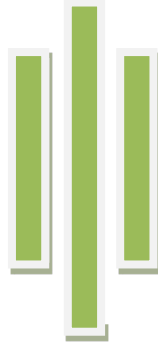


# मेलम्ची नगरपालिका सिन्धुपाल्चोक



## क्षमता विकास योजना

(२०७९/०८० - २०८१/०८२)



आर्थिक सहयोग

प्रदेश सुशासन केन्द्र  
वाग्मती प्रदेश

प्राविधिक सहयोग

आर.आई.एम.सी. - ईकोकोड नेपाल - जिईएस (जेभी)  
काठमाडौं

२०७९ जेष्ठ

## विषय सूचि

<b>परिच्छेद : १- परिचय.....</b>	<b>1</b>
१.१ पृष्ठभुमी.....	1
१.२ मेलम्ची नगरपालिकाको परिचय.....	1
१.३ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य .....	2
१.४ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया .....	2
१.५ क्षमता विकास योजनाका सिमाहरु.....	4
<b>परिच्छेद :२ नगरपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनिति .....</b>	<b>6</b>
२.१ क्षमता विकासका लागि नगरपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरु .....	6
२.३ क्षमता विकासका लागि पछिल्ला तीन वर्षमा गरेको बजेट विनियोजन.....	7
२.४ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रमहरु .....	7
<b>परिच्छेद : ३ पालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत अवस्था.....</b>	<b>9</b>
३.१ नगरपालिकाको विद्यमान मानव संसाधनको अवस्था .....	9
३.२ नपालिकाको समग्र संस्थागत विकासको अवस्था (सवल र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष).....	17
३.३ कार्यालय पुर्वाधार तथा कार्यालय उपकरणको अवस्था .....	19
३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल .....	20
<b>परिच्छेद : ४ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य .....</b>	<b>28</b>
४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य .....	28
४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य .....	28
४.३ क्षमता विकास योजनाको अपेक्षित नतिजा.....	29
<b>परिच्छेद : ५ क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण .....</b>	<b>30</b>
५.१ जनप्रतिनिधिस्तर.....	31
५.२ समिति तथा उप समिति गठन ,परिचालन र कृयाशिलता .....	35
५.३ कर्मचारी स्तर.....	36
५.४ विषय क्षेत्र अनुसार संस्थागत स्वमुल्यांकनमा कमजोर कार्यसम्पादन देखिएका क्षेत्रहरुको विश्लेषण.....	43
५.५ संविधान प्रदत्त अधिकार र कार्यसम्पादन अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण .....	49
<b>परिच्छेद : ६ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु.....</b>	<b>54</b>
६.१ जनप्रतिनिधी स्तर.....	54
६.२ समिति तथा उप समिति गठन ,परिचालन र कृयाशिलता .....	55
६.३ शाखा तथा कर्मचारी स्तर.....	55
<b>परिच्छेद : ७ त्रीवर्षिय क्षता विकास योजना (लक्ष्य, नतिजा र श्रोत) .....</b>	<b>57</b>
७.१ क्षमता विकास नीति .....	57

७.२ क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु (भौतिक श्रोत साधन व्यवस्थापन, नीति, योजना, ऐन, नियम तथा कार्यविधी र प्रकृया तथा मानव संसाधन विकास) .....	59
<b>परिच्छेद : ८ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका .....</b>	<b>66</b>
<b>परिच्छेद : ९ अनुगमन तथा मूल्यांकन एवं प्रतिफल .....</b>	<b>69</b>
९.१ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन : .....	69
९.२ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने वार्षिक प्रतिफल : .....	70
<b>परिच्छेद : १० अनुसुचिहरु .....</b>	<b>72</b>
अनुसुचि १ : नगरपालिका स्तरीय छलफल तथा अन्तरकृया बैठक उपस्थिति विवरण .....	72
अनुसुचि २ : नगरपालिका स्तरीय छलफल तथा अन्तरकृयाका तस्वीरहरु .....	74
अनुसुचि : ३ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण .....	76

### सारंश शब्दको पुर्ण रुप :

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

## परिच्छेद : १- परिचय

### १.१ पृष्ठभूमी

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

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

### १.२ मेलम्ची नगरपालिकाको परिचय

बागमती प्रदेशको सिन्धुपाल्चोक जिल्लामा अवस्थित मेलम्ची नगरपालिका राजधानी काठमाडौँबाट अरनिको राजमार्ग हुँदै काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको जिरोकिलोबाट उत्तर पश्चिम हुँदै पुग्न सकिन्छ। नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७१ मंसीर १६ गतेको निर्णय अनुसार साविकका गा. वि. स. हरु सिन्धुकोट, तालामराड, ज्यामिरे, शिखरपुर, मेलम्ची, बाँसबारी र फटकशिला गाभेर मेलम्ची नगरपालिकाको निर्माण भएको थियो र फेरी २०७३ फाल्गुन २७ गते भोटेचौर, हैबुड, थकनी र दुवाचौर गा.वि.स. हरु पनि मेलम्ची नगरपालिकामा गाभियो। यस नगरपालिकाको सबैभन्दा होचो स्थान ७०२.५३ मि. (वडा नं. १३को तिनघरे) हो भने सबैभन्दा उच्च स्थान २४५०.४५ मि. ( वडा नं. ९ को मूलखर्कमा) हो। १३ वटा वडामा विभाजन गरिएको यस नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल १६०.६३ वर्ग कि.मि रहेको छ। नेपालको कुल भु-भागको ०.११५ र सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको ६.३१५ यस नगरपालिकाले ओगटेको छ।

यस नगरपालिकाको पूर्वमा ईन्द्रावती गाँउपालिका, पश्चिममा काठमाण्डौ जिल्लाको शंखरापुर नगरपालिका र नुवाकोट जिल्लाको शिवपुरी गाँउपालिका, उत्तरमा हेलम्बु र पाँचपोखरी थाङपाल गाँउपालिका तथा दक्षिणमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको मण्डनदेउपुर नगरपालिका रहेका छन्

यस नगरपालिकामा ११,८३२ घरधुरी छन् जसमा ५८,८१४ जनसंख्या बसोवास गर्दछन् । यस नगरपालिकामा महिला पुरुष अनुपात ०.९८:१ रहेको छ भने जनघनत्व ३६६ व्यक्ति प्रति वर्ग कि. मि. र औसत परिवार संख्या ४.९७ रहेको छ । वडागत रुपमा यस नगरपालिकाको वडा नं. ११ मा बढी घरधुरी संख्या रहेको छ भने सबैभन्दा कम घरधुरी वडा नं. २ मा रहेको छ । वडा नं. ११ मा सबैभन्दा बढी जनसंख्या छ त्यस्तै वडा नं. २ मा सबैभन्दा कम जनसंख्या रहेको छ । वडा नं. ४ ले नगरपालिकाको सबैभन्दा बढी भूभाग ओगटेको छ र वडा नं. २ ले सबैभन्दा कम भूभाग ओगटेको छ । जन घनत्वको स्थिति विश्लेषण गर्दा वडा नं. १, १०, ११, १२, १३ मा प्रति वर्ग कि.मि. मा ४०० भन्दा माथि जनघनत्व रहेको छ । वडा नं. ११ मा नगरपालिकाको कार्यालय भएकाले सबैभन्दा बढी ५०३ जनघनत्व रहेको छ । घनत्वको आधार हेर्दा उल्लेखित वडाहरुमा सहरीकरण तीब्र बढ्ने सम्भावना रहेकाले उक्त वडाहरुमा सहरी पूर्वाधार विकासको पहिलो प्राथमिकता र व्यवस्थित सहर निर्माण तर्फ ध्यान केन्द्रित हुन जरुरी छ । हेलम्बु राजमार्ग र इन्द्रावती नदी किनार समेत अवस्थित यो क्षेत्रमा बढी जनघनत्व रहेको र अभि बढ्ने अनुमान गर्न सकिन्छ ।

यस नगरपालिकाको कूल परिवार संख्याको आधारमा ५७.७% ले नेपाली भाषा, ३५.६% ले तामाङ्ग भाषा, २.६% ले नेवारी भाषा, २.४३% ले माझी भाषा, १.३% ले दनुवार भाषा, ०.३४% ले मगर शेर्पा भाषा र ०.०३% अन्य भाषाहरु मातृभाषाको रुपमा बोल्छन् । तामाङ्ग मातृभाषा हुनेको संख्या उल्लेखनीय ( ३५.६%) रहेकोले मातृभाषा विकास संरक्षण कार्यक्रम ल्याइ प्रवर्धन गरी भाषिक संरक्षण गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

यस नगरपालिकाको कूल क्षेत्रफलको ६२% खेती योग्य जमिन रहेको छ । यो सन्दर्भमा मेलम्ची कृषिको क्षेत्रमा अगाडी रहेको देखिन्छ र यस क्षेत्रको थप आर्थिक विकासको लागि कृषि विकासमा बढी ध्यान दिनु आवश्यक देखिन्छ ।

मेलम्ची, बाहुनेपाटी, फटकेश्वर, ढाँडवेशी यस नगरपालिकाका मुख्य बजार हुन ।

### १.३ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य

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

- नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारीहरु दक्षताका साथ सम्पादन गर्न जननिर्वाचित पदाधिकारी तथा राष्ट्रसेवक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति लगायत स्थानीय विकासका सरोकारवालाहरुको कार्य दक्षता वृद्धि गर्न तथा नतिजामुखी कार्य प्रकृया अवलम्बन गर्न सहयोग पुर्याउन ।
- सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि र प्रणालीको प्रयोग र अनुशरण गर्न ।
- मानव संसाधन तथा संस्थागत विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर क्षेत्रहरु पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रमलाई प्रकृयाका रुपमा संचालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्दै जान र आवधिक नीतिहरु अनुशरण गर्न ।
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप र विद्यमान क्षमता बीचको अन्तराल पहिचान गरी आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न ।
- क्षमता विकास योजनामा मानव संसाधन, संस्थागत विकास र प्रणाली विकासका क्षेत्रहरु अन्तर्गत गरिनु पर्ने न्यूनतम कार्यहरुको प्राथमिकता अनुसार लगानी सुनिश्चित गर्न ।
- संविधान र प्रचलित कानूनहरुबाट प्राप्त अधिकार अनुरूप जनउत्तरदायीपूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन गर्नका लागि नगरपालिकाको सवल र कमजोर पक्षहरुको पहिचान गर्दै देखिएका अन्तरालहरुको परिपूर्तिमार्फत सेवामा प्रभावकारिता ल्याउन ।

#### १.४ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया

मेलम्ची नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा देहाय बमोजिमका विधि र प्रकृयाहरुको अवलम्बन गरिएको थियो :

- क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा नगरपालिकाका प्रमुख सरोकारवालाहरु: निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सहित शाखा प्रमुखहरु र कर्मचारीहरु तथा वडा सचिवहरुसंग छलफल तथा परामर्श गरिएको थियो ।
- नगरपालिकाका सम्बद्ध सबै पक्षहरु (जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र वडा कार्यालय) को प्रत्यक्ष सहभागितामा क्षमता विकाससंग सम्बन्धित रहेर विद्यमान क्षमताको अबस्था र अपेक्षित क्षमता विचको रिक्तताको सम्बन्धमा स्व-मूल्यांकन लेखाजोखा र स्व-महशुसिकरण गर्ने गराउने कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।
- नगरपालिकाको मानव संसाधन संरचना (निर्वाचित जनप्रतिनिधि र शाखागत कर्मचारी) हरूको कार्यविवरणमा आधारित भई क्षमताको अन्तराल र आवश्यकता पहिचान गरिएको थियो । यसका

लागि नगरपालिकाले गरेको संस्थागत स्व- मूल्यांकन (LISA) लाई समेत प्रमुख आधार बनाइएको छ ।

- नगरपालिकामा पहिचान भएका मानव संसाधन, संस्थागत तथा प्रणाली विकास अन्तरगतका कार्यक्रमहरूलाई समेटेर प्राथमिकताक्रम अनुसार पहिलो, दोश्रो र तेश्रो वर्ष उल्लेख गरेर त्रिबर्षीय क्षमता विकास योजना तयार गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना अनुसार नगरपालिका र विभिन्न स्रोत (संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, प्रदेश सुशान केन्द्र, अन्य विकास साभेदार) बाट प्राप्त हुने सम्भावित योगदानको लेखाजोखा गरि ३ वर्षको कार्यक्रम सहित स्रोतको अनुमान गरिएको छ ।
- क्षमता विकास योजना तर्जुमाको सिलसिलामा चेकलिस्ट तथा प्रश्नावली प्रयोग गरि नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूसँग प्रत्यक्ष भेटघाट, आवश्यकता अनुसार टेलिफोन र इमेल लगायतका माध्यमबाट छलफल, परामर्श, अन्तर्क्रिया एवं अवलोकन र विद्यमान दस्तावेजहरूको अध्ययन जस्ता सहकार्यात्मक विधिहरू अपनाइएको थियो ।
- नगरपालिकाको क्षमता अन्तराल सुक्ष्म ढंगबाट अध्ययन गरी क्षमता अन्तरालको एकिन गरिए पश्चात क्षमता विकासका आवश्यकताहरू पहिचान गरिएको थियो ।
- पहिचान गरिएका क्षमता विकासका आवश्यकतालाई प्राथमिकता क्रम, समय र स्रोत समेतको आंकलन गरी कार्यान्वयन योग्य कार्यतालिका तयार गरी क्षमता विकास योजनामा समावेश गरी नगरपालिकाको त्रिबर्षीय क्षमता विकास योजना तयार गरिएको छ ।
- प्रारम्भिक त्रिबर्षीय क्षमता विकास योजना नगरपालिका र प्रदेश सुशासन केन्द्र बागमती प्रदेशमा पेश गरि तहाँबाट प्राप्त सल्लाह सुझावहरूलाई समेत समेटेर अन्तिम रूप दिइएको छ ।

## १.५ क्षमता विकास योजनाका सिमाहरू

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

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

## १.६ कार्यकारी सारांश

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन कार्यविधि, २०७७ र प्रदेश सुशासन केन्द्र, बागमती प्रदेशले तयार गरेको कार्यशर्तको अधिनमा रही प्रदेश सुशासन केन्द्रको आर्थिक सहयोग तथा RIMC-ECOCODE Nepal-GES(JV) काठमाडौंको प्राविधिक सहयोग मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोकको यो त्रिबर्षीय (२०७९/०८०-२०८१/०८२) क्षमता विकास योजना तयार पारिएको हो ।

यो क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनले नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली र नेपाल सरकारले विभिन्न समयमा तर्जुमा गरेको नीति, निर्देशिका र मार्गदर्शनका आधारमा नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालय, वडा, सरोकारवाला, सेवाग्राही, सेवा प्रदायक संस्थाहरूको क्षमता विकास गरी जनताका आकांक्षा एवं आवश्यकता पूरा गर्न एवम् सेवा प्रवाहलाई सरल र प्रभावकारी बनाउन सकिने विश्वास लिइएको छ । विगतका अनुभव, विद्यमान क्षमता र आवश्यकता एवम् कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा लक्षित वर्ग लगायत आम नगर बासीलाई नगरपालिकाले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा सुविधा सहज रूपमा प्रदान गर्न नगरपालिका लगायत आफ्नो क्षेत्रका सबै सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीको समेत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यबाट यो त्रिबर्षीय क्षमता विकास योजना २०७९ निर्देशित छ । नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा सचिव र नगरपालिकाका कर्मचारी समेतको उपस्थितिमा क्षमता विकासको विद्यमान अवस्था, अन्तराल, सामूहिक तथा व्यक्तिगत छलफल एवं अन्तरक्रिया गरी प्राप्त राय सुझावहरूका आधारमा यो त्रिबर्षीय क्षमता विकास योजनाको मस्यौदा तयार पारिएको छ । यसरी सामूहिक छलफल, अन्तरक्रिया, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरूसंगको व्यक्तिगत छलफलबाट प्राप्त सुझावहरूलाई समेत समेटि यस मेलम्ची नगरपालिकाको त्रिबर्षीय क्षमता विकास योजना तयार गरिएको छ । प्रस्तुत क्षमता विकास योजना नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधि, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा, सेवा प्रदायक संस्था, गैसस, उपभोक्ता समिति, निजी क्षेत्र, नागरिक समाजका संस्थाहरूको समेत क्षमता विकासका लागि मुख्य क्रियाकलाप तथा सो भित्रका सहायक क्रियाकलापहरूलाई समेत समेटि भौतिक स्रोत, नीति-नियम तथा निर्देशिकाहरू, मानव-स्रोत व्यवस्थापन एवम् क्षमता अभिवृद्धिका लागि विभिन्न प्रकारका तालिम, कार्यशाला, गोष्ठी, भ्रमण एवम् अन्तरक्रियात्मक छलफल/बैठकहरूको खाका प्रस्तुत गरेको छ । साथै योजना कार्यान्वयन गर्न तिन वर्षको लागि कूल रु. ४,४३,०० हजार बजेट समेत प्रस्ताव गरिएको छ । कूल अनुमानित बजेटमा नगरपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट रु. ४,२४,०० हजार र बाह्य श्रोतबाट रु. ४९,००० हजार जुटाउने गरि प्रस्ताव गरिएको छ । यो क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनमा नगरपालिका र अन्य सरोकारवालाहरू समेतको पूर्ण सहयोग पुग्ने आशा गरिएको छ ।



## परिच्छेद : २ नगरपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति

### २.१ क्षमता विकासका लागि नगरपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरू

संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको मर्म अनुरूप स्थानीय सरकारले सेवा प्रवाह मार्फत जनतालाई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउने कुराको सुनिश्चितता प्रदान गर्नका लागि समय सापेक्षरूपमा विकास भै रहेको प्रविधि, ज्ञान, सीपलाई अंगिकार गर्दै गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न पक्कै पनि संस्थागत तथा मानव संशाधन तर्फ क्षमता विकास गर्नु अपरिहार्य हुन्छ। विगतका वर्षहरूदेखि नै नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा क्षमता विकासका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ। साथै आ.व. ०७६।७७ देखि ०७८।०७९ सम्म तीन वर्षको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिरहेको अवस्था छ। जसमा कार्यालय पूर्वाधार, प्रणालीगत सुधार, मानव संशाधन विकास आदीका गतिविधिहरू संचालित रहेका छन्। यस देखि बाहेक मेलम्ची नगरपालिकाको विगतका वर्षहरू देखिका वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटमा उल्लेख भएका क्षमता विकास सम्बन्धी नीतिहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- “स्थानीय सरकार : जनताको नजिकको सरकार” लाई यथार्थतामा रुपान्तरण गर्न नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रविधि मैत्री बनाईनेछ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी नगरपालिकाको प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पेशागत, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामू लक बनाउँदै लगिनेछ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने परीपाटीको विकास गरी पूर्ण जिम्मेवार बहन गर्ने कर्मचारीको उचित मूल्याङ्कन गरी पुरस्कृत र नगर्ने कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने परिपाटीको विकास गरिनेछ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिम तथा भ्रमणको व्यवस्था गरिनेछ।
- प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबिच कार्य सम्पादन संभौता तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने कार्यको थालनी गरिनेछ।
- भ्रष्टाचार, अनियमिता तथा ढिलासुस्ती प्रति शून्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गरी संविधान प्रदत्त सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको पूर्ण सम्मान र पालना गर्दै सार्वजनिक पहुँचको अवधारणामा प्रशासन सञ्चालन गरिनेछ।
- विकास कार्यमा समुदायको सहभागिता बृद्धि गर्न, वडास्तरका आयोजना संचालन गर्न र संचालित आयोजना संचालन प्रक्रिया तथा गुणस्तरमा समुदायको निगरानी बढाउन वडा भित्रका प्रत्येक टोलमा टोल सुधार समिति गठन गरी परिचालन गरिनेछ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको, अन्य सरकारी र सार्वजनिक सम्पत्ती (जग्गा, भवन तथा अन्य भौतिक संरचना) को अभिलेख तयार गरी संरक्षण र सार्वजनिक हित तथा आयस्रोत लागि व्यवस्थापन गरिनेछ।
- स्थानीय सरकारको क्षमता विकास लेखाजोखा पश्चात तयार गरिएको कार्य योजना पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ।
- नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ।

- कर तथा गैर कर राजस्व सम्बन्धी ऐन, नियम तथा कार्यविधिबारे जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र करदारताको क्षमता विकास गरिनेछ ।
- सूचना प्रविधिको माध्यबाट नगरपालिकामा सेवाग्राहीको गुनासो लिने र सम्बोधन गर्ने परिपार्टीको विकास गरिनेछ ।
- नगरपालिका र सबै वडा कार्यालयमा एकीकृत डिजिटल नागरिक बडापत्र, डिजिटल सूचना पाटी तथा जनगुनासो प्रणालीको स्थापना गरिनेछ ।
- नगरपालिका तथा प्रत्येक वडामा राजस्व सम्बन्धी सफ्टवेयर जडान गरी ई विलिङ्ग प्रणालीको शुरुवात गरिनेछ ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी कानून बमोजिम सेवाग्राहीले मागेका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराइनेछ ।
- विकास निर्माण कार्यमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धा गराउन ई विडिड प्रक्रियालाई निरन्तरता दिइनेछ ।
- सूचना अधिकारी मार्फत मात्र सूचना उपलब्ध गराइने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइनेछ ।

उपरोक्तानुसारको नीतिले मेलम्ची नगरपालिकामा क्षमता विकास सम्बन्धी छुट्टै नीति नबनेता पनि संस्थागत र मानव संशाधन क्षमता विकासका गतिविधिहरु कार्यान्वयन भई सेवा प्रवाहलाई चुस्त र दुरुस्त राख्ने प्रयास गरेको देखिन्छ ।

### २.३ क्षमता विकासका लागि पछिल्ला तीन वर्षमा गरेको बजेट विनियोजन

मेलम्ची नगरपालिकाले आफ्नो सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथा सुशासन प्रवर्द्धन, जवाफदेहिता र सेवामा गुणस्तरियता कायम गर्न क्षमता विकास योजना ०७६।०७७-०७८।०७९ तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिरहेको अवस्था छ । नगरपालिकाले पछिल्ला तीन आर्थिक वर्षहरुमा क्षमता विकासका लागि गरेको प्रयत्न र विनियोजन गरेको बजेट निम्नानुसार रहेको छ ।

#### तालिका १ : मेलम्ची नगरपालिकाले विगत ३ वर्षमा क्षमता विकासमा गरेको लगानी

आ.व.	बजेट रु.	मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु
आ.व.०७६।०७७	38,41,500	श्रोत परिचालन र राजस्व व्यवस्थापन, आधारभूत सेवा र प्रवाह प्रक्रिया, कम्प्युटर र भाषा सम्बन्धी आधारभूत तालिम, सामाजिक परिचालन, लेखा तथा कार्यालय व्यवस्थापन, सुशासन र पारदर्शिता आदी ।
आ.व.०७७।०७८	27,73,000	
आ.व.०७८।०७९	21,35,000	

### २.४ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रमहरु

क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी पछिल्ला तीन आर्थिक वर्षहरुमा प्राथमिकताका साथ संचालित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु निम्न अनुसार रहेका छन् ।

#### तालिका २ : मेलम्ची नगरपालिकाले विगत ३ वर्षमा गरेको क्षमता विकासका मुख्य मुख्य कार्यक्रमः

आ.व.०७६।०७७	आ.व.०७७।०७८	आ.व.०७८।०७९
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आचार संहिता निर्माण र पालना</li> <li>● वातावरण संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● श्रोत परिचालन र राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगर सूचना केन्द्र तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● आधारभूत मानव अधिकार र सामाजिक समस्याबारे अभिमुखीकरण</li> <li>● ऐन, कानून, कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन सम्बन्धी तालिम</li> <li>● स्थानीय कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिकाको गठन, अधिकारक्षेत्रबारे अभिमुखीकरण र कार्य सञ्चालन</li> <li>● सवारी साधन खरीद</li> <li>● कार्यालय सामग्री खरीद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आधारभूत सेवा प्रवाह सम्बन्धी अभिमुखीकरण</li> <li>● कम्प्युटर र भाषा सम्बन्धी आधारभूत तालिम</li> <li>● सामाजिक परिचालन सम्बन्धी तालिम</li> <li>● योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी अभिमुखीकरण,</li> <li>● लेखा तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम,</li> <li>● सार्जजनिक खरीद प्रक्रियाबारे तालिम</li> <li>● सवारी साधन खरीद</li> <li>● कार्यालय सामग्री खरीद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संस्थागत क्षमता विकास तालिम</li> <li>● वातावरण संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम</li> <li>● बेरुजु तथा म्याद नाघेको पेशकीबारे समीक्षा</li> <li>● आचार संहिता निर्माण र पालन सम्बन्धी तालिम</li> <li>● गैर सरकारी संस्था डेस्क स्थापना, संचालन र समन्वयबारे अभिमुखीकरण</li> <li>● सवारी साधन खरीद</li> <li>● कार्यालय सामग्री खरीद</li> </ul>
---	--	--

## परिच्छेद : ३ नगरपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत अवस्था

### ३.१ नगरपालिकाको विद्यमान मानव संसाधनको अवस्था

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

#### जनशक्ति विवरण :

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

#### तालिका ३ : मेलम्ची नगरपालिकाको विद्यमान जनशक्तिको अवस्था

पद	स्वीकृत दरबन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
<b>नगर प्रमुखको सचिवालय</b>				
प्रशासन सहायक (प्र. पाँचौं)	१	१	-	लो.से माग गरिएको
<b>नगर उप-प्रमुखको सचिवालय</b>				
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	१	-	करार
<b>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय</b>				
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	-	१	रिक्त
<b>प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा</b>				
प्रशासकीय अधिकृत (प्र. सातौं/आठौं)	१	१	-	सातौं स्थायी
प्रशासन सहायक (प्र. पाँचौं)	१	१	-	स्थायी
कम्प्युटर अपरेटर (वि. पाँचौं)	१	१	-	स्थायी
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
प्रशासन सहायक (प्र. तेश्रो)	१	-	१	रिक्त
कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन)	१	-	-	स्थायी
कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन)	१	-	-	स्थायी
कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन)	१	-	-	स्थायी

पद	स्वीकृत दरवन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन)	१	-	-	करार
कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन)	१	-	-	करार
कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन)	१	-	-	करार
कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन)	१	-	-	करार
कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन)				करार
हलुका सवारी चालक	१	-	-	करार
हलुका सवारी चालक	१	-	-	करार
हलुका सवारी चालक	१	-	-	करार
माली	१	-	१	
<b>आन्तरीक व्यवस्थापन तथा खरीद शाखा</b>				
प्रशासन अधिकृत (प्र. छैठौं)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
कम्प्युटर/प्रशासन सहायक (प्र. पाँचौं)	१	१	-	करार
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
<b>सुशासन,कानून तथा बैठक व्यवस्थापन शाखा/न्यायिक समिति</b>				
कानून सहायक (कानून पाँचौं)	१	१	-	करार (लो.से. माग गरिएको)
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
<b>आर्थिक प्रशासन शाखा</b>				
लेखा अधिकृत (प्र. ले. सातौं/आठौं)	१	१	-	सातौं स्थायी
लेखापाल सहायक (प्र. ले. पाँचौं)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
सह लेखापाल (प्र. ले. चौथो)	१	१	-	स्थायी
<b>आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा</b>				
आ.ले.प. अधिकृत (प्र. /ले. छैठौं)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
<b>राजश्व व्यवस्थापन शाखा</b>				
राजश्व सहायक (प्र. पाँचौं)	१	१	-	करार
राजश्व सहायक (प्र. चौथो)	१	१	-	स्थायी
<b>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा</b>				
प्रशासन सहायक (प्र. पाँचौं)	१	-	१	काज सरुवा (रिक्त)
<b>योजना,बजेट तथा अनुगमन शाखा</b>				

पद	स्वीकृत दरवन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
योजना अधिकृत (प्र. छैठौं/सातौं)	१	१	-	छैठौं स्थायी
प्रशासन सहायक (प्र. पाँचौं)	१	१	-	स्थायी
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	१	-	स्थायी दर्ता शाखा
<b>सूचना तथा प्रविधि र अभिलेख शाखा</b>				
सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं)	१	१	-	करार
तथ्यांक सहायक (तथ्याङ्क/ पाँचौं)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
<b>उद्योग,पर्यटन, सहकारी तथा उपभोक्ता हित प्रवर्द्धन शाखा</b>				
प्रशासन अधिकृत (प्र. छैठौं)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
प्रशासन सहायक (प्र. पाँचौं)	१	१	-	स्थायी
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
<b>कृषि विकास शाखा</b>				
कृषि विकास अधिकृत (छैठौं/सातौं)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
प्राविधिक सहायक (प्रा. पाँचौं)	१	१	१	स्थायी
प्राविधिक सहायक (प्रा. पाँचौं)	१		१	लो.से माग गरिएको
नायव प्राविधिक सहायक (प्रा. चौथो )	१	१	१	स्थायी
नायव प्राविधिक सहायक (प्रा. चौथो )	१		१	लो.से माग गरिएको
<b>पशु विकास शाखा</b>				
पशु विकास अधिकृत (छैठौं)	१	१	-	स्थायी
पशु विकास सहायक (प्रा. पाँचौं)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
पशु विकास सहायक (प्रा. पाँचौं)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
नायव पशु विकास सहायक (प्रा. चौथो )	१	१	-	करार
नायव पशु विकास सहायक (प्रा. चौथो )	१	१	-	करार
<b>भवन तथा शहरी विकास शाखा</b>				
इन्जिनियर (प्रा. छैठौं)	१	१	-	करार
सव इन्जिनियर (प्रा. पाँचौं)	१	१		करार
अमीन (प्रा. चौथो)	१	१	-	स्थायी
अमीन (प्रा. चौथो)	१	१	-	करार
<b>स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा (क)</b>				

पद	स्वीकृत दरवन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
वरिष्ठ इन्जिनियर (प्रा. सातौं)	१	१	-	करार छैठौं विपद् (लो.से. माग गरिएको )
इन्जिनियर (प्रा. छैठौं)	१	१	-	करार (लो.से. माग गरिएको )
सव इन्जिनियर (प्रा. पाँचौं)	१	१	-	करार
खा. पा. स. टे (प्रा. चौथो)	१	१	-	अस्थायी
<b>स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा (ख)</b>				
इन्जिनियर (प्रा. छैठौं)	१	१		करार
सव इन्जिनियर (प्रा. पाँचौं)	१	-	१	करार (अ. सब-ई. )
<b>वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</b>				
वातावरण अधिकृत (प्र. छैठौं)	१	१	-	करार
प्रशासन सहायक (प्र. पाँचौं)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
डोजर अपरेटर (श्रेणी विहिन)	१	१	-	करार
ट्रिपर चालक (श्रेणी विहिन)	१	१	-	करार
सरसफाइकर्मी	१	-	१	
सरसफाइकर्मी	१	१	-	ज्यालादारी
<b>शिक्षा तथा खेलकुद शाखा</b>				
प्रमुख शिक्षा अधिकृत (शि. नवौं/दशौं)	१	१	-	नवौं स्थायी
शिक्षा अधिकृत (शि. सातौं/आठौं)	१	१	-	स्थायी
प्राविधिक सहायक (शि. पाँचौं)	१	१	-	करार
<b>महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा</b>				
महिला विकास अधिकृत (वि. छैठौं)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
महिला विकास निरीक्षक (वि. /प्र. पाँचौं)	१	१	-	स्थायी
<b>जनश्वस्थ्य शाखा</b>				
जनश्वस्थ्य अधिकृत (स्वा. सातौं)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
अधिकृत/हे.अ/सि.अ.हे.व (छैठौं)	१	१	-	स्थायी
अधिकृत/सि.अ.न.मी (छैठौं)	१	१	-	छैठौं स्थायी
<b>नगर प्रहरी</b>				

पद	स्वीकृत दरवन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
सहायक नगर प्रहरी निरीक्षक	१	-	१	रिक्त
नगर प्रहरी हवलदार	१	-	१	रिक्त
नगर प्रहरी जवान	४	-	४	रिक्त
<b>रोजगार केन्द्र</b>				
रोजगार संयोजक (अधिकृत छैठौं)	१	१	-	करार
प्राविधिक सहायक पाँचौं	१	१	-	करार
<b>एमआईएस शाखा</b>				
एम.आई.एस. अपरेटर	१	१	-	करार
एम.आई.एस. अपरेटर	१	१	-	करार २ नं. वडा
फिल्ड सहायक	१	१	-	करार ४ नं. वडा
<b>लघुउद्यम विकास शाखा</b>				
उद्यम विकास सहजकर्ता	१	१	-	करार
उद्यम विकास सहजकर्ता	१	१	-	करार
<b>वडा नं १</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौं	१	१	-	स्थायी
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
अ.स.ईज्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१	१	-	करार
कार्यालय सहयोगी	१	१	-	करार
<b>वडा नं २</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौं	१	१	-	स्थायी
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
अ.स.ईज्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
कार्यालय सहयोगी	१	१	-	करार
<b>वडा नं ३</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौं	१	-	१	लो.से माग गरिएको
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	१	-	करार वडा सचिव
अ.स.ईज्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१	१	-	स्थायी
कार्यालय सहयोगी	१	१	-	करार



पद	स्वीकृत दरवन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
<b>वडा नं ४</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौ	१	-	१	लो.से माग गरिएको
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	१	-	वडा सचिव स्थायी
अ.स.ईञ्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१	१	-	करार
कार्यालय सहयोगी	१	-	१	करार
<b>वडा नं ५</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौ	१	-	१	लो.से माग गरिएको
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	१	-	वडा सचिव स्थायी
अ.स.ईञ्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१	-	१	काज सुरुवा
कार्यालय सहयोगी	१	१	-	करार
<b>वडा नं ६</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौ	१	१	-	स्थायी
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	१	-	करार
अ.स.ईञ्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१	१	-	करार
कार्यालय सहयोगी	१	१	-	करार
<b>वडा नं ७</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौ	१	१	-	वडा सचिव स्थायी
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	1		1	लो.से माग गरिएको
अ.स.ईञ्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१	१	-	स्थायी
कार्यालय सहयोगी	१	१	-	स्थायी
<b>वडा नं ८</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौ	१	१	-	स्थायी
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	-	१	लो.से माग गरिएको
अ.स.ईञ्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१		१	लो.से माग गरिएको
कार्यालय सहयोगी	१	१	-	करार
<b>वडा नं ९</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौ	१	-	१	लो.से माग गरिएको
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	१	-	वडा सचिव स्थायी

पद	स्वीकृत दरवन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
अ.स.ईज्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१	१	-	करार
कार्यालय सहयोगी	१	१	-	स्थायी
<b>वडा नं १०</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौ	१	-	१	लो.से माग गरिएको
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	१	-	वडा सचिव स्थायी
अ.स.ईज्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१	१	-	स्थायी
कार्यालय सहयोगी	१	१	-	करार
<b>वडा नं ११</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौ	१	१	-	अस्थाई
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	१	-	स्थायी
अ.स.ईज्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१	१		करार
कार्यालय सहयोगी	१	१	-	स्थायी
<b>वडा नं १२</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौ	१	-	१	लो.से माग गरिएको
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	१	-	वडा सचिव स्थायी
अ.स.ईज्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१	१	-	स्थायी
कार्यालय सहयोगी	१	१	-	करार
<b>वडा नं १३</b>				
वडा सचिव/ सहायकस्तर पाँचौ	१	-		लो.से माग गरिएको
प्रशासन सहायक (प्र. चौथो)	१	१		चौथो करार वडा सचिव
अ.स.ईज्जि. सहायक चौथो (प्रा)	१	१		करार
कार्यालय सहयोगी	१	१	-	करार
पोषण सहजकर्ता		१		करार
सुपरभाइजर		१		ज्यालादारी
नायव सहायक (प्रा. चौथो) (कृषि)	प्राविधिक	१		करार प्रदेश
नायव सहायक (प्रा. चौथो) (कृषि)	प्राविधिक	१		करार प्रदेश

पद	स्वीकृत दरवन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
नायव पशु विकास सहायक (प्रा. चौथो)		1		करार (एकिकृत पिप्ले सेवा केन्द्र)
जम्मा	१३८	८९	४५	

उपरोक्त विवरण अनुसार स्वीकृत दरवन्दी १३८ जना भएको, जसमध्ये स्थायी र करार गरी ८९ जना पूर्ति भई सेवा प्रवाह गरिरहको अवस्था देखिन्छ । जसमध्ये प्रदेश सरकारको प्राविधिक सहयोग र परियोजनामा कार्यरत ५ जनाको दरवन्दी स्वीकृत भएको छैन, जुन अस्थायी प्रकृतिको काम भएकोले दरवन्दी स्वीकृत गर्नु आवश्यक देखिदैन । यसदेखि बाहेकका दरवन्दीका अधिकांश पदहरू पदपूर्ति नहुँदा सेवा प्रवाहमा कठिनाई भएको अवस्था छ । विशेष गरी वडा कार्यालयहरूमा वडा सचिवहरूको व्यस्थापन चुनौती देखिन्छ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पनि एकै व्यक्तिलाई एकभन्दा बढी जिम्मेवारी दिइएको अवस्था छ । अतः नगरपालिकाले यथासिघ्र रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्ति गरी सेवा प्रवाह सहज बनाउनु पर्ने अवस्था देखिएको छ ।

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

मेलम्ची नगरपालिकाको प्रशासनिक भवनको निर्माण सम्पन्न भई सेवा सूचारु भएको छ भने सबै वडा कार्यालयहरू पनि आ-आफ्नै भवनबाट सेवा प्रवाह गरिरहेका छन् । यसका साथै भौतिक पूर्वाधार तर्फ आवश्यक फर्निचर, सवारी साधन, कम्प्युटर लगायतका सामग्रीहरूको पर्याप्तता नै रहेको छ । यसैगरी जनशक्ति व्यवस्थापन तर्फ दरवन्दी अनुसारकै जनशक्ति नभएता पनि मौजुदा जनशक्तिको क्षमता विकासका गतिविधिहरू समेत भै रहेको छ । नीति कानून तर्फ पनि एकल अधिकारक्षेत्रभित्रका ४९ वटा कानून तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा रहेका छन् । यस नगरपालिकाको समग्र संस्थागत विकासको अवस्थालाई निम्न अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

**तालिका ४ : मेलम्ची नगरपालिकाको सवल पक्ष, कमजोर पक्ष, अवसर र चुनौतीको अवस्था विश्लेषण**

(क) सवल पक्ष (Strength)	(ख) कमजोर पक्ष (Weakness)	(ग) अवसर (Opportunity)	(घ) चुनौती (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● एकल अधिकारक्षेत्र भित्रका आवश्यक ऐन, कानून, निर्देशिकाहरूको तयार भई कार्य सम्पादनमा सहजता हुनु ।</li> <li>● न्यायीक समिति मार्फत न्याय निरुपण हुने गरेकाले जनताको अपेक्षा बढेको ।</li> <li>● महिला विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धी उजुरी कमी आएको ।</li> <li>● समितिहरूको गठन भई आ-आफ्नो कार्य जिम्मेवारीमा क्रियाशिल रहनु ।</li> <li>● वार्षिक योजना तर्जुमा, नीति तथा कार्यक्रम समयमा तयार र पारित हुनु ।</li> <li>● प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन राम्रो रहेको ।</li> <li>● राजस्व सुधार कार्य योजना भएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवधिक योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार भै नसकेको ।</li> <li>● संविधान प्रदत्त अधिकारको कार्यान्वयनमा अपेक्षित ज्ञान, सिप, क्षमता र अनुभवको कमी ।</li> <li>● योजना तर्जुमा तथा प्राथमिककरणमा विषयगत समितिहरूको भूमिका अझै प्रभावकारी हुन नसकेको ।</li> <li>● पदाधिकारी र कर्मचारीहरूमा कानून बनाउने ज्ञान र सिपको कमी ।</li> <li>● दरवन्दी अनुसारको प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्था नहुनु ।</li> <li>● अधिकांश कर्मचारीहरूमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान, सीप र अभ्यासमा कमी हुनु ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संघ र प्रदेश सरकारका नमुना ऐन, कानूनको आधारमा नगरपालिकाले अन्य आवश्यक अन्य थप ऐन कानून बनाउन सकिने ।</li> <li>● नदी जन्य उत्पादन, गिटी, बालुवा, ढुङ्गा, बनपैदावार, काठ दाउरा जडिवुटीबाट आन्तरिक आय अड्किलुद्धि गर्न सकिने ।</li> <li>● नगरपालिकाको भु ( उपभोगको अवस्थाको विश्लेषण गर्दा कूल क्षेत्रफलको ६२ प्रतिशत भूभाग खेतीयोग्य जमीन भएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विगत वर्षको बाढीको विनासले गर्दा यस नगरपालिकाले यस्ता विपदको व्यवस्थापनका लागि पूर्वाधारमा ठूलो धनराशी खर्च गर्नु पर्ने देखिएको छ, जसले गर्दा अन्य क्षेत्रको बजेट कटौति हुन सक्ने चुनौती छ ।</li> <li>● संविधान प्रदत्त अधिकारको कार्यान्वयनमा जनप्रतिनिधिहरूको अपेक्षित ज्ञान, सिप, क्षमता र अनुभव नहुनु ।</li> <li>● एकीकृत सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, व्यवसाय करमा सेवाग्राहीको सहभागिता ज्यादै न्यून</li> <li>● एकीकृत बस्ती विकासको अवधारणालाई प्रवर्धन गर्न नसक्नु ।</li> <li>● शैक्षिक बेरोजगारीको संख्या बढ्दै जानु ।</li> <li>● बाढीको प्रभाव क्षेत्र भएकाले अधिकांश भूभाग संकटासन्न अवस्थामा रहनु ।</li> </ul>

(क) सवल पक्ष (Strength)	(ख) कमजोर पक्ष (Weakness)	(ग) अवसर (Opportunity)	(घ) चुनौती (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● तिन वर्षे क्षमता विकास योजना तर्जुमा भएको ।</li> <li>● आय-व्ययको विवरण पारदर्शिता हुनु र कानुनी व्यवस्था बमोजिम सार्वजनिक गरिनु ।</li> <li>● कार्यालय परिसरमा स्वस्थ वातावरण र सरसफाई राम्रो व्यवस्था रहेको ।</li> <li>● प्राकृतिक श्रोत साधन (नदीजन्य) को उपलब्धता हुनु ।</li> <li>● व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईन मार्फत हुने गरेको ।</li> <li>● गैर-सरकारी संस्थासंगको साभेदारीका प्रभावकारी भई विपन्न वर्गको आयआर्जनमा सघाउ पुरनु ।</li> <li>● कृषि, पशु, मत्स्यपालन र फलफुलको क्षेत्रमा काम भईरहेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जोखिममा आधारित आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा नहुनु ।</li> <li>● सहकारीको व्यवस्थापन, परिचालन र अनुगमन प्रभावकारी नभएको ।</li> <li>● तालिमको आवश्यकता पहिचान तथा सबै कर्मचारीलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था नहुनु (सेवा प्रवेश समेत) ।</li> <li>● बजारक्षेत्र बाहेक वडास्तरमा सुविधा सम्पन्न स्वास्थ्य संस्थाको अभाव ।</li> <li>● स्वास्थ्यका कर्मचारीलाई तालिमको कमी ।</li> <li>● कृषिमा उत्पादन र व्यवसायीकरण अपेक्षित रूपमा गर्न नसकनु ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वडागत रूपमा एक वडा एक उत्पादनको धारणा अनुसार आधुनिक तथा व्यावसायिक कृषि उत्पादनको संभावना रहेको ।</li> <li>● प्रकृतिक रूपमा प्रसस्त रूपमा खोला नाला भएको हुदा सिचाईको सुविधामा सहजता रहेको ।</li> <li>● राजधानीसँग सडक यातायातको सहज पहुँचले गर्दा मझौला उद्योग धन्दा र व्यावसायमा राम्रो पहुँच ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● युवालाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षण गर्न नसक्नु ।</li> <li>● बिचौलियाको कारण कृषिजन्य उत्पादनले अपेक्षित बजार र मुल्य पाउन नसक्नु ।</li> <li>● एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा कर्मचारी सरुवा भई जान पाउने व्यवस्थाले कर्मचारीको सदैभ अभाव हुने देखिएको ।</li> </ul>

### ३.३ कार्यालय पुर्वाधार तथा कार्यालय उपकरणको अवस्था

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

**तालिका ५: मेलम्ची नगरपालिकाको कार्यालय पूर्वाधार तथा कार्यालय उपकरणको अवस्था**

क्र.स.	कार्यालय पुर्वाधार र उपकरणहरूको विवरण	संख्या	अवस्था
<b>पुर्वाधारहरू</b>			
1	नगरपालिका कार्यालय भवन	१	भएको
2	वडा कार्यालय भवनहरू	१३	सबै वडा कार्यालय भवन भएको
3	विषयगत कार्यालय (पशु, कृषि शिक्षा, स्वास्थ्य ..... ) का भवनहरू	13	स्वास्थ्य, उपस्वास्थ्य चौकीहरू
<b>उपकरणहरू</b>			
1	दमकल	0	
2	एम्बुलेन्स	१	
3	सवारी साधन	३४	बाइक, २८ (स्कूटर २ समेत), गाडी ३, मिनी टिपर १, लोडर २
4	फोटोकपी	२२	
5	कम्प्युटर	४५	
6	प्रिन्टर	३३	
7	स्क्यानर	५	
8	ईन्टरनेट	१५	
9	फर्निचर		आवश्यकता अनुसार सबै शाखा तथा वडा कार्यालयहरूमा
10	ल्यापटप	22	

### ३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल

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

**तालिका ६ : मेलम्ची नगरपालिकाको विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्थाबीचको अन्तराल विशेषण**

क्षमता विकासका क्षेत्रहरू	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनता (अन्तराल)
ऐन कानून तर्जुमा र कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधानको अनुसुचि ८ का व्यवस्था गरिएका स्थानीय तहका एकल अधिकार र साभा अधिकारका क्षेत्रहरू तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले परिकल्पना गरे बमोजिमका आवश्यक कानूनहरू निर्माण भई सोही अनुसार प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुनु पर्ने,</li> <li>नगर सभाबाट पास भएका सबै कानूनहरू स्थानीय राजपत्र र पालिकाको वेवसाईटमा प्रकाशन हुनु पर्ने,</li> <li>बनेका ऐन कानून वारे कार्यपालिका पदाधिकारीहरू, सबै शाखागत कर्मचारीहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण भएको हुनु पर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हालसम्म जम्मा ४९ वटा कानून बनेकोमा ९ वटा ऐन हरू, ५ वटा नियमावली, ३५ वटा कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्देशिकाहरू बनेका,</li> <li>सभा तथा कार्यपालिकाबाट प्रकाशित भएका कानूनहरू वेभ साइटमा भएका ।</li> <li>बनेका सबै कानूनहरू वेभ साइट मार्फत सार्वजनिक हुने गरेका भएता पनि यसबारे सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने नगरिएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संघ बाट उपलब्ध गराईएका नमुना कानूनको परिधीभित्र रही ४९ वटा कानूनहरू निर्माण भएको भएता पनि कतिपय कानूनहरू स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न नसकिएको,</li> <li>संविधान प्रदत्त (अनुसुचि-८) अधिकारको कार्यान्वयनमा ज्ञान, सिप, क्षमता र अनुभवको कमि ।</li> <li>कानूनहरू निर्माण गर्दा विषय विशेषज्ञलाई संलग्न नगराइने गरेको,</li> <li>कानूनहरू निर्माण गरिएता पनि कार्यान्वयनका लागी आवश्यक संयन्त्र तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू नभएको,</li> </ul>

क्षमता विकासका क्षेत्रहरु	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनता (अन्तराल)
दीर्घकालीन योजना तर्जुमा (आवधिक योजना, विषयगत रणनीति योजनाहरु)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● योजना तर्जुमा सम्बन्धी कानूनहरु स्वीकृत भएको हुनु पर्ने,</li> <li>● दीर्घकालीन योजनाहरु तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा हुनु पर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● २०७५ सालमा एकीकृत नगर विकास योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा रहेको ।</li> <li>● राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा रहेको ।</li> <li>● यायातायात गुरु योजना, खानेपानी सरसफाई तथा गुरु योजना लगायत अन्य क्षेत्रगत योजना तयार नभएका ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगर विकास योजनाको मध्यावधि समीक्षा र अद्यावधिक नभएको ।</li> <li>● अन्य रणनीति योजनाहरु तर्जुमा भई नसकेका ।</li> <li>● मौजुदा जनशक्तिबाट गुरुयोजना तर्जुमा गर्न कठिन ।</li> </ul>
वार्षिक योजना तर्जुमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कानूनले तोकेको समयमा वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भई कार्यान्वयन भएको हुनु पर्ने,</li> <li>● योजना तर्जुमामा सात वटै चरण पूरा भई योजना तर्जुमा गर्नु पर्ने,</li> <li>● विषयगत क्षेत्र अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा हुनु पर्ने,</li> <li>● योजना तर्जुमामा सबै सरोकारवालाहरुको सहभागिता हुनु पर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको समयसीमा भित्रै वार्षिक योजना तर्जुमा हुने गरेको,</li> <li>● तोकिएको चरण पूरा गरी योजना तर्जुमा गरिएता पनि सबै वडा तथा वस्तीस्तरमा योजना संकलन तथा प्राथमिकीकरण सम्बन्धी छलफल नभएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा, प्रतिवेदन र अभिलेख व्यवस्थापनमा ज्ञान र सिपको कमी ।</li> <li>● तोकिएको सिलिडभन्दा अधिक मात्रामा योजना माग/संकलन हुने गरेको भएता पनि प्राथमिकताक्रम तोकेर वडास्तरमै योजना छनौट गर्न कठिनाई ।</li> </ul>
नगर सभाको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगर सभा संचालन कार्यविधि तयार भई सोही अनुसार नगरसभा व्यवस्थित तरिकाले संचालन भएको हुनुपर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वर्षको दुई पटक नगरसभा भएको,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगर सभामा ऐजेण्डा सबै सदस्यहरुलाई दिने प्रचलन नभएको ।</li> </ul>



क्षमता विकासका क्षेत्रहरू	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनता (अन्तराल)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरसभा हुनुभन्दा ७ दिन अगावै एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनु पर्ने,</li> <li>● वर्षका कम्तीमा पनि दुई पटक सभा बसी आवश्यक नीति नियम, बजेट ता कार्यक्रम र समसामयिक विषयमा छलफल भएको हुनुपर्ने,</li> <li>● नगरसभा सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी दिनु पर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगर सभा हुनुभन्दा ७ दिन अगावै सबै सदस्यहरूलाई बैठकको एजेण्डा सहित पत्र पठाइएको ।</li> <li>● नगर सभा सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी दिइएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सभाका सदस्यहरू नीति, कार्यक्रम र बजेटको अन्तिम रूप दिने कार्यमा सहभागी हुने परिपाटी विकास भैनसकेको ।</li> <li>●</li> </ul>
कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय प्रकृया	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यपालिका बैठक संचालन कार्यविधि तयार भई सोही अनुसार कम्तीमा पनि महिनाको एक पटक कार्यपालिका बैठक वसी समसामयिक विषयमा छलफल भई आवश्यक निर्णय हुनु पर्ने,</li> <li>● कार्यपालिका बैठकको निर्णय सार्वजनिक गर्नु पर्ने</li> <li>● अधिल्लो बैठकले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन अवस्था वारे समिक्षा भई आवश्यक सुधारात्मक निर्णयहरू हुनु पर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यपालिका बैठक सदरदर महिनामा एक पटक वस्ने गरेको,</li> <li>● निर्णयहरू कार्यान्वयन हुने गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि तर्जुमा नभएको,</li> <li>● कार्यपालिका बैठकले गरेका निर्णयहरू पालिकाको वेवसाईटका नियमित रूपमा सार्वजनिक हुने नगरेको</li> </ul>

क्षमता विकासका क्षेत्रहरू	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनता (अन्तराल)
न्यायिक समिति गठन तथा कार्य सम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> <li>● न्यायिक समिति सम्बन्धी कानून निर्माण भएको हुनु पर्ने,</li> <li>● न्यायिक समितिको सचिवालय स्थापना भएको हुनु पर्ने,</li> <li>● न्यायिक समिति सचिवालयमा सहजकर्ताको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,</li> <li>● मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भई मेलमिलाप कर्ताको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्ने,</li> <li>● न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन नगर सभामा पेश भई छलफल हुने गरेको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● न्यायिक समिती (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन निर्माण भई सोही अनुरूप न्यायिक निरुपण तथा किनारा लागउने गरिएको ।</li> <li>● न्यायिक समितिको सचिवालय स्थापना भएको, पर्याप्त पूर्वाधार नभएको,</li> <li>● प्रदेश सरकार मार्फत न्यायिक सहजकर्ताको व्यवस्था भएको,</li> <li>● प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भई क्रियाशील रहेको ।</li> <li>● न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन नगर सभामा पेश भई छलफल हुने गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● न्याय निरुपण प्रकृया र पद्धतिबारेको ज्ञान र सिपमा कमी ।</li> <li>● मेलमिलाप केन्द्रका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गरी भौतिक पूर्वाधार तर्फ पनि बजेटको व्यवस्था ।</li> </ul>
विषयगत समिति तथा उप समितिहरूको गठन तथा परिचालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसारका विभिन्न विषयगत समिति तथा उप समितिहरू गठन भई कृयाशील रहेका हुनु पर्ने ।</li> <li>● समिति, उपसमिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तयार भएको हुनु पर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान समिति, बजेट तर्जुमा समिति, विभिन्न पाँच वटा विषयगत समिति लगायत उपसमितिहरू गठन भएका,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विभिन्न विषयगत समितिहरू गठन भएका तर सक्रिय नरहेका ।</li> <li>● वार्षिक योजना निर्माणको वेला मात्र प्रकृया पुरा गर्न बैठक बस्ने गरेका ।</li> <li>● विषयगत समितिहरूको क्षमता विकास गर्नुपर्ने</li> </ul>

क्षमता विकासका क्षेत्रहरु	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनता (अन्तराल)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा विषयगत समिति तथा उप समितिहरुको भुमिका प्रभावकारी रहनु पर्ने,क</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समितिहरुको बैठक वार्षिक योजना तर्जुमाको समयमा मात्र प्रकृत्या पुरा गर्न वस्ने गरेका,</li> </ul>	
संगठन तथा व्यवस्थापन विकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाको कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहका क्षेत्र अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन विकास सर्वेक्षण गरि संगठन तथा व्यवस्थापन विकास योजना वनेको हुनु पर्ने,</li> <li>संगठन तथा व्यवस्थापन विकास योजनाले निर्दिष्ट गरे अनुरुपका स्वीकृत दरवन्दी र जनशक्तिको व्यवस्थापन भई प्रत्येक शाखालाई कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको हुनु पर्ने,</li> <li>कार्यविवरणका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत शाखा प्रमुखहरु वीच कार्य सम्पादन सम्भौता भई सोही आधारमा कार्य सम्पादन मुल्यांकन हुने गरेको हुनु पर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाको कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहका क्षेत्र अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन विकास सर्वेक्षण गरि संगठन तथा व्यवस्थापन विकास योजना नवनेको,</li> <li>शाखा प्रमुखहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको,</li> <li>प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाप्रमुखबीच कार्य सम्पादन सम्भौता नभएको,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाको कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहका क्षेत्र अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन विकास सर्वेक्षण गरि संगठन तथा व्यवस्थापन विकास योजना नवनेको ।</li> <li>प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाप्रमुखबीच कार्य सम्पादन सम्भौता हुन नसकेको ।</li> </ul>
वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकी स्थापना र व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीहरुका आफ्नै कार्यालय भवन निर्माण भई सोही भवनवाट</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सै वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरु आफ्नै भवनवाट संचालित रहेका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयहरुमा वडा सचिव बाहेकका पदमा आवश्यकता अनुसार स्थायी दरवन्दिाको व्यवस्थापन गर्न नसकिएको</li> </ul>

क्षमता विकासका क्षेत्रहरू	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनता (अन्तराल)
	<p>एकिकृत सेवा प्रभावह भैरहेको हुनु पर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सबै वडामा वडा सचिव र आवश्यकता अनुसार सहायक कर्मचारीहरू व्यवस्थापन भएको हुनु पर्ने,</li> <li>● कार्यालयमा पानी, विजुली तथा सूचना प्रविधिको सुविधा जडान भएको हुनुपर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सबै वडामा वडा सचिवहरू भएको, अन्य कर्मचारीहरूको पनि व्यवस्थापन भएको,</li> <li>● सबै वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरूमा पानी, विजुली तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण जडान भएको,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वडा कार्यालयको सेवालाई अभै व्यवस्थित र छिटोछरितो बनाउन सूचना प्रविधिको गुणस्तर बृद्धि गरी सेवा प्रवाह चुस्त बनाउनु पर्ने,</li> </ul>
समाजिक समावेशीकरण तथा निर्णय प्रकृत्यामा सहभागिता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कानून बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति, उपभोक्ता समिति आदी गठन गर्दा समावेशी हिसाबले गठन गर्नु पर्ने,</li> <li>● समाजिक समावेशीकरणलाई मुलप्रवाहिकरण गर्न लैगिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरण नीति /रणनीति बनेको हुनु पर्ने,</li> <li>● लैससास शाखा तथा फोकल व्यक्ति चयन भएको हुनु पर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● गठित समिति, उपसमिति, उपभोक्ता समितिमा तोकिए बमोजिम महिला सहभागिता रहेको,</li> <li>● लैससास नीति/रणनीति बन्ने क्रममा रहेको,</li> <li>● लैससास सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको,</li> <li>● लैससास बजेट तर्जुमा नभएको,</li> <li>● योजना तर्जुमाका चरणमा लक्षित समूहको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● लैससास नीति/रणनीति बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने,</li> <li>● लैङ्गिक बजेट तर्जुमा तथा लैससास परिक्षण गर्नुपर्ने,</li> <li>● लैससासबारे कर्मचारी र जनप्रतिनिधी दुवैको क्षमता विकास हुनुपर्ने,</li> </ul>

क्षमता विकासका क्षेत्रहरू	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्यूनता (अन्तराल)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वार्षिक रुपमा लैससास परिक्षण र लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन भएको हुनुपर्ने,</li> <li>● योजना तर्जुमाका हरेका चरणहरू र निर्णय प्रकृत्यामा सहभागितात्मक पद्धती अवलम्बन गरेको हुनु पर्ने,</li> </ul>	सहभागिता ज्यादै न्यून रहेको ।	
समन्वय, सहकार्य तथा साभेदारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● समन्वय, सहकार्य र साभेदारीका लागि साभा सरोकारका क्षेत्रहरू पहिचान गरिएको हुनु पर्ने,</li> <li>● समन्वय सहकार्य र साभेदारिका लागि रणनीतिक कार्य योजना बनेको र संघ, प्रदेश तथा अन्य स्थानीय तहहरूसंग कार्यगत सम्बन्ध स्थापना भएको हुनु पर्ने,</li> <li>● साभेदारीमा योजना संचालन भएको हुनु पर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवश्यकता अनुसार समन्वय , सहकार्य तथा साभेदारी गर्ने गरेको भएता पनि कुनै नीति, रणनीति नबनेको,</li> <li>● साभेदारीमा योजना कार्यान्वयनको सुरुवात नभएको,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● समन्वय, सहकार्य र साभेदारीका लागि साभा सरोकारका क्षेत्रहरू पहिचान गरि नियमित रुपमा समन्वय सहकार्य तथा साभेदारिता प्राथमिकता दिनुपर्ने</li> <li>● समन्वय सहकार्य र साभेदारिका लागि रणनीतिक कार्ययोजना नबनेकोले आवश्यक रणनीतिक कार्य योजना बनाएर सोही अनुरूप सम्बन्ध स्थापित गर्दै जाने,</li> <li>● अन्तर स्थानीय तह सहकार्यको सुरुवात गर्नु पर्ने,</li> </ul>
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन भई क्रियाशील भएको हुनु पर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा अनुगमन समिति बनेको र योजना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अनुगमन, सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण, उत्प्रेरणा र मनोपरामर्श सम्बन्धी ज्ञान र सिपको कमी ।</li> </ul>

क्षमता विकासका क्षेत्रहरु	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनता (अन्तराल)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हरेक विकास निर्माणका कामहरुको नियमित अनुगमन हुने गरेको हुनु पर्ने,</li> <li>● अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिका बैठकमा छलफल हुनेगरेको हुनु पर्ने,</li> </ul>	<p>फफारक पुर्व अनुगमन समितिको प्रतिवेदन अनिवार्य गरिएको ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● वडास्तरमा वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समिति क्रियाशीलरहेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने र आवश्यक सुधारात्मक कदमहरु चाल्ने परिपाटीको विकास हुन नसकेको,</li> <li>● नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणालीको विकास नभएको,</li> </ul>

## परिच्छेद : ४ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य

### ४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य

यस नगरपालिकाको संस्थागत तथा मानव संशाधन क्षमता अभिवृद्धि मार्फत् विकास व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय र पारदर्शी बनाउने कार्यमा योगदान गर्नु यस क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य रहेको छ ।

### ४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य

क्षमता विकास योजनाको तयारीले नगरपालिका तथा यसका विकास साभेदार संस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरु समेतको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याई नगरपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवा सर्वसुलभ, गुणस्तरीय, मितव्ययी र वातावरणमैत्री बनाउने उद्देश्य लिइएको छ । यसैगरी यसको कार्यान्वयनबाट नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायहरुको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार गर्ने, क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत तथा साधनहरुको एकीन भई सो को परिपूर्तिका लागि सरोकारवालाहरुलाई मार्ग दर्शन गर्ने, स्थानीय विकास प्रक्रिया, सेवा एवम् सुविधामा अल्पसंख्यक तथा सीमान्तीकृत समुदाय र पिछडिएको तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्गको पहुँच वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने लगायतका उद्देश्यहरु लिइएको छ । यस देखि बाहेक क्षमता विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनबाट हासिल गरिने निर्दिष्ट उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

- नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारी दक्षताका साथ सम्पादन गर्न जननिर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सहयोगी निकायहरु लगायत स्थानीय विकासका सरोकारवालाहरुको कार्यदक्षता वृद्धिको आवश्यकता सहभागितात्मक विधि अवलम्बन गरी पहिचान गर्ने,
- संविधान तथा प्रचलित कानूनहरुबाट प्राप्त अधिकार अनुरूप जनउत्तरदायीपूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन गर्नका लागि स्थानीय सरकारको सबल र कमजोर पक्षहरुको पहिचान गर्ने,
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप, धारणा र विद्यमान क्षमता बीचको फरक पहिचान र आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न मार्गदर्शन गर्ने,
- सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि र प्रणालीको अनुसरण तथा प्रयोग गर्न आधार तयार गर्ने,
- संस्थागत विकास तथा मानव संशाधन विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर क्षेत्रहरु पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रमलाई प्रक्रियाका रूपमा सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्नका लागि कार्यनीति निर्धारण गर्ने,

- संस्थागत विकासका लागि लगानी गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी तदनुरूप संस्थागत विकासका कार्यक्रम तय गर्ने ।
- स्थानीय विकास प्रक्रिया, सेवा एवम् सुविधामा अल्पसंख्यक तथा सीमान्तकृत समुदाय र पिछडिएको तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्गको पहुँच वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।

### ४.३ क्षमता विकास योजनाको अपेक्षित नतिजा

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

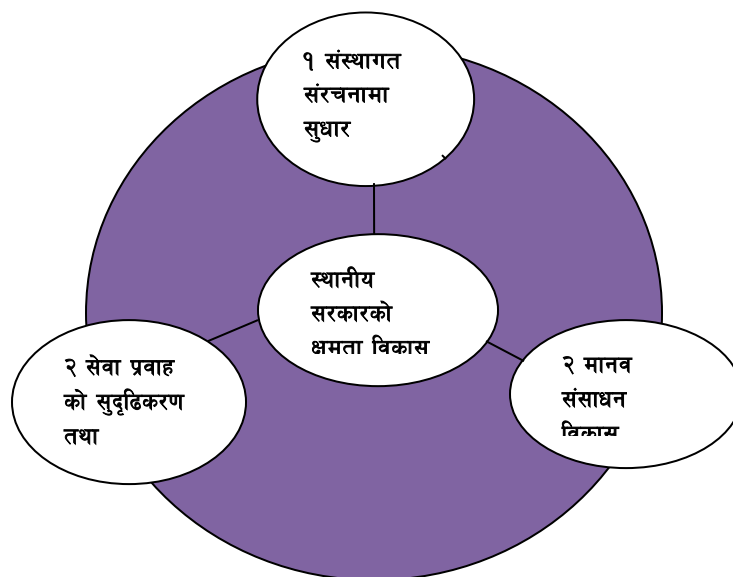
- संगठनात्मक संरचनामा देखिएको क्षमता अन्तराल पत्ता लगाई नगरपालिकाले मानवीय संसाधन विकासको अवसर प्राप्त गर्नेछ ।
- कर्मचारीको रुची, चाहना तथा कार्यसम्पादनको स्तर एवं क्षेत्रलाई सम्बोधन गर्ने गरी क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको आधार तयार हुनेछ ।
- मानव संसाधन विकासको प्राथमिकता निर्धारण गरी सो क्षेत्रमा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



## परिच्छेद : ५ क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

नगरपालिकाको क्षमता आवश्यकता विश्लेषण गर्नु अघि विद्यमान क्षमता स्थितिको लेखाजोखा गर्नु आवश्यक देखिन्छ। सामान्यतया क्षमता विकासलाई तीन आयाममा विश्लेषण गर्न सकिन्छ। सर्वप्रथम संस्थाको संरचनालाई दुरुस्त पार्नु पर्ने एउटा पाटो हो भने संरचनाको जिम्मेवारी अनुकुलन हुँने गरी आवश्यक संख्यामा मानव संसाधनको व्यवस्था र तिनिहरूको जिम्मेवारी अनुसारका कार्य गर्न सक्ने गरी ज्ञान, सीप र क्षमताको विकास गर्नु जरुरी छ। यसका अतिरिक्त नगरपालिकाले जनसमक्ष घरघरै र निरन्तर पुऱ्याउनु पर्ने सेवाहरू पनि हुन्छन जस्तै कृषि सेवा, पशु सेवा, खानेपानी, बालि तथा पशु बिमा सेवा, पकेट क्षेत्र विकास सेवा, मानव स्वास्थ्य सेवा आदि। यी सबै प्रकारका सेवाहरू नगरपालिका तथा वडामा रहेको सीमित जनशक्तिबाट मात्र संभव नहुने हुँदा अन्य सरोकारवालाहरू तथा बस्तीस्तरकै युवा जनशक्तिको क्षमता विकास गरी सेवा बजारहरूको स्थापना गर्दा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुँने कतिपय सेवाहरू स्थानीय स्तरबाटै प्रवाह हुँन सक्ने बनाउनु पनि क्षमता विकासको परिधि भित्र पर्न जान्छ।

### क्षमता विकासका तीन आयाम



मेलम्ची नगरपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण गर्दा जनप्रतिनिधिस्तर, समिति तथा उपसमितिस्तर, शाखास्तर, कर्मचारीस्तर, संस्थागत स्वमूल्यांकनको विषयक्षेत्र र सूचक अनुसार कमजोर सूचकहरु र संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित अधिकार र कार्य सम्पादनको अवस्थाको विश्लेषण गरिएको छ । जसको विस्तृत विवरण निम्न बमोजिम र रहेको छ :

## ५.१ जनप्रतिनिधिस्तर

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

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/संस्थागत/प्रणाली विकास)
प्रमुख	सभाको कार्यसूची तयार गर्न लगाउने, बैठक आह्वान र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको समयसीमा भित्रै वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट पारित हुने गरेको ।</li> <li>• सभाको निर्णय सार्वजनिक हुने गरेको ।</li> <li>• महिनाको एक पटक कार्यपालिका बैठक बस्ने गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रभावकारी योजना तर्जुमा, प्रगति समीक्षा र नतिजामुखि अनुगमनको थालनी नभएको ।</li> <li>• गुणस्तरीय अभिलेख व्यवस्थापनमा कमी रहेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, प्रगति समीक्षा र नतिजामुखि अनुगमन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम ।</li> <li>• गुणस्तरीय अभिलेख व्यवस्थापन सिप विकास ।</li> </ul>	प्रणालीगत विकास
	सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गराउने साथै दैनिक कार्यको रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• दैनिक कार्यको रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण सम्बन्धी</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी दिइने गरेको ।</li> <li>• आवश्यकता अनुसार निर्णय कार्यान्वयनका लागि समय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• योजना सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान सीपको कमी तथा पर्याप्त जनशक्तिको अभावले तोकिएको समयमा योजना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समयमै खरीद प्रक्रिया शुरुगरी स्वीकृत कार्यक्रम सहज रूपले सम्पन्न गर्ने ।</li> <li>• उपभोक्ता वा लाभग्रीहरुलाई</li> </ul>	संस्थागत

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/संस्थागत/प्रणाली विकास)
		समयमा निर्देशन दिने गरिएको ।	तथा कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसकेका । ● कानूनको अभावमा कार्यपालिकाबाट पटक पटक निर्णय गर्नु पर्ने ।	योजना कार्यान्वयनका कानुनी पाटका बारेमा सचेतना अभियान । ● कार्यान्वयन तालिका तथा खरीद योजना तर्जुमा ।	मानव संशाधन
	चल अचल सम्पत्ति हेरचाह, मर्मत सम्भार, आम्दानी बाँध्न लगाउने	● आम्दानी बाँध्ने, सामान्य मर्मत सम्भारको कार्य भै रहेको	● लिलामी वा धुल्याउने कार्य हुन नसकेको	● पाम्स सफ्टवेयरको प्रयोग ● जिन्सी निरीक्षण प्रतिविदन ।	संस्थागत
	समिति, उपसमितिको काम रेखदेख, गुनासो व्यवस्थापन	● निरन्तर भै रहेको	● समिति, उपसमिति क्रियाशील नभएको ।	● समिति, उपसमितिहरुको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण	मानव संशाधन
उपप्रमुख	न्यायिक समितिको संयोजक	● न्यायिक समिति क्रियाशील रहेको	● न्याय निरूपण प्रकृया र पद्धतिबारेको ज्ञान र सिपमा कमी	● काम, कर्तव्य, अधिकार र न्याय निरूपण सम्बन्धी अभिमुखीकरण	प्रणालीगत

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/संस्थागत/प्रणाली विकास)
	गैसस समन्वय सम्बन्धी काम	<ul style="list-style-type: none"> <li>आंशिक रूपमा समन्वय भएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिकांश गैसस सम्पर्कमै आउने नगरेको ।</li> <li>गैससबाट आर्थिक स्रोतको अपेक्षा ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकामा कार्यक्षेत्र बनाई कार्य गर्ने सम्पूर्ण गैससहरुलाई अनिवार्य रूपमा समन्वय गर्नु पर्ने प्रावधान ।</li> </ul>	संस्थागत
	अनुगमन, सुपरीवेक्षण, प्रतिवेदन, विभिन्न समितिको संयोजक भई काम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन भई प्रतिवेदन पेश हुने गरेको ।</li> <li>राजस्व परामर्श समितिको संयोजक भइ काम गरेको</li> <li>बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक भइ काम गरेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणाली संस्थागत हुन नसकेको, भुक्तानी प्रयोजनका लागि मात्र अनुगमन हुने गरेको आभास ।</li> <li>राजस्व प्रक्षेपण सम्बन्धी अध्ययन नभएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणालीको विकास</li> <li>राजस्व प्रक्षेपण सम्बन्धी अध्ययन पुनरावलोकन</li> </ul>	संस्थागत
वडा अध्यक्ष	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमै नगरपालिका समक्ष योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने गरेको ।</li> <li>वडास्तरीय अनुगमन निरन्तर ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वस्ती/टोलस्तर भेला प्रभावकारी नभएको ।</li> <li>अधिक संख्यामा योजना तथा कार्यक्रम माग हुने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना तर्जुमाका चरण सम्बन्धी जनस्तरमा अभियान ।</li> <li>योजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण</li> </ul>	संस्थागत/मानव संसाधन

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/संस्थागत/प्रणाली विकास)
			भएकाले प्राथमिकीकरणमा कठिनाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>नतिजामा आधारित अनुमगम पद्धति</li> </ul>	
	विभिन्न सिफारिसहरु दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता अनुसार सिफारिस दिने काम भै रहेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कतिपय सिफारिसका लागि आवश्यक पर्ने कागजात सम्बन्धी जानकारी नभएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमका सिफारिसका लागि आवश्यक प्रक्रिया र कागजात सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्नु पर्ने ।</li> </ul>	प्रणालीगत
वडा सदस्य	योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य भै रहेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा सदस्यहरुलाई काम नदिएको भन्ने भावनाले गर्दा सक्रियतामा कमि देखिएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा समितिका पदाधिकारीहरुलाई स्थानीय तहको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन लगायत जवाफदेहीताका औजारहरुका सम्बन्धमा आवश्यक अभिमुखीकरण ।</li> </ul>	प्रणालीगत

## ५.२ समिति तथा उप समिति गठन ,परिचालन र कृयाशिलता

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/संस्थागत/प्रणाली विकास)
विषयगत समिति (५ वटा) अध्यक्ष/सदस्यहरु	समिति, उपसमिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम बैठक बस्ने, छलफल निर्णय गर्ने र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने गरेको ।</li> <li>सामूहिक निर्णय गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगर सभाको तयारीका लागि मात्र बैठक बस्ने गरेकोले पूर्ण रुपमा क्रियाशील हुन नसकेको ।</li> <li>काम, कर्तव्य, अधिकारका विषयमा अन्योल ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समिति, उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण</li> <li>कर्मचारीहरुमध्येबाट समिति, उपसमितिको पूर्णकालिन सदस्य सचिव तोकिनु पर्ने</li> </ul>	मानव संसाधन/प्रणालीगत
न्यायिक, राजस्व परामर्श, स्रोत अनुमान, बजेट तर्जुमा समितिका सदस्यहरु	समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम बैठक बस्ने, छलफल, निर्णय गर्ने र सिफारिस गर्ने । कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने गरेको ।</li> <li>सामूहिक निर्णय गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>न्यायिक समितिका सदस्यहरुको कानूनी पृष्ठभूमि नभएकाले न्याय सम्पादनमा असहजता ।</li> <li>काम, कर्तव्य, अधिकारका विषयमा अन्यौल</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कानून सम्बन्धी अभिमुखीकरण</li> <li>समिति, उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।</li> </ul>	मानव संसाधन/संस्थागत विकास

### ५.३ कर्मचारी स्तर

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

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु	कार्य सम्पादनको अवस्था ( ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>योजना, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक प्रशासन तथा लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>अनुगमन, मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै प्रकारका नियमित बैठकहरु आयोजना र संचालन गर्ने गरेको ।</li> <li>नगर सभा सम्पन्न गरेको, बजेट समयमा पेश तथा पारित गराएको,</li> <li>खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गरी बजेट कार्यान्वयन गरेको, आर्थिक कारोवारको अभिलेख राख्न लगाएको</li> <li>लेखापरिक्षण र कर्मचारी प्रशासन राम्रो रहेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आलेप तथा मलेपका बेरुजुहरु लक्ष्य निर्धारण गरी फछ्यौट नभएको ।</li> <li>अनुगमन संयन्त्र प्रभावकारी नरहेको ।</li> <li>खरिदको गुरुयोजना तथा योजना नबनाएको ।</li> <li>चौमासिक विवरण नियमित रूपमा पेश नगरेको ।</li> <li>शाखा र तहगत कर्मचारीहरुको विस्तृत कार्य विवरण र कार्यसम्पादन संभौता नभएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी उत्प्रेरणात्मक प्रशिक्षण ।</li> <li>सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आधारभूत तालिम ।</li> <li>अनुगमन र कार्यसम्पादन पद्धति सम्बन्धी तालिम ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मानव संसाधन</li> <li>संस्थागत विकास</li> </ul>
प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा (अधिकृत, नास, खसिदार)	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवधिक योजना तयार गर्ने ।</li> <li>वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।</li> <li>आयोजनाहरुको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एकीकृत नगर विकास योजना तयार भएको ।</li> <li>वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम समयमा तयार र पेश भएको ।</li> <li>आयोजनाहरुको कार्यान्वयन तथा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एकीकृत नगर विकास योजना अद्यावधिक नभएको ।</li> <li>मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार नभएको ।</li> <li>योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन तयार नभएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवधिक/एकीकृत नगर विकास योजना एवं मध्यमकालिन खर्च संरचना सम्बन्धी प्रशिक्षण ।</li> <li>अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मानव संसाधन</li> <li>प्रणालीगत</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>परियोजना बैक तयार गर्ने । सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने</li> <li>O &amp; M Survey गर्ने</li> <li>कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने</li> <li>पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचार संहिता बनाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमनको कार्य भईरहेको ।</li> <li>सबै कर्मचारीहरूको विस्तृत कार्यविवरण नरहेको ।</li> <li>पालिकाको कूल स्वीकृत दरबन्दी मध्ये केही पदहरू रिक्त रहेको ।</li> <li>कर्मचारीको लागि संघीयता निजामती आचार संहिता लागु भएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै कर्मचारीहरूको विस्तृत कार्यविवरण नरहेको ।</li> <li>अन्तर शाखा समन्वयमा कमी ।</li> <li>O &amp; M सर्भेक्षण भएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ज्ञान र सीप विकास तालीम</li> <li>सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक परिक्षणको विधि र प्रकृया निर्धारण ।</li> <li>कर्मचारी र पदाधिकारीहरूको लागि आचार संहिता पालना ।</li> <li>कार्य सम्पादन पद्धतिबारे ज्ञान र सिप विकास तालिम ।</li> </ul>	
आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा अधित, लेखापाल)	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कारोवार सञ्चालन, लेखा परीक्षण, बेरुजु सम्परीक्षण सम्बन्धी ।</li> <li>आय व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने ।</li> <li>एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।</li> <li>आन्तरिक आय संकलन तथा व्यवस्थापन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक रुपमा आय व्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने गरेको ।</li> <li>मासिक प्रतिवेदन तथा सूचनाहरू वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको ।</li> <li>बजेटको तर्जुमा, खर्चको लेखा र प्रतिवेदन कार्यमा SuTRA लाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।</li> <li>आन्तरिक आय संकलन भै रहेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विगत लामो समयदेखिको बेरुजु फछ्यौट एवं फरफारक सन्तोषजनक नभएको ।</li> <li>आय व्ययको सार्वजनिकीकरण नियमित नभएको ।</li> <li>प्रक्षेपण अनुसार आन्तरिक आय संकलन नभएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अभिमुखिकरण ।</li> <li>बेरुजु फछ्यौट कार्य योजना ।</li> <li>स्थानीय कर शुल्क असूलीका लागि जनस्तरमा अभियान सञ्चालन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मानवसंसाधन</li> <li>प्रणालीगत</li> </ul>
पूर्वाधार विकास ( ईन्जिनियर, सब-	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यको पूर्व सम्भाव्यता, योजना तर्जुमा, स्वीकृति, लगत इष्टिमेट तयारी, कार्यान्वयन,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बस्ती विकास सम्बन्धी ठोस नीति नभएको ।</li> <li>भवन निर्माण आचार संहिता लागू गराउन कठिन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक नीज साभेदारी नीतिको तयारी तथा कार्यान्वयन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थागत</li> </ul>



ईन्जिनियर, सहायक प्राविधिक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>● लगत इष्टिमेट तयार, अनुगमन, मुल्यांकन</li> <li>● नक्सा पास ।</li> <li>● पुनः निर्माण सम्बन्धी कार्य ।</li> </ul>	<p>अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● मापदण्ड अनुसारको नक्सा पास, अनुगमन निरीक्षण, सम्पन्नता प्रमाणपत्र दिने,</li> <li>● पूर्वाधारहरुको मर्मत सम्भार,</li> <li>● पूर्वाधारहरु कार्यान्वयनका लागि खरीद डकुमेन्ट तयारी, मुल्यांकन, सम्झौता, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नयाँ प्राविधिक कर्मचारीहरुमा विषयवस्तुको ज्ञानमा कमी ।</li> <li>● सार्वजनिक नीजि साभेदारी नीति तयार नभएको</li> <li>● ई विडिडका लागि पर्याप्त जनशक्तिको अभाव ।</li> </ul>	<p>सम्बन्धी अभिमुखिकरण ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नयाँ प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई विषयवस्तुमा आधारित अभिमुखीकरण</li> <li>● ई विडिड सम्बन्धी पुनःताजगी तालिम ।</li> </ul>	
स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा (अधिकृत, सहाएक, अ.हे.ब., अ.न.मी.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगर स्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालन ।</li> <li>● आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी</li> <li>● स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी</li> <li>● स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन</li> <li>● औषधी पसल संचालन अनुमति, नियमन</li> <li>● सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी</li> <li>● बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सामाजिक सुरक्षा प्रणालीमा आवद्ध लाभग्राहीहरुको तीन पुस्ते विवरण अद्यावधिक गरेको ।</li> <li>● सबै वडामा स्वास्थ्य संस्था संचालनमा रहेको ।</li> <li>● १५ शैयाको अस्पताल निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको ।</li> <li>● सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरणका कार्यहरु भईरहेको ।</li> <li>● बेरोजगारको तथ्यांक संकलन र व्यवस्थानको कार्य आंशिक रुपमा भईरहेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्य सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि नभएको</li> <li>● स्वास्थ्य संस्था दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा थप सेवासम्बन्धी नीति तथा कार्यविधि नभएको</li> <li>● स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि नभएको</li> <li>● सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण र नियमन गर्ने ऐन कार्यान्वयनमा नरहेको ।</li> <li>● मदिरा उत्पादन, विक्रि वितरण तथा नियन्त्रण सम्बन्धी ऐनको निर्माण नभएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सरसफाई र गुणस्तरीय कार्य सम्बन्धी चेतानमूलक अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।</li> <li>● गैरसरकारी संस्थासंग साभेदारी तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्यविधि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मानव संशाधन प्रणालीगत संस्थागत</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● गैरसरकारी संस्थासंग साभेदारी तथा सहकार्य नभएको ।</li> </ul>		
<p>शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद (अधिकृत, प्रा.स)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बाल विकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी</li> <li>● गुठी एवं सहकारी विद्यालय</li> <li>● प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी</li> <li>● विद्यालयहरुको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख</li> <li>● विद्यालय शिक्षकहरुको दरबन्दी एवं पदपूर्ति व्यवस्था</li> <li>● शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको व्यवस्थापन ।</li> <li>● खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● शिक्षक दरबन्दी मिलान गरेको</li> <li>● शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण भएको</li> <li>● विभिन्न समिति उपसमितिको बैठक बस्ने गरेको</li> <li>● युवा प्रतिभा पहिचान र प्रोत्साहन गन गरेको</li> <li>● जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको ढाँचागत फर्ममा अभिलेख राख्ने</li> <li>● सामुदायिक विद्यालयको संचालन, व्यवस्थापन र नियमन हुने सामान्य रुपमा हुने गरेको</li> <li>● सामुदायिक विद्यालयको संख्या माध्यामिक २० र आधारभुत तर्फ १४ रहेको</li> <li>● पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने गरेको ।</li> <li>● खेलकुद गतिविधिहरु सञ्चालन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सामुदायिक विद्यालय तथा बालविकास केन्द्रहरुलाई प्रदान गरिने अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि नभएको ।</li> <li>● शिक्षा विकास कोष सम्बन्धी व्यवस्था नभएको ।</li> <li>● पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना नभएको ।</li> <li>● नगरपालिकामा विद्यमान जनशक्तिबाट विद्यालयहरुको अनुगमन गर्न कठिन भएको ।</li> <li>● शिक्षक तथा कर्मचारीको पेशागत क्षमता विकास तर्फ खास काम हुन नसकेको ।</li> <li>● बालमैत्रि स्थानीय सरकार निर्माणको लागि आवश्यक कार्यहरु नभएको ।</li> <li>● खेलकुदको क्षेत्रमा विद्यालयस्तरीय खेलकुद र सामग्री वितरण जस्ता कार्यमात्र भएका ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बालमैत्रि स्थानीय सरकार निर्माणको लागि अभिमुखिकरण ।</li> <li>● अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको संचालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।</li> <li>● शैक्षिक प्रशासन तथा प्राविधिक विषयक शिक्षण सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम</li> <li>● प्रधानाध्यापकहरुका लागि नेतृत्व विकास, सार्वजनिक खरिद एवम् लेखापालन सम्बन्धी प्रशिक्षण ।</li> <li>● नगरस्तरीय तथा अन्तर नगरपालिकास्तरीय खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रणालीगत</li> <li>● मानव संशाधन</li> <li>● संस्थागत</li> </ul>

<p>कृषि तथा पशु सेवा (अधिकृत, सहायक)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कृषि विकास सेवा सम्बन्धी</li> <li>● पशु सेवा सम्बन्धी</li> <li>● बीउ विजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन</li> <li>● कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि</li> <li>● कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण</li> <li>● नश्ल सुधार</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कृषक समूहहरु गठन तथा परिचालन भएका ।</li> <li>● कृषकहरुलाई ५०% अनुदानम कृषि औजार वितरण गरेको</li> <li>● पकेट क्षेत्रका कृषि फार्महरुलाई रकम वितरण गरेको</li> <li>● व्यवसायिक तरकारी खेतीका लागि कृषकहरुलाई ५०% अनुदानमा/निशुल्क प्लाष्टिक वितरण गरेको</li> <li>● तरकारी खरिद विक्री केन्द्र स्थापना भएको ।</li> <li>● कृषि र पशु प्राविधिकको व्यवस्था ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कृषि कार्यक्रम संचालन तथा अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि नभएको</li> <li>● पशु स्वास्थ्य संचालन कार्यविधि नभएको</li> <li>● बीउ विजन, मलखाद, रसायन तथा औषधी र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि नभएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रांगारिक खेती तथा मल बनाउने सम्बन्धी सीपमुलक तालिम</li> <li>● तालिम बीउ विजन, मलखाद तथा औषधीसम्बन्धी नियमन कार्यविधिको तर्जुमा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मानव संशाधन</li> <li>● प्रणालीगत</li> </ul>
<p>आन्तरिक ले.प. ईकाई (सहायक)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।</li> <li>● अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि गा.पा. को लेखा श्रेस्तालाई दुरुस्त तथा तयारी हालतमा राख्न लगाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आन्तरिक लेखा परीक्षण भईरहेको ।</li> <li>● लेखाको श्रेप्ता दुरुस्त राखेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आन्तरिक लेखा परीक्षण दिग्दर्शन नभएको ।</li> <li>● आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली नभएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आन्तरिक लेखा परीक्षण दिग्दर्शन एवं आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तयारी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रणालीगत</li> </ul>
<p>सहायक पाचौं - वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, तथा आयोजना कार्यान्वयन र नियमन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि तयारी भएको ।</li> <li>● विपद् व्यवस्थापनका सामान्य गतिविधिहरु सञ्चालन हुने गरेका ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विपद् व्यवस्थापन कोषमा आवश्यक रकम नहुने ।</li> <li>● विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनिकरण कार्य योजना तयार नभएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विपद व्यवस्थापन कोषमा आवश्यक अनुरूप रकम विनियोजन ।</li> <li>● पूर्व तयारी लगायतका कार्य योजना तर्जुमा ।</li> </ul>	<p>संस्थागत</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना</li> <li>● विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय</li> <li>● विपद् पश्चात्को पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ।</li> <li>● विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● क्वारेन्टाइन र आईसोलेसन सेन्टर निर्माण भएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पूर्व तयारी, खोज तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण नभएको ।</li> </ul>		
<p>सहायक पांचौ/चौथो - सार्वजनिक खरीद तथा भण्डार ईकाई</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधारको संरक्षण र व्यवस्थापन,</li> <li>■ आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख,</li> <li>■ मर्मत सम्भार, लिलाम विक्री, धुल्याउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सार्वजनिक जग्गाको लगत तयार भएको, पूर्वाधारहरूको संरक्षणका हेरचाह, मर्मत सम्भार गरिएको ।</li> <li>● कार्यालयका जिन्सी सामानहरूको व्यवस्थित अद्यावधिक गरिएको ।</li> <li>● आवश्यकता अनुसार सवारी साधन तथा अन्य मेशीनरी सामान मर्मत सम्भार भै रहेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सार्वजनिक जग्गाको यकीन तथ्यांक नभएको ।</li> <li>● विगत गाविसमा रहेका जिन्सी सामानको यकीन विवरण नभएको ।</li> <li>● मर्मत सम्बन्धी मापदण्ड नभएकाले विनियोजित बजेटले आवश्यक मर्मत सम्भार गर्न नसकिएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सार्वजनिक जग्गाको यथार्थ विवरण तयारी</li> <li>● जिन्सी सफ्टवेयरको प्रयोग गरी भण्डारण विवरण व्यवस्थित गर्नु पर्ने ।</li> <li>● मर्मत सम्भार सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी आवश्यकता अनुसारको मर्मत सम्भारको प्रबन्ध गर्नु पर्ने ।</li> </ul>	संस्थागत विकास

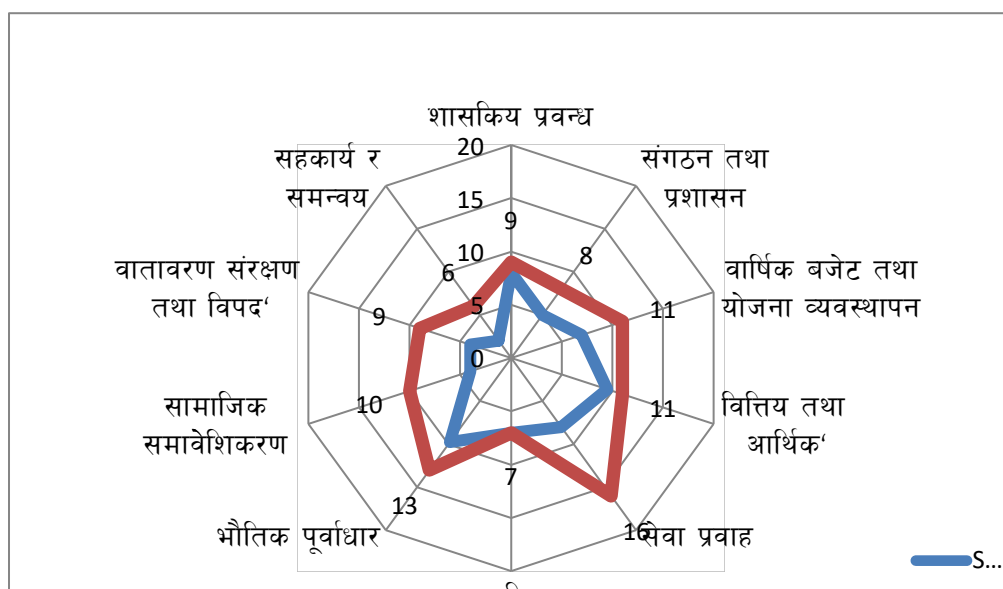


## ५.४ विषय क्षेत्र अनुसार संस्थागत स्वमुल्यांकनमा कमजोर कार्यसम्पादन देखिएका क्षेत्रहरुको विश्लेषण

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र अनुसार मेलम्ची नगरपालिकाको आ.व. २०७७/०७८ को संस्थागत स्वमूल्यांकनका १० वटा विषय क्षेत्र अनुसार प्राप्त गरेको प्राप्तांक ६४.२५ रहेको छ, जुन आ समूहमा पर्दछ। यसका बावजुद पनि कतिपय विषय क्षेत्रहरुका सूचकमा सुधारको आवश्यकता देखिन्छ। विषय क्षेत्र अनुसार स्वमूल्यांकनमा प्राप्त अंक प्रतिशत निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ९ : मेलम्ची नगरपालिकाको आ.व. ०७७/०७८ को संस्थागत स्वमूल्यांकन नतिजा

क्र.स.	शीर्षक	पूर्णाङ्क	प्राप्तांक	प्रतिशत
१	शासकीय प्रवन्ध	9	8	88.89
२	संगठन तथा प्रशासन	8	5	62.50
३	वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा	11	7	63.64
४	वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	11	9.5	86.36
५	सेवा प्रवाह	16	8	50.00
६	न्यायिक कार्यसम्पादन	7	7	100.00
७	भौतिक पूर्वाधार	13	9.75	75.00
८	सामाजिक समावेशीकरण	10	4	40.00
९	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	9	4	44.44
१०	सहकार्य तथा समन्वय	6	2	33.33
जम्मा		100	64.25	



उपरोक्त तालिका अनुसार न्यायिक कार्य सम्पादनका मात्र सबै सूचक पूरा भएका छन् । त्यसपछि क्रमशः शासकिय प्रबन्ध, वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन, भौतिक पूर्वाधार, वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा, संगठन तथा प्रशासन, सेवा प्रवाह, वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरण र सबभन्दा कम सूचक पूरा भएको सहकार्य र समन्वय क्षेत्र रहेको छ । यी कमजोर देखिएका विषय क्षेत्रका निम्नानुसारका सूचकहरूमा सुधारका लागि निम्न अनुसारको क्षमता विकासका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्नु पर्ने देखिन्छ :

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

विषय सूचक	उपसूचक नं.	सूचकको व्याख्या	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सपि, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/संस्थागत/प्रणाली विकास)
शासकीय सुधार	१.२.३	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (स्थाससंए दफा ७८)	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन	प्रणाली विकास
संगठन तथा प्रशासन	१.२.३	जनशक्ति क्षमता विकासमा लगानी (स्थाससंए दफा १०कोअनुसार बनेको कार्यविधि)	जनशक्ति क्षमता विकासका क्षेत्रमा कम्तिमा २% बजेट विनियोजन गरी कार्यान्वयन	प्रणाली विकास
वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	३.२.१	दीगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण (स्थाससंए को दफा २अनुसार )	दीगो विकास लक्ष्यका १७ वटै लक्ष्यहरूलाई समेटने गरी वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्नु पर्ने ।	प्रणाली विकास
	३.३.३	वार्षिक आन्तरिक आय बृद्धि गत वर्षको तुलनामा (असविब्ये दफा ८ अनुसार राजस्वको क्षमता)	आन्तरिक आय बृद्धिका लागि सचेतना अभियान तथा समय सापेक्ष दरहरू परिमार्जन ।	प्रणाली विकास
वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	४.२.३	प्रचलित कानून अनुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन (सा	खरिद योजना, गुरुयोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।	

विषय सूचक	उपसूचक नं.	सूचकको व्याख्या	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सपि, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/संस्थागत/प्रणाली विकास)
	४.२.४	वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा (स्थाससं ऐन दफा ७को ६)	आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात अनिवार्य रूपमा वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने कार्य योजना र बजेट विनियोजन गर्नु पर्ने ।	प्रणाली विकास
सेवा प्रवाह	५.२.२	सेवा प्रवाहको मापदण्ड (SOP) (स्थाससं ऐन दफा १को उपदफाको ड १)	नगर कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्नु पर्ने ।	प्रणाली विकास
	५.३.५	सेवा प्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग (स्थाससं ऐन दफा १को उपदफाको ड ७)	सबै वडा समेटने गरी घुम्ती शिविर आयोजना ।	
	५.३.६	शिक्षामा सबै बालबालिको पहुँच (स्थाससं ऐन दफा १को उपदफाको ज)	विद्यालय जाने उमेरका सबै बालबालिकाहरुलाई समेटने गरी भर्ना अभियान सञ्चालन ।	
	५.३.७	स्वास्थ्य सेवामा नागरिकको पहुँच (स्थाससं ऐन दफा १को उपदफाको झ)	वडास्तरबाट समेत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने ।	
	५.३.९	स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरण (स्थाससं ऐन दफा १को उपदफाको ण ७)	स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन तथा बजारीकरणका लागि अभियान सञ्चालन ।	
भौतिक पूर्वाधार	७.२.१	बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार (स्थाससं ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा २)	सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा बालमैत्री र अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी नीति अनिवार्य रूपमाम पालना गर्ने ।	प्रणालीगत विकास



विषय सूचक	उपसूचक नं.	सूचकको व्याख्या	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सपि, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/संस्थागत/प्रणाली विकास)
	७.३.६	औद्योगिक पूर्वाधार (स्थाससंऐन, २०७को दफा ११)	औद्योगिक ग्राम स्थापनाका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।	संस्थागत विकास
सामाजिक समावेशीकरण	८.२.१	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण (स्थाससंऐन, २०७को दफा १उपदफात)	तोकिएको समयभित्रै सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नाम संकलन/अद्यावधिक गर्ने	
	८.२.४	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी बजेट परीक्षण (GESI Audit) (स्थाससंऐन, २०७को दफा २उपदफा को छ)	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट नमूना जारी कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक वर्ष लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट परीक्षण गर्नु पर्ने ।	प्रणालीगत
	८.३.२	बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाइजो/दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथा रोकथामका लागि तर्जुमा गरिएका कार्यक्रममा लगानी (सशर्त अनुदान बाहेक बाँकी बजेटको)	बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाइजो/दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथा रोकथामका लागि कम्तिमा ५% बजेट विनियोजन ।	
	८.३.३	महिला/दलित/अपाङ्गता भएका व्यक्ति संयोजक/ अध्यक्ष भएको उपभोक्ता समितिहरूको सङ्ख्या (कूल गठीत उपभोक्ता समितिको)	महिला/दलित/अपाङ्गता भएका व्यक्ति संयोजक/ अध्यक्ष भएको उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्न प्रोत्साहन गर्ने नीति	

विषय सूचक	उपसूचक नं.	सूचकको व्याख्या	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सपि, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/संस्थागत/प्रणाली विकास)
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	९.२.१	वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण (जल, भूमि, ध्वनी, वायु र खाद्य) (स्थाससंऐन, २०७३को दफा १३३(१) को ड १,२२ २६)	वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण (जल, भूमि, ध्वनी, वायु र खाद्य) सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	
	९.२.२	वातावरणमैत्री पूर्वाधार	सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा वा निजी पूर्वाधार स्वीकृत दिँदा वातावरणमैत्री पूर्वाधारलाई मात्र स्वीकृत दिने कानूनी व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	प्रणालीगत
	९.३.१	वातावरणीय क्षेत्र प्रवर्द्धनमा बजेट विनियोजन	वातावरणीय क्षेत्र प्रवर्द्धनमा बजेट विनियोजन ।	
	९.३.२	वातावरण संरक्षणमा टोल विकास संस्था, नागरिक तथा निजी क्षेत्र र गैससको सहभागिता ।	टोल विकास संस्था, नागरिक तथा निजी क्षेत्र र गैससको सहकार्यमा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी गतिविधि गर्ने नीतिगत व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	प्रणालीगत
सहकार्य र समन्वय	१०.१.२	अन्तर स्थानीय तह सहकार्य र समन्वय (प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण र उपयोग, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण तथा फौहोरमैला व्यवस्थापन, आपतकालीन सेवा व्यवस्थापन, राजश्व सङ्कलन आदि) (स्थाससंऐन, २०७३को दफा २६)	अन्तर स्थानीय तह सहकार्य र समन्वयका लागि नीतिगत व्यवस्था गरी सहकार्य र समन्वयका लागि अन्य स्थानीय तहहरूसँग छलफलको शुरुवात	प्रणालीगत

विषय सूचक	उपसूचक नं.	सूचकको व्याख्या	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सपि, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन/संस्थागत/प्रणाली विकास)
	१०.२.१	दुई वा सो भन्दा बढी स्थानीय तहको सरोकारको विषयमा बन्ने समितिहरूको गठन र सञ्चालन (स्थाससंऐन, २०७७को दफा २६ अन्तर्गत)	संयुक्त समिति गठन सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गरी कार्य अगाडी बढाउनु पर्ने ।	प्रणालीगत
	१०.३.१	अन्तर सरकारी समन्वय तथा सहजीकरण	अन्तर सरकारी समन्वय तथा सहजीकरणका लागि पहल	प्रणालीगत
	१०.३.३	जिल्ला समन्वय समिति सँगको समन्वय	जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वयका लागि पहल ।	प्रणालीगत

## ५.५ संविधान प्रदत्त अधिकार र कार्यसम्पादन अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण

मेलम्ची नगरपालिकामा संविधान प्रदत्त स्थानीय सरकारका अधिकारहरुको कार्यान्वयनको संक्षिप्त विश्लेषण निम्न अनुसार रहेको छ ।

तालिका ११ : संविधान प्रदत्त स्थानीय सरकारका अधिकारहरुको कार्यान्वयनको संक्षिप्त विश्लेषण

अधिकारका क्षेत्रहरु	कार्य सम्पादनको विद्यमान अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकासका कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन वा संस्थागत वा प्रणालीगत)
नगर प्रहरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति तथा कानून भएको ।</li> <li>नगर प्रहरीको व्यवस्था भएको</li> </ul>	करार सेवामा प्रहरी भर्ना गरिएको ।	स्थायी प्रकृतिका नगर प्रहरीको व्यवस्थाका लागि आवश्यक ऐन कानून तर्जुमा	–
सहकारी संस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहकारी ऐन बनेको ।</li> <li>सहकारी सम्बन्धी कार्य गर्न कर्मचारी तोकिएको ।</li> <li>सहकारी संस्थाहरुको व्यवस्थापन, परिचालन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु भएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहकारी संस्थाहरुको व्यवस्थापन, परिचालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ज्ञान र सिपको कमी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा नियमनका लागि समय सापेक्ष अभिमुखीकरण तालिम ।</li> </ul>	प्रणालीगत मानव संशाधन
एफ. एम सञ्चालन	एफ. एम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि बनेको ।	एफ एम सञ्चालनका लागि अनुमति दिइएको ।	–	–
स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर,	सबै किसिमका करहरुको दायरा र दर कायम गरिएको ।	प्रक्षेपण गरे अनुरूप आन्तरिक आय संकलन हुन नसकेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व सुधार कार्य योजना समय सापेक्ष अद्यावधिक गर्दै लैजानु ।</li> <li>राजस्व संकलनका लागि फिल्डमै कर्मचारी खटाउनु ।</li> </ul>	प्रणालीगत

अधिकारका क्षेत्रहरू	कार्य सम्पादनको विद्यमान अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकासका कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संसाधन वा संस्थागत वा प्रणालीगत)
पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन				
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन भै रहेको ।	मापदण्ड (SOP) तयार नभएको	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड (SOP) तयारी ।	प्रणालीगत
स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	नगर पार्श्वचित्र तयार भएको ।	नगर पार्श्वचित्र अद्यावधिक नभएको ।	नगर पार्श्वचित्र अद्यावधिक गरी खण्डित तथ्यांक समेत व्यवस्थित गर्ने ।	प्रणालीगत
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू संचालन र व्यवस्थापन भईरहेका ।	अन्तराल नदेखिएको ।	–	–
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	शिक्षा नियमावली बनेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>शैक्षिक गुणस्तर सुधारको लागि विद्यालयको नतिजामुखि अनुगमन नभएको ।</li> <li>शिक्षा सुधार योजना नबनेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा सुधार सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन ।</li> <li>गुणस्तरीय शिक्षाको अवधारणा र प्रकृयाको अभिमुखिकरण ।</li> <li>वि.व्य.स. र शिक्षकलाई क्षमता विकासका तालिम</li> </ul>	मानवसंसाधन संस्थागत

अधिकारका क्षेत्रहरू	कार्य सम्पादनको विद्यमान अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकासका कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन वा संस्थागत वा प्रणालीगत)
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ	ऐन बनेर आवश्यक कार्यहरू भईरहेको ।	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको सेवा शर्त सम्बन्धी मापदण्ड नबनेको ।	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको सेवा शर्त सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा	संस्थागत
स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	बजार अनुगमन कार्यविधि बनेको	-	-	-
स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	नियमित कार्यहरू भईरहेको ।	-	-	-
नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	नगर सभा संचालन कार्यविधि बमोजिम संचालन भईरहेको । स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्था भएको ।	-	-	-
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	● सार्वजनिक सम्पत्तिको ढाँचागत अभिलेख नभएको ।	● नवीनतम प्रविधिको आधारमा सम्पन्न योजना तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको ढाँचागत रूपमा अभिलेख	● स्थानीय अभिलेखको लागि नीति र मापदण्डको तर्जुमा	प्रणालीगत
घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	यस सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारी हस्तांतरण भै नआएको			

अधिकारका क्षेत्रहरु	कार्य सम्पादनको विद्यमान अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकासका कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशोधन वा संस्थागत वा प्रणालीगत)
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कृषि उपजको संकलनका लागि पूर्वाधार निर्माण भएको ।</li> <li>● कृषि र पशुपालनको क्षेत्रमा ब्यवसायिक उत्पादन र आयआर्जनको शुरुवात ।</li> <li>● सहकारीको ब्यवस्थापन, अनुगमन र नियमनको कार्य सामान्य ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कृषि र पशुपालनको ब्यवसायिक उत्पादन र बजारीकरणको गति सुस्त ।</li> <li>● सहकारी ब्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी नीतिको अभाव ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कृषि र पशुपालनको ब्यवसायिक उत्पादन र बजारीकरण सम्बन्धी क्षमता विकास ।</li> <li>● सहकारी ब्यवस्थापन, अनुगमन नियमन सम्बन्धी नीति तर्जुमा ।</li> </ul>	प्रणालीगत
जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायतका लागि सेवा र आश्रय केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापनको कार्यहरु शुरु नभएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सडकबालबालिका लगायतका लागि पुनस्थापना केन्द्र संचालन नभएको</li> <li>● जेष्ठ नागरिक लगायतको लागि आश्रय केन्द्र स्थापना गरी ब्यवस्थापन हुन नसकेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सडक बालबालिकाका लागि पुनस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक लगायतको लागि आश्रय केन्द्रको स्थापना</li> </ul>	संस्थागत
बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	अपेक्षित कार्य नभएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका लागि मात्र बेरोजगारको तथ्याँक लिने गरिएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बेरोजगारको खण्डकृत तथ्याँक संकलन र ब्यवस्थापन</li> <li>● रोजगारीबाट फर्किएकाको ज्ञान, सीप र उच्चमशिलता को उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि</li> </ul>	संस्थागत
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	संघीय कानून बमोजिम	नभएको		

अधिकारका क्षेत्रहरू	कार्य सम्पादनको विद्यमान अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकासका कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन वा संस्थागत वा प्रणालीगत)
खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	खानेपानी आयोजना र सौर्य वृत्ति जडान सम्बन्धी कार्य भै रहेको ।	खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता रणनीति/कार्य योजनाको अभावमा खानेपानी वितरणमा असहजता ।	खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता रणनीति/कार्य योजना तर्जुमा ।	संस्थागत
विपद् व्यवस्थापन	विपद् व्यवस्था ऐन, कार्यविधि, कोष तयार भएको ।  विपद्का घटना घटदा उद्धार, राहतका कार्यहरू भै रहेका	विपद्व्यवस्थापनका लागि दक्ष जनशक्ति र औजारहरूको अभाव	विपद् व्यवस्थापनका लागि दक्ष जनशक्ति उत्पादन ।  आपतकालीन सामग्रीहरूको भण्डारण ।	मानव संशाधन  संस्थागत
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	संघीय कानून बमोजिम हुने गरेको	स्थानीय नीति कानून तर्जुमा भै नसकेको ।	स्थानीय नीति कानून तर्जुमा गरी यस क्षेत्रको विकास गर्न सकिने ।	संस्थागत
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	नगरपालिकाको छुट्टै कानून तर्जुमा भै नसकेको ।	स्थानीय नीति कानून तर्जुमा भै नसकेको ।	स्थानीय नीति कानून तर्जुमा गरी यस क्षेत्रको विकास गर्न सकिने ।	संस्थागत



## परिच्छेद : ६ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु

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

### ६.१ जनप्रतिनिधी स्तर

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

तालिका १२ : क्षमता विकास कार्यक्रमका प्राथमिकताहरु (जनप्रतिनिधिस्तर)

क्र.स.	प्राथमिकताका क्षेत्रहरु
1.	जनप्रतिनिधिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखिकरण/तालिम ।
2.	सहभागितात्मक योजना तर्जुमा (जनसहभागिता, पहिचान, प्राथमिकिकरण, श्रोत व्यवस्थाप) तालिम ।
3.	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी ज्ञान र सिप विकास तालिम कार्यक्रम ।
4.	सेवाप्रवाह, सुशासन, नेतृत्व विकास लगायत व्यवस्थापनका नविनतम् आयाम सम्बन्धी अभिमुखिकरण/प्रशिक्षण ।
5.	संचार र समन्वय ज्ञान र सिप विकास तालिम ।
6.	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी अभिमुखिकरण ।
7.	दिगो विकास लक्ष स्थानीयकरण सम्बन्धी अभिमुखिकरण ।
8.	संयोजन, सहजीकरण र समझदारी निर्माण अबधारणा सम्बन्धमा अभिमुखिकरण/तालिम ।
9.	न्याय निरूपण सम्बन्धी ज्ञान र सिप अभिवृद्धि कार्यक्रम ।
10.	कानून निर्माण सम्बन्धी विस्तृत ज्ञान ।
11.	अध्ययन अवलोकन भ्रमण ।

## ६.२ समिति तथा उप समिति गठन ,परिचालन र कृयाशिलता

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

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

क्र.स.	क्षमता विकासका कार्यक्रम
1.	विषयगत समिति (प्रत्येक) गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण
2.	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण प्रकृया सम्बन्धमा समितिको क्षमता अभिवृद्धि ।
3.	योजनाको छनौट तथा तर्जुमा, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने, श्रोतको पहिचान र आँकलन गर्ने ज्ञान र सिप विकासका कार्यक्रमहरु ।
4.	न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।
5.	आन्तरिक आयको वार्षिक प्रक्षेपण वमोजिम आय बृद्धि गर्न सक्ने सिप र क्षमताको विकास ।
6.	कर, करको दायरा, प्रगतिशिल करको अबधारणा सम्बन्धी अभिमुखीकरण/तालिम ।
7.	योजना संकलन, प्राथमिकीकरण र सहभागितात्मक योजना तर्जुमा सम्बन्धी अभिमुखीकरण
8.	नतिजामा आधारित अनुगमनका सूचक एवं नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणाली सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।

## ६.३ शाखा तथा कर्मचारी स्तर

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

तालिका १४ : क्षमता विकास कार्यक्रमका प्राथमिकताहरु (कर्मचारीस्तर)

क्र.स.	क्षमता विकासका कार्यक्रम
1.	कार्यालय व्यवस्थापन, कार्यालय सञ्चालन एवं कार्यसम्पादन पद्धतिबारे ज्ञान र सिप विकास तालिम ।
2.	आवधिक योजना, क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण
3.	मध्यकालिन खर्च संरचना एवं आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी प्रशिक्षण ।
4.	आर्थिक प्रशासन तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।
5.	बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी उत्प्रेरणात्मक प्रशिक्षण र कार्य योजना ।

6.	सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक परिक्षणको विधि र प्रकृया निर्धारण सम्बन्धी अभिमुखिकरण ।
7.	सरसफाई र गुणस्तरीय कार्य सम्बन्धी चेतानमूलक अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
8.	सार्वजनिक नीजि साभेदारी नीतिको तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखिकरण ।
9.	गैरसरकारी संस्थासँग साभेदारी तथा सहकार्य सम्बन्धी तालिम ।
10.	बालमैत्रि स्थानीय सरकार निर्माणको लागि अभिमुखिकरण ।
11.	अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको संचालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
12.	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आधारभूत तालिम ।
13.	अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी ज्ञान र सीप विकास तालिम
14.	संघ, प्रदेश र अन्तर स्थानीय निकायबीच समन्वय सहकार्य सम्बन्धी कानून अभिमुखीकरण ।

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

### ७.१ क्षमता विकास नीति

मेलम्ची नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा दीर्घदर्शन २०७६ को अनुसुची फारामहरूका आधारमा नगरपालिकाको संस्थागत अवस्था विश्लेषण गरिएको थियो । यसै विश्लेषणका आधारमा सामूहिक छलफलबाट प्राप्त राय र सुझावका आधारमा क्षमता विकास योजना योजना तयारी तथा कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमका नीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

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

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

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

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

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		कूल जम्मा
				०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
<b>(१) भौतिक श्रोत साधन व्यवस्थापन संग सम्बन्धित</b>													
सवै वडा कार्यालयहरूमा इन्टरनेट सेवाको स्तरोन्नति	पटक	१	सूचना प्रविधिक शाखा	१	०	०	१	१६००	५००	५००	२६००	०	<b>P1</b>
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा इन्टरनेट क्षमता बृद्धि गर्ने	पटक	३	सूचना प्रविधि	१	१	१	३	५००	५००	५००	१५००	०	<b>P1</b>
विभिन्न शाखाका लागि आवश्यक लागि ल्यापटप	वटा	६	जिन्सी शाखा	२	२	२	६	२००	२००	२००	६००	०	<b>P2</b>
प्राविधिक प्रयोगशाला स्थापना र सामग्री खरीद	पटक	१	प्राविधिक शाखा	१	०	०	१	१०००	५००	५००	२०००	०	<b>P1</b>
विपद् व्यवस्थापन तथा उद्धारका लागि सामग्री खरीद	पटक	३	विपद् व्यवस्थापन शाखा	१	१	१	३	२०००	१०००	५००	३५००	०	<b>P1</b>
<b>भौतिक श्रोत साधन व्यवस्थापन तर्फको जम्मा</b>								<b>५३००</b>	<b>२७००</b>	<b>२२००</b>	<b>१०२००</b>	<b>०</b>	
<b>(२) नीति, योजना, ऐन, नियम तथा कार्यविधी र प्रकृयासंग सम्बन्धित</b>													
राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापन नीति/कार्यविधि तर्जुमा	पटक	१	राजस्व शाखा	०	१	०	१	०	३००	०	३००	०	<b>P2</b>
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि तर्जुमा	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	१	०	०	१	३००	०	०	३००	०	<b>P2</b>

क्षमता क्रियाकलापहरू	विकासका	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		कूल जम्मा
					०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
पशुजन्य तथा कृषिजन्य व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कानून निर्माण		पटक	१	कृषि तथा पशुपंछी शाखा	०	०	१	१	०	०	३००	३००	०	P2
विपद् व्यवस्थापन तथा प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा		पटक	१	विपद् व्य. शाखा	१	०	०	१	४००	०	०	४००	०	P1
लक्षित वर्ग योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि तर्जुमा		पटक	१	सामाजिक विकास शाखा	०	१	०	१	०	३००	०	३००	०	P2
लैससास नीति/रणनीति तर्जुमा		पटक	१	सामाजिक विकास शाखा	१	०	०	१	३००	०	०	०	३००	P1
लैससास बजेट परीक्षण		पटक	३	शाखा	१	१	१	३	२००	२००	२००	०	६००	P1
फोहरमैला विसर्जनका लागि डम्पिङ साइटको पहिचान तथा विस्तृत अध्ययन		पटक	१	पूर्वाधार विकास	१	०	०	१	२०००	०	०	५००	१५००	P1
प्रत्येक महिनाको १ गते अधिल्लो महिनाको कार्यपालिका बैठकको निर्णय सूचना पाटी र वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्ने		पटक	१२	सूचना प्रविधि	१२	१२	१२	३६	०	०	०	०	०	P1
संघ र प्रदेशसँगको समेत समन्वयमा उपभोक्ता समिति परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून निर्माण		पटक	१	योजना शाखा	०	१	०	१	०	३००	०	२००	१००	P2
संगठन विकास व्यवस्थापन सर्वेक्षण		पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	१	०	०	१	५००	०	०	५००	०	P1
दीगो विकासका लक्ष्यहरू स्थानीयकरण सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा		पटक	१	योजना तथा अनुगमन	०	१	०	१	०	३००	०	३००	०	P3
संघ, प्रदेश र अन्तर स्थानीय तहबीच समन्वय सहकार्य र		पटक	१	राजस्व परिचालन शाखा	०	१	०	१	०	३००	०	३००	०	P2

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		कूल जम्मा
				०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
साभेदारिका लागि रणनीतिक कार्ययोजना तर्जुमा													
अपाङ्गता भएका व्यक्ति, एकल महिला, अभिभावक विहीन बालबालिकाको खण्डकृत तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक सम्बन्धी सफवेयरको विकास	पटक	१	सामाजिक विकास	1	0	0	1	500	0	0	500	0	P1
नीति, योजना, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र प्रकृया (संस्थागत) संग सम्बन्धितको जम्मा								4200	1700	500	3900	2500	
<b>(३) मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित</b>													
<b>(३)क. जननिर्वाचित (समिति उपसमिति समेत) का लागि मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरू</b>													
निर्वाचित सबै प्रतिनिधिहरूलाई काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	1	0	0	1	500	0	0	500	0	P1
पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूका लागि लैङ्गिक बजेट तर्जुमा, लैङ्गिक हिंसा न्यूनिकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	३	सामाजिक विकास	1	1	1	3	300	300	300	900	0	P2
सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूका लागि योजना अनुगमन सम्बन्धी तालिम	पटक	१	योजना शाखा	1	1	1	3	200	200	200	600	0	P2
पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूका लागि राजस्वका क्षेत्र पहिचान तथा संकलन सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	१	राजस्व शाखा	0	1	0	1	0	300	0	300	0	P3



क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		कूल जम्मा
				०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
गुनासो व्यवस्थापनबारे वडा समिति, वडा सचिव र न्यायिक समितिलाई प्रशिक्षण	पटक	१	प्रशासन शाखा	०	०	१	१	०	०	३००	३००	०	P1
व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी वडा समिति र पञ्जिकरण शाखाका कर्मचारीलाई तालिम	पटक	३	सामाजिक सुरक्षा	१	१	१	३	३००	३००	३००	०	९००	p2
पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको अध्ययन अवलोकन भ्रमण (स्वदेश भित्र)	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	१	१	१	३	७००	७००	७००	२१००	०	P3
<b>(३)ख. कर्मचारीहरूसँग सम्बन्धित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू</b>													
कर्मचारीहरूका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोग, ज्ञान, सीप सम्बन्धी तालिम	पटक	३	सूचना प्रविधि	१	०	०	३	३००	३००	३००	९००	०	P1
प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरूका लागि सर्भे, डिजाइन, लगत ईष्टिमेट, अनुगमन तथा मुल्यांकन तालिम	पटक	१	प्राविधिक शाखा	१	१	१	३	४००	४००	४००	१२००	०	P2
विपद् न्यूनिकरणको लागि पूर्व अभ्यास तालिम	पटक	१	विपद् व्यवस्थापन	०	०	१	१	०	०	२००	२००	०	P2
कृषिका नयाँ प्रविधिहरूबारे पुर्नताजगी तालिम	पटक	३	कृषि विकास	१	१	१	३	२००	२००	२००	०	६००	P1
प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरूका लागि संरचनात्मक विश्लेषण तालिम	पटक	१	पूर्वाधार विकास	०	१	०	१	०	५००	०	५००	०	P1
पशु प्रयोगशाला संचालन समन्धि तालिम	पटक	३	पशु विकास	१	१	१	३	३००	३००	३००	०	९००	P1
लेखा व्यवस्थापन, आन्तरिक लेखापरीक्षण, बेरूजु फछ्चौट बार लेखा शाखाका कर्मचारी र प्र.प्र.अ. लाई प्रशिक्षण	पटक	१	प्रशासन	१	०	०	१	३००	०	०	३००	०	P1

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		कूल जम्मा
				०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
खरिद नीति र सार्वजनिक खरीद व्यवस्थापन बारे जिन्सी हेर्ने, लेखा हेर्ने कर्मचारी र पदाधिकारी हरू लाई तालिम	पटक	१	प्रशासन	०	१	०	१	०	३००	०	३००	०	P1
सहकारी क्षमता विकास तथा सहकारी ऐन सम्बन्धि तालिम	पटक	१	सहकारी शाखा	०	०	१	१	०	०	३००	३००	०	P1
कार्यालय व्यवस्थापन र अभिलेख प्रणालीबारे वडा सचिवहरू र नगरपालिकाका शाखागत कर्मचारीहरूलाई तालिम	पटक	३	कर्मचारी प्रशासन	१	१	१	३	१००	१००	१००	३००	०	P2
सबै तह र शाखाका नयाँ कर्मचारीलाई सेवाकालीन तालिम	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	१	१	१	३	५००	५००	५००	१५००	०	P1
<b>(३)ग. विकास साभेदार तथा उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू</b>													
उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई योजना सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	३	योजना तथा अनुगमन	१	१	१	३	३००	३००	३००	९००	०	P1
अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सीप विकास तालिम (वडा मार्फत)	पटक	३	सामाजिक विकास	१	१	१	३	१३००	१३००	१३००	३९००	०	P1
योजना तर्जुमामा जनसहभागिता बढाउन वडास्तरमा योजना तर्जु तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	१	योजनाशाखा	१	१	१	३	१४००	१४००	१४००	४२००	०	P1
सबै वडास्तरमा वेमौसकी तरकारी खेती सीमूलक तालिम	पटक	१	कृषि शाखा	१	१	१	३	२६००	१३००	१३००	५२००	०	P3
<b>मानव संशान विकास तर्फको जम्मा</b>								<b>९७००</b>	<b>८७००</b>	<b>८४००</b>	<b>२४४००</b>	<b>२४००</b>	

क्षमता क्रियाकलापहरू	विकासका	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		कूल जम्मा
					०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२		०७९।०८०	०८०।०८१	०८१।०८२	आन्तरिक	वाह्य	
<b>(४) संविधान प्रदत्त अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धी</b>														
स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तयारी		पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	१	०	०	१	२००	०	०	२००	०	<b>P3</b>
वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा		पटक	१	वातावरण तथा विवद् व्य.	०	१	०	१	०	२००	०	२००	०	<b>P3</b>
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा		पटक	१		०	०	१	१	०	०	२००	२००	०	<b>P3</b>
नगर पार्श्वचित्र अद्यावधिक गरी खण्डकृत तथ्यांक समेत व्यवस्थित गर्ने ।		पटक	१	सूचना तथा अभिलेख	०	०	१	१	०	०	१०००	१०००	०	<b>P1</b>
शिक्षा सुधार सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमा ।		पटक	१	शिक्षा शाखा	१	०	०	१	३००	०	०	३००	०	<b>P2</b>
कृषि र पशुपालनको व्यवसायिक उत्पादन र बजारीकरण सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम ।		पटक	१	आर्थिक विकास शाखा	१	०	०	१	५००	०	०	५००	०	<b>P1</b>
जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएकाहरूका लागि आश्रय केन्द्रको स्थापना सम्बन्धी नीति तर्जुमा		पटक	१	सामाजिक विकास शाखा	०	१	०	१	०	३००	०	३००	०	<b>P1</b>
रोजगारीबाट फर्किएकाको ज्ञान, सीप र उद्यमशिलता को उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि		पटक	१		१	०	०	१	२००	०	०	२००	०	<b>P2</b>
खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता रणनीति/कार्य योजना तर्जुमा ।		पटक	१	पूर्वाधार विकास	०	०	१	१	०	०	१०००	१०००	०	<b>P1</b>
<b>संविधान प्रदत्त अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धी जम्मा</b>									<b>१२००</b>	<b>५००</b>	<b>२२००</b>	<b>३९००</b>	<b>०</b>	
<b>कूल जम्मा (१+२+३+४)</b>									<b>२२५००</b>	<b>११२००</b>	<b>११२००</b>	<b>४३२००</b>	<b>१७००</b>	

शीर्षकगत बजेट सारांश (रु. ००० मा) :

शीर्षक	०७९१०८०	०८०१०८१	०८११०८२	जम्मा बजेट रु. ०००	
				आन्तरिक श्रोत	बाह्य श्रोत
भौतिक श्रोत साधन	5300	2700	2200	10200	0
संस्थागत विकास	4200	1700	500	3900	2500
मानव संशाधन (जनप्रतिनिधिस्तर, कर्मचारी, उपभोक्ता, गैसस)	9700	8700	8400	24400	2400
संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन र संविधान प्रदत्त अधिकाकरको कार्यान्वयन	1200	500	2200	3900	0
जम्मा	20400	13600	13300	42400	4900
<b>कूल जम्मा</b>	<b>47300</b>				

## परिच्छेद : ८ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका

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

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

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

तालिका १७ : क्षमता विकासका गतिविधिहरूको कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तालिका

कार्यान्वयन चरण	योजना कार्यान्वयन गतिविधि	मुख्य जिम्मेवारी
चरण १: योजना स्वीकृती र बजेट सुनिश्चितता		
१.१	क्षमता विकास योजना कार्यपालिका मार्फत् नगर सभाबाट पारित गराउने	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत
१.२	योजना कार्यान्वयनका लागि आन्तरिक स्रोतको बजेट सुनिश्चित गर्ने ।	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत
१.३	बाह्य सहयोगका खोजी, स्रोत पहिचान र सुनिश्चित गर्ने	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत
चरण २: सहयोगी संस्था तथा स्रोत व्यक्तिको पहिचान, लागत र कार्य संभौता		

कार्यान्वयन चरण	योजना कार्यान्वयन गतिविधि	मुख्य जिम्मेवारी
२.१	क्षमता विकास सम्बन्धमा विभिन्न सहयोगी निकायहरूबीच समन्वय गर्ने ।	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रशासन शाखा प्रमुख
२.२	मानव संसाधनको ज्ञान तथा सीप विकासका लागि स्रोत व्यक्ति तथा संस्थाको पहिचान ।	क्षमता विकास समन्वय समिती र प्रशासन प्रमुख
२.३	संस्थागत तथा मानव संसाधन विकासलाई निश्चित गरिएका गतिविधिहरूका लागि आवश्यक पर्ने लागत तयारी	क्षमता विकास समन्वय समिती र प्रशासन प्रमुख
२.४	संस्थागत क्षमता विकास तथा मानव संसाधन विकासको स्रोत व्यक्ति वा संस्था सँग कार्य संभौता	क्षमता विकास समन्वय समिती र प्रशासन प्रमुख
<b>चरण ३: क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन चरण</b>		
३.१	थप मानव संसाधन व्यवस्थापनको लागि नीति नियम र दरबन्दी मातहतमा रहेर भर्ना प्रकृया पुरा गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३.२	संस्थागत संरचना भित्रको तथा समुदाय स्तरको मानव संसाधनको क्षमता विकासको हकमा अवश्यक स्थान तथा सामाग्री व्यवस्थापन ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३.३	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार वा अन्य सीप विकास तालिम संचालनमा सहजिकरण ।	प्रशासन प्रमुख ।
३.४	संस्थागत संरचनामा सुधारका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।	प्रशासन प्रमुख ।
<b>चरण ४: अनुगमन, अध्ययन तथा अध्यावधिक</b>		
४.१	क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन र समिक्षा गर्ने ।	क्षमता विकास समन्वय समिति
४.२	क्षमता विकास योजनालाई वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने गराउन	क्षमता विकास समन्वय समिति
४.३	क्षमता विकास बाट आएको परिवर्तन तथा सेवा प्रवाह र सुसाशनमा आएको सुधार बारे अध्ययन गराउने ।	क्षमता विकास समन्वय समिति

### क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको रणनीति

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

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

## परिच्छेद : ९ अनुगमन तथा मूल्यांकन एवं प्रतिफल

### ९.१ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन :

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

९.१.१ नियमित अनुगमन: क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयन चरणमा नियमित अनुगमन गरिनेछ।

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

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

### ९.१.२. मध्यावधिक समिक्षा:

- यो क्षमता विकास योजनाले लिएको गति तथा समग्र कार्यान्वयनको अवस्थाको समिक्षा नगरपालिकाले आन्तरिक तरिकाले योजना सुरु भएको दोस्रो वर्षको सुरुमा क्षमता विकास योजना समन्वय समिति समेतको सहभागितामा संयुक्त कार्यदलबाट गराइने छ। यो समिक्षाबाट ३ वर्षमा



सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको गति मापन गरी आवश्यक परे क्षमता विकास योजनाको लक्ष्यहरूको समिक्षा गरी थप वा घट गरी योजनाको नयाँ प्रारूप पनि तयार गर्न सकिनेछ ।

### ९.१.३ आयोजना कार्यन्वयन समाप्ति पछिको मूल्याङ्कन:

यो ३ वर्षे क्षमता विकास योजनाले तय गरेका लक्ष्यहरू, स्रोत साधनको उपयोग, प्रभावकारिता, पारदर्शिता, योजनाको कार्यन्वयनबाट देखिएका नतिजाहरू तथा तिनिहरूको दिगोपनाको बारेमा यो योजनाको कार्य समाप्ति लगत्तै तेस्रो पक्षबाट मूल्यांकन गराईनेछ र यसका सिफारिसहरूलाई आगामी योजनाहरूमा कार्यान्वयनमा ल्याईनेछ ।

### ९.१.४ प्रभाव मूल्यांकन:

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

## ९.२ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने वार्षिक प्रतिफल :

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

तालिका १८ : क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने वार्षिक प्रतिफल

मानव संसाधन विकास	संस्थागत क्षमता विकास र विधि	प्रणालीगत विकास
<ul style="list-style-type: none"> <li>सवै पदाधिकारीहरू स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकारबारे जानकारी भई सेवा प्रवाहमा प्रभावकारी आएको हुनेछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम स्वमूल्यांकनको नतिजामा सुधार भएको हुनेछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एकल अधिकार क्षेत्रभित्रका बनाउन बाँकी कानूनहरू तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा आउनेछन् ।</li> <li>स्थानीय सरकार संचालन ऐनले परिकल्पना गरे</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● पारदर्शिता र सुशासन कायम गर्न मदत पुग्नेछ</li> <li>● कर्मचारी र जनप्रतिनिधी विच सहकार्य र समन्वयमा वृद्धि भई सेवा प्रवाह चुस्त दुरुस्त हुनेछ ।</li> <li>● जनप्रतिनिधीहरुको नेतृत्व क्षमता ता दक्षता वृद्धि भएको हुनेछ</li> <li>● सबै जनप्रतिनिधी स्थानीय सरकार संचालन ऐनका प्रावधानबारे जानकार हुनेछन ।</li> <li>● नयां तथा पुराना सबै कर्मचारीहरुले सेवा प्रवेश तथा सेवाकालिन तालिम पाएका हुनेछन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सेवाग्राहीमुखी पूर्वाधारको विकासले जनमुखी सेवा प्रवाहमा टेवा पुग्नेछ ।</li> <li>● संघियताको आधार स्तम्भका रुपमा रहेको स्थानीय तह सवल र सक्षम हुनेछ ।</li> <li>● आवश्यक ज्ञान, शीप तथा अवधारणामा वृद्धि भएको हुनेछ ।</li> <li>● विभिन्न क्षेत्रको अवलोकन तथा सिकाई भ्रमण हुनेछ जसले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउनेछ</li> </ul>	<p>वमोजिमका विषयगत समिति तथा उप समितिहरु गठन भई सकृय भएका हुनेछन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● हरेक तहको निर्णय प्रकृत्यामा समानुपातिक सहभागिता अभिवृद्धि भएको हुनेछ</li> <li>● समन्वय र सहकार्यको भावनामा वृद्धि हुनेछ ।</li> <li>● सबै विषयगत समिति तथा उप समितिहरु आ आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकार वारे तालिम प्राप्त हुनेछन</li> <li>● सबै विषयगत क्षेत्रको संतुलित विकास तथा योजना तर्जुमामा सकारात्मक प्रभाव पर्नेछ ।</li> </ul>
---	--	--

परिच्छेद : १० अनुसूचिहरु

अनुसूचि १ : नगरपालिका स्तरीय छलफल तथा अन्तरकृया बैठक उपस्थिति विवरण

आज मिति २०७९ वैशाख ६ गते बुधवारको दिन मेवन्की नगरपालिकाको फुल आ इन्टर वेदापुर आर्गनइजु समेतको उपस्थितिमा न.पा.को समता विकास योजना तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा प्रारम्भिक छलफल र तिरछा संकलन गर्ने कार्य सम्पन्न गरियो। उपस्थिति

- १) इन्टर वेदापुर आर्गनइजु नगर फुल
- २) युवत हुलोल, वतावरण आविकृत
- ३) पैरणा फाबुली, लाएपब पाथी
- ४) शारदा वेम्बकारी GEP
- ५) जित वसापुर, बोदी उजिमिर
- ६) जयका डोरेल, कृष्ण सदाय जोषी
- ७) उपेन्द्र पण्डित, पशुपाला प्रमुख
- ८) पंकज शरिपुत्री, GEP, परामर्शदाता
- ९) कृष्ण गिरी, GEP परामर्शदाता

छलफल तथा तिरछा

१) समता विकास योजना तर्जुमाको लागि आजको ०७९ वैशाख १० गते शनिवारको दिन समता विकास आवश्यकता परिचय समता लेखाकेर र समता विकास योजना प्रस्तोदा तथा सम्बन्धी छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गर्ने

२) समता विकास योजना तर्जुमाको सिलसिलामा आवश्यकताको आधारमा परामर्शदाताहरूलाई उपस्थिति गराउने।

आडा क्रि. 2069 केन्द्राचल १० गते काठिवाला  
 पित्त मेलनिक - राधापतिकका प्रमुख श्री डम्बर  
 बहादुर शर्मा बन्धुको सहकारतामा राधापतिकको  
 समस्त विद्यार्थी जोडवा गर्नुमा केन्द्रमा संभला गेलाको  
 तथा समस्त विद्यार्थी जोडवाको प्रवर्षीका तयारी  
 सम्बन्धी ध्यान तथा आत्मनिष्ठा कार्यक्रम  
 सम्पन्न भयो:

उपस्थिति

- 1) श्री डम्बर बहादुर शर्मा, राधा प्रमुख
- 2) श्री अमरती नेपाल उप-प्रधान
- 3) श्री अमर कुमार खिलाल प. प्र. प्र.
- 4) श्री आशुपरी प्रधानपत्री आ. प्र. शाखा प्रमुख
- 5) श्री अमरेश्वर राज खरेल, प्रशासकीय अधिकृत
- 6) श्री राम कुमार के. सी. योजना शाखा
- 7) श्री जित क. काठी वाचना तथा आस्वीकरण शाखा
- 8) श्री तिलक वस्नेत, पुस्तकालय शाखा
- 9) श्री राजु देगल
- 10) श्री साधव कुलाल, पत्रिका तथा सामाजिक सुझाव शाखा
- 11) श्री शर्जन श्रेष्ठ - योजना समितिक
- 12) श्री प्रेरणा परागुली सहायक चौथो
- 13) श्री सारिता सिद्धकुर्मा ए. ड. ए. मौर्या
- 14) श्री ग्राणुका डोरेल - कार्यपालिका प्र. शाखा - जाडवा
- 15) श्री कपर्दु पण्डित पद्म सेवा शाखा - डा. प्र.
- 16) श्री बहादुर दमौ का. पा. सदस्य
- 17) दुर्गा कुमारी तामा ३० का. पा. सदस्य
- 18) कल्पना पहरे का. पा. सदस्य
- 19) पार्वती वि. क. का. पा. सदस्य
- 20) रचना कुमारी श्रेष्ठ सि. प्र. म. निरिक्षक सेवा शाखा २०
- 21) आशुका डोरेल - स. वा. शाखा
- 22) ज्ञाना मौर्या (का. प्र.) इती चलात
- 23) राधा कार्की महिला तथा बालबालिका शाखा
- 24) श्रेष्ठ ब. शम्भु सरकारी शाखा
- 25) सु. प्र. प्र. क. कल सुधार मिति
- 26) शिवरी प्र. तिमल्सना वडा समितिक, म. प्र. पा. - ६

अनुसुचि २ : नगरपालिका स्तरिय छलफल तथा अन्तरकृयाका तस्विरहरु





अनुसुचि : ३ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	शाखा	ईमेल	सम्पर्क नं.
1.	अमृत कुमार धिताल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन / सामान्य प्रशासन	dms.melamchimun@gmail.com	9851250027
2.	रवि प्रसाद शर्मा	उपसचिव	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	ravipsh@gmail.com edumelamchimun@gmail.com	9851166266
3.	मुरारी पुडासैनी	लेखा अधिकृत	लेखा शाखा	muraripudasaini75@gmail.com	011-401142
4.	झपेन्द्रराज खरेल	अधिकृतस्तर सातौँ	प्रशासन / सामान्य प्रशासन	dms.melamchimun@gmail.com	9851171918
5.	सुधीनराज बुढाथोकी	अधिकृतस्तर सातौँ	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	edumelamchimun@gmail.com	9849000237
6.	राम कुमार के.सी	अधिकृत छैठौँ	योजना शाखा	melamchiyojana@gmail.com	9841404786
7.	ज्ञानेन्द्र प्रसाद घोरासैनी	सिनियर अहेब	स्वास्थ्य शाखा		9851157237
8.	रचना कुमारी श्रेष्ठ	सिनियर अनमी	स्वास्थ्य शाखा		9844863593
9.	जित बहादुर कार्की	इन्जिनियर	भवन तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	jbkarki87@gmail.com	9851104648
10.	उपेन्द्र पण्डित	पशु सेवा प्राविधिक	पशु सेवा	livestockservicebranch@gmail.com	9843729499
11.	अर्पना श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	ito.melamchimun@gmail.com	011-401089
12.	सुजन दुलाल	वातावरण अधिकृत	वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	sujandulal10@gmail.com	9843564789
13.	रन्जन श्रेष्ठ	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	ranjansthal4@gmail.com	9849184081
14.	तिलक बस्नेत	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा		9843703860
15.	राजु दंगाल	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा		9869419013
16.	अन्जना कार्की	इन्जिनियर	भवन शाखा		9849908441

क्र.सं.	नाम	पद	शाखा	ईमेल	सम्पर्क नं.
17.	हरि गोपाल श्रेष्ठ	कृषि जे.टि.ए. (ना.प्रा.स.)	कृषि शाखा	melamchimuna gdevbranch@g mail.com	9851170473
18.	अमर नाथ आचार्य	प्राविधिक सहायक (कृषि )	कृषि शाखा	melamchimuna gdevbranch@g mail.com	9845775031
19.	राधा कार्की	महिला विकास निरिक्षक	महिला ,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा		9841549779
20.	राजेन्द्र दुलाल	सहायकस्तर पाँचौ	लेखा तथा प्रशासन शाखा		9841924070
21.	जयराम घोरासैनी	कम्प्युटर अपरेटर	स्टोर शाखा		9848756000
22.	सविन बुढाथोकी	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9841746092
23.	सोम बहादुर थोकर	सहायकस्तर पाँचौ	नगर प्रमुख सचिवालय	somthokar235 @gmail.com	9865125779
24.	लोक माया खड्का	सहायकस्तर पाँचौ	योजना शाखा	melamchiyojan a@gmail.com	9844904781
25.	सुस्मा फुयाल	सहायकस्तर पाँचौ	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9841176612
26.	गिता चौलागाई	एम.आई.एस.अप रेटर	सामाजिक विकास शाखा	gitachaulagain3 7@gmail.com	9843707669
27.	माधव दुलाल	एम.आई.एस.अप रेटर	सामाजिक विकास शाखा	mis.melamchim un@gmail.com	9843528947
28.	दिपक थापा	ना.प.स्वा.प्रा.	पशु सेवा	livestockservic ebranch@gmail .com	9849941227
29.	पविन गिरी	ना.प.से.प्रा.	पशु सेवा	livestockservic ebranch@gmail .com	9865068603
30.	रमा लामिछाने	कृषि जे.टि.ए. (ना.प्रा.स.)	कृषि शाखा		melamchimunagd evbranch@gmail.c om
31.	शोभा चालिसे	कृषि जे.टि.ए. (ना.प्रा.स.)	कृषि शाखा	melamchimuna gdevbranch@g mail.com	9849266112



क्र.सं.	नाम	पद	शाखा	ईमेल	सम्पर्क नं.
32.	निशा बराल	प्राविधिक सहायक	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		9843140444
33.	शंकर गिरी	सव.इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	shankargiri9898@gmail.com	9803832162
34.	ज्यानी मायाँ श्रेष्ठ	सहायकस्तर चौथो	दर्ता चलानी शाखा		9840441788
35.	डोल बहादुर घले	सहायकस्तर चौथो	भवन शाखा		9840915619
36.	श्याम शरण थापा	सहायक लेखापाल	लेखा शाखा		9849624614
37.	प्रेरणा पराजुली	खरिदार	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा		9841909576
38.	इशु पौड्याल	खरिदार	प्रशासन / सामान्य प्रशासन	ishupaudyal123@gmail.com	9861629122
39.	सुरेश नेपाल	अमिन	भवन शाखा		9843658045
40.	मानकाजी तामाङ	सहायकस्तर चौथो	नगर प्रमुख सचिवालय	mankajipakhrin1@gmail.com	9841463669
41.	अम्बिका डोटेल	सहायकस्तर चौथो	नगर उप-प्रमुख सचिवालय	ambikadotel620@gmail.com	9849599920
42.	भाष्कर खतिवडा	अमिन	भवन शाखा		9810373277
43.	दिनेश सिग्देल	असिष्टेन्ट सव.इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा		9843549496
44.	सरिता विश्वकर्मा	उद्यम विकास सहजकर्ता	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9860806472
45.	कल्पना जिम्बा	उद्यम विकास सहजकर्ता	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9845746921
46.	गणेश प्रसाद ढकाल	खा. पा. स. टे	पूर्वाधार विकास शाखा		9843248907
47.	पार्वती कुमारी खनाल	अ. सव. इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा		9849163535
48.	सिर बहादुर दोङ तामाङ	अ. सव. इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा		9861225329
49.	दुर्गा धिताल	असिष्टेन्ट सव.इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	durgadhital072@gmail.com	9808126441

क्र.सं.	नाम	पद	शाखा	ईमेल	सम्पर्क नं.
50.	ज्ञान बहादुर बस्नेत	असिस्टेंट सर्व.इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	gyanbasnet56@gmail.com	9803688478
51.	नवराज जोशी	असिस्टेंट सर्व.इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	navrajjoshi45@yahoo.com	9868583802
52.	आईमान तामाड	फिल्ड सहायक	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9840900380
53.	सरिता डोटेल दुङ्गाना	पोषण स्वयंसेवक	प्रशासन / सामान्य प्रशासन	dhunganasaru2021@gmail.com	9843568054
54.	रामचन्द्र सापकोटा	भारी सवारी चालक	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9803229474
55.	दुर्गा गिरी	हलुका सवारी चालक	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9860863886
56.	जगत बहादुर अधिकारी	हलुका सवारी चालक	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9841142352
57.	जज्ञ प्रसाद दुलाल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9843642313
58.	राजन सिग्देल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9841896145
59.	विष्णु बहादुर सापकोटा	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9818741580
60.	सुरेन्द्र खड्का	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9841134327
61.	शिव बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी / पाले	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9808872555
62.	बाटु दुलाल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		
63.	टिकादत्त दुलाल	कार्यालय सहयोगी / पाले	प्रशासन / सामान्य प्रशासन		9860709180

सन्दर्भ सामग्रीहरु

1. नेपालको संविधान २०७२ ।
2. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ।
3. स्थानीय तहको क्षमता विकास दिग्दर्शन, २०७६ ।
4. मेलम्ची नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना २०७६/०७७ - २०७८/०७९
5. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन कार्यविधि, २०७७, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, काठमाडौं ।
6. मेलम्ची नगरपालिकाको आ.व. ०७७।०७८ को संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकनको सुचकगत नतिजा र पुष्ट्याईका आधारहरु ।
7. मेलम्ची नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट २०७६।०७७ - २०७८।०७९ ।
8. मेलम्ची नगरपालिका कार्यालयको आ.व. २०७७।०७८ को आयव्ययको विवरण ।
9. मेलम्ची नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दि तेरिज ।
10. मेलम्ची नगरपालिका राजपत्रहरुको सूचि, ०७४ देखि ०७८ सम्म ।
11. मेलम्ची नगरपालिकाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, ०७७।०७८ ।
12. मेलम्ची नगरपालिकाको स्थलगत भ्रमण छलफल तथा कार्याशालको टिपोट, २०७९ ।