा थापा	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८०८७०३५७१
१५६	ऐद कुमारी कटुवाल	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८४३८१८९८८
१५७	मन्दिरा के.सी.	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	करार	९८६९३९४७२३
१५८	कल्पना काफले	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	करार	९८६०४३९७१०
१५९	टीका वहादुर पौडेल	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८४९६३७३६३
१६०	गंगा प्रसाद दाहाल	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९७४९००२९७६

सि.नं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	मोबाइल नं.
१६१	विजय के.सी.	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८४९३१२३४३
१६२	सोनिका सुनार	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	करार	९८१३२७३४२३
१६३	शर्मिला गौतम	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	करार	९८१३०७५७४१
१६४	कविता आचार्य वजगाई	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	करार	९८४१३४७०९७
१६५	गंगा वजगाई	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	करार	९८४९२८२६९४
१६६	श्याम सुवाल	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८४१७०८६४१
१६७	भाष्कर के.सी.	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८४१४२२९३९
१६८	श्याम श्रेष्ठ	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	
१६९	विकास खाँछिभोया	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८४१७०८६६७
१७०	पुर्ण बहादुर थापा	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८६३१२१७७८
१७१	कविर दाहाल	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८६०३३७७४५
१७२	असली तामांग	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८६१६११४०१
१७३	श्याम कृष्ण श्रेष्ठ	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	स्थायी	९८४९५७६१४८
१७४	मिना श्रेष्ठ	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	करार	९८६०८३६१८५
१७५	इश्वर जि.शी.	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१३	करार	९८६१७८४४१०
१७६	राजु खाती	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	करार	९८०३७७४९०७
१७७	विष्णु कुमारी कार्की	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	करार	९८४९५७६१४८
१७८	केदार मानन्धर	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७४।१२।१९	करार	९८४१२५७६४३
१७९	उमेश पारजुली	श्रेणी विहिन	चालक(ब्याक हु लोडर)	२०७७।०३।२२	करार	९८६३६९५१७९
१८०	सुरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	श्रेणी विहिन	चालक	२०७४।१२।१३	करार	९८६०६५८८००
१८१	कृष्ण सुवाल	श्रेणी विहिन	चालक(ट्रयाक्टर)	२०७१।०५।०१	स्थायी	९७४११८५०२७
१८२	विकुलाल डंगोल	श्रेणी विहिन	हलुका सवारी चालक	२०७३।०४।०१	स्थायी	९८४११०४०२३
१८३	रोहित श्रेष्ठ	श्रेणी विहिन	चालक	२०७८।०४।०१	करार	९८२८०१६९११

सि.नं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	मोबाइल नं.
१८४	सुमन रंजितकार	श्रेणी विहिन	चालक	२०७८।०४।१०	करार	९८४९७२२४२३
१८५	किशोर के.सी	श्रेणी विहिन	चालक	२०७७।०३।२२	करार	९८४९८५८०६४
१८६	सुनिता लामा श्रेष्ठ	श्रेणी विहिन	सुरक्षा गार्ड	२०७७।०४।०१	करार	०११-६६१०३८
१८७	ज्ञानेन्द्र श्रेष्ठ	श्रेणी विहिन	सुरक्षा गार्ड	२०७७।०४।०१	करार	९८४९४५२४३४
१८८	रामेश्वर खडका	श्रेणी विहिन	सुरक्षा गार्ड	२०६९।०१।०१	स्थायी	९७४११३९२१९
१८९	सुरेन्द्र कारंजित	श्रेणी विहिन	स्वीपर संयोजक	२०६९।०१।०१	स्थायी	९८४९४४६६६८
१९०	तुलसीमाया डंगोल	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७८।०४।०१	करार	९८०३०३५५४३
१९१	रमा थापा	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७८।०५।०८	करार	९८२३६०३२९७
१९२	प्रमिला सिग्देल	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७८।०५।०८	करार	९८४३५२८६७८
१९३	रिता ढकाल	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७८।०५।०८	करार	९८६९४९३९२२
१९४	नविना श्रेष्ठ	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७८।०५।०८	करार	९८४९३५०९०९
१९५	सुनिता श्रेष्ठ	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७८।०५।०८	करार	९८४९१०५४८०
१९६	संगिता बुढाथोकी	श्रेणी विहिन	का.स.	२०७८।०५।०८	करार	९८४३५२८६९८
१९७	आइतमाया पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर	२०७६।०४।०१	ज्यालादारी	९८४९०३२०९१
१९८	लक्ष्मी पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर	२०७६।०४।०१	ज्यालादारी	९८४९७७५५८३
१९९	श्याममाया पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर	२०७६।०४।०१	ज्यालादारी	९८४९१०८१७५
२००	अशोकमाया पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर	२०७६।०४।०१	ज्यालादारी	९८०३०५९९९२
२०१	समिचा पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर	२०७६।०४।०१	ज्यालादारी	९८०८११३९०७
२०२	शान्तलक्ष्मी पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर	२०७६।०४।०१	ज्यालादारी	९८४९७५९९२६
२०३	गंगामाया पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर	२०७६।०४।०१	ज्यालादारी	९८९३२३९६८८
२०४	दिलिप पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर	२०७६।०४।०१	ज्यालादारी	९८४९७०८२४८
२०५	चन्द्रप्रसाद पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर	२०७६।०४।०१	ज्यालादारी	९८४९५८७८१८
२०६	पकनलाल पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर	२०७६।०४।०१	ज्यालादारी	९८४९५४०४४५
२०७	मंगलक्ष्मी देउला	श्रेणी विहिन	स्वीपर	२०७६।०४।०१	ज्यालादारी	नभएको

सि.नं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	मोबाइल नं.
२०८	केश पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर करार	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८४९६३७४८९
२०९	टिका प्रसाद पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर करार	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८४९४८९६६९
२१०	विनोद पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर करार	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८०३६४२५२२
२११	कमला कुचिकार	श्रेणी विहिन	स्वीपर करार	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८४९९०२७७६
२१२	सविना पोडेनी	श्रेणी विहिन	स्वीपर करार	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८९३६३३९३९
२१३	रमिता पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर करार	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८०८७७५९२९
२१४	सरस्वती पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर करार	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८९३३०९४०९
२१५	विन्ला पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर करार	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८६९७२९३५९
२१६	रमा पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर करार	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८४९४३००६३
२१७	सुरज पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर करार	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८४९५४०७३९
२१८	उशा पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर करार	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८४९५७७८२९
२१९	संन्नय पोडे	श्रेणी विहिन	स्वीपर करार	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८४३५२०७४९
२२०	पुण्यवती रंजित	श्रेणी विहिन	माली	२०७६।०४।०९	ज्यालादारी	९८४९४७७९४५
२२१	शेषकाजी रंजितकार	श्रेणी विहिन	नगर प्रहरी	२०७५।०९।१०	करार	९८९३४०९६००
२२२	दिपक प्रजापति	श्रेणी विहिन	नगर प्रहरी	२०७५।०९।१०	करार	९८४९९०३५०९
२२३	विकास श्रेष्ठ	श्रेणी विहिन	नगर प्रहरी	२०७५।०९।१०	करार	९८४३०३८९१०
२२४	सम्पूर्ण देउजा	श्रेणी विहिन	नगर प्रहरी	२०७५।०९।१०	करार	९८०३२३३६३९
२२५	अन्जना थापा	श्रेणी विहिन	नगर प्रहरी	२०७५।०९।१०	करार	९८४९२६९६९४

सन्दर्भ सामग्रीहरू

१. संविधान २०७२ ।
२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ।
३. स्थानीय तहको क्षमता विकास दिग्दर्शन, २०७६ ।
४. बनेपा नगरपालिकाको आवधिक विकास योजना, २०७८
५. बनेपा नगरपालिकाको वार्षिक योजनाहरू (आ.व. २०७६/०७७, २०७७/०७८ र ०७८/०७९)
६. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन कार्यविधि, २०७७, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, काठमाडौं ।
७. बनेपा नगरपालिकाको आ.व. ०७७/०७८ को संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकनको सुचकगत नतिजा र पुष्ट्याईका आधारहरू ।
८. बनेपा नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज ।
९. बनेपा नगरपालिका राजपत्रहरूको सूचि, ०७४ देखि ०७८ सम्म ।
१०. बनेपा नगरपालिकाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, ०७७/०७८ लायत नगरपालिकाबाट प्राप्त अन्य दस्तावेजहरू
११. नगरपालिकाको स्थलगत भ्रमण छलफल तथा कार्याशालको टिपोट, २०७९ ।