



“सम्मानित जीवन, समावेशी पूर्वाधार : समाजबाद उन्मूख बेलका नगर”

## बेलका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नगर क्षमता विकास योजना (२०७८/७९-२०८०/८१)



सेवा प्रदायक संस्था  
विकासको लागि सहकार्य नेपाल  
धनकुटा नगरपालिका वडा नम्बर ५, धनकुटा

सम्पर्क नम्बर : ०२६५२०९६० / ईमेल : codenepal77@gmail.com

# बेलका नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नगर क्षमता विकास योजना (२०७८/७९-२०८०/८१)

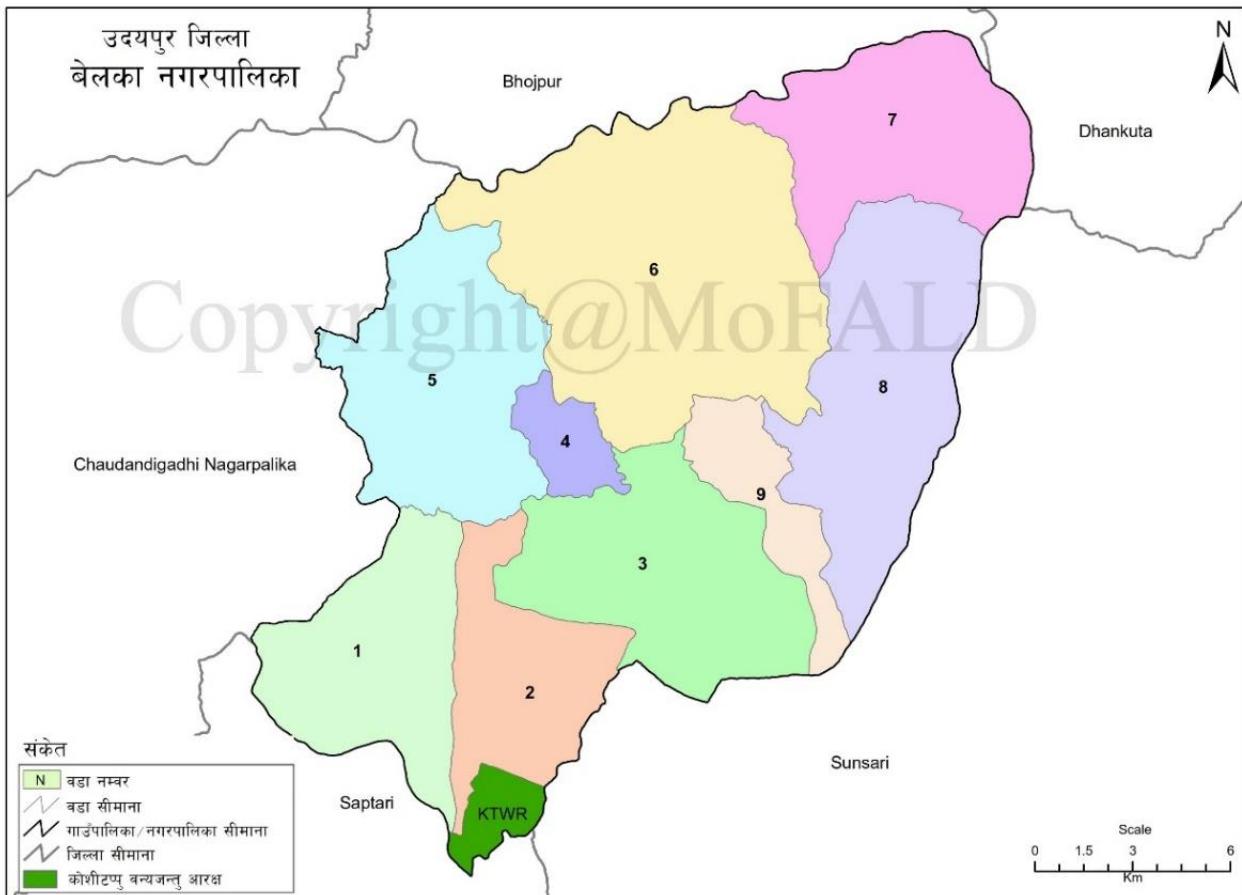
विज्ञ सेवा  
श्री गणेश प्रसाद खतिवडा  
सुशासन विज्ञ

धरान उपमहानगरपालिका वडा नं. १५, धरान सुनसरी



सेवा प्रदायक संस्था  
विकासको लागि सहकार्य नेपाल  
धनकुटा नगरपालिका वडा नम्बर ५, धनकुटा

## बेलका नगरपालिकाको नक्सा



## प्राक्कथन

नगरपालिकालाई समुन्नत र समृद्ध बनाउन आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन हुने गरिएतापनि स्थानीय तहहरुमा प्रतिबद्ध सक्षम जनशक्ति र आवश्यक साधन श्रोतको व्यवस्थापन हुन नसक्दा नगरपालिकाबाट गरिएका सामाजिक, आर्थिक एवं भौतिक विकास प्रयासहरुले जनस्तरका अपेक्षा पूरा गर्न र परिवर्तनका मागलाई प्रभावकारीरूपमा सम्बोधन हुन सकेको छैन । लामो समयसम्म पूँजीगत लगानी र बहुआयामिक विकास गतिविधिहरु सञ्चालन भएतापनि समुन्नत नगरको बनाउन संस्थागत र संरचनागत आधार निर्माण भइसकेको छैन । मानव संसाधन विकासको कमजोर संस्थागत क्षमता, प्राविधिक ज्ञान, सिर्जना, दक्षता, कार्यकुशलतामा कमी, कमजोर राजस्व प्रशासन तथा वित्तीय श्रोतको अपर्याप्तता एवं कमजोर कानूनी आधारनै मुलभूत कारणको रूपमा देखिएका छन् ।

नगरपालिका स्थानीय सरकारको स्वरूप भएकाले आफ्ना साधन श्रोतहरुको प्रभावकारी उपयोग गर्नका लागि आवश्यक कानूनी कार्यविधि तथा विकास निर्माणका कार्यक्रम स्वयं निर्माण गर्न सक्ने अधिकार निहित रहेको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहले आफूलाई प्राप्त अधिकारको आधारमा आफ्नो श्रोत साधन र क्षमतामा आधारित रहि कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने प्रावधान राखिएको छ । स्थानीय तहले पहिले आफ्नो क्षमता र दक्षताको आंकलन गरी क्षमता अभिबृद्धी गर्ने कार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिनु पर्ने रहेछ । त्यसैले बेलका नगरपालिकाले संस्थागत क्षमता अभिबृद्धीका लागि एक निरन्तर प्रयासरत रहेको छ ।

बेलका नगरपालिकाको ३ वर्षे संस्थागत क्षमता विकास योजना तर्जुमाका लागि यस संस्थाको लामो अनुभवलाई उपयोग हुने अवसर उपलब्ध गराई दिनु भएकोमा प्रमुख दुर्गा बहादुर थापा, उपप्रमुख राजकुमारी चौधरी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अर्जुन निरौला एवम् सबै जनप्रतिनिधिहरु प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु । साथै यो क्षमता अभिबृद्धी कार्ययोजना तयारीका लागि आवश्यक सबै किसिमका सहयोग, रायसुभाव एवं सल्लाह उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु हुने शाखा अधिकृत एवम् सूचना अधिकारी चेतनाथ गौतम लगायत सबै शाखा प्रमुखहरु, कर्मचारीवर्गहरु, वडा कार्यालयका कर्मचारीहरु सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छ ।

**गणेश प्रसाद खतिवडा**  
**सुशासन विज्ञ**

**विकासको लागि सहकार्य नेपाल,  
धनकुटा**

मिति : २०७८।३।१८ गते

## **कार्यकारी सारांश ( Executive Summary )**

नगरपालिका सरकार सञ्चालन गर्नका लागि नगरपालिकाको भौतिक संरचना र संस्थागत संरचनानै प्रमुख हो । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा समेत नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवस्थीत तवरले कार्यान्वयन गर्नका लागि संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सरकारलाई आवश्यक पर्ने संस्थागत संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । तर हालसम्म स्थानीय तहहरूले संगठन विकास अध्ययन नगरेकाले स्थानीय तहको अनुकूल संरचना तयार भएको छैन । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम संघीय सरकारमा रहेका कर्मचारीलाई समायोजन गरेर स्थानीय सरकार सञ्चालन गर्ने प्रयास मात्र भएको हुँदा स्थानीय सरकारलाई के कस्ता जनशक्ति आवश्यक पर्ने हो आवश्यक्ताको आधारमा कर्मचारी जनशक्ति व्यवस्थापन हुन सकेको देखिएन । यसरी एकातिर कर्मचारी व्यवस्थापनको प्रकृयानै बाँकी रहेको छ, भने अर्कातिर निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूलाई क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू वडास्तरसम्म पुग्न सकेको छैन । संघीय तथा प्रदेश सरकारले स्थानीय तहका क्षमता विकासको नाममा कानुनहरूको नमुना दस्तावेज र नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरू सम्मका व्यक्तिहरूलाई मात्र क्षमता विकासको अवसर प्रदान गरेको हुँदा स्थानीय तहमा वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, सभा सदस्य र समग्र कर्मचारीहरूको क्षमता विकास हुन सकेको छैन ।

हाल स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीसँग भएको मौजुदा ज्ञान, सीप, अनुभव र क्षमताको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन भएका छन् । नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य कानुन अनुसार स्थानीय सरकारको रूपमा काम गर्न थप क्षमता विकास नभएकै कारणले स्थानीय सरकारले सक्षमतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्न सकेका छैनन् । स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ को सूचकमा समेत स्थानीय तहको भौतिक तथा संस्थागत संरचनाको अवस्था एवम् स्थानीय तहले जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि क्षमता विकास योजना तर्जूमा गरी सोही अनुसार जनशक्ति विकासमा लगानी गरे नगरेको समेत मापन गर्ने हुँदा गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जूमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ अनुसार स्थानीय तहहरूले क्षमता विकास बनाउनु अपरिहार्य भएको छ ।

विकासका तीन मूलभूत श्रोतहरू मानवीय, वित्तीय र भौतिक श्रोतहरूलाई संगसंगै व्यवस्थापन र परिचालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल हुन सक्ने तथ्यलाई आत्मसात गर्दै बेलका नगरपालिकाको यो ३ वर्षे क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरी नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू, काम गर्ने कर्मचारी, समुदायका व्यक्ति तथा पदाधिकारीलाई सशक्तिकरण गर्ने अभिप्रायले नगरपालिकासँगको सम्झौता बमोजिम नगरपालिकासँग आवश्यक परामर्श गरी विद्यमान अवस्थाको विश्लेषणको आधारमा देखिएका आवश्यकत्ता र संभावनाहरूलाई आत्मसात् गरी यो क्षमता विकास योजना तयार गरिएको छ ।

## विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पेज नम्बर
	कार्यकारी सारांश	
१	योजनाको पृष्ठभूमि	१
२	बेलका नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय	२
३	क्षमता विकास योजनाको परिचय	४
४	क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य	४
५	क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य	५
६	क्षमता विकास योजनाको औचित्य	५
७	क्षमता विकास योजनाको प्रकार	६
८	क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधि	६
८.१	संस्था विकास योजना	६
८.२	मानव संसाधन विकास योजना	९
९	क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन रणनीति	१०
१०	क्षमता विकास योजना स्वीकृति	११
११	क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयन	११
१२	क्षमता विकास योजना अनुगमन र मूल्याङ्कन	१२

## अनुसूची

१	अभिमुखिकरण कार्यक्रममा छलफलका विषयवस्तु	१३
२	नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता लेखाजोखा	१९
३	नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता (नेतृत्व तह) लेखाजोखा	३१
४	क्षमता विकास आवश्यकता पहिचानको क्रममा अध्ययन गरिएका दस्तावेजको सूची	३४
५	आपुर्तिमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान	३५
६	क्षमता विकाससँग सम्बन्धित स्रोत व्यक्ति र सरोकारवालाहरु	४१
७	नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास योजनाको ढाँचा	४३
८	नगरपालिकाको विद्यमान मानव संसाधनको क्षमता लेखाजोखा	५०
९	नगरपालिकाको विद्यमान मानव संसाधनको क्षमता लेखाजोखा	५७
१०	मानव संसाधन विकास योजना	५९
११	नगरपालिकाको संस्थागत स्वरूप	
१२	पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको नामावली विवरण	
१३	नगरपालिकाबाट जारी गरिएका कानूनहरु	
१४	कार्यक्रमका तस्विर, उपस्थिति विवरण र अन्य अभिलेखहरु	

## १. योजनाको पृष्ठभूमि (Background)

नेपालमा संघीयता कार्यान्वयनको क्रममा लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थालाई संस्थागत गर्दै जनमुखी सेवा प्रवाहलाई उच्च प्राथमिकता दिँदै तीनै तहको सरकार गठन हुँदा २०७४ सालमा सम्पन्न भएको स्थानीय तहको निर्वाचनबाट स्थानीय सरकार गठन भएको छन् । नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, नेपाल सरकारले समय समयमा तर्जुमा गरेका नीति, निर्देशिका कार्यविधि समेतले नगरपालिकालाई जनउत्तरदायी बनाएको छ । कानुन बमोजिमको सेवा प्रवाह गर्नका लागि स्थानीय सरकारले संस्थागत क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेमा मात्र स्थानीय सरकारको भूमिकालाई सबै क्षेत्रमा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न सकिने देखिन्छ ।

नेपालको संविधानले राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको संरचनाबाट हुने व्यवस्था गरी छुट्टाछुट्टै एकल एवम् साभा अधिकारहरूको खाका स्पष्ट निर्धारण गरेको छ । सबै तहका सरकारलाई जनताको नजिक पुऱ्याई शक्ति र स्रोतमाथि नागरिकको पहुँच स्थापित गर्ने र विकास तथा सेवा प्रवाहमा स्थानीय सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्ने अवस्थाको परिकल्पना संविधानले गरेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा स्थानीय सुशासन, गुणस्तरी सेवा प्रवाहमा सबैको सहज पहुँच, स्थानीय पूर्वाधार निर्माण, लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रको आर्थिक सामाजिक सशक्तीकरण एवम् समावेशीकरण, सामाजिक परिचालन, सहभागितामूलक योजना तथा विकास, रोजगारी सिर्जना, सामाजिक सुरक्षा र स्थानीय तहमा सञ्चालन गरिने कार्यहरूमा नगरपालिकाको प्रमुख भूमिका रहेको छ ।

नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय तहहरूको संस्थागत क्षमता विकासको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरी मूल्याङ्कन गरेर स्थानीय तहहरूको सेवा प्रवाहको अवस्थाको आधारमा स्तरीकरण गरी सुदृढिकरण गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहहरूको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । स्थानीय तहहरूको क्षमता विकास योजना तयार गरी संस्थागत तथा मानव संसाधनको क्षमता विकास गरी नियमि सेवा प्रवाहमा एक रूपता कायम गर्न एवम् पारदर्शिता अपनाउनका लागि क्षमता विकास योजना तयारगरी कार्यान्वयन गर्न अपरिहार्य रहेको सन्दर्भमा हालसम्म बेलका नगरपालिकाले क्षमता विकास योजना निर्माण नगरेको हुँदा यो योजना तर्जुमा गर्नु परेको हो ।

बेलका नगरपालिकाको नगर सभाबाट विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरू स्वीकृत गरेको र सो नीतिहरू परिपूर्तीको लागि क्षेत्रगत कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयनका लागि मानव संसाधन विकास अपरिहार्य रहेको छ । क्षमता विकास कार्यक्रम मानव संसाधन विकासको मूल

आधार भएकाले नगरपालिकाको समग्र क्षमता विकास गर्न बेलका नगरपालिकाको आगामी ३ वर्षे नगर क्षमता विकास योजना तर्जुमा भएको छ ।

## २. बेलका नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय (Brief Introduction of Belaka)

### २.१ ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र नामाकरण

बेलका नगरपालिका उदयपुर जिल्लाको पुर्वी भागमा अवस्थित नगरपालिका हो । यस नगरपालिकाको उत्तर तिर सुनकोशी पुर्व तिर सप्तकोशी, दक्षिण तिर त्रियुगा नदि रहेको छ । महाभारतको काखमा अवस्थित यो नगरपालिकाको पश्चिम तिर देउराली डाडाँले घेरेको छ । प्रचुर मात्रामा प्राकृतिक श्रोत साधनबाट सम्पन्न तराई, पहाड, हिमालको स्वरूपमा रहेको बेलका नगरपालिका जैविक विविधताको धनी रहेको छ । विविध जाती, जनजातीका भाषा, कला, संस्कृतिबाट शुसोभित बेलका नगरपालिका उत्तरको हिमाली शृङ्खलाको दृश्याबलोकन देखि लिएर समथर मैदानको हरियाली दृश्यपान गर्दै रमाईरहेको छ । नेपालको संघीय शासन प्रणाली अन्तरगत राज्य पुनरसंरचनामा स्थानीय तहको नयाँ सिमांकन गर्दा यो नगरपालिका साविकका ४ वटा गाउँ विकास समितिहरु -रामपुर ठोक्सिला, तपेश्वरी, मैनामैनी र कटुञ्जेववला) रूपान्तरण भई २०७३ सालमा बनेको हो । बेलका भनेको यस नगर क्षेत्रको दक्षिणी भागमा फैलिएको जंगल हो । प्राचिन कालमा यस ठाउँमा बेलका राजा बेलका रानीले राज्य गर्दथे । यहाँ नागाहरुको प्राचिन सभ्यता स्थापित भएको थियो । बेलका जंगलमा हालसम्म पनि पानी परेको बेला बाहिरी माटोहरु बगरे घाममा टल्किएको अवस्थामा सुन भेटिने गरेको छ र धेरै मानिसहरुले भेटेका पनि छन् । यो सून पाइने ठाउँलाई सुनखानी भनिन्छ । प्राचिन कालमा पतन भएको नागाहरुको सभ्यताका परिचयहरु दिने जंगलमा पोखरी, बगैँचाहरु र दरबारका भग्नावेशर् इंटाका टुक्रा, माटोका भाडाहरुको अवशेषहरु प्रशस्तै पाईन्छ । यस क्षेत्रमा प्राचिन सिसाका टल्कने बस्तुहरु मोतिमालाहरु, सि.माला, जि.मालाहरु, फूटवल आकारका बस्तुहरु अझै पनि पाईन्छ । प्राचिन कालमा बेलका राजा बेलका रानीको अनुग्रहमा यस क्षेत्रका मानिसहरु रक्षित भएको कुरा किंबदन्तीको रूपमा सुनिन्छ । कुनै मानिसहरु जंगलमा हराएमा राती ठूलो चम्किलो शहर उत्पन्न हुने, त्यहि खाना बासको व्यवस्था हुने र विहान उठादा खेरी पत्करमा सुतिरहेको हुने अचम्म हुन्थ्यो भनिन्छ । यस जंगलमा लोप भएको निलगाई समेत पाईन्थ्यो । मानिसहरुले आफूलाई ऋण चाहिएमा, भाकल गरेर ऋण समेत प्राप्त हुने भन्नेकुरा किंबदन्तीमा सुनिन्छ । हालसम्म पनि मानिसहरु बेलका राजारानीको पुजाआजा गर्ने गर्दछन् । त्यसैले नै यहि बेलका राजा बेलका रानीको किम्बदन्तीबाट यस नगरपालिकाको नाम बेलका नगरपालिका नामाकरण गरिएको हो ।

## २.२ भौगोलिक स्वरूप तथा सिमाना

नेपालको सातवटा प्रदेश मध्ये सबैभन्दा पूर्वमा रहेको १ नं प्रदेशको १४ जिल्लाहरु मध्ये उदयपुर जिल्ला भौगोलिक विविधता भएको साथै विकासको गतिमा अघि बढ्न थालेको र प्रशस्त सम्भावना बोकेको जिल्ला हो । राजनैतिक रूपले ४ वटा गाउँपालिका र ४ वटा नगरपालिका सहित जम्मा ८ वटा स्थानीय तहमा विभाजित उदयपुर जिल्ला पहाडको फेदबाट महाभारत पर्वत शृंखलासम्म फैलिएको पुर्वमा सुनसरी, उत्तर पूर्वमा धनकुटा, उत्तरमा खोटाड, उत्तर पश्चिममा ओखलदुंगा, पश्चिममा सिन्धुली र दक्षिणमा सिराहा र सप्तरीहरुबाट सिमानामा जोडिएको छ भने यो नगरपालिका २६,४२'०९“ उत्तरी अक्षांश देखि ८६, ५५'२९“ सम्म र पर्वी देशान्तर ८७, १०'०६“ सम्म फैलिएको छ । यो नगरपालिका साविकका मैनामैनी, कटुञ्जेववला, तपेश्वरी र रामपुर ठोक्सिला गरी ४ वटा गाविसहरु मध्ये ४ वटा वडाहरु विकट पहाडी भू-भागमा पर्दछन् भने बाँकी वडाहरु समथर भूभागमा पर्दछन् । यो नगरपालिकाको क्षेत्रफल ३४४ वर्ग किलो मिटर रहेको छ भने जिल्ला सदरमुकाम गाईधाट देखि ४२ किलोमिटर दुरीमा रहेको छ । यस नगरपालिकाको उत्तरी क्षेत्रका ४ वटा वडाहरु वडा नं. ५, ६, ७ र ८ पहाडी भिरालो क्षेत्र रहेका छन् यी वडाहरु चुरे क्षेत्र देखि महाभारतको पर्वतमालासम्म फैलिएर रहेका छन् भने दक्षिणी भेगका वडा नं. १, २, ३, ४ र ९ समथर मैदानी भू-भागमा अवस्थित रहेको छ ।

## २.३ राजनैतिक तथा प्रशासनिक अवस्थिति

यस नगरपालिकाको केन्द्र रामपुर बजारमा रहेको छ । साविकको तपेश्वरी गाविसको वडा नं. ४, ५, ६, ७, ८ र ९ मिलाएर वडा नं. १, तपेश्वरी गाविसकै वडा नं. १, २ र ३ मिलाएर वडा नं. २, ठोक्सिला गाविसको वडा नं. ३, ४, ५ र ६ मिलाएर वडा नं. ३, ठोक्सिला गाविसकै ७ नम्मरबाट वडा नं. ४, ठोक्सिला गाविसको वडा नं. ८ र ९, बबला गाविसको वडा नं. १ र २ मिलाएर वडा नं. ५, कटुञ्जेववला गाविसको वडा नं. ३, ४, ५, ६, ७, ८ र ९ मिलाएर वडा नं. ६, मैनामैनी गाविसको वडा नं. १, २, ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मिलाएर वडा नं. ७, मैनामैनी गाविसको वडा नं. ९ र ठोक्सिला गाविसको वडा नं. १ मिलाएर वडा नं. ८ र ठोक्सिला गाविसको वडा नं. २ लाई वडा नं. ९ कायमभई यस नगरपालिकाको जम्मा वडा संख्या ९ वटा रहेकोछ ।

## २.४. जनसंख्या वितरणको अवस्था

बेलका नगरपालिकामा कूल ९ वटा वडाहरु रहेका छन् जहाँ हाल १०२२९ घर रहेका छन् भने १०३७३ परिवार संख्या बसोबास गर्दछन् । त्यसैगरी जनसंख्या ५४,१२२ रहेको छ । जसमध्ये महिला जनसंख्या २६,४४३, पुरुष जनसंख्या २७,६७६ र अन्य ३ जना रहेको छ

। यसरी हेर्दा महिला भन्दा पुरुषको जनसंख्या ४.६६ प्रतिशतले बढी छ, अर्थात् महिला पुरुष अनुपात १०५ (१०५ पुरुष वरावर १०० जना महिला) रहेको छ ।

### ३. क्षमता विकास योजनाको परिचय :

क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन नेपालको संविधान २०७२ अन्तर्गत स्थापित स्थानीय सरकारहरूले आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्दै जवाफदेहितालाई दिगो ढंगले वहन गर्न उनीहरूले काम गर्ने तौरतरिका तथा योजना तर्जुमाकोशैली र चिन्तन परिवर्तित सन्दर्भ अनुरूप प्रभावकारी र परिणाममुखी हुनु आवश्यक छ । यिनै विषयहरूलाई सम्बोधन गर्न स्थानीय सरकारका अवयवहरूको (संस्थागत र संगठनात्मक व्यवस्था, मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार) क्षमतामा सुधार ल्याउन आवश्यक छ । मानवीय सीप र क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्दै काममा नयाँपन तथा शैलीलाई सिर्जनशील एवम् परिणाममुखी नवनाइसम्म सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूको संस्थागत क्षमताको दीर्घकालीन विकास हुँदैन । स्थानीय सरकारद्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधा तथा वस्तु आम नागरिकका अपेक्षा र चाहना अनुरूपका हुन सकेनन् भने त्यसले जननिर्वाचित प्रतिनिधि र कर्मचारी संयन्त्रप्रति विश्वसनीयता घट्नुका साथै राज्य र व्यवस्थाप्रति पनि नागरिकहरूमा नैराश्यता बढ्छ । यसर्थ, सबै स्थानीय सरकारले मानव संशाधन, विधि र कार्य प्रणाली तथा संस्थागत क्षमताको क्रमिक रूपमा वृद्धि गरी नागरिकप्रति पूर्णरूपमा उत्तरदायी स्थानीय सरकारको रूपमा काम गर्न आवश्यक छ ।

संघीयता हाम्रा लागि नौलो अभ्यास भएको र यसको सफल कार्यान्वयनमा स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको महत्वपूर्ण भूमिका हुने भएकाले स्थानीय सरकारलाई आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्न तथा उक्त योजनाको कार्यान्वयनबाट नागरिकहरूका लागि मितव्ययी तरिकाले गुणात्मक सेवा प्रदान गर्न सहज होस् भन्ने अभिप्रायले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११४ बमोजिम संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट “क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन” तयार समेत भएकाले बेलका नगरपालिकाले समेत सोही दिग्दर्शनमा आधारित भई प्रदेश तथा स्थानीय सरकार सहयोग कार्यक्रममार्फत प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्र प्रदेश नम्बर १ कलबलगुरीको आर्थिक र प्राविधिक सहयोगमा सेवा प्रदायक संस्था विकासको लागि सहकार्य नेपाल धनकुटाको सहजीकरणमा बेलका नगरपालिकाको तीन बर्षे नगर क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरिएको छ ।

### ४. क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य :

नगरपालिका र यसका सहयोगी निकायहरूको संस्थागत तथा मानव संशाधन क्षमता अभिवृद्धि मार्फत विकास व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक वस्तु तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय र पारदर्शी बनाउनु तीन बर्षे क्षमता विकास योजनो लक्ष्य रहेको छ ।

#### ५. क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य :

नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नुको उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :-

१. नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा भई सोको कार्यान्वयनबाट नगरपालिका तथा सहयोगी निकायहरूको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार गर्ने,
२. क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत तथा साधनहरूको एकीन भई सो को परिपूर्तिका लागि सरोकारवालाहरूलाई मार्ग दर्शन गर्ने,

क्षमता विकास योजना तर्जुमाका क्रममा राखिएका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू निम्नानुसार

रहेका छन्:

३. स्थानीय विकास प्रक्रिया, सेवा एवम् सुविधामा अल्पसंख्यक तथा सीमान्तकृत समुदाय र पिछाडिएको तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्गको पहुँच वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
४. संविधान तथा प्रचलित कानुनहरूबाट प्राप्त अधिकार अनुरूप जनउत्तरदायीपूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन गर्नका लागि स्थानीय सरकारको सबल र कमजोर पक्षहरूको पहिचान गर्ने ।
५. नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारी दक्षताका साथ सम्पादन गर्न जननिर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सहयोगी निकायहरू लगायत स्थानीय विकासका सरोकारवालाहरूको कार्यदक्षता वृद्धिको आवश्यकता सहभागितात्मक विधि अवलम्बन गरी पहिचान गर्ने,
६. 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,
७. सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि र प्रणालीको अनुसरण तथा प्रयोग गर्न आधार तयार गर्ने,
८. संस्थागत विकास तथा मानव संशाधन विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर क्षेत्रहरू पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रमलाई प्रक्रियाका रूपमा सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्नका लागि कार्यनीति निर्धारण गर्ने,
९. संस्थागत विकासका लागि लगानी गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी तदनुरूप संस्थागत विकासका कार्यक्रम तय गर्ने ।

#### ६. क्षमता विकास योजनाको औचित्य

नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तयार गर्नुको कारणहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

१. संविधानप्रदत्त अधिकार र जिम्मेवारीहरूलाई कुशल रूपमा सम्पादन गरी नागरिकहरूलाई छिटो, छ्वारितो, कम भन्नफटिलो, पारदर्शी र गुणात्मक सेवा प्रवाह प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी र दायित्व स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्रमा रहेको,

२. स्थानीय सरकारबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय गतिविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यहरूलाई दिगो र परिणाममुखी बनाउनु पर्ने कानुनी र नैतिक दायित्व रहेको,
३. स्थानीय सरकारका अधिकार र जिम्मेवारीहरू कुशल रूपमा सम्पादन गर्ने विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्ने आवश्यक रहेको,
४. विकास प्रशासनका विभिन्न नवीनतम आयाम, प्रविधि र मान्यता अनुसार स्थानीय सरकारलाई क्रमिक रूपमा प्रविधियुक्त बनाउदै नागरिकहरूको आशा र अपेक्षा अनुसार काम गर्न सक्ने गरी स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने आवश्यक रहेको,
५. आपूर्तिका साथै मागमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी आवश्यकता बोध गरेका क्षेत्रमा ज्ञान, सीप र धारणा विकास तथा जनउत्तरदायी शासन प्रणाली स्थापित गर्ने आवश्यक रहेको ।

#### ७. क्षमता विकास योजनाको प्रकार

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

१. संस्थागत क्षमता विकास योजना
२. मानव संशाधन विकास योजना

#### ८. क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधि :

संस्थागत क्षमता विकास योजना तथा मानव संशाधन क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा निम्न विधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याएको छ ।

#### ८.१. संस्थागत क्षमता विकास योजना

नगरपालिकाले संस्थागत क्षमता विकास योजना सम्बन्धित सबै पक्षहरूलाई समेटी सहभागितात्मक विधिबाट तयार गरिएको छ । संस्थागत क्षमता विकास योजना तर्जुमाका साथै कार्यसम्पादनका चरणहरू र सोका लागि प्रयोग गरिएका औजाहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

##### ८.१.१ क्षमता विकासको योजना तथा नीति तर्जुमा प्रक्रियाबारे अभिमुखीकरण:

नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा विषयमा जानकारी गराउन मिति २०७८।३।०८ गतेका दिन एक दिवसिय अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरियो । अभिमुखीकरण कार्यक्रममा निर्वाचित पदाधिकारीहरू, प्रशासन वा सुशासन समितिका पदाधिकारीहरू, नगरपालिकामा कार्यरत शाखा/एकाई प्रमुखहरू तथा वडा सचिवहरूको सहभागिता रहयो । अभिमुखीकरण कार्यक्रममा विकासका लागि सहकार्य नेपालको तर्फबाट कार्यक्रम संयोजक तथा विज्ञ टोलीबाट सहजीकरण गरियो । अभिमुखीकरण कार्यक्रममा छलफल गरिएका विषयवस्तुको खाका अनुसूची – १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

#### **द.१.२ मागमा आधारित संस्थागत क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा:**

क्षमता विकास योजनाको अभिमुखीकरण सम्पन्न भए पश्चात् अनुसूची – २ मा दिइएको ढाँचा अनुसारका पाँच वटा विषयगत क्षेत्रमा सम्बन्धित शाखा/एकाईका प्रमुखहरू र अन्य सरोकारपक्षहरूलाई सहभागी गराई स्व-मूल्यांकन विधिबाट संस्थागत क्षमता लेखाजोखाका लागि विवरण संकलन गरियो । संकलित विवरणहरूको विश्लेषणबाट नगरपालिकाका लागि आवश्यक महसुस गरिएका मागमा आधारित संस्थागत क्षमता विकासको आवश्यकता पहिचान गरी नगरपालिकाको क्षमता विकास योजनाको सूची तयार गरी प्राथमिककरण समेत गरियो ।

#### **द.१.३ नेतृत्व तहको क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा:**

नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र गठित समिति, उपसमितिका संयोजकहरूसँग अनुसूची – ३ मा दिएको ढाँचा अनुसार नेतृत्व क्षमता लेखाजोखाका लागि स्व-मूल्यांकन विधिबाट विवरण संकलन गरियो । संकलित विवरणहरूको विश्लेषणबाट नेतृत्व तहले आवश्यकता महसुस गरेको संस्थागत क्षमता विकासको आवश्यकताहरूलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा पहिचान गरियो ।

#### **द.१.४ आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा:**

नगरपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूले स्पष्ट रूपमा पहिचान गर्न नसकेका तर कार्यसम्पादनका लागि महत्वपूर्ण कार्य तथा क्रियाकलापहरूको पहिचान आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखाको माध्यमबाट तयार गरियो । नगरपालिकाले हालसम्म सम्पादन गर्न नसकेका कार्यहरू तथा नयाँ जिम्मेवारी पूरा गर्न आवश्यक क्षमताको पहिचान तथा विकास योजना तर्जुमा कार्य यस अन्तर्गत समावेश गरियो । यसका अतिरिक्त नवीनतम प्रविधि एवम् राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक महत्वका नीति, रणनीतिहरूलाई समेत मध्येनजर स्थलगत सूचना संकलन समेत गरी क्षमता विकास कार्यक्रमहरू निर्धारण गरियो । यसरी स्थलगत सूचना संकलन गर्दा फारामहरू अनुसूची – ५ को ढाँचामा नगरपालिकाको कार्य सम्पादन अवस्थाको अवलोकन, सम्पादन गरेका कार्यहरूको समीक्षा, सेवाग्राही नागरिकहरूको अभिमत, व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता, स्थानीय सरकारको संस्थागत स्व-मूल्यांकन (Local Institution Self-Assessment-LISA) को नतिजा, अनुसूची – ४ मा उल्लेखित मुख्य दस्तावेजहरूको अध्ययन गरि संस्थागत रूपमा पुरा गर्नु पर्ने जिम्मेवारीहरूको विद्यमान अवस्थाको आधारमा आपूर्तिमा आधारित योजनाको सूचीकरण गरियो ।

### **८.१.५ सूचना संकलन तथा विश्लेषणः**

नगरपालिकाको क्षमता विकास अध्ययन कार्यको समन्वय गर्ने सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) प्रशासकीय अधिकृत चेतनाथ गौतमसँगको समन्वय र सहजीकरणमा सबै शाखाहरू, बडा कार्यालयमा रहेको सूचना संकलन एवम् सहजकर्ताले स्व-मूल्यांकन विधिवाट संकलन भएका सूचनाहरू र आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा अध्ययन तथा विश्लेषण गरी संस्थाको अन्तरनिहित नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन छ पक्षहरूको SWOT (सबल पक्ष Strength, कमजोर पक्ष Weaknesses, अवसर Opportunity र चुनौती Threat) विश्लेषण गरी क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरूको सूची तयार गरियो । यसरी विश्लेषण गर्दा क्षमता विकासका निम्न पक्षहरूलाई समेटियो :

- भौतिक स्रोत साधन,
- ऐन, नियम, विधि र प्रणाली,
- जनशक्ति व्यवस्था र
- ज्ञान, सीप, दक्षता ।

विश्लेषण सम्पन्न भएपछि उपलब्ध अवसर र सबल पक्षलाई बढाउदै जाने र कमजोरी तथा बाधालाई घटाउदै जाने हिसाबले क्षमता विकास योजनामा समेटिने क्रियाकलापहरूलाई समुहिकरण तथा प्राथामिकिकरण गरियो ।

### **८.१.६ क्षमता विकाससँग सम्बन्धित स्रोत व्यक्ति र सरोकारपक्षहरूको पहिचानः**

माथि उल्लेखित चरणहरूबाट पहिचान गरिएका क्षमता विकासका कार्यहरूमा योगदान दिनसक्ने स्रोत व्यक्ति तथा सरोकारवाला पक्षहरूको पहिचान गरी निजहरूसँग हुन सक्ने सहकार्यका क्षेत्रहरू तथा प्राप्त हुन सक्ने सेवा तथा सहयोगको लागि सरोकारवालाहरूको पहिचान तथा जिम्मेवारीको क्षेत्र तयार अनुसूची-६ बमोजिम गरियो ।

### **८.१.७ क्षमता विकास योजनाको मस्यौदा:**

क्षमता विकास योजनाले हासिल गर्न चाहेका उद्देश्यहरू पूरा गर्नका लागि आवश्यक क्रियाकलापहरू यस निम्न विषयवस्तुको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक तथा संस्थागत विकासकालागि सहभागितात्मक विधिवाट सही योजना तथा कार्यक्रमहरूको देहायको आधारमा प्राथामिकीकरण गरियो ।

- कम लागत तथा समयमा योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न हुने,
- परिणाम तथा प्रभावमा दिगोपाना आउने ।
- कार्यसम्पन्न अवधिमा कमी आउनुका साथै गुणस्तरमा सुधार आउने,
- आय परिचालन क्षमतामा सुधार आउने,

- नागरिकहरूको गुनासोमा कमी आउने,
- सेवामा लक्षित वर्गको सहभागिता वृद्धि हुने,

यसरी गरिएको प्राथमिकीकरणको आधारमा आगामी ३ वर्षमा सञ्चालन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको निर्धारण र सोका लागि लाग्ने बजेटको अनुमानसहितको संस्थागत क्षमता विकास योजना अनुसूची – ७ बमोजिम तयार गरियो ।

#### **८.१.८ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको बजेटः**

उल्लिखित चरणहरूबाट तयार गरिएको क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले आफैले निर्णय गर्न सक्ने स्रोत (चालु आय) वा बाह्य स्रोतबाट वा सहलगानीमा बजेटको व्यवस्था गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाले नियमित रूपमा प्राप्त गर्ने स्वतन्त्र रकम (आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, समानिकरण अनुदान) र बाह्य स्रोत अन्तर्गत नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय सरकार सहयोग कार्यक्रम (PLGSP), विकास साझेदार आदिबाट प्राप्त हुने योगदानलाई कायम गरी यसरी प्राप्त हुन सक्ने योगदानको लेखाजोखा गरी सो अनुसार लागत व्यहोर्ने स्रोतको अनुमान तयार गरिएको छ ।

#### **८.२. मानव संशाधन विकास योजना**

नगरपालिकाले संस्थागत क्षमता विकास योजनामा पहिचान भएका विद्यमान मानव संशाधनको ज्ञान, सीप र धारणा विकासका लागि समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु, विधि तथा सहभागीहरूको पहिचान गर्ने मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा तयार गरिएको छ । मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमाका साथै कार्यसम्पादनका चरणहरू र सोका लागि आवश्यक औजारहरू देहाय अनुसार प्रयोग गरिएको छ :

#### **८.२.१ मानव संशाधनको क्षमता लेखाजोखा:**

सर्वप्रथम नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली अनुसार नगरपालिकामा शाखा, उपशाखा तथा इकाईगत रूपमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण अनुसार गर्नुपर्ने कार्यका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप र धारणा तथा निजमा रहेको विद्यमान ज्ञान, सीप र धारणाबीचको अन्तर पहिचान गरियो । यस्तो कर्मचारीको हुनुपर्ने र हाल भएको ज्ञान, सीप र धारणाको अन्तर पहिचान गर्ने कार्य व्यक्तिगत वा समूहगत रूपमा पनि छलफल गरि नगरपालिकाको विद्यमान मानव संशाधनको क्षमता लेखाजोखा अनुसूची – ८ र अनुसूची – ९ बमोजिम गरियो ।

#### **८.२.२ मानव संशाधन विकासको आवश्यकता पहिचानः**

मानव संशाधनको क्षमता लेखाजोखाबाट प्राप्त भएका सूचनाका साथै क्षमता विकास योजना तर्जुमाका क्रममा प्राप्त भएका सूचनाहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी मानव संशाधन विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरूको पहिचान गरियो । मानव संशाधन विकासको आवश्यकता

पहिचानका क्रममा निर्वाचित प्रतिनिधिहरू, समिति/उपसमितिहरू तथा कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरूको बेगला बेगलै रूपमा समुहकृत गरी आवश्यक्ता पहिचान गरियो । मानव संशाधन विकासका लागि अभिमुखीकरण, आन्तरिक तालिम, बाह्य तालिम, प्रयोगात्मक तालिम, अवलोकन भ्रमण आदिलाई समेटिएको छ ।

#### **८.२.३ मानव संशाधन विकास योजना तयारी:**

प्रस्तावित क्षमता विकास योजना अन्तर्गतका कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू सञ्चालनका लागि प्राथमिकीकरणको आधारमा आवश्यक बजेटसहित जिम्मेवारी तथा समयावधि सहितको तीन वर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना अनुसूची – १० बमोजिम तयार गरिएको छ ।

**८.२.४ क्षमता विकाससँग सम्बन्धित स्रोत व्यक्ति र सहयोगी संस्थाको सूची (Roster) :** नगरपालिकाले क्षमता विकासका कार्यक्रमहरूलाई वर्गीकरण गरी त्यस्ता कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्न सक्ने स्रोत व्यक्ति तथा सहयोगी संस्थाहरूको सूची तयार गरिएको छ ।

#### **९. क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन रणनीति तर्जुमा**

नगरपालिकाले संस्थागत तथा मानव संशाधन क्षमता विकासका लागि स्थानीय स्तरमा आवश्यकता महसुस गरिएका कार्यहरूलाई मागमा आधारित (म्फबलम(म्वष्खभल) र स्थानीय स्तरमा जानकारी नभएको वा महसुस नगरिएको तर विकासका लागि आवश्यक तथा नवीनतम प्रविधि वा अवधारणालाई सम्बोधन गर्न आपूर्तिमा आधारित (Supply(Driven) क्षमता विकास रणनीति तयार गरियो । क्षमता विकास रणनीति तर्जुमा गर्दा निम्न अनुसार प्रकृया अबलम्बन गरिएका छन् ।

#### **९.१ मागमा आधारित क्षमता विकास रणनीति:**

- प्रत्येक वर्ष वार्षिक बजेटको निश्चित अंश क्षमता विकासका लागि विनियोजन
- नगरपालिकाको संस्थागत अवस्था तथा मानव संशाधन विकास आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी क्षमता विकास कार्यक्रमका प्राथमिकता निर्धारण तथा सञ्चालन,
- संघीय मन्त्रालय, प्रदेश सरकार तथा विकास साभेदारहरूसँग साभेदारी र सहकार्यमा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन,
- क्षमता विकास क्रियाकलापको गुणस्तरको सुनिश्चितता,
- संस्थागत दिगोपनका लागि अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने प्रणालिको विकास,
- क्षमता विकास योजनालाई नितिजामुखी सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादनसँग आवद्धता ।

## **९.२ आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास रणनीति:**

- उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, तथा निजी सेवा प्रदायकहरूको क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान गरी क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
- क्षमता विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी, जनजाति, सीमान्तकृत लगायत पछाडि परेका वर्ग र समुदायलाई समेत लक्षित गरी लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको मूलप्रवाहीकरणलाई प्रवर्द्धन गर्ने खालका क्रियाकलापहरूलाई प्राथमिकता,
- क्षमता विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्दा प्रदेश सुशासन केन्द्र, PLGSP, प्रदेश र सङ्घीय सरकारहरूसँग समन्वय गरी दोहोरोपन हुन नदिने,
- नवीनतम अवधारणा तथा सूचना प्रविधिहरूको उपयोगलाई प्रोत्साहन,
- विकास प्रशासन तथा सेवा प्रवाहमा आएका नवीनतम अवधारणा, सोच, प्रविधि, नयाँ नीति नियम जस्ता पक्षमा क्षमता विकास गर्न सङ्घीय मन्त्रालय, सङ्घीय मन्त्रालयद्वारा संचालित कार्यक्रम, आयोग, विभाग तथा अन्य विशिष्ट प्रकृतिका क्षमता विकासका क्षेत्रमा क्रियाशील निकायबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरूमा सहभागिता ।

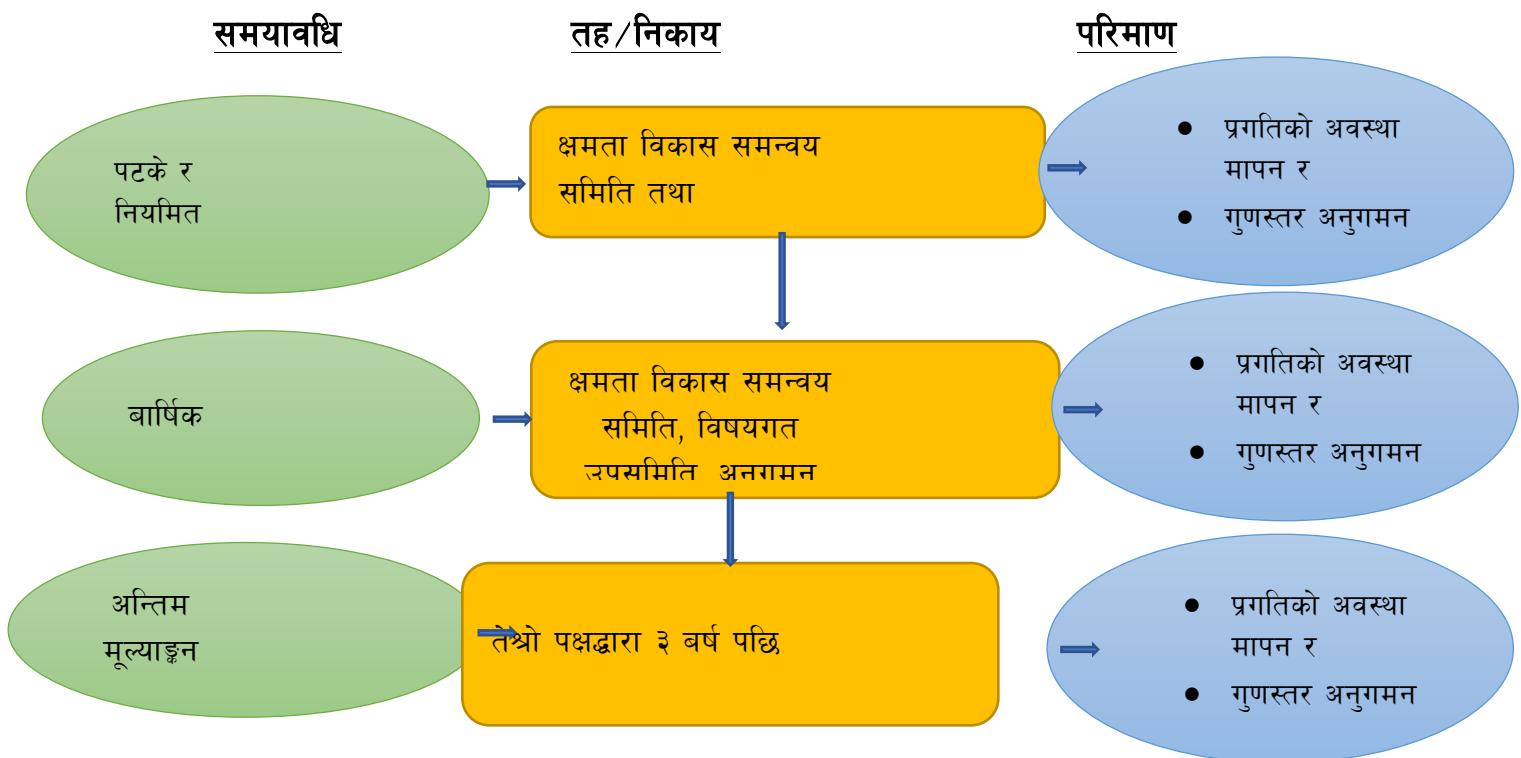
**१०. क्षमता विकास योजना स्वीकृति उल्लिखित विधि तथा चरणहरू पार गरी तर्जुमा गरिएको संस्थागत क्षमता विकास योजना तथा मानव संशाधन क्षमता विकास योजना नगरपालिकामा पेश गरिए पछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका र नगर सभामा पेश गरिनेछ ।**

## **११. क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयन**

क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयन नगरपालिकाबाट आफ्नो वार्षिक बजेट तथा अन्य सहयोगी निकायहरूको सहयोगमा सञ्चालन हुनेछ । नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा क्षमता विकास योजनाका क्रियाकलापहरूलाई समावेश गरी सञ्चालन गर्नेछ । क्षमता विकास योजना अन्तर्गतका सेवा, वस्तु तथा निर्माण खरिदसम्बन्धी कायहरू सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले गरेको व्यवस्थाको अधिनमा हुनेछ भने जनशक्ति प्राप्ति सम्बन्धी व्यवस्थाहरू कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

## १२. क्षमता विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन

क्षमता विकास योजनाको मूल्यांकनले क्षमता विकास योजनाले योजना अवधिमा हासिल गर्न चाहेको उपलब्धिहरूलाई योजनामा उल्लेख गरिएको छ । यसका लागि क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था तथा सोको कार्यान्वयनबाट नगरपालिकाको कार्यसम्पादनको स्तरमा आएको परिवर्तनको लेखाजोखा गरिनेछ । विभिन्न तह तथा समयमा गरिने अनुगमन तथा मूल्यांकन र सोको अपेक्षित उपलब्धि देहायअनुसार हुनेछः



## अनुसूची १

### बेलका नगरपालिकाको अभिमुखीकरण कार्यक्रममा छलफलका विषयवस्तु

(प्रतिवेदनको बुँदा नम्बर द.१.१ सँग सम्बन्धित)

#### १. संस्थागत क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता

नेपालको संविधान २०७२ ले केन्द्रीकृत र एकात्मक राज्य प्रणालीलाई अन्त्य गरी समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्यव्यवस्था स्थापना गरेको छ । नेपालको संविधानले तीन तह (संघ, प्रदेश र स्थानीय) को सरकारको व्यवस्था गरी २०७३ फाल्गुणमा साविकका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूलाई खारेज गरी स्थानीय सरकारको नयाँ संरचना कायम गरेको हो । नेपालमा ७५३ वटा स्थानीय सरकारहरू (२९३ नगरपालिकाहरू तथा ४६० गाउँपालिकाहरू) र ७७ वटा जिल्ला समन्वय समितिहरू स्थापना भएपछि २०७४ साल असोजसम्ममा सबै पुनर्गठित स्थानीय सरकारहरूको निर्वाचन सम्पन्न भएको थियो । स्थानीय सरकारको निर्वाचन सम्पन्न भए लगते २०७४ साल असोजमा नै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन जारी भएको थियो । यी ऐनले संवैधानिक व्यवस्था अनुसार स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय सरकारमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्थानीय सरकारको अधिकारलाई थप स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । संवैधानिक व्यवस्था अन्तर्गत नयाँ शासकीय संरचना अनुसार स्थापना भएका स्थानीय सरकारहरूलाई विगतमा केन्द्रीय सरकार मातहत रहेका क्तिपय विषयगत कार्यालयहरू मार्फत प्रदान गरिएका सेवाहरूलाई हस्तान्तरण गरिएको छ । यसले गर्दा विगतको स्थानीय निकायहरूको तुलनामा नयाँ संरचना अनुसार स्थापना भएका स्थानीय सरकारहरूलाई वित्तीय स्रोत साधनको अतिरिक्त बढी अधिकार तथा जिम्मेवारी प्राप्त छ । दिगो विकासका लक्ष्यहरू हासिल गर्न, सुखी र समृद्ध नेपाल निर्माण गर्न तथा सामाजिक न्याय स्थापित गरी समतामूलक समाज निर्माण गर्ने अभिभारा भएको स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्य सम्पादन स्तर सुधारमा धेरै प्रयत्न गर्नुपर्ने देखिएकोछ । परिवर्तित सन्दर्भ अनुसारको जिम्मेवारी पूरा गर्न स्थानीय सरकारहरूमा उपयुक्त संस्थागत व्यवस्थाको स्थापना, आवश्यक कर्मचारीहरू प्राप्ति तथा प्राप्त अधिकार क्षेत्रमा सेवा प्रदान तथा विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा निरन्तर सुधार ल्याउन जरूरी हुन्छ । जसका लागि नगरपालिकाको विद्यमान क्षमताको अध्ययन तथा विश्लेषणको आधारमा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै जानुपर्ने हुन्छ ।

#### २. संस्थागत क्षमता विकासप्रतिको बुझाइ

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

- सीप, क्षमता तथा स्रोतको उपयोगितामा वृद्धि गर्ने,
- बुझाइ तथा सम्बन्धलाई सुदृढ बनाउने,

- दीगोपनाका लागि मूल्य, धारणा र उत्प्रेरणाका मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्ने ।

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

- पुराना तथा अनुपयुक्त क्षमताहरूलाई हटाउने वा रूपान्तरण गर्ने,
- विद्यमान क्षमतालाई अधिकतम प्रयोग गर्ने,
- विद्यमान क्षमताको विकास तथा सुदृढीकरण गर्ने,
- नयाँ क्षमता स्थापना गर्ने । क्षमता विकास लामो समयसम्म निरन्तर चलिरहने एउटा प्रक्रिया हो, जसको माध्यमले व्यक्ति, संगठन र समाजले आइपर्ने समस्याहरु समाधान गर्न, सम्भावनाहरूको उपयोग गर्न तथा समय सापेक्ष विकासका निर्धारित उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप र धारणा प्राप्त गर्दछ । यसर्थे, क्षमता विकास शब्दले व्यक्तिको ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक प्रभाव ल्याउनुका साथै समग्र संस्था र प्रणालीको कार्य दक्षता र प्रभावकारिता वृद्धि भन्ने बुझाउँदछ । यस हिसावले स्थानीय सरकारको क्षमता विकासलाई बृहत्तर रूपमा चार भागमा बाँडेर हेर्ने गरिन्छ ।

## २.१ भौतिक स्रोत साधन

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

## २.२ ऐन, नियम, विधि र प्रणाली

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

## २.३ मानव संशाधन व्यवस्था

संस्थाको क्षमता विकासका लागि आवश्यक संख्यामा सहि क्षमता भएका मानव संशाधन समयमै प्राप्त गर्नुलाई मानव संशाधन व्यवस्था भनिन्छ । स्थानीय सरकारको मानव संशाधनमा निर्वाचित पदाधिकारी एवमनिर्दिष्ट भूमिका पूरा गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप र धारणा भएका वा हासिल गर्न सक्ने क्षमता भएका कर्मचारीलाई जनाउँदछ । यस अन्तर्गत आवश्यक मानव संशाधन प्राप्तिका लागि गरिने कार्यहरू (संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, दरबन्दी निर्धारण, नियुक्ति प्रक्रिया, सर्ववा/बढुवा व्यवस्था, जिम्मेवारी निर्धारण, पारिश्रमिक आदि) लाई बुझ्न सकिन्छ ।

## २.४ मानव संशाधन क्षमता विकास

यसले संस्थाको भूमिकालाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न विद्यमान मानव संशाधनको ज्ञान, सीप र धारणा (Knowledge, Skill & Attitude) मा गुणात्मक वृद्धिलाई जनाउँदछ । यस अन्तर्गत स्थानीय

सरकारका भूमिका पूरा गर्न जिम्मेवारीमा रहेका जनशक्तिहरू (निर्वाचत पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू, स्थानीय सरकारसँग प्रत्यक्ष संलग्न भई कार्य गर्ने उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू, स्वयम्सेवीहरू आदि) को क्षमता विकास पर्दछ । मानव संशाधन क्षमता विकास अन्तर्गत तालिम, अभिमुखीकरण, अनुशिक्षण (Coaching), अध्ययन अवलोकन, अनुभव र सिकाइ आदान-प्रदान जस्ता प्रक्रियालाई क्षमता विकास भनेर बुझन सकिन्छ ।

### ३. मानव संशाधन क्षमता विकासप्रतिको बुझाइ

सामान्यतया मानव संशाधन विकास भन्नाले भूमिका पूरा गर्नका लागि व्यक्तिको ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक सुधार गर्ने कार्य जस्तै; तालिम, अध्ययन अवलोकन आदिलाई क्षमता विकास भनेर बुझने गरिन्छ । तर क्षमता विकास केवल तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया मात्र नभई यो संगठनमा आवद्ध मानिस, संस्थाको आन्तरिक तथा बाह्य व्यवस्थापन, संरचना, विधि, प्रस्तुति जस्ता पक्षहरूसँग सम्बन्धित हुन्छ र यो निरन्तर रूपमा चलिरहने प्रक्रिया हो । संस्थाले प्रभावकारी रूपमा संस्थाको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि विद्यमान जनशक्तिको क्षमता विकास निरन्तर गर्दै जानु जरूरी हुन्छ । विद्यमान जनशक्तिको क्षमता विकासको पहिलो कार्य जनशक्तिको विद्यमान क्षमताको मूल्यांकन तथा विश्लेषण गरी त्यस अनुरूप क्षमता विकास नीति तथा योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नु हुन्छ ।

### ४. स्थानीय सरकारको भूमिका

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले स्थानीय सरकारको अधिकार तथा भूमिकालाई निर्धारण गरेको छ । यसका अतिरिक्त स्थानीय सरकारको योजना तर्जुमा दिरदर्शनले स्थानीय सरकारको भूमिका सम्बन्धमा गरेको वर्गीकरणलाई आधार मानेर स्थानीय सरकारको भूमिकालाई निम्न पाँच विषयगत क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ :

#### ४.१. आर्थिक विकास:

कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र एकल अधिकार अन्तर्गतः सहकारी संस्था, स्थानीय बजार व्यवस्थापन (हाटबजार, स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्म), कृषि, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, बेरोजगारको तथ्यांक संकलन (रोजगार सूचना केन्द्र, वैदेशिक रोजगार), कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

संघीय ऐनको थप व्यवस्था: घरेलु तथा साना उद्योग

#### ४.२. सामाजिक विकास:

शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति, लैड्जिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण एकल अधिकार अन्तर्गतः आधारभूत शिक्षा तथा माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई (खाद्य गुणस्तर, प्रदूषण, स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन), खानेपानी, भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन साभा अधिकार अन्तर्गतः खेलकुद, पत्रपत्रिका, स्वास्थ्य (स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति, औषधीजन्य वनस्पति, औषधि खरिद, आकस्मिक सेवा), समाजिक सुरक्षा तथा गरीबी निवारण (लक्षित समूह)

#### **४.३. भौतिक पूर्वाधार:**

सडक तथा पुल, झोलुंगे पुल, सिंचाइ, भवन तथा शहरी विकास, ऊर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, वैकल्पिक ऊर्जा, सञ्चार एकल अधिकार अन्तर्गतः स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना (विकास योजना, शहरी विकास, भवन, वस्ती, सार्वजनिक भवनहरू, पर्यटन क्षेत्रको विकास, घ वर्गको ठेका इजाजत आदि), स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा साभा अधिकार अन्तर्गतः स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनर्निर्माण

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

#### **४.४. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनः**

वन तथा भूसंरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद्व्यवस्थापन एकल अधिकार अन्तर्गतः वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता (फोहरमैला व्यवस्थापन, वातावरण मैत्री, हरित क्षेत्र), विपद्व्यवस्थापन, खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वन्यजन्त साभा अधिकार अन्तर्गतः वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जैविक विविधता संरक्षण, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण संरक्षण

#### **४.५. संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह तथा सुशासनः**

मानव संशाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, सेवा प्रवाह मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रणालीको प्रयोग, लेखांकन, राजस्व परिचालन, वित्तीय अनुशासन, लेखा परीक्षण, बेरुजु फछ्यौट, आन्तरिक नियन्त्रण एकल अधिकार अन्तर्गतः नगर प्रहरी, एफ.एम. सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर संकलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन (संगठन, जनशक्ति, वृत्ति विकास, सूचना प्रविधि, सेवा व्यवस्थापन), स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख संकलन (व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक), स्थानीय अभिलेख (तथ्यांक, सूचना केन्द्र, सार्वजनिक सम्पत्ति, अभिलेख), जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वितरण साभा अधिकार अन्तर्गतः सेवाशुल्क तथा रोयल्टी संकलन बाँडफाँट, सुकुम्बासी व्यवस्थापन, सवारी साधन अनुमति, संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण संघीय ऐनको थप व्यवस्था: भूमि व्यवस्थापन, वडा समितिहरूको कार्य, साभेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य, बजेट तर्जुमा प्रक्रिया, स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (अख्लियारी, लेखा, लेखा परीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण, सूचना प्रविधि), सार्वजनिक खरिद, स्थानीय सरकारको सम्पत्ति संरक्षण

### **५. क्षमता विकासको आवश्यकता**

स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता विकासको आवश्यकता पहिचान तथा योजना तर्जुमा प्रक्रियामा सहजीकरणका लागि कार्यप्रकृतिको आधारमा क्षमता विकासको आवश्यकतालाई निम्न दुई भागमा वर्गीकरण गरी अध्ययन गर्न आवश्यक देखिन्छ :

#### **५.१. नेतृत्व तहको क्षमता विकासको क्षेत्रः**

१. स्थानीय सभा व्यवस्थापन
२. कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन र निर्णय प्रक्रिया
३. दूरदृष्टि र रणनीतिक (आवधिक वा एकीकृत) गाउँ/नगर विकास योजना
४. स्थानीय ऐन कानून तर्जुमा र कार्यान्वयन
५. संगठन तथा व्यवस्थापन विकास
६. बडा कार्यालय व्यवस्थापन
७. न्यायिक समितिको कार्यप्रणाली तथा कार्य सम्पादन
८. समिति, उपसमितिहरूको परिचालन
९. सामाजिक समावेशीकरण तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता
१०. सहकार्य, समन्वय र साझेदारिता
११. पारदर्शिता तथा गुनासो सुन्ने प्रणाली
१२. अनुगमन तथा मूल्यांकन
१३. संस्थागत मूल्य तथा मान्यता

#### **५.२. सञ्चालन व्यवस्थापन तहको क्षमता विकासको क्षेत्र**

##### **(क) विकास व्यवस्थापन**

१. विषय क्षेत्रगत योजना तथा नीति
२. समावेशी विकास नीति (लैङ्गिक, बालबालिका, सीमान्तीकृत वर्ग, गरीबमुखी विकास)
३. वातावरण, जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन नीति
४. वार्षिक योजना तर्जुमा
५. वार्षिक योजना कार्यान्वयन
६. मर्मत सम्भार व्यवस्थापन
७. अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली

##### **(ख) संगठन व्यवस्थापन**

१. कर्मचारी संगठन तथा कार्यविभाजन
२. आन्तरिक संचार
३. कर्मचारीहरूको आचार संहिता
४. कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्यांकन

##### **(ग) वित्तीय व्यवस्थापन**

१. बजेट र आमदानी तथा खर्च प्रणाली
२. खरिद प्रणाली
३. सम्पत्ति व्यवस्थापन
४. प्रतिवेदन प्रणाली

**(घ) सूचना व्यवस्थापन**

१. अभिलेख व्यवस्थापन
२. सूचना प्रविधिको उपयोग

**(ड) सुशासन**

१. जनसहभागिता
२. पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह
३. जवाफदेहिता र गुनासो व्यवस्थापन

**(च) समन्वय र सहकार्य**

१. संघीय तथा प्रदेश सरकार
२. सम्बन्धित कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू
३. गैसस तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू
४. निजी क्षेत्र
५. अन्तर स्थानीय सरकार
६. अन्तर महाशाखा वा शाखा

## अनुसूची २

### बेलका नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता (सञ्चालन व्यवस्थापन) लेखाजोखा फाराम ( Belaka Municipality institutional (Operation Management) Capacity Assessment form)

क्षमता विकासका क्षेत्र	महाशाखा/शाखा/इकाइको भूमिका (हुने / नहुने)	के कुरामा कमी भएर कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पारेको छ ? विस्तृत विवरण लेख्ने।	क्षमता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू (१. भौतिक स्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता) ५. अन्य .....
		(१. भौतिक स्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता) ५. अन्य .....	

#### (क) विकास व्यवस्थापन

विषयक्षेत्रगत विकास आवधिक/गुरु योजना तथा नीति नियमहरू	१. आवधिक योजना प्रकाशन भएको छ।	१. आवधिक योजना अनुसार वार्षिक योजनालाई लक्षित गर्न आवश्यक स्रोत साधन र नीतिगत व्यवस्था तथा व्यवस्थापन दक्षतामा कमी रहेको छ।	१. आवधिक नगर विकास योजनाले प्राथमिकता निर्धारण गरेका क्षेत्रहरूलाई क्रमस प्राथमिकता दिई कार्यान्वयन गर्दै लैजानु पर्ने।
	२. आवधिक योजना अनुसार साधन श्रोत र योजना विच तालमेल भएको हुनेछ।		१. नगरपालिकाले लगानीका सबै क्षेत्रमा क्षेत्र पहिचान गरि विषयगत योजना निर्माण गर्नु पर्ने।
	३. नीति, कार्यविधि र प्रणालीहरूको स्थापना र कार्यान्वयन गर्न दक्ष जनशक्तिको व्यवस्थापन भएको हुनेछ।		
	४. आवधिक योजना र वार्षिक कार्ययोजनाहरूवीच तालमेल मिलेको हुनेछ।		
	५. नगरपालिकाले आवश्यक सबै विषय र क्षेत्रगत विकास योजनाहरू बनाएको हुनेछ।	२. सबै क्षेत्रको विषयगत योजना निर्माण भइसकेको छैन। विषयगत श्रोत साधनका लागि श्रोत साधन, नीतिगत व्यवस्था र व्यवस्थापन दक्षतामा कमी रहेको छ।	२. आवधिक नगर विकास योजना कार्यान्वयनको मध्यावधि समीक्षा गरी समायनुकूल परिमार्जन गर्ने।
	६. विषयगत योजनाको परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नीति, कार्यविधि र प्रणाली व्यवस्थित हुने र दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुने		
	नगरपालिकाले विस्तृत सर्वेक्षण गरि तथ्याँको आधारमा समावेशी नीति निर्माण गरि सो को	१. परिकल्पना अनुसारका स्थानीय नीति तर्जुमा भइनसकेको। समावेशी नीति कार्यान्वयन गर्न दक्ष जनशक्तिको कमी छ।	१. दलित जनजाती तथा पीछडिएको क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयारी गर्नुपर्ने।

<b>बालबालिका, सीमान्तीकृत वर्ग, गरीबमुखी विकास)</b>	प्रभावकारी कार्यान्वय गर्ने क्षमता विकास गरेको हुनेछ ।	२. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी अवधारणागत प्रष्टतामा कमी रहेको छ ।	२. सरोकारवाला र नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको लैंगिक तथा समावेशी सम्बद्धनशीलता सम्बन्धी सीप विकास गर्नुपर्ने ।
<b>वातावरण, जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन नीति</b>	१. शहरी वातावरण सुधार सम्बन्धी आन्तरिक नीति तथा कार्यविधी तयार भएको हुनेछ ।	१. वातावरण व्यवस्थापन नीति तथा दीर्घकालीन योजना, कार्ययोजना तयार भएको छैन ।	१. शहरी वातावरण सुधार सम्बन्धी नीति तथा कार्यविधी तयारी गर्नुपर्ने ।
	२. शहरी वातावरण सुधार योजना तर्जुमा भएको हुनेछ ।	२. वातावरण व्यवस्थापनका लागि जनशक्ति कमी भएकोछ ।	२. शहरी वातावरण सुधार गुरु योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने ।
	३. जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापन नीति तर्जुमा भएको हुनेछ ।	३. कार्यरत जनशक्तिमा विषयगत ज्ञानको न्यूनता छ ।	३. सरोकारवालाहरुलाई तालिम दिनुपर्ने ।
		४. सरोकारवालाहरुमा जोखिम व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण प्रति सचेतनाको अभाव छ ।	४. जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापन नीति तर्जुमा गरी सरोकारवालाहरुका लागि जोखिम न्यूनीकरण तालिम दिनु पर्ने ।
<b>वार्षिक योजना तर्जुमा</b>	१. आवधिक योजना अनुरूप वार्षिक रूपमा सरोकारवालाहरुवीच सहकार्य गरि सहभागितामूलक विविवाट वार्षिक योजना तर्जुमा भएको हुनेछ ।	१. श्रोतको कमीले गर्दा उपभोक्ता र नगरपालिका वीच सम्बन्ध नभएको ।	१. गाउँपालिकाले तयार गरेका योजना कार्यान्वयन गर्न श्रोतको यकिन गर्नुपर्ने
	२. लक्षित घरधुरी केन्द्रित योजना (विपन्न र वञ्चित समुदायमुखी भएको हुनेछ ।	२. योजना तर्जुमाका लागि विषयगत तथा क्षेत्रगत ज्ञान र सीपयुक्त जनशक्तिको पर्याप्तता छैन ।	२. वार्षिक रूपमा योजना तर्जुमा गर्नुअघि समुदाय परिचालन गरि तथ्यांक अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।
	३. योजना तर्जुमा गोष्ठी समयमा गोष्ठीहरु संचालन भएका हुनेछन् ।	३. योजना तर्जुमा प्रक्रियामा गरिव वञ्चित समुहको सहभागिता कम रहेको साथै योजनाले गरिव तथा वञ्चित समुदायलाई पर्याप्त छुन सकेको छैन ।	३. योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखाहरुसँग सम्बन्ध भएको हुनुपर्ने ।
	४. सूचना र संचारको क्षेत्रलाई अधिकतम् प्राथमिकता दिई योजना सम्पन्नतालाई सार्थक तुल्याइएको हुनेछ ।	४. योजना तर्जुमा प्रक्रियामा गरिव वञ्चित समुहको सहभागिता कम रहेको साथै योजनाले गरिव तथा वञ्चित समुदायलाई पर्याप्त छुन सकेको छैन ।	४. नगरपालिकाका कर्मचारीहरुमा योजना तर्जुमा सीप हुनुपर्ने ।

	<p>५. योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन क्षमता, मर्मत सम्भार व्यवस्थापन र अनुगमन मूल्यांकन जस्ता विषयपरक ज्ञान र सीपको दृष्टिले अलग अलग रहेकाले ती क्षेत्रसँग सम्बन्धित ज्ञान, सीपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्थापन भएको हुनेछ ।</p>	<p>५. योजना निर्माणको क्रममा टोवस र नपा बीच एक आपसमा समन्वयको कमी रहेको छ । जसका कारण टोवसका पदाधिकारी वा अन्य सदस्यहरु जिम्मेवार बन्न नसकेको</p>	<p>५. योजना तर्जुमा गर्न योजनाको कार्यान्वयनलाई परिणाममुखि बनाउन, मर्मत सम्भार कार्यलाई कार्यक्रमको अभिन्न अंगको रूपमा व्यवस्थापन गर्न र अनुगमन प्रणालीलाई सार्थक र प्रभावकारी बनाई पुनः योजना चक्रलाई परिणाममूलक ढंगले नियमित बनाउने ।</p>
		<p>६. सरोकारवाला निकायहरुबीचको समन्वय र सहकार्यको संस्कारको न्यूनताको कारण उपलब्ध ज्ञान र सीपको पनि अपेक्षित ढंगले सदुपयोग हुन नसकिएको ।</p>	<p>६. विपन्न र वञ्चित घरधुरीस्तरको योजना निर्माण गरि कार्यान्वयन गर्ने ।</p>
वार्षिक योजना कार्यान्वयन	<p>१. दक्ष योजना विद एवं प्राविधिक कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन भएको हुनेछ ।</p>	<p>१. योजना संचालनको लागि खरिद योजना अनुसारको वार्षिक कार्य तालिका तयार भएको छैन ।</p>	<p>१. सामाजिक, आर्थिक, भौगोलिक विकासको विशेष ज्ञान भएको शहरी विकास योजनाकारको व्यवस्था गरि योजना शाखालाई व्यवस्थीत गरिनु पर्ने ।</p>
	<p>२. योजना वार्षिक कार्ययोजनाको आधारमा निर्धारित समयमा प्रभावकारी तवरले सम्पन्न भएको हुनेछ ।</p>	<p>२. योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक दक्ष विषेशज्ञता भएको जनशक्ति ऋद्धि सहजै उपवर्त्य भएको छैन ।</p>	<p>२. योजना प्रशासनलाई थप व्यवस्थीत गर्नु पर्ने ।</p>
	<p>३. योजनाको गुणस्तर व्यवस्थापन तथा नियन्त्रणका लागि नगरपालिकाले विशेष पद्धति अवलम्बन गरेको हुनेछ ।</p>	<p>३. थप योजनाहरु संचालन भएको अवस्थामा समेत निश्चित कर्मचारीवाट काम गरिरहेको अवस्था रहेको छ ।</p>	<p>३. प्राविधिक शाखाका मौजुदा कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</p>
		<p>४. आर्थिक वर्षको मध्यान्तरवाट मात्र योजना संचालन भएकोले योजना समयमा सम्पन्न हुने गरेको छैन ।</p>	<p>४. हरेक योजनाहरु संचालन गर्दा योजना शाखासँग समन्वय गरेर मात्र संचालन गर्नुपर्ने ।</p>
			<p>५. नगरपालिकाले नियमित भन्दा बढी योजना संचालन गर्नुपरेको अवस्थामा जनशक्ति थप गर्ने प्रावधान राख्नुपर्ने ।</p>
			<p>६. उपभोक्ता समितिहरुलाई योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सीप तथा तालिम दिनु पर्ने ।</p>

<b>मर्मत सम्भार व्यवस्थापन</b>	१. मर्मत सम्भार कोषमा नियमित रूपमा बजेट व्यवस्थापन गरी कोष बढ़ि गरिएको हुनेछ ।	१. मर्मत सम्भार कोषमा नियमित बजेट व्यवस्थापन तथा कोषबाट संचालन हुने योजनालाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममै स्वीकृत गरिएको छैन । २. सबै योजनाको मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन हुन सकिरहेको छैन ।	१. मर्मत सम्भार कोष संचालन निर्देशिका बमोजिम निर्धारित योजनाहरूबाट बजेट व्यवस्थापन गरिनु पर्ने ।  २. मर्मत सम्भार कोषबाट सञ्चालित योजनाहरू वार्षिक बजेटसँगै स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गरिनु पर्ने ।
	२. मर्मत सम्भार कोषबाट सञ्चालित योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामै स्वीकृत गरी सोही अनुसार कोष परिचालित भएको हुनेछ ।		
<b>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली</b>	१. नगरपालिकाको योजना अनुगमन निर्देशिका तयार गरिएको हुनेछ ।	१. योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन सम्बन्धी कार्यान्वयन तयार भएको छैन ।	१. नगरस्तरीय अनुगमन समिति सञ्चालन कार्यान्वयन तयार गर्नु पर्ने ।
	२. निर्देशिका बमोजिम अनुगमन समितिबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदनमा प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयनमा आएका हुनेछन् ।	२. योजना अनुगमनलाई सूचकगत बनाउन सकिएको छैन ।	२. अनुगमन प्रणालीलाई कार्यान्वयन अनुसार सूचकगत बनाउनु पर्ने ।
		३. अनुगमनबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन अवस्थाको मापन गरिएको छैन ।	३. अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी अनुगमन समितिलाई आवश्यक सीप प्रदान गरिनुपर्ने ।
		४. योजना तथा कार्यक्रमको गुणस्तरलाई सूचकगत मापन गरिएको छैन ।	४. योजना कार्यान्वयनको पक्षलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन सामूहिक रूपमा पनि अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने र सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थाका विश्लेषण गर्नु पर्ने ।

#### (ख) संगठन व्यवस्थापन

<b>कर्मचारी संगठन तथा कार्य विभाजन</b>	१. संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन अनुसार नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत भएको हुनेछ ।	१. नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी एकीन नभएकाले आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन नभएको ।	१. नगरपालिकाको परिमार्जित संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गराई सोही बमोजिम आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
	२. विभिन्न समिति, उपसमितिका सदस्यहरू र शाखाका कर्मचारीहरूबीच नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि क्रियाशिल रहन एक आपसमा अपनत्वको भावना विकास भएको हुनेछ ।	२. एक अर्को शाखा र समितिहरूबीच कार्यप्रणालीबारे अनुभव आदान प्रदान नभएको ।	२. नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा स्तरीयकरणका विषयमा सबै कर्मचारीहरूमा जानकारी हुनुपर्ने ।

	<p>३. कर्मचारीहरु कार्य क्षमता सन्तुलन भएको हुने र कुनै पनि कर्मचारीको अनुपस्थितीमा कार्यालयको काममा अवरोध सिर्जना नहुने अवस्था रहनेछ ।</p> <p>४. कर्मचारीहरुमा कार्यप्रणाली प्रति सकारात्मक सोचको विकास भएको हुनेछ ।</p>	<p>२. एक शाखा र अर्को शाखावीच पर्याप्त समन्वय हुन नसकेको ।</p> <p>४. शाखा शाखा बीच काममा समन्वयात्मक तरिकाले काम गर्न नसकिएको ।</p> <p>५. Right Man Right Place को मान्यता अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन भएको छैन ।</p>	<p>३. सकारात्मक सोच प्रणाली विषयमा निरन्तर अभिमुखिकरण हुनुपर्ने ।</p> <p>४. कर्मचारीहरुमा टिम विलिङ्ग तालिमको आवश्यकता रहेको ।</p> <p>५. योजना तथा अनुगमन शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्यविवरण तयार गरी अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने र कर्मचारीको सीप क्षमता र दक्षता अनुसारको जिम्मेवारी दिने ।</p>
आन्तरिक सञ्चार	<p>१. सूचना व्यवस्थापन समिति गठन गरी नगरपालिकाको आन्तरिक संचार प्रणाली स्थापीत गरेको हुनेछ ।</p> <p>२. नगरपालिकामा इन्ट्रा नेटवर्किङ गरी शाखागत एवम् सेवा केन्द्रगत रूपमा सूचना व्यवस्थापन गरिएको हुनेछ ।</p> <p>३. कर्मचारीहरुवीच नियमित बैठक भई नगरपालिकाले गरेका निर्णय कार्यान्वयनको बारेमा एकापसमा सूचना अद्यावधिक भएको हुनेछ ।</p>	<p>१. सूचना व्यवस्थापन समितिको संरचनागत व्यवस्था नभएकाले आन्तरिक सूचना प्रणाली व्यवस्थीत हुन सकेको छैन ।</p> <p>२. आन्तरिक संचार प्रणाली सम्बन्धी नीति बनेको छैन ।</p> <p>३. कर्मचारीहरुको शाखागत, वडागत र सबै कर्मचारीहरुको विचमा नियमित रूपमा बैठक हुने सकेको छैन ।</p>	<p>१. सूचना व्यवस्थापन समिति गठन गरी आन्तरिक सूचनालाई व्यवस्थीत गर्नु पर्ने ।</p> <p>२. संचार नीति तर्जुमा गरी जिम्मेवारी निर्धारण गर्नुपर्ने</p> <p>३. नगरपालिकामा इन्ट्रा नेटवर्किङ गरी शाखागत एवम् सेवा केन्द्रगत रूपमा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>४. आन्तरिक संचार प्रणाली व्यवस्थित गर्न नगरपालिकामा नै एक जना दक्ष प्राविधिक ज्ञान भएको व्यक्ति तयार गर्नुपर्ने</p>
	<p>१. नगरपालिकाको कर्मचारी आचार संहिता निर्माण भएको हुनेछ ।</p> <p>२. कर्मचारी तथा पदाधिकारीको आचार संहिता पूर्ण रूपमा लागु भएको हुनेछ ।</p>	<p>१. कर्मचारीको आचार संहिता निर्माण नभएकाले कर्मचारीको भूमिकालाई मापन गर्न सकिएको छैन ।</p> <p>२.पदाधिकारी आचार संहिता पूर्ण रूपमा लागु हुन सकेको छैन ।</p>	<p>१. कर्मचारी आचार संहिता निर्माण गरी बनेका आचार संहिताहरु प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नुपर्ने ।</p> <p>२.आचार संहिता लागु भए नभएको आन्तरिक अनुगमन संयन्त्र तयार गरी नियमित रूपमा गरिनुपर्ने ।</p>

<b>कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्य सम्पादन मूल्यांकन</b>	<p>१. कर्मचारीको तह र पद अनुसारको कार्य विवरण तयार भएको हुनेछ ।</p> <p>२. कर्मचारीको नियुक्ति सँगै कार्यविवरण उपलब्ध गराइनेछ ।</p> <p>३. हरेक कर्मचारीको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने प्रणालीअनुसार कार्य भएको हुनेछ ।</p>	<p>१. सबै तह र पदका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार नभएकाले कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिन सकिएको छैन ।</p> <p>२. कार्य विवरण आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्न नसकिएकाले कर्मचारीको कार्य सम्पादनस्तरलाई मापनीय बनाउन सकिएको छैन ।</p>	<p>१. पद र तह अनुसारको कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयारी एवम् शाखागत कार्यविवरणलाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।</p> <p>२. कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण अनुसारको सिर्जनात्मक रूपमा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक क्षमता विकास गर्न अभिमुखिकरण गरिनु पर्ने ।</p> <p>३. कार्य विवरणको आधारमा वार्षिक कार्यसम्पादन स्तर मापन गरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने ।</p>
--	--	---	--

#### (ग) वित्तीय व्यवस्थापन

<b>राजश्व परिचालन</b>	<p>१. करको अभिलेख सफ्टवेयरमा राखिएको हुनेछ ।</p>	<p>१. सफ्टवेयरबाट करको अभिलेखिकरण नभएकोले राजश्व संकलन तथा बक्यौताको अवस्था अद्यावधिक भएको छैन ।</p>	<p>१. करको अभिलेखलाई सफ्टवेयरमा राखी अनलाईन प्रणालीबाट व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।</p>
	<p>२. राजश्व शाखा करदाताहरुलाई सेवा सुविधा प्रदान गर्न भौतिक रूपले सुविधा सम्पन्न भएको हुनेछ ।</p>	<p>२. राजश्व संकलन शाखालाई व्यवस्थीत रूपमा सञ्चालन नहुँदा सेवाग्राहीले समयमै राजश्व बुझाउन सकेका छैनन् ।</p>	<p>३. राजस्व परिचालनका लागि फरक फरक सेवाका फरक फरक इकाई व्यवस्था गर्ने र सोही अनुसारका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन र तालिम प्रदान गर्ने ।</p>
	<p>३. राजश्व परिचालन कार्यविधि लागु भएको हुनेछ ।</p>	<p>३. राजश्व परिचालन सम्बन्धी स्पष्ट कार्यविधि नभएकोले ऐन तथा नियमावलीले निर्दिष्ट गरेका पहिचान गर्न सकिने राजश्व संकलनका क्षेत्रहरु (जस्तै घर वहाल कर) परिचालन गर्न नसकिएको ।</p>	<p>३. राजश्व संकलन कार्यविधि तयार गरी कर्मचारी तथा करदाताहरुलाई अभिमुखिकरण गरिएको हुनेछ ।</p>
	<p>४. राजश्व शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुको संचालन छुट्टा छुटै ढंगले भई सेवा प्रवाह भएको हुनेछ ।</p>	<p>४. सबै बडा कार्यालयहरुबाट राजश्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सकिएको छैन ।</p>	<p>४. राजश्व परिचालनलाई प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरुलाई अध्ययन अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</p>
	<p>५. सेवाग्राहिको माग अनुसारको सेवा प्रदान गर्न तथा राजश्व परिचालन गर्न तालिम प्राप्त दक्ष कर्मचारीहरु भएका हुनेछन् ।</p>	<p>५. सबै बडा कार्यालयहरुबाट राजश्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सकिएको छैन ।</p>	<p>५. कर संकलनको क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम र सुविधाको व्यवस्था गर्ने ।</p>
	<p>६. राजश्व परिचालन गर्न सक्ने सबै श्रोत हरुको पहिचान भई परिचालन भएको हुनेछ ।</p>		<p>६. विरौटी कर, वहाल कर, भौतिक पूर्वाधार उपयोग शुल्क आदि परिचालनका लागि कार्य गर्नुपर्ने ।</p>

बजेट तथा खर्च प्रणाली	१.आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई सोही बमोजिम अनुसार बजेटिंग तथा खर्च व्यवस्थापन भएको हुने ।	१. व्यवस्थापन सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि नभएकोले लेखा परीक्षणबाट बेरुजु देखिएको ।	१. खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बन्नु पर्ने ।
	२. कार्यविधि अनुसार बजेटिंग तथा खर्च व्यवस्थापन भएको हुने ।	२. बजेटिङ्ग र खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय कानुनलाई अवलम्बन गरिएको ।	२.खर्च व्यवस्थापनमा सुत्र प्रणालीलाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने ।
		३. बजेटिङ्ग तथा खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी दक्षता, ज्ञान र सीपको अभाव रहेकोछ ।	३. लेखा शाखामा संगठन विकास योजना अनुसारको जनशक्ति व्यवस्थापन गरिनुपर्ने ।
			४. बजेटिंग र खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी सीप, ज्ञान र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने
खरिद प्रणाली	१. खरिद ऐन तथा नियमावली तयार गरि सोही बमोजिम खरिद प्रक्रिया लाग्नु भएको हुनेछ ।	१. खरिद प्रत्रिया सम्बन्धी नगरपालिको आफ्नो कानुन नभई संघीय कानुनको प्रयोग गर्नु परेकोले खरिद प्रक्रिया बस्तुपरक र व्यवहारिक हुन नसकेको ।	१. खरिद सम्बन्धी कानुन तर्जुमा भई खरिद गुरु योजना तथा वार्षिक खरिद योजना बनाउनुपर्ने ।
	२. खरिद गुरु योजना तथा खरिद योजना तयार गरी सोही बमोजिम खरिद प्रकृयाका लागि कर्मचारीहरुमा दक्षता विकास भई खरिद गरिएको हुनेछ ।	२. सम्बन्धीत क्षेत्रका कर्मचारीमा विषयगत दक्षताको कमी रहेको । ३. खरिद गुरु योजना तथा खरिद योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने प्रचलन नभएको ।	२. सम्बन्धीत शाखाका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतामा आधारित तालिम दिनुपर्ने ।
सम्पत्ति व्यवस्थापन	१. नगरपालिकाले आफ्नो सम्पत्ति घर जग्गा तथा उपकरण सामग्री सबै व्यवस्थित गरि सफ्टवेयरमा अभिलेखिकरण गरेको हुनेछ ।	१. अपेक्षित सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख तथा व्यवस्थापन हुन नसकेको ।	१. सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयरमा अभिलेखिकरण गर्न सम्बन्धीत कर्मचारीलाई श्रेस्ता प्रणाली र अभिलेखिकरण सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
	२. नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको सार्वजनिक जग्गा, बाटो, सडक, ढल, मठमन्दिर, पुरातात्त्विक बस्तुहरु आदिको संरक्षण अभिलेखिकरण गरेको हुनेछ ।	२. सार्वजनिक स्थल तथा संरचनाहरुको अभिलेख नहुँदा व्यवस्थापन तथा संरक्षण हुन नसकेको । ३. अभिलेख व्यवस्थीत नहुँदा सार्वजनिक सम्पत्ति उपयोग र परिचालन हुन नसकेको ।	२. सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोग सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति तथा कार्य योजना बनाउनु पर्ने ।
	३. नगरपालिकाले बडास्तरसम्म रहेका जिन्सी सामानहरुको अभिलेख नियमानुसारका ढाँचाहरुमा व्यवस्थित गरेको हुनेछ ।	४. शाखामा कार्यरत कर्मचारीमा सम्पत्ति व्यवस्थापन क्षमतामा न्यूनता रहेकोछ ।	३. सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा थप कर्मचारीको व्यवस्था मिलाई कार्य विवरण दिनु पर्ने ।
प्रतिवेदन प्रणाली		१. संघीय तथा प्रदेश सरकारमा तोकिएको ढाँचामा निर्धारित समयमा नगरपालिकाबाट सबै अनुसूची अनुसार रिपोर्टिंग नभएको ।	● रिपोर्टिंग गर्नुपर्ने अनुसूचीहरु र यसको गामिर्यतावारे अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने ।

	<p>१ कानूनले निर्दिष्ट गरेको ढाँचामा नगरपालिकाले सफ्टवेयर विकास गरि नियमित रिपोर्टिङ गरेको हुनेछ ।</p>	<p>२. प्रतिवेदन गरिएका प्रगति एवम् उपलब्धीका सूचकहरूलाई सार्वजनिक नगरिएको ।</p> <p>३. प्रतिवेदन प्रणालीको विषयमा कर्मचारी लाई अभिमुखिकरण तथा क्षमता विकास नभएकाले प्रतिवेदनकालागि विद्यमान कर्मचारीहरूको दक्षतामा कमी छ ।</p> <p>४. नियमित रूपमा नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट भएको आम्दानी खर्च सार्वजनिक गरिएको छैन ।</p>	<p>१. नियमित प्रतिवेदनलाई सफ्टवेयरमा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।</p> <p>२. विद्यमान कर्मचारीहरूलाई सफ्टवेयर तथा रिपोर्टिङ प्रणालीबारे दक्षता बढाउनुपर्ने ।</p> <p>३. दैनिक खर्च तथा आम्दानीको सार्वजनिक गर्नुपर्ने ।</p>
--	--	---	--

#### (घ) सूचना व्यवस्थापन

अभिलेख व्यवस्थापन	१. नगरपालिकाको वेबसाईट नियमित रूपमा अद्यावधिक भएको हुनेछ ।	१. नगरपालिकाको नियमित सूचना तथा प्रकासनहरू समयमै सार्वजनिक नभएको ।	१. नगरपालिकाबाट प्रकासित हुने सूचना तथा अन्य सूचनामुलक सामग्रीहरू समयै सार्वजनिक गर्नु पर्ने ।
	२. नगर पार्श्वचित्रलाई प्रकासन गरी डिजिटल बनाई शुक्रम सूचना प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने ।	२. पार्श्वचित्र प्रकासित नगरिएकोले सूचनामुलक सामग्री उपलब्ध गराउन नसकिएको एवम् नियमित रूपमा विवरण अद्यावधिक हुन नसकेको ऋण्ठछ ।	२. नगर पार्श्वचित्रलाई प्रकासन गरी डिजिटल बनाई शुक्रम सूचना प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने ।
	१. नगरपालिका सँग सम्बन्धित समग्र सूचना तथा अभिलेखहरू दक्ष जनशक्ति मार्फत आधुनिक प्रणाली (कम्प्युटर प्रविधि) बाट राख्ने नीति बनी सोही अनुसार कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।	१. अभिलेख प्रणाली व्यवस्थित हुन सकेको छैन । आवश्यक परेको कुनै पनि समयमा तत्काल सूचना प्राप्त गर्न कठिनाई भइरहेको छ ।	३. सूचना व्यवस्थापनका लागि आवश्यक वित्तीय श्रोतको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

सूचना प्रविधिको उपयोग	१. नगरपालिकासँग भूसूचना प्रणालीसँग सम्बन्धित नक्साहरूको व्यवस्था गरि आफैनै कार्यालयमा जि आई एस संचालन गर्नसक्ने जनशक्ति व्यवस्थापन गरि उपयोगमा ल्याएको हुनेछ ।	१. श्रोत नक्सालाई योजना प्रक्रियामा उपयोग गर्नु सकिएको छैन ।	१. भूसूचना प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्दै योजना प्रणालीमा उपयोग गर्नुपर्ने ।
	२. भूसूचना प्रणालीका आधारमा भौतिक पूर्वाधार विकास योजना गर्ने पद्धती तथा कार्यविधि पास गरि कार्यान्वयन गरेको हुनेछ ।	२. श्रोत ऋड्डइनक्सा समयानुसार अद्यावधिक हुन सकेको छैन ।	२. जि.आई एस प्रणाली व्यवस्थित गर्ने पर्ने नीति तथा कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने ।
		३. भूसूचना प्रणालीको आधारमा योजना निर्माण गर्ने कार्यविधि तयार भएको छैन ।	३. कर्मचारीहरूलाई भूसूचना प्रणाली व्यवस्थित गर्न दक्ष बनाई जिम्मेवारी दिनुपर्ने ।
		४. भूसूचना प्रणाली स्थापित गर्नसक्ने सीपयुक्त जनशक्ति उपलब्ध छैन ।	
	३. दक्ष जनशक्तिबाट सफ्टवेयरको गरि सामाजिक सुरक्षा, राजश्व संकलन तथा नियमित सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थापन गरिएको हुनेछ ।	५. सबै प्रकारका राजश्व संकलन बडातहबा सफ्टवेयर प्रणालीबाट संकलन गर्न सकिएको छैन ।	४. कर्मचारीलाई प्रविधियुक्त तरिकाबाट सेवा प्रदान गर्न तालिम प्रदान गरी प्रविधिमैत्री सेवा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।
	४. सबै बडा कार्यालयहरू, विद्यालयहरू र सार्वजनिकस्थलमा सि.सि. क्यामेरा जडान गरि सेवा अनुगमन गरिएको हुनेछ ।	६. बडा कार्यालयहरूबाट प्रवाह भएको नियमित सेवालाई विद्युतिय प्रविधिबाट नियमित रूपमा अनुगमन भएको छैन छैन ।	५. सिसि क्यामेरा जडान गरी प्रविधि मैत्री अनुगमन प्रणाली अबलम्बन गर्नु पर्ने ।

#### (ङ) सुशासन

जनसहभागिता	नगरपालिका क्षेत्रमा विकास कार्यक्रमहरूमा जनसहभागिता लाई अनिवार्य रूपले कार्यान्वयन आएको हुनेछ ।	जनसहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण भएको छैन ।	जनसहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि जारी गर्नु पर्ने
		जनसहभागितालाई मापदण्ड तोकी अनिवार्य गराइएको छैन ।	उपभोक्ता र सरोकारवालाहरूलाई जनसहभागिता सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्नु पर्ने जनसहभागितालाई अनिवार्य बनाई योजना तथा कार्यक्रम समझौता र फरफारक्रमा सूचकगत रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने ।

पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह	नगरपालिकाको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि जारी भएको हुनेछ ।	नगरपालिकाको सूचना प्रवाह सम्बन्धी कुनै कार्य विधि जारी नभएकोले नगरपालिकाबाट प्रकासित सूचना एवम् जानकारीमुलक निर्णयहरु समयमै सार्वजनिक भएका छैनन ।	नगरपालिकामा सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नु पर्ने	
	नगरपालिकामा सूचना व्यवस्थापन समिति गठन गरी क्रियासिल भएको हुनेछ ।		नगर सभा, कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिहरुको निर्णयहरु समयै सार्वजनिक गर्नु पर्ने ।	
	नगरपालिकाको बेवसाईड नियमित रूपमा अद्यावधिक भई सबै प्रकारको सूचना समयभित्रै अपलोड गरको हुनेछ ।	सूचना व्यवस्थापनमा नियमित रूपमा नागरिक सहभागिता भएको छैन ।	नगरपालिकाबाट भएका विकास निर्माण गतिविधिलाई अद्यावधिक गरी सरोकारवालाहरु समेतका सहभागितामा विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्ने ।	
	सार्वजनिक सुनवाई, सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्य नियमित रूपमा गरिएको हुनेछ ।	सूचना बर्गीकरण र व्यवस्थापन गर्ने क्षमताको विकास भएको छैन ।	सूचना बर्गीकरण गरी प्रकासित गर्ने क्षमताको विकास गर्ने ।	
		सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय कानुन तर्जूमा भएको छैन ।	सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय कानुन तर्जूमा गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।	
	नगरपालिका गतिविधि रेडियो तथा नियमित स्तम्भ प्रकासित भएको हुनेछ ।	स्थानीय समूदायमा सूचनको हक सम्बन्धी जानकार नभएकोले सूचनाको हकको सही प्रयोग हुन सकेको छैन ।	सरोकारवालाहरुलाई सूचनाको हक सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
जवाफदेहिता र गुनासो व्यवस्थापन	बार्षिक तथा चौमासिक समीक्षा गोष्ठी समयमै गरी प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयनमा आएको हुनेछ ।	हरेक चौमासिकमा समीक्षा गोष्ठी हुने गरेको छैन ।	बार्षिक समीक्षा गोष्ठी तथा चौमासिक गोष्ठी समयमै सम्पन्न गर्नु पर्ने ।	
	लेखा परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदनलाई लेखा समितिमा पेश गरी सझाव सहितको प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गर्ने पद्धतिको थालनी गरिएको हुनेछ ।	लेखा परीक्षण प्रतिवेदनलाई सभामा पेश हुने गरेको छैन ।	लेखा परीक्षण प्रतिवेदनलाई नगर सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने	
		गुनासो व्यवस्थापन प्रभावकारी रूपमा हुन सकेको छैन ।		

	गुनासो व्यवस्थापनलागि गुनासो सुन्ने अधिकारी माफत अभिलेख राखी सेवा सम्पादन भएको हुनेछ ।		सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा प्राप्त भएका गुनसोलाई अभिलेखिकरण गरी समयमै सम्बोधन गर्नु पर्ने ।
	लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, न्यायिक समितिको प्रतिवेदन उपर नगर सभामा छलफल भई सुझाव प्रस्तुत भएको हुनेछ ।		
<b>(च) समन्वय र सहकार्य</b>			
संघीय निकायहरू तथा प्रदेश सरकार	संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय र सहकार्य गरी नीति, कार्यक्रम तथा योजनाहरू सञ्चालन भएको हुनेछ ।	नगरपालिकाको वार्षिक लक्ष्य, नीति तथा कार्यक्रमहरू दिगो विकासको लक्ष्यमसँग तादम्यता भएको छैन ।	वार्षिक बजेट तयार गर्दा दिगो विकासको लक्ष्यसँग सम्बद्ध बनाई तयार पार्ने ।
सम्बन्धित कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू	संघीय सरकार, प्रदेश सरकार स्थानीय सरकारले गरेका योजना कार्यक्रमहरूमा दोहोरोपना हुने छैन ।	योजना तथा कार्यक्रमहरू दोहोरो लगानीमा सञ्चालन हुने गरेको छ ।	संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट लगानी गरिएको कार्यक्रममा स्थानीय सरकारबाट लगानी नदाहोरिने गरी बजेट विनियोजन गर्ने ।
	संघीय र प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू सञ्चालन पूर्व नगरपालिकासँग समन्वय भएको हुनेछ ।	संघ तथा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरू स्थानीय तहलाई जानकारीनै नभई सञ्चालन हुने गरेका छन् ।	संघीय तथा प्रदेश कार्यक्रमको समयमै पहिचान गरी नगरपालिकाको सिफारिसमा सञ्चालन हुने गरी आवश्यक समन्वय गर्ने ।
	परियोजना सञ्चालनमा आवश्यक प्राविधिक रेखदेख, अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहबाट भएको हुनेछ ।	प्राविधिक अनुगमन प्रतिवेदन प्रणली कमजोर रहेको छ ।	योजना अनुगमन र कार्यान्वयनमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने
	संघ तथा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन हुने ठुला आयोजनाहरूको संख्या तथा लगानी बढेको हुनेछ ।	ठुला आयोजनाहरूको संख्यामा कमी रहेको छ ।	समयमै संघीय तथा प्रदेश सरकारको सहयोग एवम् साभेदारीमा सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी समयमै प्रस्तावहरू पठाउने ।
गैसस तथा समुदायमा	गैर सरकारी संस्थाहरूको पाश्वचित्र तयार गरी सूचीकृत भएका हुनेछन् ।	गैरसरकारी संघसंस्थाहरूको अभिलेखिकरण भएको छैन ।	गैरसरकारी संस्थाहरूको पाश्वचित्र तयार गर्ने ।

आधारित संस्थाहरू	गैर सरकारी संघसंस्था सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा आएको हुनेछ ।	गैरसरकारी संघसंस्थाहरूवाट नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सबै कार्यक्रमहरू नगरसभावाट स्वीकृत हुने गरेको छैन ।	बार्षिक योजना नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्दा गैरसरकारी संघसंस्थासँग आवश्यक समन्व्य गर्ने ।	
	गैरसरकारी संस्थाहरूवाट नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई नगरसभावाट स्वीकृत भएका हुनेछन् ।	गैर सरकारी संघसंस्थाहरूसँगको साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालनमा न्यूनता रहेको छ ।		
	गैरसरकारी संघसंस्थासँगको सहकार्यमा योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएका हुनेछन् ।			
नीजी क्षेत्र	नगरपालिकाको सार्वजनिक नीजी साझेदारी नीति तथा कार्यविधि तर्जूमा भएको हुनेछ ।	सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धी नीति नभएकाले स्थानीय स्तरमा सेवा व्यवस्थापन गर्न नीजि क्षेत्रसँग सहकार्य हुने सकेको छैन ।	सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी कानुन तर्जूमा गर्ने ।	
	नीजि क्षेत्रको सहकार्यमा सेवा व्यवस्थापन थालनी भएको हुनेछ ।	सार्वजनिक नीजि साझेदारी अनुसार सेवा व्यवस्थापन गर्ने परियोजनाहरूको पहिचान भएको छैन ।	नीजि क्षेत्रवाट सेवा प्रवाह हुन सक्ने परियोजनाहरूको पहिचान गरी नीजि क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने ।	
अन्तर स्थानीय सरकार	स्थानीय तहरुवीचमा समन्वय र सहकार्य भएको हुनेछ ।	स्थानीय तहरुवीचमा आवश्यक समन्वय भएको छैन ।	नजिकका स्थानीयतहहरुवीच समयसमयमा बैठक र छलफलको आयोजना गर्ने ।	
	साभा उद्देश्य पुरा गर्न स्थानीय तहहरूको साझेदारी र सहकार्यमा एकीकृत योजनाहरू सञ्चालन भएको हुनेछ ।	एक आपसमा साभा उपलब्धी हुने परियोजनाहरूको पहिचान भएको छैन ।	साभा परियोजनाहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	
अन्तर विभाग वा महाशाखा वा शाखा	वडा कार्यालयवीचमा सेवा प्रवाह र कार्य सम्पादनको विषयमा अनुभव आदन प्रदान भएको हुनेछ ।	वडाहरूमा सेवा सम्पादनमा फरकपन हुँदै गएकोले सेवाग्राहीहरूले पाउने सेवा प्रवाहमा भिन्नता हुँदै गएको छ ।	वडाहरूवाट भएका कार्यहरूको अनुभव आदन प्रदान कार्यक्रमहरू समय समयमा आयोजना गर्ने	
	वडा कार्यालयहरुवीचमा सेवा प्रवाह र योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा एक रूपता कायम भएको हुनेछ ।	कार्यालयवाट प्रवा हुने सेवा सम्पादनमा चुस्त र प्रभावकारी हुन सकेको छैन र शाखाहरुवीचको सम्बन्धी कमजोर रहेको छ ।	सेवा प्रवाहमा संलग्न कर्मचारीहरुवीचमा नियमित छलफल र अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।	
	शाखा, उपशाखा र सेवा केन्द्रहरुवीचमा आपसी समन्वय र सहकार्य भएको हुनेछ ।		बार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समेत शाखागत रूपमा प्रस्तुत हुने प्रकृया अवलम्बन गर्ने ।	

## अनुसूची – ३

**बेलका नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता (नेतृत्व तह) लेखाजोखा फाराम (Local Level Institutional (Leadership) Capacity Assessment form) पदाधिकारी:**

क्षमता विकासका क्षेत्र	महाशाखा/शाखा/इकाइको भूमिका (हुने/नहुने)	के कुरामा कमी भएर कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पारेको छ ? विस्तृत विवरण लेख्ने । (१. भौतिक स्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासका लागि चालु पर्ने उपायहरू
स्थानीय सभा व्यवस्थापन	कार्यविधि अनुसार सभा सञ्चालन भएको हुनेछ ।	सभा सञ्चालन कार्यविधि भएता पनि कार्यविधिमा भएको प्रकृयागत कुराको जानकारी कम भएको एवम् भूमिका सम्बन्धी तालिम प्राप्त नभएकाले प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा आएको छैन ।	नगर सभाका सदस्यहरूलाई सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत तालिम दिइ क्षमतावान बनाउने ।
	नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत भई पारित गरेपछि मात्र बजेट तर्जुमा भएको हुनेछ ।	कार्य प्रणालीको विषयमा समय व्यवस्थापन गर्न तथा नीति तथा कार्यक्रम र कार्यक्रमको विषयमा तादात्यता गराउने क्षमता कमी भएकाले नीति तथा कार्यक्रम र बजेट एकै पटक पेश गर्ने प्रचलन रहेको छ ।	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत भई पारित गर्ने र सो नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा मात्र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य प्रकृया कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।
कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन र निर्णय प्रक्रिया	कार्यविधि अनुसार कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव पेश भई निर्णय भएको हुनेछ ।	कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्दा निर्णयका लागि आधार पेश हुने गरेको भएता पनि समयै राय लेख्नु पर्ने पढ्दी नभएकाले रायसहितको प्रमाण पेश हुने गरेको छैन ।	कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बद्ध शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रायलाई चरणगत रूपमा प्रकृया पुरा गर्नु पर्ने ।
	कार्यपालिकाको बैठकबाट गरिएको निर्णयहरूको कार्यान्वयन र प्रभावकारीताको विषयमा मापन भएको हुनेछ ।	कार्यपालिकाबाट भएको निर्णयहरूको समीक्षा गरिएता पनि कार्य योजना सहित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सीप नभएकाले निर्णयहरूको प्रभावकारीता र मापनीय प्रगति उल्लेख हुने सकेको छैन	कार्यपालिकाले गरेका निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था विश्लेषण गरी मापनीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
दूरदृष्टि र रणनीतिक (आवधिक वा गुरु वा एकीकृत) नगर विकास योजना	एकीकृत नगर विकास योजना अनुसार वार्षिक योजनामा बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्न निरन्तरता भएको हुनेछ ।	एकीकृत नगर विकास योजना तर्जुमा भएता पनि योजना तर्जुमा र छन्तौट गर्ने क्षमतामा कमी भएकोले वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई पूर्णतया सम्बद्ध हुने सकेको छैन ।	एकीकृत नगर विकास योजनालाई आधारमानी वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तयार गर्ने ।
स्थानीय ऐन कानून तर्जुमा र कार्यान्वयन	संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा उल्लिखित अधिकार अनुसारका बाँकी कानूनहरू तर्जुमा भएका हुनेछन् ।	कानुन तर्जुमा सम्बन्धी सीप र क्षमताको कमी भएकाले संविधान र ऐन बमोजिमका सबै कानूनहरू तर्जुमा नभएको हुँदा स्थानीय सरकारको कतिपय अधिकार कार्यान्वयन हुन सकेका छैनन ।	सबै प्रकारका कानून तर्जुमा गर्नु पर्दछ ।

	सभा सञ्चालन कार्यविधि अनुसारको प्रकृया पुरा गरी कानुन तर्जूमा भएको हुनेछ ।	कानुन तर्जूमा छोटो समयमा हुने गरेकोले सबै पदाधिकारीहरुलाई कानुनको विषयमा पर्याप्त जानकारी एवम् प्रभावकारी भूमिका रहेको छैन ।	विद्यायन समितिबाट समयमै कानुन तर्जूमाको मस्यौदा कार्यापालिका र सभाको पदाधिकारीहरुलाई वितरण गरी अध्ययन र राय सुझाव पेश गर्ने समयको समेत व्यवस्था गरेर कानुन तर्जूमा प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्ने ।	
	निर्माण भएका कानुनहरुको अभिमुखिकरण गरी कार्यान्वयनमा आएको हुनेछ ।	कानुन तर्जूमा मात्र गरियो तर कानुनमा भएका व्यवस्थाहरुको विषयमा सरकोरवालाहालाई जानकारी नहुँदा कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता आएको छैन ।	कानुनी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने ।	
संगठन तथा व्यवस्थापन विकास	नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन संरचनाको आधारमा नगरपालिकाको संगठन संरचना कायम भएको हुनेछ ।	नगरपालिकाको संगठन संरचना निर्माण नभएकोले संस्थागत विकास प्रकृयागत चरणमा मात्र रहेको छ ।	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन अनुसार नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी एकीन गरी स्वीकृत गर्ने ।	
	संगठन संरचना अनुसार आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्थापन गरी सीप र दक्षताको समेत विकास भएको हुनेछ ।	नगरपालिकाको नयाँ कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत नभएको हुँदा नगरपालिका नगरपालिकाको काम र सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन हुने सकेको छैन ।	स्वीकृत दरबन्दी अनुसार आवश्यक देखिएका कर्मचारी पदपूर्ति गरी तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्न सक्ने आवश्यक तालिम तथा अनुसिक्षण गर्ने ।	
वडा कार्यालय व्यवस्थापन	सबै वडा कार्यालयहरुबाट नियमित रूपमा सेवा प्रवाह भएको हुनेछ ।	वडा नम्बर १, २ र ७ वडा कार्यालय भवनहरु निर्माण नभई सकेको हुँदा वटा वडाहरु भाडामा लिएर सञ्चालन भएकोले नियमित सेवा प्रभावकारी हुन सकेको छैन ।	नगरपालिकाको आफै वडा कार्यालय नभएका वडाहरु १, २ र ७ नम्बर वडाहरुमा कार्यालय भवन निर्माण कार्य सम्पन्न गरी वडा कार्यालय सञ्चालन गर्ने ।	
न्यायिक समितिको कार्यप्रणाली तथा कार्य सम्पादन	हरेक वडाहरुमा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको हुनेछ ।	सबै वडा तहमा मेलमिलाप कक्षा नभएको र मेलमिलाप सम्बन्धी क्षमतामुलक तालिम नदिएकाले सबै वडाहरुमा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको छैन ।	सबै वडाहरुमा मेलमिलाप केन्द्रहरु सञ्चालन गर्ने ।	
	न्यायिक समितिबाट ८० प्रतिसत भन्दा बढी उजुरीहरु मेलमिलाप प्रकृयावाट कार्य सम्पादन गरेको हुनेछ ।	न्यायिक समितिबाट सम्पादित कार्य प्रगति कमी रहेको र मेलमिलापवाट धेरै जसो मद्दाहरु किनारा लागेको छ ।	न्यायिक समितिमा पेश हुने उजुरीहरुलाई मेलमिलापद्वारा गराउन प्रयत्न गर्ने र समयमै मुद्दा फैलाउन्ने कार्य योजना सहित कार्यान्वयन गर्ने ।	
समिति, उपसमितिहरुको परिचालन	समितिहरुको कार्य जिम्मेवारी र अधिकार क्षेत्र निर्धारण सहितका समिति सञ्चालन कार्यविधिहरु निमौन भएको हुनेछ ।	समितिहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि निमाण नभएकोले समितिको काम कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट नभएकोले कार्य सम्पादनमा दुविधा रहेको ।	विभिन्न समितिहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने ।	
	कार्यविधि अनुसार समितिहरु सञ्चालन भई आवश्यक समन्वय सहकार्य भएको हुनेछ ।	समितिहरु सञ्चालनमा प्रभावकारीता र एक आपसमा समन्वय कमी भएको ।	समिति सञ्चालन कार्यविधि अनुसार समितिको नियमित बैठक तथा कामकल्प्य र अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्ने ।	

सामाजिक समावेशीकरण तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता	नगरपालिकामा गठन गरिने विभिन्न प्रकारका उपभोक्ता समिति तथा अन्य प्रकारका समितिहरुमा समावेशी क्षेत्रको सहभागिता बृद्धि भई निर्णय प्रकृयामा सकृदा भूमिका निर्वाह भएको हुनेछ ।	समावेशी विकासको अलग नीति तथा कार्यविधि नभएकाले समावेशी क्षेत्रको सहभागितालाई लेखाजोखा गरी मापनीय सहभागिता भएको छैन ।	नगर क्षेत्रका गठन हुने उपभोक्ता समितिहरु, विभिन्न सामाजिक संघसंस्थाहरुमा समावेशी सहभागितालाई अनिवार्य गर्ने र सबै क्षेत्रमा मापनीय रूपमा सहभागिता बृद्धि गर्न लक्षीत हुने ।
सहकार्य, समन्वय र साझेदारिता	संघ, प्रदेश सरकारसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य भएको हुनेछ । जसले गर्दा नगरपालिका क्षेत्रमा ठुला परियोजनाहरु सञ्चालनमा आएका हुनेछन् ।	समयमै परियोजना प्रस्तावहरु पेश नहुने एवम् समन्वय हुन नसकेकाले संघीय तथा प्रदेश सरकारसगको साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन भएको परियोजनाहरुको संख्या कमी रहेको छ ।	संघीय तथा प्रदेश सरकारको निर्देशन अनुसार समयमै संघ तथा प्रदेश आयोजना सञ्चालनको लाईया योजना प्रस्ताव समयमै पठाउने ।
	स्थानीय तहहरुवीचमा समन्वय भई साझेदारीमा कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएको हुनेछ ।	स्थानीय तहहरुवीच साभा विकास अवधारण तयार नएको एवम् एकीकृत विकासलाई योजनाहरु पहिचान नभएकाले छिमेकी स्थानीय तहहरुवीचमा एकीकृत विकासको प्रयासमा कमी भएको छ ।	नजिकमा रहेका स्थानीय तहहरुवीच साभा उद्देश्य पुरा गर्न एकीकृत विकास अभियानलाई उच्च प्राथमिकता दिने ।
	गैर सरकारी संघसंस्थाहरुसँगको सहकार्य गरी कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुनेछ ।	गैरसरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तयार नभएकाले गैरसरकारी संस्थाहरुबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुलाई नगर सभावाट पारित गराउनु पर्ने प्रचलनलाई अनिवार्य गराउन सकिएको छैन । साझेदारी लगानीलाई सबै क्षेत्रमा गर्न सकिएको छैन ।	गैरसरकार संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तयारी गरी सोही बमोजिम नगर क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरुको सभावाट स्वीकृत गर्ने ।
पारदर्शिता तथा गुनासो सुन्ने प्रणाली	नगरका सबै गतिविधिहरु सावजनिक भएको हुनेछन् ।	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन कानुनहरुको विषयमा पर्याप्त जानकारी नहुँदा नगरपालिकाको सबै प्रकारका सूचनाहरु समयै सार्वजनिक भएका छैनन् ।	सबै प्रकारका सार्वजनिक सूचनाहरुलाई कानुन बमोजिम वर्गिकरण गरी समयमै प्रकासित गर्नु पर्दछ र सबै प्रकारका सूचनाहरु वेवसाईडमा तत्काल अपलोड गर्नु पर्दछ ।
	अनलाईन गुनासो सुनुवाई गरिएको हुनेछ ।	अनलाईन गुनासो सुनुवाई गर्ने प्रविधि नभएकाले समयमै गुनासो लिने र सुनुवाई गर्ने कठिनाई भएको छ ।	अनलाईन गुनासो सुनुवाई व्यवस्थापन प्रणाली जडान गरी गनुसो सुनुवाई कर्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
अनुगमन तथा मूल्यांकन	अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधि निर्माण गरी सूचकगत रूपमा मापनीइ बनाई अनुगमन भएको हुनेछ ।	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यविधि नभएको एवम् मापनीय सूचक प्रणाली लागु नभएकाले अनुगमन प्रभावकारी हुन सकेको छैन ।	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि निर्माण गर्ने र सोही बमोजिम अनुगमन गर्ने ।
संस्थागत मूल्य तथा मान्यता	“सम्मानित जीवन, समावेशी पूर्वाधार : समाजबाद उन्मूख बेलका नगर” भन्ने दृष्टिकोणलाई आत्मसात गर्ने समाजबादी मूल्य र मान्यता रहनेछ ।	दिर्घकालिन नारासँग सम्बद्ध हुने गरी योजना तथा कार्यक्रमहरु परीलक्षीत हुन नसकको हुँदा संस्थागत मूल्य मान्यता प्रभाकारी हुन सकेको छैन ।	नगरपालिकाको कार्यक्रमहरुलाई संस्थागत मूल्य मान्यता प्ररित बनाउनु पर्दछ ।

## अनुसुची -४

### क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान क्रममा अध्ययन गरिएका दस्तावेजहरुको सूची

क्र.सं .	विवरण
१	नेपालको संविधान
२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
३	सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन, २०६४
४	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
५	स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७
६	गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६
७	बेलका नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था विश्लेषण
८	बेलका नगरपालिकाको भवन संरचना, मेसिनरी उपकरण लगायतका भौतिक स्रोत साधनहरु
९	बेलका नगरपालिकाको नगरसभा बाट स्वीकृत विगत तीन वर्षका नीति, योजना, कार्यक्रम, निर्णयहरु
१०	बेलका नगरपालिकाको पाश्वर्चित्र, २०७५
११	बेलका नगरपालिकाको आवधिक योजना, २०७६-२०८१
१२	बेलका नगरपालिकाको विभिन्न ७२ वटा प्रकासित कानूनहरु।
१३	ज्ञाधा बेलका नगरपालिकाको आ.व. २०७५/७६ र आ.व. २०७६/७७ बार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरु।
१४	बेलका नगरपालिका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अभिलेखहरु।
१५	नेपाल सरकारका नीति बजेट तथा कार्यक्रमहरु
१६	प्रदेश सरकारका नीति बजेट तथा कार्यक्रमहरु
१७	बेलका नगरपालिका लगायत विभिन्न स्थानीय तहहरुको वेवसाईटमा रहेका सन्दर्भ सामाग्रीको अध्ययन ,

अनुसूची -५

**आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकता पहिचानका लागि प्रयोगमा ल्याउने फारामहरू**  
**(क) बेलका नगरपालिकाको अधिकारको उपयोगको अवस्था**

गाउँ/नगरपालिकाको अधिकार	उपयोग भए /नभएको	जनशक्ति भए /नभएका
<b>(क) एकल अधिकार क्षेत्र</b>		
नगर प्रहरी	भएको	भएको
सहकारी संस्था	भएको	भएको
एफ.एम. सञ्चालन	भएको	नभएको
स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर	भएको	नभएको
स्थानीय सेवा व्यवस्थापन	नभएको	नभएको
स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख व्यवस्थापन	भएको	भएको
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	भएको	भएको
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	भएको	भएको
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	भएको	भएको
स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	भएको	नभएको
स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ	भएको	भएको
नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन	भएको	भएको
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	भएको	नभएको
जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण	नभएको	नभएको
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	भएको	भएको
ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	भएको	भएको
बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	भएको	भएको
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण	भएको	भएको
खानेपानी, साना जलविद्युतआयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	भएको	भएको
विपद्व्यवस्थापन	भएको	नभएको
जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	भएको	नभएको
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	भएको	नभएको

**(ख) साभा अधिकारबाट प्राप्त अधिकार**

खेलकुद र पत्रपत्रिका	भएको	नभएको
स्वास्थ्य	भएको	भएको
विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू	भएको	नभएको
वन, जंगल, बन्धजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता	भएको	नभएको
सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण	भएको	भएको
व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क	भएको	भएको
स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनर्निर्माण	भएको	नभएको
सुकुम्बासी व्यवस्थापन	नभएको	नभएको
प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	भएको	नभएको
सवारी साधन अनुमति	नभएको	नभएको
संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण	भएको	भएको
भूमि व्यवस्थापन	नभएको	नभएको
सञ्चार सेवा	नभएको	नभएको
यातायात सेवा	नभएको	नभएको
घरेलु तथा साना उद्योग	भएको	भएको

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

गाउँ/नगरपालिकाको नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने अधिकारका क्षेत्रहरू	नमूना कानूनहरूको उपलब्धता (२०७६ माघ)	मौजुदा कानून, मापदण्ड, कार्यविधि
<b>(क) एकल अधिकार क्षेत्र</b>		
नगर प्रहरी		भएको
सहकारी संस्था	- स्थानीय सरकार सहकारी ऐन	भएको
स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर	- स्थानीय सरकारको आर्थिक ऐन – व्यवसाय कर सम्बन्धसम्बन्धी कार्यविधि	भएको
	- घरवहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि – स्थानीय सरकारको कर तथा गैरकर सम्बन्धी कानून	नभएको

स्थानीय सेवा व्यवस्थापन	- गाउँ/नगरपालिकाका (कार्य विभाजन) नियमावली	भएको
	- स्थानीय सरकारमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि	भएको
स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख व्यवस्थापन		नभएको
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	- “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि	भएको
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	- शिक्षा नियमावली	भएको
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई		
स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	- स्थानीय सरकारबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका	भएको
	- नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि	नभएको
	- स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन	भएको
स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ		नभएको
नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन	- न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	भएको
	- गाउँ/नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि	भएको
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन		नभएको
विषादी तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी		भएको
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण	- कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन	भएको

खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	- उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका	नभएको
विपद् व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>- गाउँ/नगर विपद्जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन – उत्थानशील स्थानीय समुदायका लागि रणनीति</li> </ul>	नभएको
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- गाउँ/नगरपालिका आपतकालिन कार्यसञ्चालन विधि</li> </ul>	नभएको
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- स्थानीय विपद्व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि</li> </ul>	भएको
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण		नभएको
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास		नभएको
<b>(ख) साभा अधिकारबाट प्राप्त अधिकार</b>		
वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता		नभएको
सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण	<ul style="list-style-type: none"> <li>- बालकल्याण गृह कार्यविधि</li> <li>- बाल विवाह विरुद्ध कार्यक्रम सञ्चालन खर्च कार्यविधि</li> <li>- सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि</li> <li>- गरीबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि</li> </ul>	नभएको नभएको नभएको भएको
प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी		भएको
सवारी साधन अनुमति		नभएको
संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण		भएको
<b>(ग) व्यवस्थापन</b>		
कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> <li>- स्थानीय सरकारको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन</li> </ul>	भएको

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- स्थानीय राजपत्रको नमूना</li> </ul>	भएको												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- गाउँ/नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली</li> </ul>	भएको												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- गाउँ/नगरपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधी</li> </ul>	भएको												
भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धसम्बन्धी व्यवस्था		भएको												
स्थानीय सञ्चित कोष	<ul style="list-style-type: none"> <li>- गाउँ/नगरपालिकाको आर्थिक गतिविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून</li> </ul>	नभएको												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- स्थानीय सरकारको विनियोजन ऐन – सार्वजनिक खरिद नियमावली</li> </ul>	भएको												
आकस्मिक कोष		भएको												
(ग) कर्मचारी तथा पूर्वधार अवस्थाको विश्लेषण														
महाशाखा/शाखाको नाम:														
विद्यमान महाशाखा/शाखा	कर्मचारीहरू (तह, सेवा र संख्या)													
प्रशासन शाखा	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>विद्यमान</th> <th>थप आवश्यक</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिकृत सातौ तह १</td><td></td></tr> <tr> <td>अधिकृत छैटौ तह १</td><td>१</td></tr> <tr> <td>सहायक पाँचौ तह १</td><td>१</td></tr> <tr> <td>सहायक चौथो तह १</td><td>१</td></tr> <tr> <td>सहायक, कार्यालय सहयोगी १</td><td></td></tr> </tbody> </table>	विद्यमान	थप आवश्यक	अधिकृत सातौ तह १		अधिकृत छैटौ तह १	१	सहायक पाँचौ तह १	१	सहायक चौथो तह १	१	सहायक, कार्यालय सहयोगी १		
विद्यमान	थप आवश्यक													
अधिकृत सातौ तह १														
अधिकृत छैटौ तह १	१													
सहायक पाँचौ तह १	१													
सहायक चौथो तह १	१													
सहायक, कार्यालय सहयोगी १														
लेखा शाखा	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>अधिकृत सातौ तह १</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>सहायक पाँचौ तह १</td><td></td></tr> <tr> <td>सहायक पाँचौ तह १</td><td>१</td></tr> </tbody> </table>	अधिकृत सातौ तह १		सहायक पाँचौ तह १		सहायक पाँचौ तह १	१							
अधिकृत सातौ तह १														
सहायक पाँचौ तह १														
सहायक पाँचौ तह १	१													

(घ) नयाँ अवधारणा, नीति तथा सूचना प्रविधिको उपयोगको अवस्था		
– राजस्व सुधार योजना तथा राजस्व प्रक्षेपण	भएको	
– आवधिक रणनीतिक योजनाहरू	निर्माण भएको	
– गुरु योजनाहरू	भएको	
– मध्यावधि खर्च संरचना	नभएको	
– वार्षिक बजेट तजुमा प्रणाली	भएको	
– नतिजामुखी अनुगमन प्रणालीको स्थापना	नभएको	
– लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण	नभएको	
– उत्थानशीलता (आर्थिक, विपद्, निर्माण, सामाजिक आदि)	भएको	
– जलवायु परिवर्तन तथा कार्बन उत्सर्जन न्यूनीकरण	नभएको	
– निर्माण मापदण्ड तथा भवन सहिता	भएको	
– सूचना प्रविधि तथा सफ्टवेयरहरू (सुन्न, राजस्व, घटना दर्ता, इ-विडिझ आदि)	भएको	
– उत्तरदायित्वका संयन्त्रहरू तथा उपयोग	भएको	
– फोहरमैला व्यवस्थापन	भएको	
– आर्थिक विकास र निजी क्षेत्रसँगको साझेदारी	भएको	
– अपाइमैत्री कार्यस्थानको व्यवस्था आदि ।	भएको	

## अनुसूची – ६

### बेलका नगरपालिकाको क्षमता विकाससँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरू

स्रोत व्यक्ति वा सरोकारवाला पक्षको नाम	क्षमता विकास सहकार्य वा सहयोगका क्षेत्र	सम्भावित भूमिका
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	क्षमता विकास योजना सञ्चालनको लागि बजेट विनियोजन	सहयोगदाता
नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयहरू	विभिन्न प्रकारका तालिमको आयोजना	आयोजक
प्रदेश नम्बर १ प्रदेश मन्त्रालयहरू	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	सहयोगदाता एवम् आयोजक
संघ तथा प्रदेश सरकारका जिल्ला कार्यालयहरू	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रममा आयोजना	सहयोगदाता एवम् आयोजक
नेपाल सरकारका विभिन्न प्रशिक्षण एवम् प्रशासनिक प्रतिष्ठानहरू	तालिम तथा प्रशिक्षणको आयोजना	आयोजक
प्रदेश तथा स्थानीय सरकार सहयोग कार्यक्रम (PLGSP)	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रमको आयोजना	सहयोगदाता एवम् आयोजक
प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्र प्रदेश नम्बर १	तालिमको आयोजना	सहयोगदाता एवम् आयोजक
विभिन्न स्थानीय तहहरू	सहकार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन	साझेदार एवम् आयोजक
क्षमता विकास सम्बद्ध राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरू	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साझेदार एवम् आयोजक
नेपाल पत्रकार महासंघ उदयपुर	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साझेदार एवम् आयोजक
उदयपुर उच्चोग बाणिज्य संघ	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साझेदार एवम् आयोजक
गैरसरकारी संस्था महासंघ, उदयपुर	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साझेदार एवम् आयोजक
नेपाल रेडक्रस सोसाईटी, उदयपुर	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साझेदार एवम् आयोजक
यातायात व्यवसायी संघ उदयपुर	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साझेदार एवम् आयोजक
नेपल रेडक्रश सोसाईटी	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साझेदार एवम् आयोजक
समाजसेवि परिवार	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साझेदार एवम् आयोजक
अपाङ्ग महिला सँघ	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साझेदार एवम् आयोजक

sahara nepal	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
मानव अधिकार तथा बातावरण विकास केन्द्र	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
बिकास सहजिकरण सञ्जाल	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
साहास नेपाल	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
ओक्राल्याण्ड नेपाल	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
NLR	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
नेप्येक	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
आरेक नेपाल	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
मानसिक सु-स्वास्थ्य केन्द्र	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
UNFPA	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
भेचि आँखा अस्पताल	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
सहज	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
रेसफेक	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
प्रधान मन्त्री कृषि आधूनिकीकरण परियोजना	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
लिवर्ड काठमाण्डौ	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	
बनहार्ट नपाल	बजेट तथा कार्यक्रम एवम् क्षमतामुलक कार्यक्रम आयोजना	साभेदार एवम् आयोजक	

अनुसूची ७  
बेलका नगरपालिकाको तीन बर्षे नगर क्षमता विकास योजना, आ.व. (२०७८/७९ देखि २०८०/८१)

क्र.सं.	योजना तथा कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	प्रमुख जिम्मेवारी	समयावधि			बजेट रु हजारमा			लागत व्यहोर्ने स्रोत		
					आ.व. २०७८/७९	आ.व. २०७९/८०	आ.व. २०८०/८१	जम्मा	आ.व. २०७८/७९	आ.व. २०७९/८०	आ.व. २०८०/८१	चालु	वाह्य
१	विकास व्यवस्थापन				८३०३			१७००	३०५३	३५५०	३८०३	४५००	
१.१	आवधिक तथा क्षमता विकास योजनाको समीक्षा	पटक	२	प्रशासन		√		२००		२००		२००	
१.२	आवधिक/वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, सुपरिवेक्षण, अनुगमन सम्बन्धी अनुशिक्षण	पटक	२	प्रशासन		√	√	२५०		१००	१५०	२५०	
१.३	व्यवसायीक योजना निर्माण सम्बन्धी प्रशिक्षण	पटक	१	विषयगत शाखा	√		√	५००	३००		२००		५००
१.४	क्षेत्रगत विकास योजना तयार सम्बन्धी प्रशिक्षण	पटक	१	विषयगत शाखा		√		२००		२००		२००	
१.५	विभिन्न प्रकारका योजनाहरुको विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन	गोटा	५	योजना		√	√	२०००		१०००	१०००		२०००
१.६	विभिन्न ठुला योजनाहरुको प्रभाव मूल्याङ्कन	पटक	५	योजना			√	१०००			१०००		१०००
१.७	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	पटक	१	सामाजिक विकास			√	३००			३००	३००	
१.८	बालकलवहरुको लागि संस्थागत विकास तालिम	पटक	३	विषयगत शाखा	√	√	√	४००	१००	१००	२००	४००	
१.९	महिला, ज्येष्ठनागरिक, दलिम, आदिवासी जनजाति र अपाङ्ग सम्बद्ध संस्थाहरुको संस्थागत क्षमता विकास तालिम	पटक	७	विषयगत शाखा		√	√	५००		३००	२००		५००
१.१०	पिछाडीएका महिला वर्गलाई ढाका बुनाई तालिम संचालन	पटक	२	महिला विकास	√			१००	१००			१००	

१.११	लक्षित वर्ग विकास कार्यक्रमको पहिचान र र परिचालनमा समुदायको भूमिका परिचालनमा समुदायको जिम्मेवारी	पटक	१	सामाजिक विकास		√		२००		२००		२००	
१.१२	विभिन्न किसिमका तालिम तथा गोष्ठि सञ्चालन कार्यक्रम	पटक	२	प्रशासन	√			५००	५००			५००	
१.१३	असाहाय विपत्र कानूनी सहायता कार्यक्रम	पटक	१	सामाजिक विकास	√			१००	१००			१००	
१.१४	युवाशिप विकास तथा बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका युवा	पटक	२	शिक्षा	√			२००	२००			२००	
१.१५	अन्तरपाटी महिला सञ्चाल शिप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम	पटक	१	सामाजिक विकास	√			२००	२००			२००	
१.१६	वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन तथा सरसफाई सम्बन्धी प्रशिक्षण	पटक	१		√			१००	१००			१००	
१.१७	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	पटक	२	योजना	√	√		४००		२००	२००	४००	
१.१८	खरिद योजना तथा वार्षिक कार्य तालिका तर्जुमा	पटक	१	योजना	√			१००	१००			१००	
१.१९	योजना अवधिमा तत्काल पहिचान गरिएका अभिखिकरण, अनुशिक्षण तथा प्रशिक्षण	पटक	३	प्रशासन		√	√	५००		३००	२००		५००
१.२०	उपभोक्ता समिति गठन, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन सम्बन्धी अभिखिकरण	पटक	३			√	√	२००		१००	१००	२००	
१.२१	योजना र कार्यक्रम अनुगमन तथा प्रतिवेदन लेखन तालिम	पटक	१	योजना		√		१००		१००		१००	
१.२२	योजना व्यवस्थापन, अनुगमन प्रतिवेदन तालिम	पटक	२	योजना		√		२००		२००		२००	
१.२३	क्षमता विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन	पटक	१	प्रशासन		√		५३		५३		५३	
२	संगठन व्यवस्थापन							७४००	१३००	३५००	२६००	४४००	३०००
२.१	संगठन तथा कार्यालय व्यवस्थापन तालिम	जना	२	प्रशासन		√		२००		२००		२००	
२.२	मानव संशाधन विकास शाखा स्थापना	पटक	१	प्रप्रअ	√			१००	१००			१००	
२.३	सिकाई अनुभव आदान प्रदान	पटक	२	प्रशासन			√	३००		३००	३००	३००	

२.४	नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य अधिकार, सेवा प्रवाह र विकास निर्माणमा खेले भूमीका विषयमा अभियुक्तिकरण	पटक	१	प्रशासन			√	३००			३००	३००	
२.५	सिफारिशाहरु, सर्जमीन मुचुल्का, लिखत र पत्रव्यवहार लगायतका प्रशासनिक सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण	पटक	१				√	२००			२००	२००	
२.६	सकारात्मक सोच सम्बन्धी तालिम	पटक	१	प्रशासन			√	३००		३००			३००
२.७	नेतृत्व विकास तालिम	पटक	१	प्रशासन			√	३००		३००			३००
२.८	सेवाकालिन तालिम	जना	१	प्रशासन	√	√	√	५००	१००	२००	२००		५००
२.९	HIMS/EMIS/VERS लगायतका सफ्टवेयर तालिम	पटक	३	प्रशासन			√	२००			२००		२००
२.१०	LISA को सूचकागत कार्य व्यवस्थापन तालिम	जना	३	प्रशासन	√		√	४००	२००		२००		४००
२.११	कार्यालय सहयोगी तथा सवारी चालकहरुका लागि सेवा तथा जिम्मेवारी व्यवस्थापन सम्बन्धी उत्प्रेरणा तालिम	पटक	१	प्रशासन			√	१००			१००		१००
२.१२	कम्प्युटर तालिम	जना	३	प्रशासन			√	३००		३००			३००
२.१३	बैठक व्यवस्थापन तालिम	जना	३	प्रशासन			√	३००		३००			३००
२.१४	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम	पटक	१	प्रशासन			√	२००			२००		२००
२.१५	कृतिम गर्भधारण सम्बन्धी तालिम	पटक	१	विषयगत शाखा			√	२००			२००		२००
२.१६	तालिम हल व्यवस्थापन	पटक	१	प्रशासन			√	५००		५००			५००
२.१७	न्यायिक समिति सचिवालय व्यवस्थापन खर्च	पटक	३	न्यायिक सचिवालय	√	√	√	६००	२००	२००	२००		६००
२.१८	तालिम र व्यवस्थापन ( ECD र IEMIS)	पटक	१	शिक्षा	√		√	५५०	३५०		२००		५५०
२.१९	योजना सञ्चालनमा प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि तालिम	पटक	१	प्रशासन			√	२००		२००			२००
२.२०	सरसफाई व्यवस्थापन (प्लाइटिक मुक्त अभियान समेत)	पटक	३	वातावरण	√	√	√	४००	१००	२००	१००		४००

२.२१	शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि शिक्षकहरूलाई आधुनिक प्रविधि व्यवस्थापन तालिम	पटक	२	विषयगत शाखा		√	√	४००		२००	२००		४००
२.२२	स्वस्थ्यकर्मीहरुका लागि क्षमता विकास तालिम	पटक	६	विषयगत शाखा	√	√	√	८००	२००	२००	४००		८००
२.२३	पशु प्राविधिक तालिम गोष्ठी	पटक	३	कृषि	√			५०	५०			५०	
३	वित्तिय व्यवस्थापन							२२५०	५५०	१४००	३००	२२५०	०
३.१	आर्थिक प्रशासन र आ.ले.प.शाखाको सुदृढीकरण कार्यक्रम	पटक	१	आ.प्र.		√		२००		२००		२००	
३.२	राजश्व सुधार योजना	पटक	१	आ.प्र.	√			२००	२००			२००	
३.३	राजश्व संकलन कार्यविधि निर्माण	पटक	१	राजश्व	√			५०	५०			५०	
३.४	SUTRA लगायतका सफटवेयर तालिम	पटक	१	प्रशासन		√		१००		१००		१००	
३.५	राजस्वका श्रोत पहिचान, प्रक्षेपण तथा परिचालन तालिम	पटक	१	राजश्व	√	√		३००	१००	२००		३००	
३.६	बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि श्रोत अनुमान तथा विनियोजन सम्बन्धी अभिमुखिकरण	पटक	१	आ.प्र.		√		२००		२००		२००	
३.७	करदाता शिक्षा अभिमुखिकरण	पटक	२	राजश्व		√	√	५००		२००	३००	५००	
३.८	आ.ले.प.र अन्तिम लेखा परिक्षण, पेशकी तथा बेरुजु सम्परिक्षण सम्बन्धी अभिमुखिकरण	पटक	१	आ.प्र.		√		१००		१००		१००	
३.९	सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत व्यवस्थापन तथा संरक्षणमा वडा कार्यालयको भूमीका र जिम्मेवारी विषयमा प्रशिक्षण	पटक	१			√		१००		१००		१००	
३.१०	जिन्सी निरीक्षण एवं व्यवस्थापन तालिम	पटक	१	प्रशासन		√		१००		१००		१००	
३.११	प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन तालिम	पटक	१	योजना		√		२००		२००		२००	
३.१२	चौमासिक तथा बार्षिक समिक्षा प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन कार्यक्रम	पटक	१२	प्रशासन	√			२००		२००		२००	
४	सूचना व्यवस्थापन							३१८०	२४८०	२००	५००	२६८०	५००
४.१	सडक सि.सि. क्यामेरा जडान कार्यक्रम	पटक	१	प्रशासन	√			२००	२००			२००	

४.२	वेबसाईट, डिजिटर डिस्प्ले, मोबाईल एप्स अद्यावधिक	पटक	१	प्रशासन	✓			२५०	२५०			२५०	
४.३	इन्टरनेट व्यवस्थापन	पटक	१	प्रशासन	✓			५००	५००			५००	
४.४	सर्भर व्यवस्थापन	पटक	२	प्रशासन	✓			५००	५००			५००	
४.५	विभिन्न सफ्टवेयर जडान कार्यक्रम	पटक	१	प्रशासन	✓		✓	१३००	८००		५००	८००	५००
४.६	कानुहरु निर्माण, प्रकासन तथा अभिमुखिकरण	पटक	२	प्रशासन	✓	✓		३८०	१८०	२००		३८०	
४.७	क्षमता विकास योजना पुस्तिका प्रकाशन	पटक	१	प्रशासन	✓			५०	५०			५०	
५	सुशासन							८२००	३७००	२२००	२३००	७३००	९००
५.१	सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण तालिम	पटक	३	प्रशासन	✓	✓	✓	४००	१००	१००	२००	४००	
५.२	शुसासन सम्बन्धी व्यवस्थापन तालिम	पटक	९	प्रशासन	✓	✓	✓	१००	३००	३००	३००		९००
५.३	सुचनाको हक सम्बन्धी तालिम	पटक	१	प्रशासन		✓		२००		२००		२००	
५.४	बजार अनुगमनका कानुनी तथा प्रक्रियागत अभिमुखिकरण	पटक	२	प्रशासन		✓	✓	२००		१००	१००	२००	
५.५	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी अनुशिक्षण	पटक	१			✓	✓	२००		१००	१००	२००	
५.६	न्यायिक समिति व्यवस्थापन मेलमिलाप केन्द्र व्यवस्थापन तथा मेलमिलाप कर्ता प्रोत्साहन	पटक	३	न्यायिक सचिवालय	✓	✓	✓	१३००	५००	३००	५००	१३००	
५.७	तनाव व्यवस्थापन तालिम	पटक	२	प्रशासन	✓		✓	२००	१००		१००	२००	
५.८	गुनासो व्यवस्थापन तालिम	पटक	२		✓		✓	२००	१००		१००	२००	
५.९	स्वास्थ्य संस्थाहरुको समाजिक लेखा परिक्षण संचालन	पटक	१	स्वास्थ्य	✓	✓	✓	४००	१००	२००	१००	४००	
५.१०	भवन संहिता तथा घरनक्सापास	पटक	२	योजना		✓		२००		२००		२००	
५.११	भुकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धी श्रमीकलाई तालिम	पटक	२	योजना	✓	✓		३००	१००	२००		३००	
५.१२	विपद् जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी तालिम	पटक	२	योजना	✓	✓		४००	१००	३००		४००	

५.१३	घर, नक्सा अभिमुखीकरण, अभिलेखीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	पटक	१	योजना	√			२००	२००		२००	
५.१४	सेवा प्रवाह र कार्यप्रणालीमा सुधारका लागि समुदायको सशक्तिकरण	पटक	१	सामाजिक विकास			√	२००		२००	२००	
५.१५	समुदायमा आधारित न्यायमा पहुँच कार्यक्रम	पटक	१	सामाजिक विकास	√			४५०	४५०		४५०	
५.१६	नगर कानूनी प्रतिरक्षा कार्यक्रम	पटक	१	न्यायिक सचिवालय	√			२००	२००		२००	
५.१७	खेलकुद प्रशिक्षण कार्यक्रम	पटक	१	शिक्षा	√			३००	३००		३००	
५.१८	कृषक तालिम गोष्ठी (नगरपालिकामा दर्ता भएका गाईपालन बाखा पालन बझुर पालन र कुखुरा पालन व्यवसायहरू )	पटक	३	कृषि	√			४००	४००		४००	
५.१९	पशुविमा अभिमुखिकरण गोष्ठी तथा सहयोग कार्यक्रम (न.पा.भरी)	पटक	२	कृषि	√			२००	२००		२००	
५.२०	स्वास्थ्य स्वयंसेविको क्षमता विकास तालिम	पटक	१	स्वास्थ्य		√	√	४००		२००	२००	४००
५.२१	वि.व्य.स. अध्यक्ष र प्र.अ.लाई समसामयिक मुद्दामा सचेतिकरण	पटक	१	शिक्षा	√		√	३५०	३५०	१५०	२००	३५०
५.२२	सहकारी सम्बन्धी तालिम	पटक	२	आर्थिक विकास	√		√	६००	६००	४००	२००	६००
६	समन्वय र सहकार्य							४२००	१३००	१४५०	१४५०	३७००
६.१	वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन जिम्मेवारी सम्पादनमा एकरुपता र अनुभव आदन प्रदान कार्यक्रम	पटक	२			√	√	५००		३००	२००	५००
६.२	सामुदायिक सशक्तिकरणमा वडा समितिको जिम्मेवारी र भूमीका विषयमा अभिमुखीकरण	पटक	१				√	२००			२००	२००
६.३	गैसस प्रोफाइल तयारी	पटक	१	सामाजिक विकास		√		३००		३००		३००
६.४	समितिहरूबीच समन्वय	पटक	२	प्रशासन	√		√	२००	१००	१००	१००	२००

६.५	मानव अधिकार र जवाफदेहीता (इन्सेक्सांग साझेदारी)	पटक	१	प्रशासन	✓			५००	500					५००
६.६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन सम्बन्धी अभियुक्तिकरण	पटक	२	सामाजिक विकास		✓		२००		२००			२००	
६.७	विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुका लागि क्षमता विकास तालिम	पटक	२	विषयगत शाखा		✓	✓	३००		२००	१००		३००	
६.८	अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम	पटक	१	प्रशासन	✓		✓	७००	२००			५००	७००	
६.९	न्यायिक समिति अवलोकन भ्रमण	पटक	१	न्यायिक सचिवालय	✓		✓	५००	300			२००	५००	
६.१०	परियोजना व्यवस्थापन तालिम	पटक	१	योजना		✓		१००		१००			१००	
६.११	निजी क्षेत्रलाई सार्वजनिक निजी साझेदारी व्यवस्थापन तालिम	पटक	१	योजना		✓		१००		१००			१००	
६.१२	सेवा प्रदायकहरुको नक्सांकन तथा जनशक्ति परिचालनका लागि रोस्टर तयारी ।	पटक	१	प्रशासन		✓		५०		५०			५०	
६.१३	टोलविकास संस्था अन्तरक्रिया कार्यक्रम	पटक	३	साविसा	✓	✓	✓	५५०	200	२००	१५०		५५०	
	जम्मा बजेट							३३५३३	११०३०	११८०३	१०७००		२४१३३	९४००

## अनुसूची – ८

### बेलका नगरपालिकाको विद्यमान संस्थागत क्षमता लेखाजोखा (शाखागत रूपमा)

पदीय जिम्मेवारी	कार्यविवरण अनुसार गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू	कार्यसम्पादनमा देखिएका कठिनाइहरू	विद्यमान ज्ञान, सीप र दक्षता (स्वमूल्याङ्कन)			ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिका लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु)
			उच्च	मध्यम	न्यून	
१. प्रशासन तथा योजना शाखा	१. नगर सभा, कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन	सभा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक तालिम नभएकाले कार्यविधि बमोजिम प्रकृया पूर्ण रूपमा अवलम्बन नसकिएको		✓		सभा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखिकरण
	२. विभिन्न समितिहरूको बैठक व्यवस्थापन	समितिहरूको बैठक सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि तयार नभएकाले समितिहरूको बैठक सञ्चालन र निर्णय प्रकृयामा एकरुपता नआएको ।		✓		कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयन
	३. कानून तर्जुमा	विद्यायन समितिको कार्यविधि नबनेको हुँदा कानून तर्जुमालाई प्रकृयागत रूपमा पूर्णतया अवलम्बन गर्न सकिएको छैन ।		✓		कानून तर्जुमा सम्बन्धी अभिमुखिकरण र तालिम
	४. कर्मचारी प्रशासन	संगठन विकास सर्वेक्षण प्रतिवेदन अनुसार संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्धी नभएकाले आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापन हुन सकेको छैन ।		✓		संस्थागत संरचना र कर्मचारी दरबन्धी स्वीकृत भई आवश्यक कर्मचारी पदपूर्ति
	५. सामान्य प्रशासन	आवश्यक कर्मचारी पदपूर्ति नभएकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता आउन सकेको छैन ।		✓		कर्मचारी पदपूर्ति गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउने

	६. बजार अनुगमन तथा नियमन	बजार अनुगमनमा कर्मचारीको कमी र दक्षतामा समेत पूर्णता नभएकाले प्रभावकारी बनाउन सकिएको छैन ।		√		कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गरी नियमित अनुगमन	
	७. क्षमता विकास योजना सञ्चालन	क्षमता विकास योजना तर्जूमा भएकाले क्षमता र सिप विकासलाई योजनाबद्ध रूपमा कार्यान्वयन भएको छैन ।		√		क्षमता विकास योजना तर्जूमा गरी आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।	
	८. संघसंस्था दर्ता तथा नियमन	संघसंस्था दर्ता सम्बन्धी कानून नबनेको हुँदा दर्ता तथा नियमन गर्न सकिएको छैन ।			√	कानून तर्जूमा गरी संस्था दर्ता, नविकरण र नियमन सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
	९. निर्माण व्यवसाय इजाजत दर्ता र नविकरण	निर्माण व्यवसायलाई नियमन गर्न कार्यविधि तयार नभएकोले सेवा प्रवाह गर्न सकिएको छैन		√		निर्माण व्यवसाय दर्ता, नविकरण र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि जारी गरी तालिम तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
२. स्वास्थ्य शाखा तथा सरसफाई शाखा	१. योजना तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन	१. सवारी साधन नभएकोले समयमै कार्यान्वयन गर्न नसकिएको । २. कोभिड व्यवस्थापनमा प्रतिवेदन प्रणालीमा काम गर्न आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन नभएको		√		१. कार्यालयगत कामको लागि चारपाड्गे सवारी साधनको व्यवस्थाप गर्ने । २. स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना तथा योजना व्यवस्थापन गर्न थप जनशक्ति व्यवस्थापन गरी आवश्यक तालिम दिनु पर्ने ।	
	२. अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सञ्चालन,	१. जनशक्ति अपुग रहेको छ । २. आवश्यक उपकरण नभएको (एक्सरे मेसिन, ल्याव परीक्षण मेसिन)		√		१. आवश्यक थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । २. मेसिन उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने ।	
	३. ओपिडि सेवा व्यवस्थापन	१. जनशक्ति अपुग रहेको छ । २. आवश्यक उपकरण नभएको (एक्सरे मेसिन, ल्याव परीक्षण मेसिन)		√		१. आवश्यक थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । २. मेसिन उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने ।	
	४. स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन	१. जनशक्ति तथा क्षमता कमी भएको । २. सेवा केन्द्रमा उपकरण तथा इन्टरनेट सविधा नभएको ।		√		१. कर्मचारीलाई सूचना व्यवस्थापन तालिम दिने । २. इन्टरनेट सेवालाई आवश्यक क्षमता बढाउन गरी जडान तथा सञ्चालन गर्ने ।	

	५. खोप सेवा व्यवस्थापन	१. जनशक्ति नभएको । २. भएको जनशक्तिलाई आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि तालिम नभएको । ३. खोप केन्द्र निर्माण तथा आवश्यक भौतिक सामाग्री व्यवस्थित नभएको । ४. भ्याक्सिन क्यारियर व्यवस्थापन गर्ने ।	✓		१. थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने र भएको जनशक्तिलाई आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि तालिम दिने । २. खोप केन्द्र विस्तार तथा आवश्यक भौतिक सामाग्री व्यवस्थित गर्ने । ३. भ्याक्सिन क्यारियर व्यवस्थापन गर्ने ।	
	६. स्वास्थ्य विपद् तथा महामारी व्यवस्थापन	१ बजेटको अपर्याप्ता । २. थप जनशक्ति व्यवस्थापन तथा भएको जनशक्तिलाई क्षमता विकास गराउने । ३. आपतकालिन सेवा केन्द्र निर्माणमा कमी । ४. सूचना व्यवस्थापन चुस्त नभएको ।	✓		१ आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने । २. जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने ३. आपतकालिन सेवा केन्द्र निर्माण गर्ने । ४. सूचना व्यवस्थापन प्रविधिमैत्री बनाउने ।	
	७. एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन	१. एम्बुलेन्स सञ्चालन अभिलेखिकरण व्यवस्थापन ।	✓		एम्बुलेन्स सेवालाई सूचना प्रविधिमैत्री अभिलेखिकरण गरी सञ्चालनमा ल्याउने	
	८. औषधि खरिद तथा वितरण	१. बजेट कमी भएको २. भण्डार व्यवस्थापन कमजोर	✓		औषधि खरिदका लागि बजेट वृद्धि गरी उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने ।	
	९. विपन्न नागरिक सिफारिस	१. कार्यविधिको विषयमा वडा कार्यालयमै जानकारी नभएकाले कठिन प्रयत्न सेवा प्रवाहमा ढिलाई	✓		विपन्न नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी सूचना तथा अभिमुखिकरण गर्ने ।	
३ आर्थिक प्रशासन शाखा	१. लेखा व्यवस्थापन	१ जनशक्ति कमी भएको	✓		थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।	
		२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली			आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गर्ने ।	
		३ कर्मचारी क्षमता विकास तालिम			कर्मचारीलाई क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने ।	
		४ कार्य कक्ष व्यवस्थापन			कार्यकक्ष व्यवस्थापन गर्ने ।	
	२. लेखा परीक्षण	१ समयमै नहुदा कागजात प्रस्तुत गर्न कठिनाई हुन ।	✓		लेखा परीक्षणको कार्य योजना तयारी सम्बन्धी क्षमता विकास ।	
	३. पेशकी तथा बेरुजु	१ समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई क्षमता विकास तालिम	✓		आवश्यक कार्यविधि निर्माण गरी पेशकी बेरुजु फौटोट सम्बन्धी कर्मचारीलाई तालिम प्रदान ।	
	४. लेखा प्रतिवेदन	१ संघीय लेखा प्रतिवेदनको ढाँचासँग एक रूपता नभएको	✓			

		२ कर्मचारी क्षमता विकास तालिम मलेप फाराम २७२		√		कर्मचारीलाई क्षमता विकास तालिम	
४. राजश्व शाखा	१ राजश्व प्रक्षेपण	१ राजश्व प्रक्षेपणको क्षमता अधिवृद्धि		√		राजश्व प्रक्षेपण सम्बन्धी अभिमुखिकरण ।	
		२ जनशक्ति कमी				राजश्व शाखामा थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।	
	२ राजश्व संकलन	१ जनशक्ति कमी		√			
		२ कार्यविधि नभएको			√	राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी अनुशङ्खण गर्ने ।	
	३ स्रोत परिचालन	१ संभावित क्षेत्रको योजनाबद्द पहिचान नभएको			√	स्रोत पहिचान एवम् परिचालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण ।	
	४ करदाता शिक्षा	१ जनशक्ति र बजेट नभएको		√			
	५ राजश्व अभिलेखिकरण	१ जनशक्ति कमी भएको		√			
		२ कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि		√		राजश्व अभिलेखिकरण सम्बन्धी कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्ने ।	
५ जिन्सी शाखा	१ खरिद व्यवस्थापन	१ खरिद समिति गठन नभएको			√	खरिद समिति गठन गरी आवश्यक क्षमता विकासा गर्ने ।	
		२. एकीकृत खरिद योजना प्रणाली नभएको		√		एकीकृत खरिद योजना तजुमा सम्बन्धी अभिमुखिकरण ।	
	२ जिन्सी अभिलेखिकरण	नभएको					
		१ समयमै जिम्मेवारी नतोकिएको		√			
		२ कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि		√		जिन्सी व्यवस्थापनका लागि समयमै जिम्मेवारी तोकि कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने ।	
६ प्राविधिक तथा योजना अनुगमन शाखा	१. योजना डिजाईन, ड्रइङ तथा लागत इन्स्टिमेट तथा मूल्याङ्कन	१. सबै प्रकृतिको दररेट नभएको । २. जनशक्ति पर्याप्त नहुनु । ३ प्राविधिक सेवा दिन क्षमतामा कमी		√		प्राविधिक कर्मचारीलाई योजना डिजाईन, ड्रइङ तथा लागत इन्स्टिमेट तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरी क्षमता विकास गर्ने ।	

	२ योजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन	१. गुणस्तर मापनको लागि उपकरण नभएको २. कार्यविधि अनुसार चेक लिस्ट बनाई अनुगमन नभएको। ३. नियमित कार्यतालिका अनुसार नभएको ४. नियमित सुपरीवेक्षण गर्नका लागि आवश्यक कर्मचारी नभएको। ५. कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि		√	योजना अनुगमनका लागि थप प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गरी कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने।	
	३ घर नक्सा पास	१. नगरपालिकास्तरको भवन संहिता नभएको। २. जनशक्ति कमी ३. प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि		√	भवन संहिता निर्माण गरी कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने।	
	४ खरिद योजना र वार्षिक कार्यतालिका	नभएको	√			
	५ घरजग्गा नापी तथा अमिन सेवा	१ जनशक्ति कमी भएकोले समयमा सेवा दिन नसकिएको २		√		
७ पशुपक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा	१ पशु स्वास्थ्य सेवा	१ कर्मचारी क्षमता विकास		√	थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने।	
	२ पशु विकास सेवा	२ जनशक्ति कमी रहेको				
	३ पशु सेवा नियमन	१ कर्मचारी क्षमता विकास	√		कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने।	
	४ बजार प्रवर्द्धन	२ जनशक्ति कमी रहेको	√			
८ कृषि विकास शाखा	१ कृषि प्राविधिक सेवा	कर्मचारीको क्षमता विकासमा कमि भएको।		√	कर्मचारीलाई नविनतम ज्ञान र प्रविधि सम्बन्धी तालिम।	
	२ कृषि विकास सेवा व्यवस्थापन					

	१. शिक्षा प्रशासन	शिक्षा नियमावली तयार नभएकाले शैक्षिक प्रशासन सञ्चालनमा कठिनाई भएको ।		√		शिक्षा नियमावली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।	
९. शिक्षा शाखा	२. विद्यालय प्रशासन	आवश्यक जनशक्तिको कमी भएकाले शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा विद्यालय अनुगमन समयमै गर्न सकिएको छैन ।		√		आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्नु पर्ने ।	
	३. खेलकूद व्यवस्थापन			√			
	४. बालबालिका			√			
	५. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण			√			
१०. न्यायिक समितिको सचिवालय	१ मुद्दा दर्ता तथा अभिलेखिकरण	जनशक्ति कमी भएको			√	जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।	
	२ न्याय प्रशासन	अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नसकिएको		√		अभिलेख व्यवस्थापन गर्न तालिम प्रदान गर्ने ।	
	३ मेलमिलाप सेवा व्यवस्थापन	सबै मेलमिलापकर्ताहरूलाई परिचालन गर्न नसकिएको ।		√		पुर्नताजगी तालिम प्रदान गरी अनुभव आदान प्रदान गर्ने ।	
११. महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	१ अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	२ कार्यविधिको वारेमा अभिमुखिकरण		√		कार्यविधिको विषयमा सरोकारबालामलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	
	१ श्रेणी निर्धारण तथा पहिचान			√			
	२. कर्मचारी क्षमता विकास तालिम			√		कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्ने ।	
	३. जनशक्तिको कमी			√			
	२ बालकलव गठन तथा परिचालन	१ बालमैत्री नगर घोषणा नभएको			√	बालमैत्री नगर घोषणा योजना तयारी सम्बन्धीय कर्मचारीको आवश्यक क्षमता विकास गर्ने ।	
		२ बालमैत्री नीति तथा कार्यविधि नभएको			√	नीति तथा कार्यविधि तयारी गरी अभिमुखिकरण गर्ने ।	
	३ महिला समूह गठन तथा परिचालन	१ बजेट विनियोजन नभएको			√		
		२ जनशक्तिको कमी			√		
	४ लैङ्गिक हिंसा न्यूनिकरण	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण नभएको			√	कार्यविधिको विषयमा आवश्यक तालिम तथा अभिमुखिकरण गर्ने ।	

	१ कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थापन	नभएको				
१२. नगर प्रहरी शाखा	२ विपद् व्यवस्थापन	आवश्यक सीप र तालिम पर्याप्त नभएको		✓		नगर प्रहरीलाई थप तालिम दिई क्षमता विकास गर्ने ।
	३ शहरी सुशासन तथा नियमन	कार्यविधि नभएको		✓		कार्यविधि निर्माण गरि अभियुक्तिकरण गर्ने ।
१३ सूचना प्रविधि शाखा	१ नियमित सूचना व्यवस्थापन	नियमित प्रकासन नभएको		✓		सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान ।
	२ प्रकासन					
१४ वातावरण तथा सरसफाई शाखा	१. नियमित फोहोर व्यवस्थापन	फोहोर बर्गाकरण तथा व्यवस्थापन		✓		फोहोर बर्गाकरण तथा सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम
	२ सरसफाई सम्बन्धी अभियुक्तिकरण	सरसफाई सम्बन्धी सचेतना		✓		
	३ वातावरण संरक्षण र सम्बर्द्धन					

## अनुसूची – ९

### बेलका नगरपालिकाको विद्यमान मानव संशाधनको क्षमता लेखाजोखा फाराम (विषयक्षेत्रगत रूपमा)

क्षमता विकासका क्षेत्र	प्रशिक्षण / अभिमुखीकरण / अन्तरक्रिया / अन्य	कार्यक्रम किन आवश्यक परेको हो ?	कार्यक्रम कसका लागि (कृपया ठीक चिन्ह लगाउनु होला, एक भन्दा बढी पनि हुन सक्दछ)					अपेक्षित उपलब्धि	समय अवधि	कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त महिना
			कार्यपालिका पदाधिकारी	बडा समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू	कर्मचारीहरू (कुन स्तरका कर्मचारी)	बडा कार्यालयका कर्मचारीहरू	अन्य (खुलाउने)			
			√	√	√					
स्थानीय शासनसम्बन्धी नीति, कानून र सार्वजनिक प्रशासन	प्रशिक्षण	सीप र क्षमता विकास गर्न	√	√	√			√		
स्थानीय न्यायिक तथा मध्यस्थिता	प्रशिक्षण र अभिमुखीकरण	न्यायिक समितिको काममालाई सरल र प्रभावकारी बनाउन	√	√				√		
नितिजामा आधारित योजना तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली	अभिमुखीकरण	अनुगमन र मूल्याकन प्रणालीलाई संस्थागत गर्न	√	√	√	√	√	अनुगमन प्रतिवेदन सूचकगत र नियमित हुने	दुई दिने	मंसिर
शहरी भू-उपयोग नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	तालिम	योजना तर्जुमाका लागि क्षमता विकास गर्न	√	√	√			शहरी विकासमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग	दुई दिने	पौष
शहरी भवन संहिता	अभिमुखीकरण	भवन संहिता सम्बन्धी जानकारी दिन	√	√	√			भवन मापदण्डको प्रयो भएको	एक दिने	पौष

कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेख प्रणाली	तालिम	कार्यालय व्यवस्थापनलाई सुव्यवस्थीत बनाउन			✓	✓		अभिलेख व्यवस्थापन भएको	दुई दिने	माघ
सार्वजनिक सामाजिक उत्तरदायित्व ( जवाफदेहिताका अवधारणा, औजारहरू उपयोग सीप )	र अभिमुखिकरण	पारदर्शिता र सुशासन कायम गर्न	✓	✓	✓			सेवा प्रवाहमा सरलता आउने	तीन दिने	माघ
लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	अभिमुखिकरण	सामाजिक समावेशीकरण कार्यक्रममा प्रभावकारीता ल्याउन	✓	✓	✓			लैससास क्षेत्रमा योजना पहिचन र कार्यान्वयन	दुई दिने	माघ
फोहोर मैला तथा वातावरण व्यवस्थापन	तालिम	फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन	✓	✓	✓			शहरी क्षेत्रमा सुन्दरता बढाने	तीन दिने	माघ

अनुसूची - १०

**बेलका नगरपालिकाको मानव संशाधन विकास योजना**

	मानव संशाधन विकास क्रियाकलापहरू	प्राप्त हुने सिकाइ	सेवा प्रवाहमा आउने प्रभावकारिता	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			बजेट			
					२०७८।७९	२०७९।८०	२०८०।८१	जम्मा	२०७८।७९	२०७९।८०	२०८०।८१
<b>१</b>	<b>निर्वाचित पदाधिकारीहरूका लागि</b>							<b>४२५०</b>	<b>५००</b>	<b>१७००</b>	<b>२०५०</b>
१.१	आवधिक/वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, सुपरिवेक्षण, अनुगमन सम्बन्धी अनुशिक्षण	योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी जानकारी र सीप प्राप्त हुनेछ ।	योजना कार्यान्वयनमा सहजता हुने ।	प्रशासन		✓	✓	<b>२५०</b>		१००	१५०
१.२	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	समावेशी योजना छनौट सकिने	समावेशी योजना कार्यान्वयन भएको हुने ।	सामाजिक विकास			✓	<b>३००</b>			<b>३००</b>
१.३	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास भएको हुनेछ ।	समयमै विपद् व्यवस्थापन भएको हुने ।	योजना	✓	✓		<b>४००</b>		२००	२००
१.४	उपभोक्ता समिति गठन, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन सम्बन्धी अभिमुखिकरण	उपभोक्ता समिति गठन र परिचालनको लागि आवश्यक ज्ञान प्राप्त हुने	उपभोक्ता समितिवाट योजना सम्पन्न भएको हुने ।			✓	✓	<b>२००</b>		१००	१००
१.५	योजना र कार्यक्रम अनुगमन तथा प्रतिवेदन लेखन तालिम	योजनाको प्रभावकारी अनुगमन र प्रतिवेदन तयारी	योजना कार्यान्वयमा गुणस्तरीयता आउने	योजना		✓		<b>१००</b>		१००	
१.६	नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य अधिकार, सेवा प्रवाह र विकास निर्माणमा खेल्ने भूमीका विषयम अभिमुखिकरण	जनप्रतिनिधिको कामकर्तव्य र अधिकारको विषयमा जानकारी भई सेवा सम्पादन तरिका	सेवा सम्पादनमा एक रूपता ल्याई सहज सेवा प्रवाह हुने	प्रशासन			✓	<b>३००</b>			<b>३००</b>

१.७	नेतृत्व विकास तालिम	जिम्मेवारी अनुसारको नेतृत्वसीप्रा प्राप्त हुने	जिम्मेवारी र उत्तरदायित्वको बोध भई नेतृत्वदायि भूमिकामा सरकारको कार्य सम्पादन हुने	प्रशासन		√		३००		३००	
१.८	शुसासन सम्बन्धी व्यवस्थापन तालिम	सुशासन कायम राख्न गर्नु पर्ने कार्य प्रणाली र भूमिका	सुशासनमैत्री सेवा उपलब्ध हुने	प्रशासन	√	√	√	९००	300	300	300
१.९		सुचनाको हक सम्बन्धी तालिम	सूचनाको वर्गीकरण र सूचना प्रवाह गर्ने प्रक्रिया	समयमै सार्वजनिक महत्वका सूचना सार्वजनिक भई पारदर्शिता कायम हुने	प्रशासन		√	२००		२००	
१.१०	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी अनुशङ्खण	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन	समयमै सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन हुने			√	√	२००		१००	१००
१.११	तनाव व्यवस्थापन तालिम	तनाव व्यस्थापन गर्ने तरिका	मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह हुने	प्रशासन	√		√	२००	100		१००
१.१२	गुनासो व्यवस्थापन तालिम	गुनासो सुन्ने र व्यवस्थापन गर्ने।	सबै प्रकारका गुनासोहरू समयमै समाधान भएको हुने		√		√	२००	100		१००
१.१३	वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन जिम्मेवारी सम्पादनमा एकरूपता र अनुभव आदन प्रदान कार्यक्रम	सेवा प्रवाहको तरिका र समानता	वडा कार्यालयवाट हुने कार्यहरूमा एक रूपता कायम हुने			√	√	५००		३००	२००
१.१४	सामुदायिक संस्कृतिकरणमा वडा समितिको जिम्मेवारी र भूमीका विषयमा अभिमुखीकरण	सामाजिक परिचालन	वडा कार्यालयको काममा सामाजिक संघसंस्थाहरूसँगको सहकार्य र समन्वयमा परिचालन				√	२००			२००

<u>२</u>	<u>समिति, उपसमितिहरूका लागि</u>							१९००	२००	१६००	१००
२.१	क्षेत्रगत विकास योजना तयार सम्बन्धी प्रशिक्षण	विषय क्षेत्रगत योजना तयारी	सबै क्षेत्रमा योजना तयार भई सेवा व्यवस्थापन	विषयगत शाखा		✓		२००		२००	
२.२	सकारात्मक सोच सम्बन्धी तालिम	सकारात्मक रूपमा सोचे शैली	हरेक समस्यालाई सकारात्मक रूपमा व्यवस्थापन	प्रशासन		✓		३००		३००	
२.३	बैठक व्यवस्थापन तालिम	बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	व्यवस्थित रूपमा बैठक सञ्चालन हुने	प्रशासन		✓		३००		३००	
२.४	राजस्वका श्रोत पहिचान, प्रक्षेपण तथा परिचालन तालिम	राजस्वका क्षेत्र पहिचान र परिचालन	राजश्व सुधार योजना अनुसार राजस्वको अनुमान गरी यथार्थ आयमा सुधार हुने	राजश्व	✓	✓		३००	१००	२००	
२.५	बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि श्रोत अनुमान तथा विनियोजन सम्बन्धी अभिमुखिकरण	बजेट स्रोत अनुमान र विनियोजन	यथार्थपरक बजेट अनुमान गरी प्राथमिकताका क्षेत्रमा बजेट विनियोजन	आ.प्र.		✓		२००		२००	
२.६	बजार अनुगमनका कानुनी तथा प्रक्रियागत अभिमुखीकरण	बजार अनुगमन प्रणाली र क्षेत्रको जानकारी	नियमित बजार अनुगमन भएको हुने	प्रशासन		✓	✓	२००		१००	१००
२.७	विपद् जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी तालिम	विपद् जोखिम न्यूनिकरणका लागि पूर्व तयारी	विपद् जोखिमबाट बच्न पूर्व तयार हुने र समयमै सेवा व्यवस्थापन हुने	योजना	✓	✓		४००	१००	३००	
<u>३</u>	<u>कर्मचारीहरूका लागि</u>							<u>७९५०</u>	<u>२१५०</u>	<u>३३००</u>	<u>२५००</u>
३.१	व्यवसायीक योजना निर्माण सम्बन्धी प्रशिक्षण	विभिन्न विषयको व्यवसायीक योजना तर्जुमा	व्यवसायिक योजनालाई आधारमानी लक्षीत क्षेत्रमा बजेट तथा कार्यक्रम प्रवाह हुने	विषयगत शाखा	✓		✓	५००	३००		२००

३.२	विभिन्न किसिमका तालिम तथा गोष्ठि सञ्चालन कार्यक्रम	विभिन्न प्रकारका क्षमतामुलक तालिम प्राप्त हुने	विषयक्षेत्रगत सेवा प्रवाहमा सुधार हुने	प्रशासन	√			५००	500		
३.३	वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन तथा सरसफाई सम्बन्धी प्रशिक्षण	वातावरण संरक्षण र सरसफाई व्यवस्थापन	वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु उच्च प्राथामिकतापूर्वक हुने र सरसफाई थप प्रभावकारी हुने		√			१००	१००		
३.४	खरिद योजना तथा वार्षिक कार्य तालिका तर्जूमा	खरिद योजना तथा वार्षिक कार्य तालिका निर्माण एवम् कार्यान्वयन	खरिद योजना तथा वार्षिक कार्य योजना अनुसार कार्य सम्पादन हुने	योजना	√			१००	१००		
३.५	योजना व्यवस्थापन, अनुगमन प्रतिवेदन तालिम	योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा प्रभावकारीता आउने	योजना		√		२००		२००	
३.६	संगठन तथा कार्यालय व्यवस्थापन तालिम	संगठन सञ्चालन व्यवस्थापन	कार्य जिम्मेवारी अनुसार सेवा सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापनमा सरलता आउने	प्रशासन		√		२००		२००	
३.७	सिकाई अनुभव आदन प्रदान	नविनतम सिकाई आदन प्रदान	नविनतम विधिबाट सेवा सञ्चालन हुने	प्रशासन			√	३००			३००
३.८	सिफारिशहरु ,सर्जमीन मुचुल्का, लिखत र पत्रव्यवहार लगायतका प्रशासनिक सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण	नियमित सेवा प्रवाहमा रितपूर्वक अभिलेख तयारी	अभिलेखमा आधारित सेवा व्यवस्थापन हुने				√	२००			२००
३.९	सेवाकालिन तालिम	परीय जिम्मेवारी अनुसारको सेवा व्यवस्थापन	सेवाग्राही प्रति उत्तरदायी भई सक्षमतापूर्वक सेवा प्रवाह हुने	प्रशासन	√	√	√	५००	१००	२००	२००

३.१०	HIMS/EMIS/VERS लगायतका सफ्टवेयर तालिम	आधुनिक सूचना व्यवस्थापन	अद्यावधिक सूचना अभिलेख तत्काल प्राप्त हुने	प्रशासन		√		२००		२००	
३.११	LISA को सूचकगत कार्य व्यवस्थापन तालिम	LISA को सूचक सम्बद्ध कार्य सञ्चालन, अभिलेख तयारी तथा स्वमूल्याङ्कन	यथार्थपरक कार्य प्रगतिको आधारमा स्वमूल्याङ्कन भएको हुने	प्रशासन	√		√	४००	२००		२००
३.१२	कार्यालय सहयोगी तथा सवारी चालकहरुका लागि सेवा तथा जिम्मेवारी व्यवस्थापन सम्बन्धी उत्प्रेरणा तालिम	पर्दीय जिम्मेवारी अनुसार कार्य सम्पादन तथा आचारण पालना	पर्दीय जिम्मेवारी अनुसारको सिर्जनात्मक रूपमा कार्य सम्पादन	प्रशासन			√	१००			१००
३.१३	कम्प्युटर तालिम	कम्प्युटरको आधारभूत सीप तथा सञ्चालन	डिजिटल प्राविधिकाट चुस्त सेवा व्यवस्थापन	प्रशासन		√		३००		३००	
३.१४	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम	प्रशिक्षक भई कार्य गर्न सक्ने	दक्ष तथा क्षमतामुलक तरिकाले अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन	प्रशासन			√	२००			२००
३.१५	कृतिम गर्भधारण सम्बन्धी तालिम	पशु स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्राविधिक ज्ञान र सीप	दक्ष प्राविधिकबाट सेवा प्रवाह	विषयगत शाखा		√		२००		२००	
३.१६	योजना सञ्चालनमा प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि तालिम	लागत इष्टिमेट तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नविनतम प्राविधिक ज्ञान	योजना सञ्चालनमा प्राविधिक सेवामा गुणस्तरीयता	प्रशासन		√		२००		२००	
३.१७	शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि शिक्षकहरुलाई आधुनिक प्रविधि व्यवस्थापन तालिम	आधुनिक शिक्षण प्रणालीको प्रयोग गर्ने सक्ने	शिक्षण पद्धतिमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग भई गुणस्तरीयता सुधार हुने	विषयगत शाखा		√	√	४००		२००	२००
३.१८	स्वस्थ्यकर्मीहरुका लागि क्षमता विकास तालिम	नविनतम ज्ञान र सीप प्राप्त हुने	स्वास्थ्य सेवामा गुणस्तरीता आउने	विषयगत शाखा	√	√	√	८००	२००	२००	४००

३.१९	पशु प्राविधिक तालिम गोष्ठी	पशु स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी प्राविधिक ज्ञान	पशु स्वास्थ्योपचारमा सरलता	कृषि	√			५०	50		
३.२०	SUTRA लगायतका सफ्टवेयर तालिम	सफ्टवेयर सञ्चालन	छिटो छारितो सेवा व्यवस्थापन	प्रशासन		√		१००		१००	
३.२१	आ.ले.प.र अन्तिम लेखा परिक्षण, पेशकी तथा बेरुज सम्परिक्षण सम्बन्धी अभिमुखिकरण	लेखा परीक्षण सम्बन्धी ज्ञान र सीप	समयमै लेखा परीक्षण तथा पेशकी बेरुजुमा सुधार	आ.प्र.		√		१००		१००	
३.२२	सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत व्यवस्थापन तथा संरक्षणमा वडा कार्यालयको भूमीका र जिम्मेवारी विषयमा प्रशिक्षण	सार्वजनिक सम्पत्ति पहिचन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र सम्बद्धन			√		१००		१००	
३.२३	जिन्सी निरीक्षण एवं व्यवस्थापन तालिम	जिन्सी सफ्टवेयर सञ्चालन	जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक भई सम्पत्तिको संरक्षण	प्रशासन		√		१००		१००	
३.२४	प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन तालिम	प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान र सीपको विकास	कार्यक्रमको अभिलेख व्यवस्थापनमा सुधार तथा शिघ्र भुक्तानी	योजना		√		२००		२००	
३.२५	सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण तालिम	पारदर्शिता सम्बन्धी प्रणालीहरु कार्यान्वयन गर्ने क्षमता विकास	आवश्यक सुझाव र सल्लाह प्राप्त गरी कार्यान्वयन हुने	प्रशासन	√	√	√	४००	१००	१००	२००
३.२६	स्वास्थ्य संस्थाहरुको सामाजिक लेखा परिक्षण संचालन	सामाजिक परीक्षण गर्ने गराउने	कार्यक्रमको प्रभावकारीता मापन भई सुधार	स्वास्थ्य	√	√	√	४००	100	200	100

३.२७	भवन संहिता तथा घरनक्सापास	भवन निर्माण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रणाली र मापदण्डको जानकारी	भवन संहिताको पालना गरी सहज रूपमा भवन निर्माण इजाजत प्राप्त तथा व्यवस्थीत शहरीकरण	योजना	✓		२००		२००	
३.२८	सहकारी सम्बन्धी तालिम	सहकारी संस्था दर्ता नविकरण, सञ्चालन तथा नियमन	सहकारी संस्था हरलाई उद्देश्य अनुरूप सञ्चालन तथा नियमन	आर्थिक विकास	✓	✓	६००	४००		२००
३.२९	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण	टोलवस्ती संस्था गठन तथा परिचालन	सेवा व्यवस्थापनमा टोल विकास संस्थाहरुको सहभागिता एवम् सक्यता	सामाजिक विकास	✓		२००		२००	
३.३०	परियोजना व्यवस्थापन तालिम	परियोजना सञ्चालन व्यवस्थापन	परियोजना प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन भई समयमै सम्पन्न गरी सेवा प्रवाह भएको हुने	योजना	✓		१००		१००	
		कुल जम्मा					१४१००	२८५०	६६००	४६५०

### बेलका नगरपालिकाको सांगठनिक संरचना



## बेलका नगरपालिकाको प्रशासनिक संरचना



**अनुसूची : १२**  
**बेलका नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको नामावली विवरण ।**

**क. पदाधिकारीहरुको नामावली विवरण**

क्र. सं.	जनप्रतिनिधिको नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	श्री दुर्गा कुमार थापा	नगर प्रमुख	बे.न.पा. ८	९८५२८३५३८३
२	श्री राज कुमारी चौधरी	नगर उपप्रमुख	बे.न.पा. १	९८५२८२९०१८
३	श्री दिनेश्वर चौधरी	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. १	९८५२८३५१९०
४	श्री मिश्रीलाल चौधरी	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. २	९८५२८२९००२
५	श्री भरत कुमार मगर	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ३	९८१६७३०४७१
६	श्री दिपक दंगाल	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ४	९८५२८२९००४
७	श्री गोविन्द कुमार खड्का	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ५	९८४२९९५६६९५
८	श्री बसन्त कुमार मगर	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ६	९८५२८२९००६
९	श्री सुरेन्द्र राई	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ७	९८५२८३५३७१
१०	श्री जय कुमार राई	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ८	९८१९३३६६६०
११	श्री मोहन प्रसाद घिमिरे	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ९	९८५२८२९००९
१२	श्री विचारी सार्की	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा. २	९८२४७६२९९१
१३	श्री गीतादेवी निरौला	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा. ३	९८०७०९०९२८
१४	श्री मीना आचार्य	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा. ४	९८१७१३०५७९
१५	श्री पुण्यवती रेग्मी	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा. ५	९८६२८३८५१४
१६	श्री केदार माया राई	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा. ६	९७४३०९७३६८
१७	श्री तारा राई	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा. ७	९८१६७६३३२०
१८	श्री तिर्थमान कामी	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा. ९	९८०५९३९०६३
१९	श्री तेजमान वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा. ९	९८११७७९५५२
२०	श्री उमा कुमारी सुवेदी	वडा सदस्य	बे.न.पा. १	९८२४७६२९९१
२१	श्री टिकाराज तामाङ्ग	वडा सदस्य	बे.न.पा. १	९८५२८३५४३४
२२	श्री पूर्णबहादुर निरौला	वडा सदस्य	बे.न.पा. १	९८६२९६३३३५
२३	श्री इन्दिरा दर्जी	वडा सदस्य	बे.न.पा. १	९८१६९६२७५४
२४	श्री खड्गनारायण श्रेष्ठ	वडा सदस्य	बे.न.पा. २	९८१४७६०९९७
२५	श्री विमला राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. २	९८४८७९२७९२
२६	श्री कुमारप्रसाद अधिकारी	वडा सदस्य	बे.न.पा. २	९८५२८३५१७१
२७	श्री फुलकुमारी सदा	वडा सदस्य	बे.न.पा. २	९८०५९३४७९९

२८	श्री कृष्णप्रसाद चौधरी	वडा सदस्य	बे.न.पा. ३	९८१७३८९२८९
२९	श्री डिल्लीसेर पौडेल	वडा सदस्य	बे.न.पा. ३	९८१०२०६९४४
३०	श्री खेम कुमारी परियार	वडा सदस्य	बे.न.पा. ३	९८१८७८००३२
३१	श्री गोमा वि.क.	वडा सदस्य	बे.न.पा. ४	९८१४७०४९९८
३२	श्री टंक प्रसाद अधिकारी	वडा सदस्य	बे.न.पा. ४	९८२५७८३०३३
३३	श्री कृष्ण वहादुर पुर्वाञ्छने	वडा सदस्य	बे.न.पा. ४	९८१९९६५२९३
३४	श्री सविना वि.क.	वडा सदस्य	बे.न.पा. ५	९८६१४५१८४०
३५	श्री केदार नेपाली	वडा सदस्य	बे.न.पा. ५	९८६२२८२८४२
३६	श्री विर वहादुर लामिञ्चाने	वडा सदस्य	बे.न.पा. ५	९८१४७४३०४५
३७	श्री कुवेर वहादुर मगर	वडा सदस्य	बे.न.पा. ६	९८५२८३५२९७
३८	श्री नारायण राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. ६	९८६२६२४८२९
३९	श्री विष्णु वि.क.	वडा सदस्य	बे.न.पा. ६	९८६३६७१९०६
४०	श्री सुर्य प्रसाद राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. ७	९८११०२३६२०
४१	श्री विमला वि.क.	वडा सदस्य	बे.न.पा. ७	९८२४७०३०१२
४२	श्री राम वहादुर कार्की	वडा सदस्य	बे.न.पा. ७	९८०४३१९२२७
४३	श्री शिव कुमार थापा	वडा सदस्य	बे.न.पा. ८	९८१३६७४४४८
४४	श्री लिला कुमारी राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. ८	९८१४७४७७५२
४५	श्री चन्द्रकला परियार	वडा सदस्य	बे.न.पा. ८	९८११७६७२९१
४६	श्री राज व. राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. ८	९८२४७७२७९९
४७	श्री रन्जित राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. ९	९८१९३२८९०७
४८	श्री कुमारी तामाङ	वडा सदस्य	बे.न.पा. ९	९८११३९२०५९
४९	श्री सरिता राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. ९	९८१७७७५००९
५०	श्री चन्द्र कुमारी वि.क.	वडा सदस्य	बे.न.पा. ९	९८१७७१८५८०

## ख. बेलका नगरपालिकाको कर्मचारीहरुको नामावली विवरण ।

क्र .स	कर्मचारीको नाम /थर	पद	सेवा /समूह	श्रेणी /तह	मोबाईल नं
१	अर्जुन निरौला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन		९८५२८२९०९९
२	चेतनाथ गौतम	अधिकृत	प्रशासन	सातौ	९८४१२६६७६४
३	जगदिश पराजुली	लेखा अधिकृत	प्र/लेखा	सातौ	९८६११९०३८३
४	सुनिल निरौला	शिक्षा अधिकृत		छैठौ	९८४२३६४६४३
५	राजन भट्टराई	लेखापाल	प्र.लेखा	पाँचौ	९८४१६२६१६२
६	रमेश चन्द	शिक्षा प्रा .स	शिक्षा	पाँचौ	९८४८८१०५४५
७	भिम ढकाल	सह -लेखापाल	प्र/लेखा	चौथो	९८१८७२४६६१
८	उमेश कु.कटुवाल	भण्डार प्रमुख	प्रशासन		९८१४७८५९४०
९	जिरा राई	उधम विकास अधिकृत	उधम	छैठौ	९८४२८०७०७०
१०	बिन्दा तामांग	सूचना प्रविधि अधिकृत		छैठौ	९८४२४१२०४६
११	बुद्धीनाथ तिम्सिना	कृषि ईन्जिनियर	कृषि	छैठौ	९८४३०९९२९५
१२	रमेश कार्की	ईन्जिनियर	प्राविधिक	छैठौ	९८४३३९३६३९
१३	एक ब . निरौला	सामाजिक विकास सहायक		रा.प.अँ प्रथम	९८४२८४७२५२
१४	अनिल राई	अ.सब.ईन्जिनियर	प्राविधिक	पाँचौ	
१५	नेत्र ब .मगर	अ.सब.ईन्जिनियर	प्राविधिक	पाँचौ	९८६२९६१३२५
१६	उपेन्द्र ब. थापा	अ.सब.ईन्जिनियर	सिभिल	पाँचौ	९८५२८३५४१०
१७	महेश्वर चौधरी	अ.सब.ईन्जिनियर	सिभिल	चौथो	
१८	रेवत कार्कि	अ.सब.ईन्जिनियर	सिभिल	चौथो	९८५२०७४७२२
१९	रोजन कुमार बिष्ट	अ.सब.ईन्जिनियर	सिभिल	चौथो	९८०५९३९३१७
२०	मन नारायण श्रेष्ठ	नागरिक स.स	सेवाग्राही		
२१	शुशील कार्की	तथ्यांक प्रविष्ट	मूमि		९८१०५२२६३९
२२	चेतनाथ दाहाल	तथ्यांक प्रविष्ट	मूमि		९८६२८४२२३३
२३	प्रविन आचार्या	तथ्यांक प्रविष्ट	मूमि		९८६३८२५२२४
२४	मनिषा राई	कार्यक्रम संयोजक	मूमि		९८४२३३४३४०
२५	मन माया श्रेष्ठ	तथ्यांक प्रविष्ट	मूमि		९८४२२९८४२५१
२६	विजय राई	तथ्यांक प्रविष्ट	मूमि		
२७	संगीता आचार्या	नायब प्राविधिक सहायक	कृषि	चौथो	९८०४७६६८०२

२८	युगेश बाबू चौधरी	नायब प्राविधिक सहायक	कृषि	चौथो	९८११७३४९२२
२९	गीता दनुवार	नायब प्राविधिक सहायक	कृषि	चौथो	९८११९५६२९६
३०	निर्मल कार्की	नायब प्राविधिक सहायक	कृषि	चौथो	९८६२८४४४३६
३१	सरिता कुमारी यादव	नायब प्राविधिक सहायक	कृषि	चौथो	९८१६७९२३६८
३२	संगीता कुमारी चौधरी	नायब प्राविधिक सहायक	कृषि	चौथो	९८६२९२३२८८
३३	अन्जना प्रधान	नायब प्राविधिक सहायक	कृषि	चौथो	९८४३१८८५७०
३४	रविन्द्र सापकोटा	का.स	वडा कार्यालय -९		९८१६७०२९७९
३५	कमल सिंह भट्टराई	स.क.अ	राजश्व	पाँचौ	९८४२१७४०७
३६	जनार्दन भट्टराई	का.स	लेखा		
३७	शरण कुमार चौलागाई	ना.प.से.प्रा	पशु	चौथो	
३८	मनोज चौधरी	ने.प.चि.प	पशु	छैठौ	
३९	सुवास विष्ट	ना.प.से.प्रा	पशु	चौथो	
४०	सपना राई	ना.प.से.प्रा	पशु	चौथो	
४१	सन्जिब राई	ना.प.से.प्रा	पशु	चौथो	
४२	उदब थापा	का.स			
४३	निता राई	का.स			
४४	खगेन्द्र कटुवाल	कम्प्युटर अपरेटर		पाँचौ	
४५	गोकुल के.सी	का.स			९८१७७२६१६२
४६	तारा कुमारी पाखिन	नगर प्रहरी			९८१७७४३८६३
४७	चम्पा कुमारी राई	नगर प्रहरी			९८४४३६९३७३
४८	दिपु कुमारी चौधरी	का.स			९८६२९८२४८८
४९	छत्रमनि दाहाल	नगरप्रहरी			९८१८७८५१५९
५०	तिलक खड्का	नगरप्रहरी			
५१	शेर ब.भुजेल	का.स			९८१३५७०४९०
५२	मन कुमार थामी	स.चालक			९८१०२७९०६६
५३	पवन आचार्या	का.स			९८१७७५९१००
५४	नुनिराम राई	क.अ			९८५२०३२२२४
५५	देवराज कोईराला	चालक			९८४१५२९१०३
५६	जंग बहादुर विष्ट	चालक			९८२४४५२६२०
५७	रुपक वसनेत	चालक			९८५२८२१०२०
५८	सोमनाथ खनाल	अपरेटर			९८१४७४०७४७
५९	रुप लाल महतो	अमिन		चौथो	९८१७८८८९३९

६०	जिवानन्द राम	स.इंजिनियर	प्राविधिक	पाँचौ	९८२६७००२७२
६१	सुरेन्द्र बस्नेत	उजुरी प्रशासक		पाँचौ	९८४२८७६५०७
६२	ईन्द्र देव मरिक	का.स			
६३	राजेश भट्टराई				
६४	कृष्ण बहादुर बस्नेत				
६५	रविन तामांग	एम.आई.एस अपरेटर		पाँचौ	
६६	अम्बिका निरौला	एम.आई.एस अपरेटर		पाँचौ	
६७	अमर शिवाकोटी	फिल्ड सहायक		चौथो	
६८	रंजित चौधरी	ट्याक्टर चालक			
६९	रुपेश चौधरी	ट्याक्टर चालक			
७०	रमेश बुढाथोकी	एम्बुलेन्स चालक			
७१	सनम मगर	एम्बुलेन्स चालक			
७२	रंजित राई	एम्बुलेन्स चालक			
७३	जीवन नेपाली	ट्याक्टर चालक			
७४	दल बहादुर कार्की	ट्याक्टर चालक			
७५	तेज बहादुर भुजेल	ना.सु	प्रशासन	छैठौं	९८११७००७६६
७६	मान बहादुर वि.क	स.क.अ	प्राविधिक		९८१५३६५९२०
७७	दिल कुमारी मगर	म.नो .शा .क			
७८	युगेस बाबु चौधरी	ना.सु	प्रविधिक		९८११७३४९२२
७९	रोहित दाहाल	का.स	प्रशासन		९८१३३५९३८२
८०	विशाल बस्नेत	का.स			९८१४७८८१८८
८१	बिवश कार्की	सहायक पाँचौ	प्रशासन	पाँचौ	९८१५७४६९६५
८२	यज्ञन्दनाथ मगर	मुखिया	प्रशासन	तेश्रो	९८४२८८७८५१८
८३	हर्क बहादुर तामाङ	का.स			९८४२८९८८७०३
८४	पवित्रा राई	मनोविमर्शकर्ता			९८२६७२५२९९
८५	चक्र ब.निरौला	का.स			
८६	रोमानी पहेली परियार	मनोविमर्शकर्ता			
८७	दिलिप राई	सहायक पाँचौ सामान्य प्रशासन	एकीकृत		९८६९६३९८५०
८८	रञ्जित कुमार यादव	असिष्टेण्ट सब इंजिनियर		असिष्टेण्ट सब इंजिनियर	९८६४५४६३९७
८९	गायत्रा राई	वडा सचिव	प्रशासन	पाँचौ	९८४२८५६५७८

९०	गितेंद्र राई	वडा प्राविधिक	प्राविधिक	चौथो	९८६७९८२६७२
९१	रोचन राई	स.क.अ	प्राविधिक	चौथो	९८४०८५२९९९
९२	नारायण सापकोटा	सामाजिक पुस्थापना सहजकर्ता			९८४२४२८९८३
९३	राज कुमार कुँवर	का.स			९८६२९२६९६२
९४	राजेश राई	कार्यलय सहयोगी			९८०४०७३७६६
९५	मेनुका आचार्या (ढकाल )	ना.सु	प्रशासन	पाँचौ	९८४२९४२७२६
९६	यशोधा खतिवडा	सामाजिक पुनर्स्थापना सहजकर्ता			९८४५१०२७९४
९७	बिनोद मिश्र	ज.स्वा.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई.	अधिकृत सातौं	९८४४०५२८३३
९८	कमल चौधरी	सि.अ.हे.व.अ.छैठौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	अधिकृत छैठौं	९८४२९४६२७७
९९	देविन्द्र मगर	अ.हे.व.स.चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	९८४२९९५०६१
१००	भुपेन्द्र प्रसाद चौधरी	सि.अ.हे.व.अ.छैठौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	अधिकृत छैठौं	9862807914
१०१	किशोर श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.पाँचौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक पाचौं	9849394800
१०२	टिका दत्त दाहाल	अ.हे.व.स.चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	९८४२९४७३८८
१०३	विनिता महासेठ	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८१२३७९०३६
१०४	सबनम केसी	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८०४७१०२९८
१०५	मनोज कुमार यादव	ल्या.असिस्टेण्ट	ल्या.अ.	सहायक चौथो	९८०४७११५४०
१०६	निता राई	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८०७७२७५०२
१०७	उद्धव थापा	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८१४७६३६८३
१०८	अनिता थापा	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	9867557983
१०९	श्रवण कुमार चौधरी	सि.अ.हे.व.अ.छैठौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	अधिकृत छैठौं	९८२६७०७४५५
					९८४५२६०५६०
११०	शुशिल कान्त साह	हे.अ. पाँचौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक पाचौं	९८४२४३५१४६
१११	फुलमाया राई	सि.अ.न.मी.पाँचौं	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाचौं	९८०१४०७३७२
११२	निलिमा राई	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८१०५८५८३८
११३	कमला खडका अधिकारी	सि.अ.न.मी.पाँचौं	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाचौं	९८०७७३०३१२
११४	रञ्जना चौधरी	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८४५१९१९४९
					९८०४७९५३४१
११५	चन्द्रकला विष्ट	ल्या.असिस्टेण्ट	ल्या.अ.	सहायक चौथो	९८१७७१४३९६
११६	लक्ष्मी कान्त चौधरी	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८१९७३६२२५

					९८६२९१३१४०
११७	भुवनेश्वर प्रसाद चौधरी	सि.अ.हे.व.अ.छैठौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	अधिकृत छैठौं	९८२७७१०६९०
११८	ऋचा काफले	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८४२२४११५५
११९	दान बहादुर राई	सि.अ.हे.व.पाँचौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक पाचौं	९८४२८८२३००
१२०	गंगा देवी राई	सि.अ.न.मी.पाँचौं	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाचौं	९८६२९१३११२
१२१	मीरा कुमारी राई		प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८२५७८८२७७७ ९८४२८९९१३२
१२२	सूर्य देव चौधरी	सि.अ.हे.व.अ.छैठौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	अधिकृत छैठौं	९८६२९६४७६५
१२३	आयुष राई	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८४२२५९८५१
१२४	सुर्मिता राई	अ.हे.व.स.चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	९८११०५९९९२
१२५	शशिकला राई	सि.अ.न.मी.पाँचौं	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाचौं	९८४२२०७७४७
१२६	मेरिना कुमारी चौधरी	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८१५७६१०१० ९८४९७१४२४१
१२७	गोवर्धन राई	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८१०५४९२११
१२८	इन्द्र कला राई	अ.हे.व.स.चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	९८१३१३८०५१
१२९	झरना राई	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८१५३१५०५९
१३०	चन्द्र बहादुर राई	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८२७३६१५७७
१३१	जय नारायण माझी	अ.हे.व.स.चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	९८१३६५१६५६
१३२	शुशिला राई	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८०५३१४८८३
१३३	गीता वि.क.	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८२४७६५७७९
१३४	कृष्ण कुमारी चौधरी	अ.हे.व.स.चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	९८१२३९३५४३ ९८०९९१३१२४
१३५	दिप माला चौधरी	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८०७३१४०२६
१३६	हिरा कुमारी चौधरी	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८२४७७४५६८
१३७	शुशिला कुमारी चौधरी	अ.हे.व.स.चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	९८६४०६७१६३
१३८	सन्जु राई	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८६१०४४०२९
१३९	विशाल बस्नेत	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८१४७८८१८८
१४०	एकराज थापा	अ.हे.व.स.चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	९८०४३४२६२३
१४१	पार्वती थापा मगर	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८०७३३५३२२
१४२	चेतनाथ कट्टेल	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८०४७५४७२९
१४३	केदार कटुवाल	अ.हे.व.स.चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	९८७७६५२०८ ९८१९९६०१४९

१४४	राम कुमारी चौधरी	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८०५९४०६३७
१४५	राजकुमार कुँवर	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८६१६३९२३८
१४६	सृष्टिका राई	अ.हे.व.स.चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	९८१९३०३२२५
१४७	सविना मगर	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८५२८३५९९२
१४८	तुलसा माया थपा	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८२७७१४८५९
१४९	जिवद्ध कुमार यादव	कविराज	कविराज	सहायक पाचौ	९८१४७४७७७४०
१५०	समझना विष्ट	का.स.	प्रसाशन	श्रेणी विहिन	९८२५७६५६७६
१५१	डा.विशाल राई खेज्युड	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य/चिकित्सक	अधिकृत आठौ	९८०२७९९०७२
१५२	प्रतिष्ठा स्याङ्गबो	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य /ज.न.	सहायक पाचौ	९८०५३९८५६१
१५३	एशिका जसराज	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य /ज.न.	सहायक पाचौ	९८०८७१२३१९
१५४	अर्चना कुमारी चौधरी	अ.न.मी.स.चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८२८००४२८८
१५५	संतोष कुमार चौधरी	अ.हे.व.स.चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	९८०४७९४४५३
१५६	तारानाथ आचार्य	वडा सचिव	प्रशासन		9842887355
१५७	समिता पोखरेल	स.कम्प्यूटर अपरेटर			9816028754
१५८	दुर्गा कुमारी सुवेदी				9869401950
१५९	सरिता यादव	प्राविधिक			9816792368
१६०	खिला चौधरी	का.स			9810276676
१६१	बिर ब . राई	मुखिया			
१६२	अर्जुन राई	का . स			
१६३	श्याम राई	स.कम्प्यूटर अपरेटर			
१६४	लक्ष्मी प्रसाद धमला	वडा सचिव	प्रशासन	चौथो	
१६५	हरिराम दाहाल	स.कम्प्यूटर अपरेटर			
१६६	तारा प्रसाद पौडेल	मुखिया	प्रशासन	तेश्रो	
१६७	रन्जना कार्की	कृषि प्राविधिक	कृषि		

## अनुसुची -१३

### बेलका नगरपालिकाबाट जारी गरिएका कानुनहरू

१. कृषि व्यवसाय प्रबद्धन ऐन २०७४
२. उत्पादन बर्ष कार्यक्रम विधि र प्रकृया २०७५
३. कृषि ऐन- २०७५
४. कृषि कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७५
५. पालिका यान्त्रिकरण कार्यविधि-२०७५
६. बेलका कृषि नम्सहरू-२०७५
७. नगरपालिकाको नीतिगत निर्णयहरू- २०७५
८. कृषि, पशु पंक्षी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी पदण्डहरू -२०७५
९. बगेर खेती कार्यक्रम संचालन कार्यविधि -२०७५
१०. कृषि सिकाई केन्द्र संचालन कार्यविधि- २०७५
११. चक्कलाबन्दी खेती कार्यविधि - २०७५
१२. कान्जी हाउस व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७५
१३. पशुसेवा कार्यक्रम कार्यविधि -२०७६
१४. शिक्षा ऐन - २०७५
१५. स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन निर्देशिका - २०७६
१६. सरसफाई कार्यक्रम संचालन निर्देशिका -२०७६
१७. सामावेशी नीति - २०७४
१८. महिला नीति- २०७५
१९. एम.टि.एम.पि.- २०७५
२०. एकिकृत विकास योजना - २०७५
२१. विपद् व्यवस्थापन तथा जनवायु उत्थाशील योजना- २०७४
२२. उद्यम विकास रणनीति- २०७५
२३. अपाङ्गता विकास.....
२४. टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि- २०७५
२५. उपभोक्ता समिति संचालन कार्यविधि- २०७५
२६. युवा तथा खेलकुद विकास समिति संचालन कार्यविधि- २०७५

- २७.भुजेल,थामी,थारु, माझी, दलित/मजदुर उत्थान तथा विकास समिति संचालन कार्यविधि- २०७५
- २८.न्यायिक समिति संचालन कार्यविधि- २०७४
- २९.सुरक्षा बास संचालन कार्यविधि- २०७५
- ३०.सहकारी ऐन -२०७४
- ३१.नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठक संचालन कार्यविधि- २०७४
- ३२.जन प्रतिनिधि हरुको आचारसंहिता-२०७४
- ३३.बजार अनुगमन निर्देशिका- २०७५
- ३४.सिकाइ केन्द्र संचालन निर्देशिका – २०७५
- ३५.जहाँ अभर त्यहाँ नगर (**support on the sport**) कार्यक्रम निर्देशिका – २०७५
- ३६.अति विपन्न आश्रय विहिनहरूलाई खाद्यन्न वितरण कार्यक्रम संचालन निर्देशिका- २०७५
- ३७.किसान परिचय पत्र वितरण मापदण्ड- २०७५
- ३८.अति विपन्न विद्यार्थीहरूलाई प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका- २०७५
- ३९.आर्थिक ऐन- २०७६
- ४०.विनियोजना ऐन – २०७६
- ४१.भारी उपकरण परिचालन कार्यविधि- २०७५
- ४२.बेलका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने ) ऐन-२०७५
- ४३.बेलका नगरपालिकाको बिनियोजन ऐन -२०७५
- ४४.बेलका नगरपालिकाको आर्थिक ऐन -२०७५
- ४५.बेलका नगरपालिकाको नगरसभा संचालन कार्यविधि -२०७४
- ४६.बेलका नगरपालिकामा करारमा प्रविधिक कर्मचारी व्यबस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि -२०७४
- ४७.स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि -२०७५
- ४८.नगर बालकल्ब संचालन सम्बन्धी कार्यविधि -२०७६
- ४९.उपमेयर अनुगमन पृष्ठपोषण कार्यक्रम संचालन निर्देशिका -२०७६
- ५०.स्वास्थ कार्यविधि -२०७७
- ५१.मर्मत संभार कोष संचालन निर्देशिका -२०७६
- ५२.नगर शिक्षक व्यबस्थापन कार्यविधि -२०७७
- ५३.बिधुतिय बस संचालन कार्यविधि -२०७७
- ५४.साझेदारी कार्यक्रम संचालन व्यबस्थापन कार्यविधि -२०७७

- ५५.स्वास्थ संस्था दर्ता तथा नियमन निर्देशिका -२०७७
- ५६.वन तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण .....-२०७७
- ५७.नविकरणीय उर्जा नीति -२०७७
- ५८.कृषि पशु तथा पर्यटन रणनिति -२०७७
- ५९.नदिजन्य पदार्थ व्यवस्थापन तथा उपभोग सम्बन्धी कार्यबिधि -२०७६
- ६०.बेलका नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७६
- ६१.नगर स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समिति निर्देशिका-२०७६
- ६२.बिकासबाट प्रभावितहरूको लागि राहत कार्यक्रम संचालन निर्देशिका -२०७६
- ६३.सिप बिकास तालिम संचालन निर्देशिका -२०७७
- ६४.कार्यक्रम संचालन निर्देशिका -२०७६
- ६५.असंगठित क्षेत्रम कार्यरत श्रमिक बर्ग तथा असाहयहरूलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धी मापदण्ड -२०७७
- ६६.घर जग्गा लिज तथा भाडामा दिने सम्बन्धी कार्यबिधि -२०७७
- ६७.बेलका नगरपालीका मा रहेका श्रमिकहरूको सेवा सुरक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७७
- ६८.कोशेली घर संचालन कार्यबिधि -२०७७ स्वमसेवक संचालन कार्यबिधि-२०७७
- ६९.आर्थिक बिधेयक -२०७७
- ७०.बिनियोजन बिधेयक-२०७७
- ७१.वातावरण संरक्षण बिधेयक -२०७७
- ७२.सामुदायिक बालि तथा पशु विमा -२०७७

अनुसुची -१४  
**कार्यक्रमको तस्विरहरु र उपस्थिति विवरण**



मिति : २०७८/३/१९

समय : दिनको ४.०० बजे

स्थान : बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर

बैठक : क्षमता विकास योजना निर्देशक समितिको बैठक

#### उपस्थिति विवरण :

क्र.सं.	पद	नामथर	जिम्मेवारी	सही
१	संयोजक	श्री दुर्गा बहादुर थापा	प्रमुख	
२	सदस्य	श्री राज कुमारी चौधरी	उपप्रमुख	
३	सदस्य	श्री दिनेश्वर प्रसाद चौधरी	सुशासन समिति	
४	सदस्य	श्री विचारी सार्की	आर्थिक विकास समिति	
५	सदस्य	श्री भरत मगर	सामाजिक विकास समिति	
६	सदस्य	श्री अर्जुन निरौला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
७	सदस्य सचिव	श्री चेतनाथ गौतम	प्रशासन शाखा प्रमुख	

#### निर्णय नं. १

प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्र प्रदेश नम्बर १ कलवलगुरी भापाको आर्थिक सहयोगमा बेलका नगरपालिकाको नगर क्षमता विकास योजना (२०७८/७९-२०८०/८१) को अन्तिम खाका मिति २०७८/३/१८ गतेका दिन विकासको लागि सहकार्य नेपाल धनकुटाका विज्ञवाटमा प्रस्तुतिकरण भई प्रस्तुत भएको सुझाव सहितको तीन बर्षे क्षमता विकास योजनाको अन्तिम प्रतिवेदन समेत प्राप्त भई सकेको हुँदा अन्तिम भुक्तानीको लागि प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्र कलवलगुरी भापामा सिफारिस गर्न नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्न सिफारिस गर्ने निर्णय गरियो ।

माला सिति २०८८/३१८ ग्रेटर विव वेल्स  
नापालिंगड़ा विव वेल्स नापालिंगड़ा क्षमता  
विवेल्स यात्रा त्रिभुवा लालाहारी डाक्टर बिल्ली  
तपाले नमाजिमा २५६३ (१९८३) ३४८८ (१९८४) लालाहारी  
विवेल्स

### उपस्थिति

१. श्री दिलजीत सिंह वाई, राजकोट शहर राज्य संघ
२. श्री दुर्गा कुमार चौधरी, नापालिंगड़ा प्रभु
३. श्री राम कुमार चौधरी, नापालिंगड़ा प्रभु
४. श्री अमृत राजा, लालाहारी
५. श्री अमृत राजा, काशी लालाहारी
६. श्री मनिका राजा
७. डिश राजा - उच्चमतया उच्चवस्था उप-२०८७ - B
८. अगरकोशा परामुखी, लालाहारी
९. हनुम आचार्य, छो. ले. प.
१०. रमेश वाई विजयी
११. शिम वेल्स की लेप्पापाल
१२. सच्च का बुद्ध्याचारी विजयी
१३. कृष्ण-कुमार श्री. अ. ए. व.
१४. विनाश अमृ. शुभ रामकृष्ण बाध्यकृ
१५. तुमरी राम पाल इ. ए. ए. ए.
१६. महात लक्ष्मी नारी नापालिंगड़ा विव. ३ विव.
१७. नारा लिलाली न. नारा नारी - ३
१८. लालकुमार लाला विव. ८ विव.
१९. लोलिकुमार विव. - विव. ला. वि. न. पा. ५
२०. लोलिकुमार विव. - विव. ला. वि. न. पा. ५
२१. लयाली वाई - म. ला. ला. (सु. बि. नि.)
२२. लोलिकुमार विव. विव. ८ विव.
२३. मिला अवारी विव. ८ विव.
२४. लयाली वाई विव. विव. ८ विव.
२५. लेला लिला का. पा. ५ विव.

26 तारा राई का पा. २-

२५. नारद लोही नारदलाला - १८.  
२६. बदल दुर्गा मायू बलवा-६ छड़ा छच्चवा - ३४.  
२७. वृक्ष राई बलवा-६ याकामाना - ३५.  
२८. विद्वान् लोही वृक्ष बुज्ज-२ बुज्ज-२  
२९. लोही लोही वृक्ष बुज्ज-२ बुज्ज-२  
~~३०. श्री गणेश प्रसाद रवीतवा, विद्वान्, किसिंहलाला घण्टारैपुरा~~  
~~घण्टारैपुरा~~

~~३१. श्री उमर राई, विद्वान् रवीतवा~~  
~~३२. किसिंहलोही लोही घण्टारैपुरा, घण्टारैपुरा~~

गोपनीय नं: १

गोपनीय लोही सूख्खाप्रियपाल र वेलडा नगरपाली  
विद्वान् लोही सूख्खाप्रियपाल उमरसार केलडा नगर  
उमरपालडोलो हगर कुम्हा किसी वाज्ञा दर्जने  
गर्व केलडा हगर कुपपाहुडाका बुज्जु दिनेधि  
२ उमरपालडोलो हगर लावरे कुपपाहुडाका  
नगरपालका हुन मरा नगरपालमरा वेलडा घण्टारैपुरा  
हुनमरा सूख्खाप्रियपाल उमरपाल  
वेलडुका श्री गणेश प्रसाद रवीतवा २ ३२८  
रोहडा सूख्खाप्रियपाल सूख्खाप्रियपाल गारिया  
उमरपालमरा वेलडा श्री गणेश प्रियपाल  
वेलडा सूख्खाप्रियपाल उमरपाल उमरपाल-१  
उमरपाल-२ २ उमरपाल-२ उमरपाल-२ उमरपाल  
उमरपाललाला उमरपाल उमरपाल वायावाडी  
आर्टम रवीतवा पश्चात्पुरी गोपनीय घण्टारैपुरा  
घण्टारैपुरा समाप्त राई

३४-३५

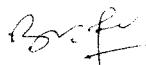
मिति : २०७८/१२।३०

ममथ : विहान ८.०० बजे

स्थान : बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर

**बैठक :** क्षमता विकास योजना सहजीकरण समितिको बैठक

### उपस्थिति विवरण :

क्र.सं.	पद	नामथर	शाखा	सही
१	संयोजक	श्री अर्जुन निरौला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	सदस्य	श्री रमेश कार्की	इन्जिनियर, योजना, प्रशासन शाखा	
३	सदस्य	श्री गोपाल निरौला	सामाजिक परिचालक, सामाजिक विकास शाखा	
	सदस्य	श्री जगदिस पराजुली	लेखा अधिकृत, आर्थिक विकास शाखा	
	सदस्यसचिव	श्री चेतनाथ गौतम	शाखा अधिकृत, प्रशासन शाखा	

निर्णय नं. १

प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्र प्रदेश नम्बर १ कलवलगुरी झापाको आर्थिक सहयोगमा उत्त केन्द्र र यस नगरपालिकाबीच मिति २०७८।१।१५ मा नगर क्षमता विकास योजना तर्जूमाका लागि भएको सम्झौता अनुसार सम्झौताको बुँदा नम्बर ५(ख) अनुसारको यो सहजीकरण समितिले निर्देशक समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य प्रकृया अगाडि बढाउने र उत्त केन्द्रबाट प्राप्त सेवा प्रदायक संस्थाहरुको सूची मध्ये तपसिल बमोजिमका सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई सात दिनको म्याद दिई प्रस्ताव पेश गर्न जानकारी दिने र प्रचलित कानुन बमोजिम छनौट तथा सम्झौता गरी बेलका नगरपालिकाको तीन वर्षे नगर क्षमता विकास योजना तर्जूमाका लागिसवै सरोकारवालाहरुको सहभागिता र समन्वयको लागि संस्थालाई सहजीकरण गरि दिने निर्णय गरियो ।

गिर्वाल :

१. श्री विकासको लागि सहकार्य नेपाल, धनकुटा न.पा. ५।
  २. श्री विराट सामुदायिक विकास केन्द्र, विराटनगर।
  ३. श्री हिमालयन ग्रोथ माईन्डस प्रा.लि, ललितपुर।

दुर्गा इमारत वापी  
वर्गर मस्तुक

मिति : २०७८।१।२९

समय : दिनको ४.०० बजे

स्थान : बेलका नगर वडा प्रालिकाको कार्यालय, रामपुर

बैठक : क्षमता विकारा जना निर्देशक समितिको बैठक

### उपस्थिति विवरण :

क्र.सं.	पद	पर	जिम्मेवारी	सही
१	संयोजक	दुर्गा ब्रह्मद्वारा थापा <u>दुर्गार</u>	प्रमुख	<u>गुरु</u>
२	सदस्य	राज कुमारी चौधरी	उपप्रमुख	<u>लेफ्ट</u>
३	सदस्य	दिनेश्वर प्रसाद	सुशासन समिति	<u>दिनेश्वर</u>
४	सदस्य	प्रचारी सार्की	आर्थिक विकास समिति	<u>प्रचारी</u>
५	सदस्य	भरत मगर	सामाजिक विकास समिति	<u>भरत</u>
६	सदस्य	गुन निरौला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	<u>गुन</u>
७	सदस्य सचिव	वतनाथ गौतम	प्रशासन शाखा प्रमुख	<u>वतनाथ</u>

निर्णय नं. १

प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्र नगरपालिकाबीच मिर्च अनुसार प्राप्त भएको नगरपालिकाको तीन अनुसारको यो निर्देश सहजीकरण समितिको जिम्मेवारी दिने निर्णय।

१ नम्बर १ कलवलगुरी भाषाको आर्थिक सहयोगमा उत्तर केन्द्र र यस विवाहको सम्भाल लागि भएको सम्भौता प्रदायक संस्थाहरुको सूचीमा उल्लिखित सेवा प्रदायकहरु मध्येवाट बेलका नगर क्षमता विकास योजना तर्जुमाका लागि सम्भौताको बुँदा नम्बर ५(क) वित्तिको उत्तरानुसारको उपस्थितिमा यो बैठक बसी सम्भौता अनुसारको बसी आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बताउने निर्णय।

*[Handwritten signatures]*



# बेलका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, उदयपुर

प्रदेश नं १, नेपाल

२०७३

प.सं. - ०७७९/७८ प्रशासन

च.नं ३५६



मिति - २०७८/०३/०६

विषय - कार्यादिश सम्बन्धमा ।

श्री विकासका लागि सहकार्य  
धनकुटा नगरपालिका वडा नं ५

यस कार्यालयको प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्र झापाको आर्थिक सहयोगमा बेलका नगरको क्षमता विकास योजना निर्माणको लागि दर रेट माग गरिएकोमा तहाँ संस्थावाट पेश भएको दररेट सहितको प्रस्ताव सारभुतरूपमा प्रभावग्राही देखिएकोले प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्रवाट भुक्तानी हुने गरी बेलका नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना निर्माण गर्न कार्यादिश दिईएको छ । नियमानुसार कार्य सम्पन्न गरी क्षमता विकास योजना प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्नुहुन अनुरोध छ ।

*Br. F. ०६  
२०७८/०३/०६*  
अर्जनु निरौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
अर्जुन निरौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विकासको लागि सहकार्य नेपालबीच  
बेलका नगर कार्यपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमाका लागि गरिएको सम्झौता पत्र, २०७८**

बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ५ स्थित विकासको लागि सहकार्य नेपाल (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) बीच बेलका नगर कार्यपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमाका लागि तपसिल बमोजिमको शर्त पालना गर्न गराउन एक आपसमा मन्जुर भई बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बसी यो सहीछाप गरी लियौं दियौं ।

**तपसिल :**

१. दोश्रो पक्षले स्थानीय तह क्षमता विकास योजना तर्जुमा कार्यविधि अनुसा मिति २०७८ साल असार २० भित्रमा बेलका नगर कार्यपालिकाको नगर क्षमता विकास योजना योजना तयार गरी दुई प्रति नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२. पहिलो पक्षले सम्झौता भएको विवरण यथाशिघ्र प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्रमा जानकारी गराई आवश्यक समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
३. क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरेबापतको जम्मा शूल्क भ्याटसहित रु २९५,०००।०० (दुई लाख पन्चानब्बे हजार) हुनेछ ।
४. सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरेपछि पहिलो पक्षले नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने बजेट नगरपालिकाबाट एकमुष्ठ रकम दोश्रो पक्षलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ र बाँकी रकम भुक्तानीको लागि प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्र कलबलगुरी भापामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
५. क्षमता विकास योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना संकलन तथा राय सुभाव लिने दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ । यसरी सूचना संकलनका लागि आवश्यक सहयोग र समन्वय पहिलो पक्षले गरिदिनु पर्नेछ ।
६. क्षमता विकास योजना तयारीको लागि दोश्रो पक्षले मागेका सूचना सामाग्री तथा विवरण फाराम भरी समयमै उपलब्ध गराउनु पहिलो पक्षको दायित्व हुनेछ ।
७. क्षमता विकास योजनाको प्रारम्भिक खाका उपर छलफल कार्यक्रमको समय तालिका पहिलो पक्ष र दोश्रो पक्षबीच समन्वय गरी निर्धारण गर्ने र सहभागिताको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण खर्च पहिलो पक्षले व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
८. दुवै पक्ष बीच शर्त पालना गर्न कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी छलफल र सम्बादबाट समाधान गरिनेछ । यसरी समाधान हुन नसकेमा तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरुको सहजीकरणमा विवाद व्यवस्थापन गरिनेछ ।
९. यो सम्झौता कसैले एकलौटी भंग गर्न पाउने छैन । सम्झौतामा कुनै शर्त हेरफेर गर्नु परेमा दुवै पक्ष बीच आपसी छलफल र सहमतिवाट गरे बमोजिम हुनेछ ।

**दोश्रो पक्षको तर्फबाट**

हस्ताक्षर :

नामथर : सन्तवीर लामा  
पद : महासचिव

संस्थाको छाप :

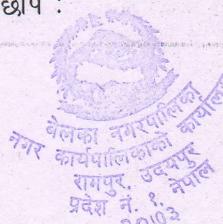
इतिसम्वत् २०७८ साल असार ७ गते रोज २ शुभम

**पहिलो पक्षको तर्फबाट**

हस्ताक्षर :

नामथर : अर्जुन निरौला **अर्जुन निरौला**  
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप :





# बेलका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, उदयपुर

प्रदेश नं १, नेपाल  
२०७३

प.सं. - ०७७७/७८ प्रशासन

च.नं

मिति - २०७८/०३/१७

## टिप्पणी आदेश

विषय - तुलनात्मक तालिका तथा सम्झौता र कार्यादेश सम्बन्धमा ।

श्रीमान्

बेलका नगरपालिकाकाले प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्र कलवलगुढी ज्ञापाको सहयोगमा निर्माण गर्न लागेको क्षमता विकास योजनाको लागि स्थिकृत परामर्शदाता मध्ये तपसिल बमोजिमका परामर्शदातासंग मिति २०७८/०३/०१ मा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४१ को उपदफा १ को खण्ड क र खरिद नियमावली २०६४ को दफा ८५ को दफा १ क बमोजिम हुने गरी तिन वटा फर्मवाट दररेट माग गरेकोमा उक्त फर्महरुवाट देहाय बमोजिम दररेट पेश हुन आएको छ ।

### तपसिल

कर समेत

विवरण	बिराट सामुदायिक बिकास केन्द्र बिराटनगर	हिमालयन ग्रोथ माईन्च्स थसिखेल ललितपुर	बिकासका लागि सहकार्य नेपाल धनकुटा
बेलका नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना निर्माण	३४५०००-	३०००००।-	२९५०००।-

उल्लेखित फर्महरुवाट प्राप्त दररेटलाई तुलनात्मक तालिका वनाई अध्ययन गर्दा बिकासका लागि सहकार्य नेपाल धनकुटा ले पेश गरेको कबोल रकमको दररेट न्युनतम भएकोले उक्त दररेट सारभुत रुपमा प्रभावग्राही भएको हुदा स्वीकृत गरी सम्झौता गर्न र कार्यादेश दिन मनासिव देखि निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

(प्रताध गतिम)  
प्रताध गतिम

15/03/2018  
Con. 08156  
Sri



# बेलका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, उदयपुर

प्रदेश नं १, नेपाल

२०७३

प.सं. - ०७७९/७८ प्रशासन

च.नं ३८८

मिति - २०७८।०३।१



श्री कोअडिनेशन फर डेभलपमेन्ट नेपाल

धनकुटा

विषय - दररेट पेश गर्ने वारे ।

प्रस्तुत विषयमा यस बेलका नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना निर्माण गर्नुपर्ने भएकोले मिति २०७८।३।७ गते भित्र लाग्ने दस्तुर /दररेट उपलब्ध गराईदिनुहुन अनुरोध छ ।

अर्जुन मिरौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
**अर्जुन मिरौला**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क. क्षमता विकास योजना (CD Plan) २८ वटा

क्र.स.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	कैफियत	क्र.स.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	कैफियत
1	ताप्लेजुंग	फुडल्टिङ नगरपालिका		15	सुनसरी	कोशी गाउँपालिका	
2	ताप्लेजुंग	सिरिजड्गा गाउँपालिका		16	धनकुटा	चौबिसे गाउँपालिका	
3	ताप्लेजुंग	मेरिड्देन गाउँपालिका		17	तेहथुम	छथर गाउँपालिका	
4	पाँचथर	फालेलुड गाउँपालिका		18	संखुवासभा	धर्मदेवी नगरपालिका	
5	इलाम	सूर्योदय नगरपालिका		19	संखुवासभा	सभापोखरी गाउँपालिका	
6	इलाम	माई नगरपालिका		20	भोजपुर	अरुण गाउँपालिका	
7	झापा	भद्रपुर नगरपालिका		21	भोजपुर	रामप्रसादराई गाउँपालिका	
8	झापा	दमक नगरपालिका		22	उदयपुर	कटारी नगरपालिका	
9	झापा	कमल गाउँपालिका		23	उदयपुर	बेलका नगरपालिका	
10	मोरंग	लेटाड नगरपालिका		24	खोटांग	बराहपोखरी गाउँपालिका	
11	मोरंग	रतुवामाई नगरपालिका		25	खोटांग	खोटेहाड गाउँपालिका	
12	मोरंग	सुनवर्षी नगरपालिका		26	ओखलदुंगा	सुनकोशी गाउँपालिका	
13	मोरंग	रंगेली नगरपालिका		27	ओखलदुंगा	चिशांखुगढी गाउँपालिका	
14	सुनसरी	रामधुनी नगरपालिका		28	सोलुखुम्बु	खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका	

# संस्थाको संक्षिप्त विवरण, २०७८



## १. संस्थाको परिचय :

१. संस्थाको नाम : विकासको लागि सहकार्य नेपाल, धनकुटा ५

(Co-ordination for Development, CODE Nepal)

२. संस्थाको प्रकार : गैर सरकारी संस्था

३. दर्ता मिति / कारोबार शुरु गरेको मिति : साल २०६४ महिना ५ गते ०३

४. दर्ता भएको देश : नेपाल

५. संस्थाको स्थापना र दर्ता विवरण: २०६४ सालभदौ ३ गते

क. जि.प्र. का. धनकुटादर्ता नं. ३९४/२०६४।६५/२०६४।५।०३

ख. समाजकल्याण परिषद नं. २३५०८/ २०६४।६।०९

ग. ध.न.पा. दर्ता नम्बर: १/०७७/७८/ २०७७।६।११

घ. स्थायी लेखा (PAN) नम्बर ६०२०८४८३३

६. कार्य क्षेत्र : नेपालभर

७. ईमेल ठेगाना : codenepal77@gmail.com

८. आधिकारिक सम्पर्क व्यक्तिको नाम, पद/टेलिफोन : सन्तवीर लामा, महासचिव ९८४२०६०७५७

९. आधिकारिक प्रतिनिधिको नाम/ठेगाना/टेलिफोन : एन्जिला तामाङ, ९८०५३९४७००

१०. परामर्शदाताको संगठन : सभा र कार्य समिति

११. संस्थाको वैक खाता: रा.वा. वैक लिं. शाखा कार्यालय धनकुटामा रहेको च.हि. नं. २०१०१००००२५६६००१

१२. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन : आ.व. २०७६।७७ सम्मको आयव्ययको लेखा परीक्षण सम्पन्न ।

१३. करचुक्ता प्रमाणपत्र : करदाता सेवा कार्यालय धनकुटाको च.न. २११ मिति २०७७।६।१९ गतेको

७७।०९।३५९ नम्बरको करचुक्ता प्रमाणपत्र ।

महासचिव



*Hod: २०७८*

महासचिव

## २. संस्थाको तर्फबाट सम्पादिन गरेका विभिन्न क्षेत्रका कार्य अनुभव विवरण

क्र. सं.	कामको नाम	स्थान	साझेदार संस्था	सम्पन्न कामको विवरण
१	हेल्प डेस्क सेवा सञ्चालन	धनकुटा नगरपालिका	धनकुटा नगरपालिका	विभिन्न प्रकारका निवेदन लेखन तथा सेवाग्राहीलाई सेवाप्रवाह गर्न सहजीकरण
२	सामाजिक परीक्षण	धनकुटा	धनकुटा नगरपालिका	आ.व. २०६८/६९ को सामाजिक परीक्षण
३	जलवायु अनुकूलन कार्यक्रम सचेतनामुलक कार्यक्रम	धनकुटा	धनकुटा नगरपालिका	जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा मुहान संरक्षण सेचनामुलक कार्यक्रम
४	सामाजिक परीक्षण	धरान	धरान उपमहानगरपालिका	आ.व. २०७०/७१ को सामाजिक परीक्षण
५	सामाजिक परीक्षण	धनकुटा	धनकुटा नगरपालिका	आ.व. २०७०/७१ को सामाजिक परीक्षण
६	कम्प्युटर वितरण	धनकुटा	साँसद विकास कोष, धनकुटा	शैक्षिक सुधारका लागि विद्यालयहरूलाई कम्प्युटर वितरण
७	सामाजिक परीक्षण	सुन्दर हरैचा	सुन्दर हरैचा नगरपालिका	आ.व. २०७१/७२ को सामाजिक परीक्षण
८	राजश्व सुधार कार्यविधि निर्माण	तेह्थुम	म्यालुड नगरपालिका	सम्पत्तिकर तथा शहरी सुशासन व्यवस्थापन कार्यविधि निर्माण
९	सामाजिक परीक्षण	धरान	धरान उपमहानगरपालिका	आ.व. २०७६/७७ को सामाजिक परीक्षण
१०	सामाजिक परीक्षण	रोशी काखे	रोशी गाउँपालिका	आ.व. २०७६/७७ को सामाजिक परीक्षण

## ३. संस्थाको सम्पर्क व्यक्तिहरूको विवरण :

क्र.स.	सम्पर्क व्यक्ति	पद	ईमेल	सम्पर्क नम्बरहरू	ठेगाना
१	श्री सन्तविर लामा	महासचिव	lamasantabir@gmail.com	९८४२०६०७५७	धनकुटा नपा ६
२	श्री एन्जिला तामाङ्ग	कोषाध्यक्ष	tamanganjila@gmail.com	९८०५३९४७००	धनकुटा न.पा. ७
३	श्री डम्बर रोगु	सल्लाहकार	dambarrogu@gmail.com	९८४२०३८०६३	धनकुटा न.पा.७



*HOD:cmr*

महासचिव

#### ४. संस्थामा आवद्ध विषय विज्ञहरु विवरण :

क्र. सं.	नाम	पद	अधिकतम् योग्यता	कार्य अनुभव (बर्षमा)	कार्य अनुभव विवरण	राष्ट्रियता
१	डा. कमल प्रसाद तिगेला लिम्बु	समाजशास्त्र विज्ञ	पि.एच.डि.	२०	सामाजिक सचेतनामुलक कार्यहरु .लागुपदार्थ दुर्व्यसनी, एच.आई.भि. एडस, सामाजिक अध्ययन अनुसन्धान	नेपाली
२	श्री गणेश प्रसाद खतिवडा	स्थानीय विकास तथा सुशासन विज्ञ	एम.ए.	२५	वालमैत्री स्थानीय शासन, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, शहरी सुशासन व्यवस्थापन	नेपाली
३	श्री ललितमाया चेम्जोडु	समाजसास्त्री	एम. ए.	७	सामाजिक परीक्षण, वालवालिका	नेपाली
४	श्री शुभेच्छा अधिकारी	ग्रामिण विकास विज्ञ	एम.ए.	१५	सामाजिक परीक्षण, लैङ्गिक विकास, सामाजिक सचेतन अभियान	नेपाली
५	श्री डम्बर रोगु	स्थानीय विकास तथा सुशासन विज्ञ	एम. ए.	२५	प्रशासन तथा शहरी सुशासन, व्यवस्थापन, मेलमिलाप, सामाजिक परीक्षण, सूचना व्यवस्थापन	नेपाली
६	श्री सविना लिम्बु	वित्तीय व्यवस्थापन विज्ञ	एम.वि.ए.	८	सामाजिक तथा आर्थिक विकास सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान	नेपाली
७	श्री दिनेश पौडेल	कानून विद	वि.एल.	२५	कानून तर्जुमा तथा सचेतना अभियान	नेपाली

#### ५. जनशक्ति विवरण :

क्र. सं.	नाम	पद	अधिकतम् योग्यता	कार्य अनुभव (बर्षमा)	कार्य अनुभव विवरण	राष्ट्रियता
१	श्री एन्जिला तामाङ्ग	कोषाध्यक्ष	वि.ए.	१२	प्रशासनिक तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन, युवा परिचालन लगायत	नेपाली
२	श्री संगम राई	लेखा व्यवस्थापन	वि.वि.ए.	७	लेखा व्यवस्थापन	नेपाली
३	श्री कुशुम रोगु	कम्प्युटर अपरेटर	कक्षा १२	५	कार्यालय व्यवस्थापन	नेपाली



**धनकुटा नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**धनकुटा**

दर्ता नं. : १/०७७/७८

मिति : २०७७.०६.११

**संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र**

श्री ..... विकासको 'लागि' सहकार्य नेपाल  
..... धनकुटा न.पा. ५, धनकुटा ।

धनकुटा नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६ को दफा ४ बमोजिम ..... सेवामूलक, अनुसन्धानात्मक  
प्रकारको संस्था दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

प्रचलित कानून र संस्थाको विधान बमोजिम नियमित कार्य सम्पादन गर्नु होला ।

प्रमाण-पत्र जारी भए स्थानीय अधिकारीको  
सही : *१०८८* एन्स प्रशासकीय अधिकृत  
नामथर : राम बहादुर थापा  
दर्जा : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
कार्यालय : नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा

(जि. प्रशासन कार्यालय धनकुटामा दर्ता न. ३९४/०६४/६५, मिति २०६४.०३.०३ मा दर्ता भएको)

नवीकरण



नेपाल सरकार  
गृह मंत्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
धनकुटा

फोन नं. ५२०१३२  
५२०१३१  
E-mail:- distadmdkt@ntc.net.np

संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र

श्री अध्यक्ष ज्यू,  
विकासको लागि सहकार्य,  
नेपाल

दर्ता मिति :- २०६४।५।३  
दर्ता नम्बर :- ३९४०६४।६५

श्री विकासको लागि सहकार्य, नेपाल नामक संस्था, संस्था दर्ता ऐन २०३४ को दफा ४ (चार) बमोजिम मिति २०६४।५।३ गतेमा दर्ता  
गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

स्थानीय अधिकारीको सही :-

पुरा नाम :- तारानाथ गौतम  
दर्जा :- प्र.जि.अ.

मिति :- २०६४।५।३



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
आन्तरिक राजस्व विभाग

आन्तरिक राजस्व

स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाण पत्र

पानः ६०२०८४८३३  
गालियः धरन

<http://epan.ird.gov.np/certificate> on next server.php

मिति:	१६	०५	२०६९
कर दर्ता मिति:	१६	०५	२०६९
	दिन	महीना	साल

कारोबारको नामः

\* विकाशको लागि स

### करदाता को प्रकारः

वडा नं ५, टंडियेल छेउ

नगरपालिका धनकटा

अन्य अनुसन्धान सेवाहरू, सामाजिक तथा प्रतिनिधित्व गर्ने संस्थाहरू

अतिरिक्त कारोबारहरू

## अतिरिक्त कारोबारहरू

करताताले आलिना गर्दीर्वै कर्दीगर्दा

- कारोबार गर्दा अनिवार्य रूपमा लिव चिक्क जारी गर्नुपर्छ ।
  - मू.अ.करमा तटि हाँस्य प्रत्येक कर अवधि (मासिक वा द्वामासिक वा चौमासिक) समाप्त भएको २५ दिनभित्र मू.अ.कर विवरण तथा मू.अ.कर रकम बुझाउनु पर्छ ।
  - अन्तःशुल्क लाई कारोबार गर्नेले अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा वाहेक प्रत्येक महिना समाप्त भएको २५ दिनभित्र मास्केवारी र अन्तःशुल्क रकम दुभाउनु पर्छ ।
  - प्रत्येक आधिक वर्षका आपा विवरण अंतोर्ज मासिनिक बुझाउनु पर्छ ।
  - समयमा विवरण र कर रकम नवुकोएमा व्याज, शुल्क र जरियाना लाग्नेछ ।
  - यो प्रमाणपत्र देखिने गरी कारोबार स्वरूप मुख्य कार्यालयमा राख बर्नेछ ।



नेपाल सरकार  
अर्थ मंत्रालय

आन्तरिक सञ्चालन विभाग  
करदाता सेवा कार्यालय धनकुटा

(आयकर नियमावली, २०५९ को नियम २६ संग सम्बन्धित )

प.सं: २०७७.०७८

च.नं. २०७७.०६.०८

नं. ७७१०९१३५९

यो विवरण मिति २०७७.०६.०८ मा रुजु भएको छ।

मिति: २०७७.०६.०८

### विषय: कर चुक्ता प्रमाण पत्र।

श्री विकाशको लागि सहकार्य नेपाल

५- धनकुटा,  
स्थायी लेखा नं: ६०२०८४८३३

यस कार्यालय अन्तर्गत दर्ता रहेका तपाईंले आ.व २०७६.०७७ मा देहाय वमोजिमको आय रकमको आय विवरण मिति २०७७.०५.३१ मा यस कार्यालयमा पेश गरी सो अनुसार देहाय वमोजिमको आयकर दखिला गरेकोले यो कर चुक्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ।

आय विवरण पेश गरेको मिति	जम्मा आय (कारोबार) रकम रु	कर योग्य आय रु.	दाखिला गरेको कर रकम रु
२०७७.०५.३१	०.००	-२,०००,००	०.००

पुनर्व्व: यो प्रमाणपत्र त्यस फर्म/उद्योग कम्पनी/संस्थाले पेश गरेको विवरणको आधारमा जारी गारिएको छ। पेश गराएको

कर चुक्ता प्रमाण पत्र



## समाज कल्याण परिषद्



पत्र संख्या ००१०८४  
च.नं.

आ.व. २०६४/०६/५

आवद्धता नं. २३५०८

केन्द्रीय कार्यालय:  
समाज सेवा भवन  
लेखनाथमार्ग, लैनचौर  
काठमाडौं, नेपाल

मिति : २०६४/६/९

श्री विकासको लागि सहकार्य नेपाल,  
धनकुटा।

विषय : आवद्ध गरिएको वारे।

परिषद्को मिति २०६४/६/७ को निर्णयानुसार त्यस “ विकासको लागि सहकार्य नेपाल ” लाई समाज कल्याण ऐन २०४९ को दफा १३ वमोजिम यस परिषद्मा आवद्ध गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइएको व्यहोरा जानकारी गराउँदछु । समाज कल्याण ऐन २०४९, समाज कल्याण नियमावली २०४९, परिषद्को नीति, नियम तथा प्रचलित नियम कानून वमोजिम त्यस संस्थाको विभानमा तपसिल वमोजिम संशोधन गर्नुपर्ने देखिएको हुंदा ६ महिना भित्रमा नियमानुसार संशोधन गरी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्विकृती पश्चात यस परिषद्मा पेश गर्नु हुन समेत जानकारी गराइन्छ । साथै यस परिषद् र संस्था वीच पारस्परिक सहयोगको अभिवृद्धि हुने विश्वास लिइएको व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

१. कार्य समितिको काम, कर्तव्यर अधिकार नामक दफा थप गरि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, अधिवेशन बोलाउने, साधारण सभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गरा उने लगाएत का वृद्धाहरु थप गर्नु पर्ने ।
२. दफा १७ मा संस्थाको लेखापरिक्षण तथा वार्षिक कार्यप्रगति विवरण प्रत्येक वर्ष जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा समाज कल्याण परिषद्मा पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा थप गर्नुपर्ने ।
३. दफा २० स मा संस्थाको संपूर्ण सदस्य सम्बाको २/३ ले अविश्वासको प्रश्ताव पारित गर्नु पर्ने र अभियुक्तलाई सफाईको मौका दिईने व्यहोरा थप गर्नु पर्ने ।

बोधार्थः

- १) श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
धनकुटा ।
- २) श्री जिल्ला विकास समिति,  
धनकुटा ।

सहायक निर्देशक

नोटः संस्थाको लेटर प्याडमा समाज कल्याण परिषद्को आवद्धता नम्बर अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने व्यहोरा अनुरोध छ ।



आबद्ध नं. २२२०५

घुस्ति आ. नं.

## समाज कल्याण परिषद्

काठमाडौं, नेपाल

२०४९

### आबद्धताको प्रमाण-पत्र

विकासको लागि सहकारी नेपाल घनकरा लाई

समाज कल्याण ऐन, २०४९ को दफा १३ वमोजिम २०८४ साल अग्स्ट महिना

..... गते आबद्धताको प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

मिति २०८४/८/८



निर्देशक

# म्याडलुङ्ग नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

म्याडलुङ्ग, तेहथुम

## १ नं प्रदेशी तेपाल

मिति: २०७७/११/२८

प.स.०७७/७८

च.नं.  
१९०८

## विषयः सिफारिसः गरिएको ।

## श्री विकासका लागि सहकार्य नेपाल

## धनकुटा-५ धनकुटा

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिका र तहीं संस्थावीच भएको समझौता अनुसार तहीं संस्थाको सहजीकरणमा म्याइल्डुड नगरपालिका सम्पत्ति कर संकलन निर्देशिका २०७३ र शहरी सडक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७३ तयार भै मिति २०७३/०३/२० यस कार्यालयमा पेश भएको अभिलेख अनुसार सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

“धनकुटा नगर : स्वच्छ सुन्दर समुन्नत शहर”



धनकुटा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
धनकुटा  
१ नं. प्रदेश, नेपाल



प.स. २०७७/७८

च.नं. १५८९

मिति:- २०७७/१०/२२



विषय :- प्रमाणित सम्बन्धमा।

श्री विकासको लागि सहकार्य नेपाल  
धनकुटा।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको नियमित सेवा प्रवाहलाई सरल, चुस्त र प्रभावकारी बनाउन तहाँ  
संस्थाबाट आ.व. २०७०/७१ देखि आ.व. २०७३/७४ सम्म यस कार्यालयमा हेल्पडेस्क सेवा संचालन गरेको विवरण  
प्रमाणित गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

(डम्बर रोग्याधिकारी  
प्रशासकियाधिकारी)



"शिक्षा स्वास्थ्य पर्यटन र व्यापारिक पूर्वाधार; बहुसँस्कृतिक आवासीय समृद्धि सहर"

### धरान उपमहानगरपालिका

DHARAN SUB-METROPOLITAN CITY

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

OFFICE OF THE MUNICIPAL EXECUTIVE

धरान, सुनसरी, प्रदेश नं. १, नेपाल

Dharan, Sunsari Province No. 1, Nepal

(प्रशासन महाशाखा)



प.सं १८४/०७७/७८

च.नं. ३३८

मिति: २०७७/०९/२७

श्री विकासका लागि सहकार्य नेपाल

धनकुटा नगरपालिका-५

विषय: कार्य अनुभव सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा ताहाको च.नं. द प.स. २०७७/७८ को पत्रबाट त्यस संस्थाले यस उपमहानगरपालिकाको सामाजिक परीक्षणको कार्य गरेको अनुभवको प्रमाणपत्र माग गर्नु भएकोमा त्यस संस्थाले आ.व. २०७७/७९ को सामाजिक परीक्षण कार्य गरेको साथै संस्थागत सुधार र सज्जन सुधार समेत सुझाव उपलब्ध गराएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

(गणेश प्रसाद खतिवडा)

वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी

गणेशप्रसाद खतिवडा  
वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी

“धनकुटा नगर : स्वच्छ, सुन्दर, समृद्ध शहर”



धनकुटा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
धनकुटा  
१ नं. प्रदेश, नेपाल



प.स. २०७७/७८

च.नं. १२४३

मिति : २०७७दा०३

विषय :- प्रमाणित।

श्री विकासको लागि सहकार्य नेपाल  
धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ५, धनकुटा।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिका र तहाँ संस्थाको साझेदारीमा आर्थिक वर्ष २०६६/६७ मा धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रका कुवाहरुको संरक्षण अभियानका लागि स्थानीय सरोकारवालाहरुको सहभागितामा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी दुई दिने अभियुक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ।

.....  
(डम्बर रोगु)

प्रशासकिय अधिकृत

"धनकुटा नगर: स्वच्छ, सुन्दर समृद्ध शहर"



धनकुटा नगरपालिका कार्यालय  
DHANKUTA MUNICIPALITY OFFICE  
धनकुटा

पत्र संख्या : २०७१।७२

चलानी नं. १६५०

फोन: ०२६-५२०९९९, ५२०९४३

मिति: २०७२।०३।३१

विषय: प्रमाणित सम्बन्धमा।

श्री यो जोजस संग सम्बन्धित छ।

प्रस्तुत विषयमा धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ५ स्थित विकासको लागि सहकार्य नेपाल नामक संस्था मार्फत धनकुटा नगरपालिका कार्यालयको आ.व. २०६८।६९ र आ.व. २०७०।७१ को सामाजिक परीक्षण कार्य सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७ बमोजिम तोकिएको समयमा प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न भएको विवरण प्रमाणित गरिएको छ।

(डम्बर रोगु)

प्रशासकिय अधिकारी