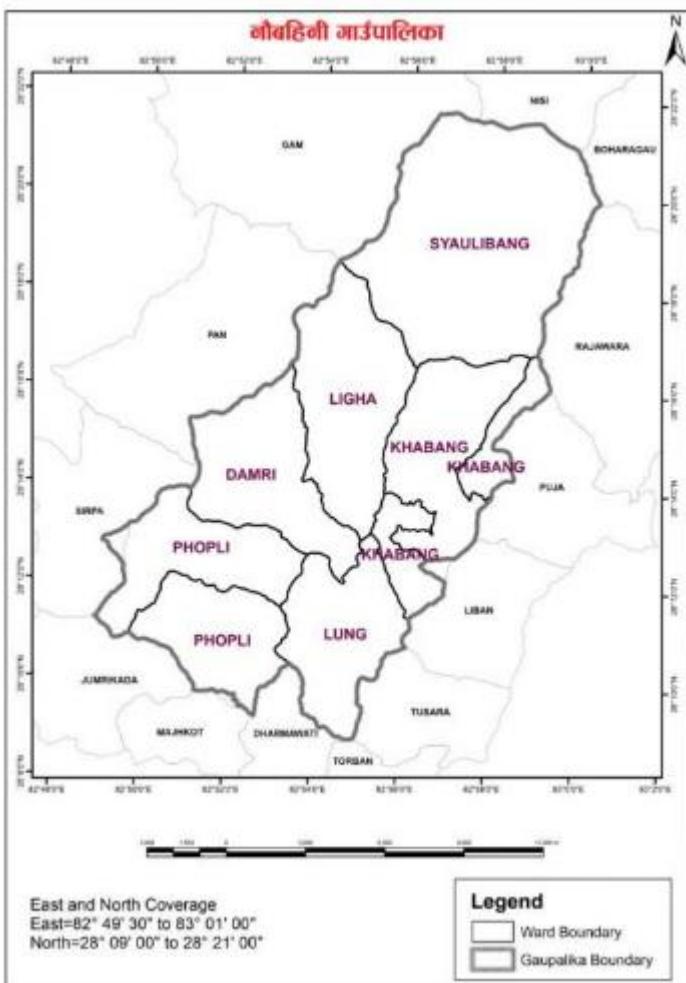


# नौबहिनी गाउँपालिकाको

## क्षमता विकास योजना

### (Capacity Development Plan)



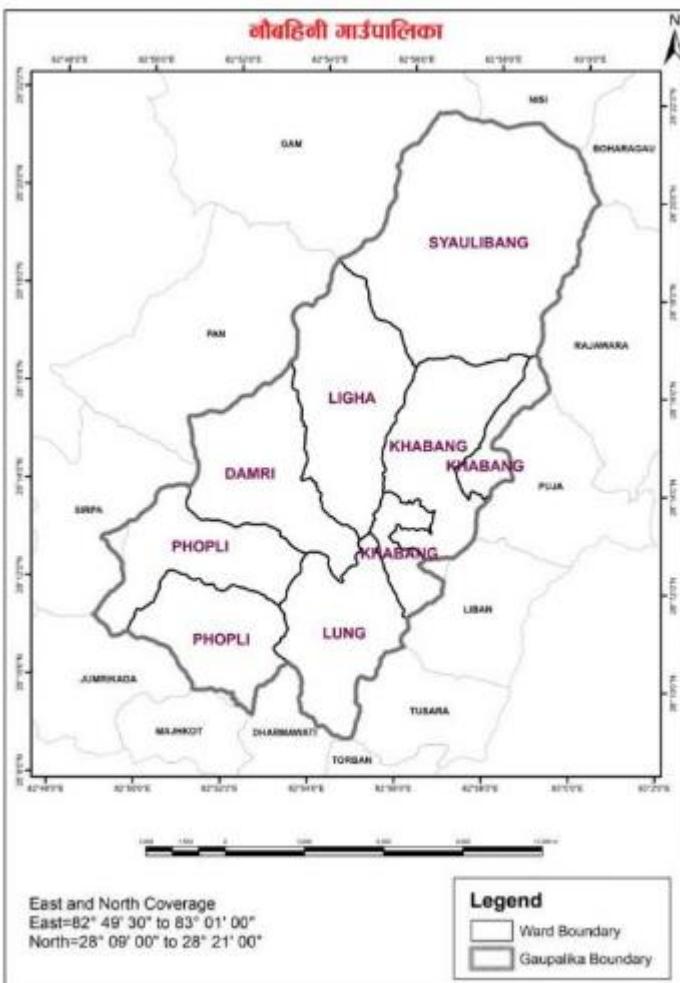
नौबहिनी गाउँपालिका  
बाहाने, प्युठान  
बैशाख, २०८०



# नौबहिनी गाउँपालिकाको

## क्षमता विकास योजना

### (Capacity Development Plan)



नौबहिनी गाउँपालिका  
बाहाने, प्युठान  
बैशाख, २०८०



# विषय सूची

परिच्छेद - एक	१
परिचय	१
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य	२
१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया	४
१.४ क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु	५
परिच्छेद - दुई	७
नौबहिनी गाउँपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति	७
२.१.१. क्षमता विकास नीति	७
२.१.२ क्षमता विकासका लागि विगत तीन वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन	८
२.१.३ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रम	८
परिच्छेद - तीन	१०
नौबहिनी गाउँपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत व्यवस्था	१०
३.१ विद्यमान मानव संशासनको अवस्था	१०
३.२ संस्थागत विकासको अवस्था	१४
३.३ कार्यालयको पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था	१६
३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल	१६
परिच्छेद - चार	१८
क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यहरु	१८
४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य	१८
४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य	१८
४.३ अपेक्षित नतिजा	१९
परिच्छेद—पाँच	२०
नौबहिनी गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण	२०
५.१ पालिकाका पदाधिकारीहरूको कार्य जिम्मेवारी र कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण	२०
५.२ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) कार्य सम्पादन विश्लेषण	३८
५.३ संविधानको अनुसुची द मा उल्लेखित अधिकार र कार्य सम्पादनको अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण	३९
५.४ संबैधानिक कर्तव्य निर्वाहका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण	४२
परिच्छेद-छ	४५
त्रिवर्णीय क्षमता विकास योजना र यसका प्राथमिकता	४५



६.१ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु .....	४५
६.२ त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना र प्राथमिकता .....	४५
६.२.१. जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषयगत शाखा समेतको क्षमता विकासका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरु .....	४५
६.२.२. संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु .....	५२
६.२.३. प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु.....	५२
६.२.४. अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि विषयक्षेत्रको दृष्टिकोणले क्षमता विकास कार्यक्रमहरु.....	५३
६.२.५. संबैधानिक कर्तव्य निर्वाहका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास योजना.....	५६
परिच्छेद -सात .....	५८
क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका.....	५८
(क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन, जिम्मेवारी, अनुगमन र मूल्याङ्कन) .....	५८
७.१ त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना .....	५८
परिच्छेद - आठ .....	७१
निष्कर्ष तथा सुझाव .....	७१
(Conclusion and Recommendation).....	७१
परिच्छेद-नौ.....	७२
अनुसूचीहरु .....	७२
अनुसूची १ .....	७२
फाराम नं १ .....	७२
संविधानको अनुसूची -८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण .....	७२
अनुसूची २ .....	७२
फाराम नं २ .....	७२
कानून बमोजिम पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यसम्पादन विवरण.....	७२
अनुसूची ३ .....	७४
फाराम नं ३ .....	७४
क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण (Analysis of Capacity Development Necessity).....	७४
अनुसूची ४ .....	७५
फाराम नं ४ .....	७५
संस्थागत क्षमता विश्लेषण (Institutional Capacity Analysis ).....	७५
अनुसूची ५ .....	७६
फाराम नं ५ .....	७६
लिसा (LISA) मुल्यांकन.....	७६
अनुसूची ६ .....	७८



फाराम नं ६ .....	७८
अनुसूची ७ .....	७८
अनुसूची ८ .....	७९
फाराम नं. ८: .....	७९
स्थलगत रूपमा पालिका भ्रमणको क्रममा विवरण संकलनका लागि तयार गरेको प्रश्नावली .....	७९
पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा .....	७९
(Capacity Development Plan of Palika).....	७९
अनुसूची ९ .....	८०
फाराम नं. ९ .....	८०
क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएको छलफलमा सहभागीहरुको उपस्थिती .....	८०
अनुसूची १० .....	८०
छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहभागीहरुको उपस्थिती र केही झलकहरु .....	८०
 तालिका १: नौ बहिनी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण ....	२१
तालिका २:अनुसूची ८ बमोजिमको संवैधानिक कार्य जिम्मेवारीको आवश्यकता विश्लेषण.....	३९
तालिका ३:संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि विकास व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले .....	४२
तालिका ४:पालिकाका पदाधिकारीको कार्यजिम्मेवारी , माग र स्थानीय आवश्यकता लेखाजोखाका आधारमा त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम र प्राथमिकता.....	४५
तालिका ५:त्रीबर्षीय संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता.....	५२
तालिका ६:त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता.....	५२
तालिका ७:अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरु र प्राथमिकता.....	५३
तालिका ८:संवैधानिक जिम्मेवारी कार्यान्वयनका लागि विकास व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले.....	५६
तालिका ९:त्रीबर्षीय मानवसंशाधनगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना .....	५८
तालिका १०:त्रीबर्षीय संस्थागत संरचनागत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना .....	६५
तालिका ११:त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना.....	६७



## परिच्छेद - एक

### परिचय

#### १.१ पृष्ठभूमी

नेपालमा संघीयता लागु भएपश्चात् स्थापना भएको नौबहिनी गाउँपालिका लुम्बिनी प्रदेश प्युठान अन्तर्गत साविकका ६ वटा गाउँ विकास समितिहरू स्याउलीवाड, खवाड, लिघा, लुड, डामी र फोप्ली मिलेर बनेको हो । नेपालको मानचित्रमा नौबहिनी गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति २८००९'००" देखि २८०२९'००" उत्तरी अक्षांश देखि र ८२०४९'३०" देखि ८३००९'००" पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ । प्युठान जिल्लामा अवस्थित २९३.४१ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यस नौबहिनी गाउँपालिका समुद्र सतहबाट न्यूनतम ८७४ मिटरदेखि अधिकतम ३६०६ मिटरसम्मको उचाइमा रहेको छ । २९३.४१ वर्ग.कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यस गाउँपालिकाको पूर्वमा गौमुखी र झिमरुक गाउँपालिका, पश्चिममा रोल्पा जिल्ला, उत्तरमा रोल्पा र बागलुङ जिल्ला र दक्षिणमा प्युठान नगरपालिका र झिमरुक गाउँपालिका पर्दछन् । यस गाउँपालिकाको अधिकांश क्षेत्र बनजंगलले ओगटेको छ । जंगल तथा जलाधार क्षेत्रको कमी नभएको यस गाउँपालिका भएर परिसरमा सानाठूला खोला तथा नदीहरू बग्ने गर्दछन् । यसको स्थापना २०७३ फाल्गुन २२ नेपाल सरकारले मन्त्रीस्तरीय निर्णयअनुसार भएको हो । २०७८ को जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या ३२,६८२ रहेको छ जसमध्ये महिलाको जनसंख्या १६,६७२ (५५.०४प्रतिशत) र पुरुषको जनसंख्या १३,६२० (४४.९६ प्रतिशत) रहेको छ । यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजाती तथा धर्म मान्ने व्यक्तिहरूको बसोबास रहेको छ । यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजाती तथा धर्म मान्ने व्यक्तिहरूको बसोबास रहेको छ ।

२०६८ को जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या ३०,२९२ रहेको छ जसमध्ये महिलाको जनसंख्या १६,६७२ (५५.०४प्रतिशत) र पुरुषको जनसंख्या १३,६२० (४४.९६ प्रतिशत) रहेको छ । यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजाती तथा धर्म मान्ने व्यक्तिहरूको बसोबास रहेको छ । तथ्याङ्क अनुसार सबैभन्दा बढी मगर जाति १३,५४६ जना (४४.७२%), दोस्रोमा क्षेत्री ५,६८८ (१८.७८%) र कामी ५,५४५ (१८.३१%) हरूको बसोबास रहेको थियो ।

औषत पारिवारिक आम्दानीमा कृषि व्यवसायको सबैभन्दा ठूलो हिस्सा रहेको छ र स्थानीय बासिन्दाको आम्दानीको अन्य मुख्य श्रोत व्यापार, साना घेरेलु उद्योग, सेवामुलक व्यवसाय नोकरी साथै विकल्पमा वैदेशिक रोजगारी पनि एक हो । परम्परागत प्रणालीको कृषि व्यवसायको विकल्प खोजिरहेका यहाँका बासिन्दा आधुनिक जीवनशैलीमा समेत रमाउन थालेका छन् । विगतमा स्थानीय जनशक्ति मजदुरी तथा अध्ययनका लागि विदेशिने क्रम बढिरहेको छ । अधिकांश घरमा विद्युतीकरण भएको भएतापनि केही सिमान्तकृत वर्गमा रहेका नागरिक भने विद्युतीय उपभोगको पहुँचमा पुग्न सकिरहेका छैनन् । योजनाबद्ध विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कठिनाई तथा आवश्यक आर्थिक व्यवस्थापनमा कठिनाई हुनुले यस गाउँपालिका क्षेत्रको अपेक्षित विकास हुन सकिरहेको देखिँदैन । गाउँपालिकाको शैक्षिक विकास हेर्दा यस गाउँपालिकामा आधारभूत देखि माध्यमिक शिक्षासम्म प्रदान गर्ने शिक्षण संस्थाहरू रहेका छन् जसमा सामुदायिक र संस्थागत गरी १० वटा मा.वि, १८ वटा नि.मा.वि र ११ वटा प्रा.वि गरी जम्मा ३९ वटा शिक्षण संस्थाहरू संचालित छन् । यस



गाउँपालिकामा आधारभूत देखि माध्यमिक शिक्षा सम्म प्रदान गर्नेविद्यालयहरु रहेका छन् भने उच्च शिक्षाको लागि स्थानीय विद्यार्थीहरु नजिकका नगरपालिका तथा जिल्ला बाहिर निर्भर हुनुपरेको देखिन्छ । तसर्थ उच्च शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा र व्यवहारिक शिक्षा विकासको लागि नयाँ शिक्षा योजना ल्याउनुपर्ने देखिन्छ । विभिन्न समुदाय, जातजातीका मानिसको बसोबास रहेको यस क्षेत्रमा विभिन्न चाडपर्व मनाउने गरिन्छ । जस्तै दशैं, तिहार, माघि, होलि, कृष्णजन्माष्टमी आदि यहाँका प्रमुख चाडपर्वको रूपमा रहेको पाइन्छ ।

## १.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य

संविधान बमोजिम स्थानीय स्तरमा तथा स्थानीय तहमै आम सर्वसाधारण जनतालाई सरल, सहज एवम् सुविधायुक्त ढंगले सरकारी वस्तु तथा सेवा प्रदान गर्ने गराउने र स्थानीय स्तरमै जनताको नजिकको सरकार भएको अनुभूती दिलाउने अभिप्रायले गठन भएको स्थानीय सरकारहरूपी यस नौबहिनी गाउँपालिकाले आफ्नो पहिलो पाँच वर्षे कार्यकाल सम्पन्न गरेको छ । पहिलो कार्यकालमा संवैधानिक एवम् कानुनी रूपमा केही पूर्वाधार र पढ्दती स्थापना गर्ने कार्य भएको अवस्था छ । साथै अरु धेरै गर्न बाँकी पनि छ । यसै क्रममा दोस्रो आवधिक निर्वाचन (५ वर्षे कार्यकालको लागि) २०७९ वैशाखमा सम्पन्न भई पालिकामा जनप्रतिनिधीहरु बहाल भएको अवस्था छ । संविधानको अनुसूची द बमोजिमको संवैधानिक जिम्मेवारी र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको कानुनी कार्य जिम्मेवारी सम्पादनका लागि तथा पालिकाका जनतालाई चुस्त, दुरुस्त, छिटो, छरितो, दक्ष, मितव्ययी र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि पालिकामा कार्यरत जनप्रतिनिधी एवम् कर्मचारीको दक्षता एवम् सिप अभिवृद्धि गर्नु अपरिहार्य हुन आउँदछ । त्यसैगरी पालिकाको संस्थागत एवम् संरचनागत बन्दोबस्त मिलाउने र पढ्दती एवम् प्रणालीमा सुधार गर्ने कार्य गर्नका लागि पालिकाको समग्र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु अतिआवश्यक देखिन्छ । यसको नतिजा स्वरूप स्थानीय सरकारको अनुभूती गर्न सम्भव हुनेछ ।

**स्थानीय तहको कार्यहरूलाई विभिन्न आयामबाट अध्ययन गर्न सकिन्छ ।**

- राजनैतिक आयाम
- प्रशासनिक आयाम
- विकास आयाम
- आर्थिक आयाम
- स्थानीय सेवा प्रवाह

नौबहिनी गाउँपालिकाले संस्थागत क्षमता विकास गर्न माथि उल्लिखित आयामहरूलाई निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

- समग्र क्षमता विकास
- प्रकृया एवं परिपालनाको क्षमता विकास
- नतिजा प्राप्तिमा क्षमता विकास

क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट मानव संशाधनमा सिप, दक्षता, ज्ञान, अनुभव एवम् मनोबलको अभिवृद्धि हुने, पालिकाका स्रोत र साधनको अधिकतम सदुपयोग सम्भव हुने, पालिकाको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा सधाउ पुग्ने र पालिका सेवा प्रवाहका लागि आफैमा सक्षम हुने तथा अरु कसैको भर पर्नु नपर्ने अवस्था सृजना हुन्छ । यस अर्थमा पालिकाको विद्यमान सामर्थ्यता, कमी कमजोरी, सम्भावना र भावी योजना एवम् सुधारका लागि अन्तरालको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्नका लागि पनि क्षमता विकास योजना आवश्यक पर्दछ । पालिकाका कमी कमजोरी पत्ता लागेमा मात्रै त्यस्तो स्थानमा थप सुधार गरी चुस्त सेवा प्रदान गर्न



सकिने हुँदा क्षमता विकास योजना महत्वपूर्ण हुने देखिन्छ। यस योजनाले पालिकासँग हालसम्म सक्षमता हुँदै नभएको विषय तथा क्षेत्रमा नयाँ थालनी एवम् सुरुवात गर्न र न्यून सक्षमता भएको विषय तथा क्षेत्रमा थप सक्षमता, प्रभावकारिता एवम् योग्यता अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुऱ्याउने देखिन्छ। यस योजनाको कार्यान्वयनबाट पालिकाको व्यवस्थापकीय क्षमतामा वृद्धि हुने, पालिकामा विधी एवम् पद्धतीबाट कार्य सम्पादन हुने, जनशक्तिको कार्य उत्प्रेरणामा बढोत्तरी हुने, संविधानको अनुसुची ढ ले पालिकालाई प्रत्याभुत गरेका संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नमा सफलता मिल्ने र पालिकाबासीका लागि पालिकाको सेवा सरल, सहज र अपेक्षित हुने देखिन्छ।

पालिकाको संस्थागत, संरचनागत र प्रणालीगत सुधारका लागि क्षमता विकास योजना मार्फत कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयमा ल्याउँदा यी सबै विषयलाई परिचालन गर्ने प्रमुख स्रोत भनेको जनशक्ति नै हो। जनशक्तिको क्षमता, ज्ञान, सिप, सिर्जना, नवप्रवर्तन, प्रतिभा, सोच, कार्यशैली, कार्य संस्कृति र कार्य व्यवहारमा परिवर्तन, सकारात्मकतार स्वउत्प्रेरणा जागृत नभएसम्म संस्थागत र प्रणालीगत क्षमता विकासले मात्रै पालिकाको कार्यले सार्थकता प्राप्त गर्न सक्दैन। तसर्थ, पालिकाको नीतिगत नेतृत्व गर्ने जनप्रतिनिधीहरू र जनप्रतिनिधीको नीतिगत निर्णयलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने जनप्रतिनिधीका सक्रिय दाहिने हात (Active Right Hand) भनेका कर्मचारीरै हुन्। साथै कार्यकारी भूमिकामा रहने कारणले जनप्रतिनिधीहरू (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडाअध्यक्षहरू) पालिकाका सक्रिय जनशक्ति हुन्। तसर्थ, पालिकाका यी जनप्रतिनिधीरूपी सक्रिय जनशक्ति र उनीहरूका सक्रिय दाहिने हातका रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि यस योजनाको प्रमुख लक्ष्य हुनुपर्दछ। तब मात्रै समग्र सक्षमता हासिल गर्न सम्भव हुन्छ। पालिकाको आफ्नो प्राथमिकता र आवश्यकता तथा जनताको माग र चाहनाबमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम छनौट गर्न, बजेट निर्माण गर्न, स्थानीय सरकारका संवैधानिक र कानुनी कार्य जिम्मेवारी बहन गर्न र व्यवस्थापन गर्न, नागरिक सेवालाई जनअपेक्षित बनाउन, पालिकाका काम कारवाहीमा जिम्मेवारी, जवाफदेहिता, पारदर्शिता, मितव्ययिता, दक्षता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्दै सुशासनको प्रत्याभूती दिलाउनका लागि पनि क्षमता विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु आवश्यक हुन्छ।

पालिकामा उपलब्ध सिमित स्रोत र साधनको उपयोग गरी सिंचाई, सडक, कुलो, नहर आदिको व्यवस्था गरी स्थानीय जनतालाई सेवा, सुविधा, राहत, निर्माण तथा सहायता उपलब्ध गराउने उपयुक्त विधी एवम् तरिकाको जानकारीका लागि क्षमता विकास योजना उपयोगी हुन सक्दछ।

पालिकाको मानव विकास, संस्थागत विकास र प्रणालीगत क्षमता विकास गर्न, पालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यमा जिम्मेवारी, जवाफदेहिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता ल्याई सुशासन कायम गर्न, स्थानीय विकासलाई दिगो, भरपर्दो, नतिजामुखी र जनअपेक्षित बनाउन, सेवा प्रवाहमा चुस्तता, प्रभावकारिता, दक्षता र मितव्ययिता ल्याउन, पालिकाको मौजुदा कार्य सम्पादनको अवस्था, कार्य सम्पादनमा देखिएका समस्या र अन्तराल पहिचान गरी समस्या समाधानगर्न, पालिकाबाट सम्पादन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहलाई दिगो, विश्वसनीय, गुणस्तरीय र नतिजामुखी बनाउन, कार्य सम्पादनमा देखिएका कमी कमजोरी औल्याई सुधार गर्न, जनशक्तिको मौजुदा क्षमतामा बढोत्तरी ल्याई कार्य उत्प्रेरणामा वृद्धि गर्न, विकासका नयाँनयाँ ढाँचाको अवलम्बन गर्नमा सहजीकरण गर्न, जनता र सेवाग्राहीको अपेक्षाबमोजिमको सेवा र विकास गर्नसक्ने सक्षम एवम् सबल पालिका निर्माण गर्न, पालिका स्थानीय सरकार हुनुको अनुभूती पालिकाबासीलाई दिलाउन समर्थवान हुन।



### १.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया

नैबहिनी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्न निम्नानुसारको विधि र प्रकृयाको अवलम्बन गरिएको छ। साथै क्षमता विकास योजना तर्जुमाका आधारको रूपमा पनि यिनै विषयलाई समावेश गरिएको छ।

- नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य सम्बद्ध ऐन, पालिकाबाट जारी भई प्रकाशित भएका ऐन, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड, दिग्दर्शन, नीति, रणनीति, योजना, कार्ययोजना, कार्यक्रम, बजेट, आय-व्यय, अनुदान, राजस्व, प्रगति प्रतिवेदन, जनप्रतिनिधिका घोषणापत्र लगायत जनशक्ति, पूर्वाधार, प्रकृया, पद्ती सम्बद्ध अन्य विवरणहरूको सङ्कलन, अध्ययन, विश्लेषण।
- गाउँपालिकाका नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य एवम् कार्यपालिकाका सदस्यहरू), पालिकाका कर्मचारीहरू (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, वडासचिव लगायत) सँग स्थलगत अवलोकन, प्रत्यक्ष भेटघाट, परिचय, छलफल, राय परामर्श, अन्तरक्रिया, जानकारी आदानप्रदान, अभिमुखीकरण एवम् सुझाव सङ्कलन।
- क्षमता विकास योजना तर्जुमाका लागि तयार गरिएका फारामहरू जनप्रतिनिधी एवम् कर्मचारीहरूलाई वितरण र निजहरूबाट सुझाव सङ्कलन।
- जनप्रतिनिधिका कार्य जिम्मेवारीका बारेमा जनप्रतिनिधीसँग र कर्मचारीका कार्य जिम्मेवारीका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरू, विषयगत कर्मचारीहरू, वडासचिव लगायतका कर्मचारीहरूसँग अलग अलग छलफल एवम् सुझाव सङ्कलन।
- वडाका सम्बन्धमा वडाअध्यक्ष र वडा सचिवसँग छलफल एवम् सुझाव सङ्कलन।
- क्षमता विकास योजना तर्जुमा, यसको आवश्यकता र कार्यान्वयन लगायतका विषयमा पालिकामा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण प्रदान।
- पालिकाका विभिन्न दस्तावेजहरूको अध्ययन, सूचना संकलन, ढाँचाहरूको तयारी र वितरण। पालिका र अन्य विभिन्न निकायका वेभसाइट र विधुतिय माध्यमबाट सूचना र तथ्याङ्क संकलन।
- जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको माग, आवश्यकता, नेतृत्व, समन्वय, मौजुदा समस्या र क्षमता लेखाजोखाको प्रयोजनार्थ विभिन्न फारामहरूको वितरण तथा सुझाव सङ्कलन गरी सो को अध्ययन विश्लेषण।
- क्षमता विकास योजनाको प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयारी तथा सम्प्रेषण र पृष्ठपोषण प्राप्त।
- क्षमता विकास योजनाको अन्तिम प्रतिवेदन तयारी र पेस।

नैबहिनी गाउँपालिकामा भएको छलफलको दृश्य



## १.४ क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु

पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमामा केही तात्कालिक सिमाहरु यसप्रकार रहेका छन् :

- अभिमुखिकरण कार्यक्रममा पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष र वडासदस्यहरुको सहभागिता र उपस्थितिको अवस्था।
- उपस्थितिमा सक्रिय सहभागिता र राय परामर्शको अवस्था।
- वडा अध्यक्ष र वडा सचिवसँग पनि पालिकाकै कार्यक्रममा राय परामर्श लिनुपर्ने बाध्यात्मक अवस्था।
- अभिमुखीकरण र छलफलको समयमा पालिकामा सेवाग्राहीहरुको भिँड र चाप।
- अभिमुखिकरण कार्यक्रममा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षबाट प्राप्त राय परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका शाखा प्रमुख कर्मचारीहरुबाट प्राप्त तथ्याङ्क, विवरण र जानकारी नै अध्ययनको मुख्य स्रोत।

यो योजना पालिकाका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरु सँग गरिएको अन्तरक्रियाबाट प्राप्त राय सुझाव तथा वहाँहरुले उपलब्ध गराएको विवरणमा आधारित रहेको छ। त्यसैगरी यसको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन र बजेट संघ सरकार, प्रदेश सरकार, दातृ निकाय, विकास सञ्जेदार, प्रदेश सुशासन केन्द्र लगायतबाट आर्थिक एवम् प्राविधिक सहयोग प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा छ।

## १.५ कार्यकारी सारांश

संबैधानिक अधिकारहरुलाई प्रभावकारी ढाइगले सम्पादन गर्न, सेवा प्रवाहको सशक्त भूमिका निर्वाह गर्न, आफ्नो जिम्मेवारी र जवाफदेहितालाई आत्मसात गर्दै पूर्ण जिम्मेवार बन्न, आफूले गर्ने काम कारबाही, कार्यशैली, सेवाको प्रवाहीकरण, सेवाग्राहीप्रतिको सोंच, व्यवहार, कार्यसंस्कृति र सेवा एवम् सेवा प्रदान गर्ने पद्धति र विधीमा सामयिक रूपमा परिष्कार, परिमार्जन र सुधार गर्दै जानु जरुरी छ। आफ्नो पालिकाको समृद्धि, प्रगति र समुन्नतीका लागि सो लक्ष्य हासिल गर्ने सोंच, सृजना, ज्ञान, सिप र शैली पनि अलि भिन्न र अनुकरणीय हुनु आवश्यक हुन्छ। सामान्यतः एउटा गाउँपालिकाको क्षमता विकास भन्नाले यसको जनशक्ति, संस्थागत व्यवस्था र प्रणालीगत व्यवस्थामा सक्षमता हासिल गर्ने भन्ने जनाउँदछ। यस अर्थमा निम्न विषय, पक्ष वा क्षेत्रमा सक्षमता हासिल भएमा मात्रै नैबहिनी गाउँ पालिकाको क्षमता विकास सम्भव भई अपेक्षित सेवा प्रदान गर्न सम्भव हुन्छ।

- व्यक्तिगत तहमा/ मानव संशाधनको क्षमता विकास (जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको क्षमता विकास)।
- संस्थागत तहमा क्षमता विकास (संगठनात्मक व्यवस्था, भौतिक पूर्वाधार, औजार, उपकरण लगायतको पर्याप्तता एवम् उपलब्धता)।
- प्रणालीगत तहमा क्षमताको विकास (कानुनी, पद्धती, कार्यप्रकृया, सेवा प्रवाहीकरण, कार्य सम्पादन प्रणाली, कार्य वातावरण लगायतको व्यवस्था)।
- समग्र क्षमता विकास (नीतिगत, संस्थागत, संरचनागत, कानुनी, प्रकृयागत, स्रोतसाधनगत, कार्यशैलीगत, संगठनात्मक, कार्य संस्कृति, कार्य व्यवहार, वातावरणीय - आन्तरिक एवम् बाह्य, अन्तर-तह समन्वय, सहकार्य, सहकारिता एवम् सहअस्तित्वको उपयुक्त कार्यान्वयन सक्षमता)

प्रस्तुत क्षमता विकास योजनाले समावेश गरेका कार्यक्रमको कार्यान्वयनबाट पालिकामा कार्यरत जनशक्तिको मनोबल, जोश, जाँगर र उत्साहमा वृद्धि भई कार्य उत्प्रेरणामाअभिवृद्धि हुने र अन्ततोगत्वा पालिकाको संस्थागत एवम् संरचनागत व्यवस्थामा सुधार आई पद्धति निर्माणमा सघाउ पुग्न जानेछ। यसबाट पालिकाले गर्नुपर्ने मुख्य कार्यमा सहजता आई पालिकाको समृद्धि र समुन्नतिमा ठोस योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।



क्षमता विकास योजनाले मौजुदा क्षमतामा बढोत्तरी ल्याउने, क्षमता अभावको अवस्थामा ज्ञान, सिप, जानकारी र दक्षता पूर्ति गर्ने तथा व्यक्तिमा काम गर्ने सक्षमता बढाउने सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ । संविधानको अनुसूची द ले प्रदान गरेको एकल संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को कानुनी व्यवस्थाका आधारमापालिकालाई विकास र सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सक्षमता, सामर्थ्यता र सबलता प्राप्त गर्नमा यस योजनाबाट उल्लेख्य योगदान पुग्नेछ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको संस्थागत सुदृढिकरण गर्न र क्षमता विकास गर्न विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्न सक्ने व्यवस्था उल्लेख गरेको छ । पालिकाका जनप्रतिनिधीहरूले निर्वाचिनको दौरानमा स्थानीय जनतालाई विभिन्न प्रतिवद्धता व्यक्त गरेको अवस्था छ । ती प्रतिवद्धता पुरा गर्न स्रोतको व्यवस्थापन प्रमुख चुनौतीको रूपमा रहेको छ । यसका लागि पालिकाले आफ्नो स्रोत वृद्धिको योजना बनाउनुपर्ने, राजस्व परिचालन क्षमता विकास गर्नुपर्ने, संघ तथा प्रदेशबाट अनुदान प्राप्तिका प्रकृया र उपयोगबाटे जानकारी हासिल गर्नुपर्ने, खर्च गर्ने सक्षमता बढाउनुपर्ने, पूँजीगत खर्च र विकास खर्चमा बढोत्तरी ल्याउनुपर्ने, प्रशासनिक एवम् चालु खर्च नियन्त्रण गर्नुपर्ने र उपलब्ध साधनस्रोतको सही ढड्गले मितव्ययी रूपमा परिचालन गर्नुपर्ने हुन्छ । यी सबै कार्यका लागि पालिकाको मौजुदा क्षमता पर्यास देखिँदैन । त्यसैगरी पालिकामा क्षमता अभाव भएको तथा कम क्षमता भएको भन्ने नाममा संघ सरकारका मन्त्रालयहरूबाट अझौं पनि पालिकाको एकल अधिकार भित्रको विषयमा सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रम आउने र पालिकाले कार्यान्वयन गर्ने गरेको अवस्थाबाट पार पाउन र पालिकाकै सक्षमता बढाई वित्तीय समानीकरण अनुदानको प्रयोगबाट एकल कार्य जिम्मेवारीको काम आफै सम्पादन गर्न पनि पालिकाले आफ्नो मानव संशाधन, संस्थागत क्षमता, भौतिक पूर्वाधार एवम् प्राणालीगत सुधार लगायतका विषयमा क्षमता विकास गर्नु अपरिहार्य देखिँन्छ ।

पालिकाबाट स्थानीय स्तरका नीति, ऐन, नियम, नियमावली, निर्देशिका, दिरदर्शन, कार्यविधी र मापदण्ड तर्जुमा गर्न, भवन निर्माण संहिता निर्माण र पालना गर्न गराउन, स्थानीय पूर्वाधार निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन गर्न, स्थानीय योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्न, वस्ती विकास गर्न, विपद् व्यवस्थापन गर्न, वातावरण संरक्षण गर्न, फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न, कार्य सम्पादनमा र सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढावा दिन, विकास निर्माण प्रकृयामा जनसहभागिता बढाउन, आन्तरिक स्रोत परिचालन गर्न, स्थानीय न्यायिक कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्न, सार्वजनिक वित्त परिचालन गर्न, विधी सम्मत प्रकृयाबाट सार्वजनिक खरिद निर्माण कार्य गर्न गराउनसमेत क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयन गर्नु पालिकाको प्रमुख आवश्यकताको रूपमा रहेको छ ।



## परिच्छेद - दुई

### नौबहिनी गाउँपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति

२.१ क्षमता विकासका लागि नौबहिनी गाउँपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरु

#### २.१.१. क्षमता विकास नीति

यस पालिकाको त्रीबर्णीय क्षमता विकास कार्ययोजनाको क्षमता विकासनीति देहायबमोजिम हुनेछ ।

➤ "नौबहिनी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन सक्षमता अभिवृद्धि गर्दै चुस्तदुरुस्त स्थानीय विकास निर्माण र सरल एवं सहज सेवा प्रवाहमा दिगो तथा सकारात्मक योगदान पुर्याउने" ।

यस गाउँपालिकाको क्षमता विकासका लागि माथि उल्लेखित नीतिगत मान्यता भित्र रहि पालिकाले विगत तीन आर्थिक वर्षदिविं नै क्षमता विकासका लागि अवलम्बन गरेका नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरु यस प्रकार रहेका छन् :

१ आ.व. २०७६।७७ को लागि वार्षिक नीति योजना कार्यक्रम र बजेटमा उल्लेख भए अनुसार,

- "सुन्दर, सभ्य र समृद्ध नौबहिनी विकास" भन्ने मूल नारा रहेको ।
- भवन नभएका वडा कार्यालयहरुको भवन निर्माण गर्ने, पालिकाको भौतिक पूर्वाधारलाई विकास र विस्तार गर्दै लाने, कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक थप भवन, पालिका परिसरको मर्मतसुधार, प्रतिक्षालय निर्माण, क्यान्टिन, टहरा र स्टोर निर्माण गर्ने, स्वास्थ्य, कृषि र अन्य सरकारी कार्यालयहरुको मर्मतसुधार गर्ने, पालिकाका प्रत्येक वडामा इन्टरनेटको प्रयोगबाट सेवा प्रदान गर्ने, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीलाई सुचना प्रविधीमैत्री बनाउन तालिम संचालन गर्ने, हरेक विषयगत शाखाको सफ्टवेयर प्रयोग गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने, न्यायिक समितिसँग संलग्न जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने, विपद व्यवस्थापनकालागि आवश्यक औजारहरु बेल्चा, गल, पिक, एम्बुलेन्स र जनशक्ति तयारी राख्ने व्यवस्था मिलाउने, विषयगत समितिहरुलाई सक्रिय गराई अपनत्व वृद्धि गर्दै लैजाने, कर्मचारी र जनप्रतिनिधीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने ।

२ आ.व. २०७७।७८ का लागि वार्षिक नीति योजना कार्यक्रम र बजेटमा उल्लेख भए अनुसार,

- उद्यमशिलता र सक्षमताको विकास गर्दै दिगो र समतामुलक आर्थिक विकास गर्ने मूल लक्ष रहेको,
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको अनुगमन गर्न वडा समितिलाई प्रभावकारी बनाउने, राजस्व प्रशासन क्षमता विकास तालिम संचालन गर्ने, सेवा प्रवाहको सूचकका आधारमा उत्कृष्ट वडालाई सम्मान र पुरस्कृत गर्ने, कानुनहरु परिमार्जन गर्ने, सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण लगायतका सेवामा अनलाइन प्रणाली अवलम्बन गर्ने, अनलाइन प्रणाली क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन गर्ने, वडा कार्यालयहरुको भवन निर्माण गर्ने, पालिकाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्न डिजिटलाइज गर्ने, न्यायिक विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने, अन्य स्थानको अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम गर्ने, कर्मचारी र जनप्रतिनिधीको क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

३ आ.व. २०७८।७९ का लागि वार्षिक नीति योजना कार्यक्रम र बजेटमा उल्लेख भए अनुसार,

- वडा कार्यालय भवन निर्माण कार्यक्रम, सेवाग्राही मैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम, चुस्त दुरुस्त सेवाका लागि सुचना प्रविधिको प्रयोग, डिजिटल डाटा संकलन, विपद व्यवस्थापन सामग्री खरिद, राजस्व प्रशासन क्षमता विकास कार्यक्रम, कर्मचारी क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम, कर्मचारी र जनप्रतिनिधी क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम, मेलमिलापकर्ता अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।



## २.१.२ क्षमता विकासका लागि विगत तीन वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन

यस पालिकाले संस्थागत क्षमता विकास र प्रकृयागत सुधारका लागि विगत ३ वर्षमा गरेको बजेट विनियोजन यस प्रकार रहेको पाइयो :

(क) आ.व. २०७६।०७७ मा क्षमता विकास र प्रकृयागत सुधारका लागि गरिएको बजेट विनियोजन

क्र.सं.	विवरण	रु.
(१)	पालिकाको भौतिक पूर्वाधार निर्माण	१२७२६५४६५
(२)	बडा कार्यालय भवन निर्माण	४३०००००
(३)	विद्युतीय हाजिरी जडान	२०००००
(४)	सुचना प्रविधि तालिम	३०००००
(५)	सफ्टवेयर निर्माण र तालिम	५०००००
(६)	न्यायिक क्षमता विकास	२०००००
(७)	विपद व्यवस्थापन क्षमता विकास	३०००००
(८)	औजार उपकरण	१५०००००
(९)	सवारी साधन	४८५०००
(१०)	क्षमता अभिवृद्धि अभिमूखिकरण	१५०००००

(ख) आ.व. २०७७।०७८ का लागि बजेट विनियोजन

क्र.सं.	विवरण	रु.
(१)	सुशासन, संस्थागत विकास र सेवा प्रवाहको लागि	४००००००
(२)	डिजिटल प्रणालीबाट सेवा प्रवाह	१२०००००

(ग) आ.व. २०७८।०७९ का लागि बजेट विनियोजन

क्र.सं.	विवरण	रु.
(१)	सुशासन र अन्तर सम्बन्धित क्षेत्र	२७६५०००
(२)	इन्टरनेट पहुँच	४३७०००
(३)	विविध तालिम (लेखा, घटना दर्ता)	२५०००००

यस पालिकाले संस्थागत विकास लगायतमा बजेट तथा कार्यक्रम छुट्ट्याएता पनि यी विषयसंग सम्बन्धित क्षमता विकासका कार्य खास रूपमा नभएको भन्ने कर्मचारीहरूको भनाइ रहेको पाइयो। त्यसैगरी हरेक वर्ष एउटै कार्यक्रम राखिएको तर कार्यान्वयन न्युन भएको देखियो। यसरी हेर्दा पालिकाको संस्थागत विकास र मानव विकास संबन्धी कार्यक्रमहरू खासै प्राथमिकतामा परेको देखिएन।

## २.१.३ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रम

यस पालिकाबाट विगत ३ आर्थिक वर्षमा संचालित क्षमता विकास सम्बद्ध कार्यक्रमहरू यस प्रकार रहेका थिए।

पालिका पालिका सम्बद्ध अन्य शाखा कार्यालय र बडा कार्यालयहरूको भवन निर्माण, मर्मत सम्भार, पूर्वाधार विस्तार कार्यक्रम।

सूचना प्रविधि मैत्री क्षमता विकास कार्यक्रम, विद्युतीय माध्यमबाट सेवा प्रवाहका कार्यक्रम, विषयगत समिति क्षमता विकास कार्यक्रम, जनप्रतिनिधि एवम् कर्मचारी क्षमता विकास कार्यक्रम(तालिम एम्



अभिमुखीकरण), कानून निर्माण एवम् कानूनी सुधार कार्यक्रम, अवलोकन भ्रमण, राजस्व प्रशासन क्षमता आभिवृद्धि कार्यक्रम, विपद व्यवस्थापन, औजार व्यवस्था कार्यक्रम, न्यायिक प्रकृया अभिमुखीकरण कार्यक्रम आदि।

उल्लेखित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गरेको भनिए तापनि तालिम कार्यक्रम खासै प्रभावकारी नभएको कर्मचारीको गुनासो रहेको र जनप्रतिनिधीहरु नयाँ नयाँ तालिम एवम् अभिमुखीकरणमा सहभागी हुन इच्छुक रहेको पाइयो। यस्ता तालिम कार्यक्रमहरु पनि धेरै जसो पालिकाभित्रै संचालित भएका; केही प्रदेशस्तर र संघ तथा जिल्ला सदरमुकाममा संचालन भएका थिए।



## परिच्छेद - तीन

### नैबहिनी गाउँपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत व्यवस्था

#### ३.१ विद्यमान मानव संशासनको अवस्था

यस पालिकामा कुल कर्मचारी दरबन्दी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण बमोजिम १३३ रहेकोमा ६२ जना स्थायी र अन्य बाँकी सबै कर्मचारी करार, ज्यालादारी र अस्थायी रूपमा कार्यरत रहेका छन्। भने पालिकामा हाल कुल कार्यरत कर्मचारी संख्या ७७ रहेको छ। त्यसैगरी स्थायी पदमध्ये पनि २५ स्थायी पद रिक्त रहेको देखियो। यस पालिकाको जनशक्ति हेर्दा तत्काल संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण बमोजिम स्थायी कर्मचारीको आपुर्ति गर्नेतर्फ लाग्नुपर्ने देखिन्छ।

यस पालिकाको जनशक्ति विवरण यस प्रकार रहेको छ।

#### नैबहिनी गाउँपालिकाका नव निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूको विवरण

क्र सं	पद	पालिका वा वडा नम्बर	नाम	सम्पर्क नम्बर
१	अध्यक्ष	पालिका	श्री दिल वहादुर थापा	९८५७८३३४२९
२	उपाध्यक्ष	पालिका	श्री विष्णा थापा	९८४७९९४४५४
३	वडाअध्यक्षहरू	१	श्री धन वहादुर बुढा मगर	९८४९५८०१३५
		२	श्री गोपीराम घर्तिमगर	९८६६५८००२५
		३	श्री डिल बहादुर के. सी	९८६८६९७६६९
		४	श्री भिम वहादुर घर्ति मगर	९८६०७६६९४६
		५	श्री दलराज पुन मगर	९८४७९७२३०५
		६	श्री मान बहादुर के.सी.	९८४०३६५१५५
		७	श्री रोम प्रसाद बुढाथोकी	९८५७०६३१५२
		८	श्री मान बहादुर के. सी.	९८४७८१६१२९

#### कर्मचारीहरूको दरवन्दि विवरण

क्र.स.	पद	श्रेणी तह	कर्मचारी पदपूर्तिको अवस्था		
			जम्ममा दरबन्दी	करार	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा प तृतीय	१	०	१
२	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ प्रशासन	३	०	३
३	अधिकृत	अधिकृत छैठौ (शिक्षा)	१	०	१
४	अधिकृत	अधिकृत छैठौ (लेखा)	१	०	१
५	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ (प्रा.) सिभिल, जनरल,	१	०	१
६	पशुचिकित्सक	कृषी भेट	१	०	१
७	कृषि विकास अधिकृत	कृषी	१	०	१
८	कमप्युटर अधिकृत	बिबिध	१		१
९	अधिकृत	हे.इ	१	०	१



१०	अधिकृत	क.नं	१	०	१
११	सहायक	सहायक पाचौ	६	०	६
१२	कम्प्युटर अप्रेटर	सहायक पाचौ	१	०	१
१३	प्रा स शिक्षा	सहायक पाचौ	१	०	१
१४	लेखा सहायक	सहायक पाचौ	१	०	१
१५	आन्तरिक लेखा परिक्षक	सहायक पाचौ	१	०	१
१६	सब इन्जिनियर	सहायक पाचौ	३	०	३
	सहायक	सहायक चौथो	२	०	२
१७	अ.सब इन्जिनियर	सहायक चौथो	८		८
१८	स.म.वि.नि.	सहायक चौथो	१	०	१
१९	खा.पा.स.टे	सहायक चौथो	१	०	१
२०	अ.सब इन्जिनियर	सहायक चौथो	१	०	१
२१	ऋग्मिन	सहायक चौथो	१	०	१
२२	नगर रक्षक	तह ४	०	१	१
२३	नगर प्रहरी		०	४	४
२४	ह सा चा.			१	१
२५	कार्यालय सहयोगी			१४	१४
जम्मा			३९	२०	५९

नौबहिनी गाँउपालिका विभिन्न तहमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीको विवरण					
क्र स	नामथर	पद	दरबन्दी	पदपूर्ती	
<b>स्याउलिबाड स्वास्थ्य चौकी</b>					
१	गिता पुनमगर	अ हे ब	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	
२	पार्वती सेन	अ न मी	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	
३	शान्ती शाही	अ न मी	अस्थाई	बर्थिङ सेन्टर	
४	अम्मर थापा	हे अ	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	
५		अहेब	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	
६		अनमी	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	
७	बोम कुमारी घर्ती	का स	अस्थाई	स्विकृत दरबन्दी	
<b>लिघा स्वास्थ्य चौकी</b>					
१		हे अ	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	
२	धन बाहादुर गुरुङ	अ हे ब	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	
३	बिपना सिह	अ न मी	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	
४	साबित्रा पिरी	अ हे ब	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	
५	निर्मला चौधरी	अ न मी	अस्थाई	बर्थिङ सेन्टर	
६	प्रतिभा घर्ती	अ न मी	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	



७	लोक बाहादुर दलामी	का स	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
८	संमझना राना	स्विपर	अस्थाई	स्थानिय तह	✓
खबाड स्वास्थ्य चौकी					
१	नेत्र बाहादुर घर्ती	सि अ हे	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
२	पुरनसिंह थापा	अ हे ब	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
३	सन्जय कुमार शाहा	अ हे ब	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
४	अनिसा पुन मगर	सी अ न मी	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
५	चादनी थापा	अ न मी	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
६	डालिमाया पुनमगर	का स	अस्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
डामू स्वास्थ्य चौकी					
१	कमला कुमारी बस्नेत	सी अ न मी	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
२	कस्मिरा जि सी	हे अ	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
३	विमला बि क	अ न मी	अस्थाई	बर्थिड सेन्टर	✓
४	रिमा जि सी	अ हे ब	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
५		अहेब	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	रिक्त
६		अनमी	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	रिक्त
७	रुकमान खड्का	का स	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
८	भिमा पुन	स्विपर	अस्थाई	स्थानिय तह	✓
लुड स्वास्थ्य चौकी					
१	गोविन्द बाहादुर के सी	सि अ हे ब अधिकृत	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
२	बसन्ता के सी	अ न मी	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
३	सिता के सी	अ न मी	अस्थाई	बर्थिड सेन्टर	✓
४	यमी कुमारि पुन	अ न मी	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
५		अहेब	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	रिक्त
६	कमला गिरी	अ हे ब	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
७	अन्जु के सी	का स	अस्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र गोगनपानी					
१	केशव पुनमगर	अ हे ब	अस्थाई	संघिय सरकार अस्थाई दरबन्दी	✓
२	माया पन्थी	अ न मी	अस्थाई	संघिय सरकार अस्थाई दरबन्दी	
३	सुसिला पुन	अनमी	अस्थाई	स्थानिय तह	
४	संगिता राना	का स	अस्थाई	संघिय सरकार अस्थाई दरबन्दी	✓



**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सारिबाड**

१	लोकी थापा	अ हे ब	अस्थाई	संघिय सरकार अस्थाई दरबन्दी	✓
२	संगिता जि एम	अ न मी	अस्थाई	संघिय सरकार अस्थाई दरबन्दी	✓
३	मनी सार्की	का स	अस्थाई	संघिय सरकार अस्थाई दरबन्दी	✓
<b>फोप्ली स्वास्थ्य चौकी</b>					
१	प्रकाश घिमीर	हे अ	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
२	क्रान्ती पन्थी	अ न मी	अस्थाई	बर्थिङ सेन्टर	✓
३	ओवि पुनमगर	अ हे ब	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
४	सिता पुन मगर	अनमी	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
५		अनमी	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
६	गिमानशिंह बि क	अ हे ब	स्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
७	कमला रोका	का स	अस्थाई	स्विकृत दरबन्दी	✓
<b>सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई बाहाने</b>					
१	यज्ञ बाहादुर के सी	अ हे ब	अस्थाई	स्थानिय तह	✓
२	यसोदा के सी	ल्याव असिष्टेन्ट	अस्थाई	स्थानिय तह	✓
३	अर्चना के सी	अ न मी	अस्थाई	स्थानिय तह	✓
४	पार्वती जि सी	का स	अस्थाई	स्थानिय तह	✓
<b>सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई लुप्लुड</b>					
१	श्री कुर्सण भन्डारी	अ हे ब	अस्थाई	स्थानिय तह	
<b>सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई लेख</b>					
१	खिम बिक्रम के सी	अ हे ब	अस्थाई	स्थानिय तह	
<b>सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई पिपलटारी</b>					
१	रेखा के सी	अ हे ब	अस्थाई	स्थानिय तह	
<b>सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई गाँवै</b>					
१	प्रथम गुरुङ	अ हे ब	अस्थाई	स्थानिय तह	
<b>सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई काँटे</b>					
१	खिमा घर्ती मगर	अ हे ब	अस्थाई	स्थानिय तह	

यस प्रकार धेरै संख्यामा अस्थायी करार कर्मचारी हुनुका कारण कार्य सम्पादन अपनत्व, जिम्मेवारी बोध, जवाफदेहिता, विधिसम्मत निर्णय प्रकृया, मनोबल लवायतका पक्ष प्रभावित भई पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा र विकास निर्माण कार्य प्रभावित हुने हुन्छ। यस पालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षहरूलाई विविध व्यवस्थापकीय, कानुनी, प्रशासकीय, वित्तीय लगायतका विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम र पालिका तथा



वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई क्षमता विकास, तालिम, अभिमुखिकरण, भ्रमण, अवलोकन जस्ता कार्यक्रम आवश्यक रहेको कर्मचारीको भनाइ छ ।

त्यसैगरी पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा पुर्ण संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) बाट स्वीकृत स्थायी दरबन्दी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्ने देखिन्छ । हालसम्म पनि उल्लेख्य संख्यामा अस्थायी, ज्यालादारी र करारका कर्मचारीबाट सेवा प्रदान भइरहेको, पालिकामा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजनबाट पूर्णता पाइसक्नुपर्नेमा अझै पनि वृत्ति विकास लगायतका विषयमा आशंका र अन्यौल बाँकी रहेको, प्रदेशबाट कर्मचारी सम्बद्ध कानुन समयमै बन्नुपर्नेमा नबनिसकेको र संघको कर्मचारी सम्बन्धी ऐन संसदबाट समयमै स्वीकृत नहुँदा अन्यौलता कायम रहेको तथा जनप्रतिनिधीको अपेक्षा र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणाबीचको अन्तराल कमी गर्ने प्रवर्द्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्नुपर्ने देखियो ।

### ३.२ संस्थागत विकासको अवस्था

पुठान जिल्लाको बाहाने भन्ने स्थानमा सदरमुकाम रहने गरी यस पालिकाको कार्यालय विगतमा भाडाको भवनमा संचालन गरिएको थियो । तथापी पालिकाको कार्यालय भवन निर्माण सम्पन्न भई आफै भवनबाट सेवा प्रवाह भई सकेकोछ । जनशक्तितर्फ जनप्रतिनिधीहरू भखरै निर्वाचित भएर आएको अवस्था रहेको, कर्मचारीहरू १३३ जनाको दरबन्दी कायम गरिएकोमा ७७ जना कार्यरत देखिन्छ । रिक्त दरबन्दीमा स्थायी गर्ने प्रकृया बाँकी रहेको देखियो । क्षमता विकासका तालिम व्यापक रूपमा संचालन गर्नुपर्ने आवश्यकता छ भन्ने कर्मचारीहरूको माग रहेको पाईयो । त्यसैगरी पालिकाले केही कानुनहरू निर्माण गरेको, केही कानुनहरू निर्माणको प्रकृयामा रहेको र केही कार्य संघका नमुना कानुनबाटै काम गरेको देखियो ।

पालिकाको क्षमता विकासको विद्यमान अवस्था निम्नानुसार विश्लेषण गरिएको छ :

**१. भौतिक स्रोत साधन:** पालिकाको भूमिकालाई कम लागतमा प्रभावकारी रूपले सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कार्यस्थान तथा कार्यालय सामग्री, सवारी साधन, मेसिन तथा उपकरण र सूचना तथा संचार प्रविधिको वर्तमान अवस्था सुधार गर्नुपर्ने ।

**२. कार्यस्थान:** यस पालिकाले हाल आफै भवनबाट सेवा प्रदान गरेको छ । उक्त भवनबाट पनि नागरिक बडापत्र, गुनासो पेटिका, सोधपुछ कक्ष, प्रतिक्षालय, विद्युतीय सुचना पाटी जस्ता न्यूनतम पूर्वाधारहरूको व्यवस्थापन गरेको देखिन्छ । तथापी सेवा प्रवाहका लागि कोठाहरू पर्यास नभएको, बैठक हल व्यवस्थित नरहेको हुदा पूर्ण क्षमताको बैठक कक्ष आवश्यक देखिएकोले थप संरचनाहरू बनाउनुपर्ने देखिन्छ । यसले पालिकाको कार्यलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन भएको छ ।

**३. कार्यालय सामग्री:** पालिकाका शाखा तथा वडाहरूमा आवश्यक पर्ने न्यूनतम कार्यालय सामग्रीहरू जस्तो फर्निचर, कम्प्युटर/ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, टेलिफोन आदि न्यूनतम संख्यामा विद्यमान छन् । पालिकाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन पारित गरी सो अनुसार विभिन्न शाखाहरूलाई उपयुक्त हुने गरी विद्यमान कार्यस्थानको पुन संरचना गरी आवश्यक कार्यस्थान सहितको फर्निचर तथा कार्यालय सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । त्यसैगरी वडा कार्यालयको लागि पनि आवश्यक कार्यालय सामग्रीको व्यवस्था गर्दै जानुपर्ने देखिन्छ ।

**४. सवारी साधन:** पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य शाखाका कर्मचारीको अत्यावश्यक कामका लागि समेत हाल १ वटा चार पाइयो सवारी साधन, १ वटा एम्बुलेन्स खरिदको



अन्तिम चरणमा रहेको, २२ वटा मोटरसाइकल उपलब्ध छन्। पालिकाको विपद् व्यवस्थापन लगायत अन्य कार्यका लागि आधुनिक उपकरणहरूको रूपमा एम्बुलेन्स खरिदको अन्तिम चरणमा रहेको र दमकल, JCB खरिद व्यवस्थापन गर्न जरुरी देखिन्छ।

**५. कानुनी व्यवस्था:** पालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

क्र.सं.	विवरण
१.	नौबहिनी गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
२.	नौबहिनी गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
३.	नौबहिनी गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४
४.	नौबहिनी गाउँपालिका निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४
५.	एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४
६.	नौबहिनी गाउँपालिकाबाट गरिने बजानर अनुगमन निर्देशिका, २०७४
७.	नौबहिनी गाउँपालिकाको उपभोत्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
८.	सेवा करारमा कर्मचारी व्यस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
९.	आर्थिक कार्यबिधि नियमित तथा व्यबस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४
१०.	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने सम्बन्धमा व्यबस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४
११.	पदाधिकारी एंवम् दक्ष र विज्ञ कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७४
१२.	भवन निर्माण मापदण्ड, २०७४
१३.	शिक्षा नियमावली, २०७४
१४.	रात्रपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१५.	बालकलब तथा बालसंजाल संजाल गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७७
१६.	सहकारी नियमावली, २०७७
१७.	संक्षित वातावरणीय अध्ययन तथा परिक्षण कार्यविधि, २०७७
१८.	स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१९.	लैंगिक हिसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७
२०.	जेष्ठ नागरिक मन्त्र गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
२१.	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४
२२.	शिक्षा ऐन, २०७४
२३.	गाउँपालिका विकास समिति ऐन, २०७४
२४.	संघ, संस्था दर्ता सम्बन्धी ऐन, २०७४
२५.	कर तथा गैर राजक्ष्य लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४
२६.	नौबहिनी गाउँपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
२७.	आर्थिक ऐन
२८.	विनियोजन ऐन
२९.	आर्थिक सहयाता कार्यविधि, २०७९
३०.	किसान संग गाउँ सरकार संचालन कार्यविधि, २०७९
३१.	नौबहिनी गाउँपालिका योजना सुशासन समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९



३२.	नौबहिनी गाउँपालिका लेखा समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९
३३.	नौबहिनी गाउँपालिका गाउँपालिकाको विधान समिति(गठन तथा संचालन )कार्यविधि, २०७९
३४.	नौबहिनी गाउँपालिका गाउँपालिकाको भूमि विधेयक कार्यविधि, २०७९
३५.	नौबहिनी गाउँपालिका कृषि तथा पशुपन्थी ऐन संचालन कार्यविधि, २०७९
३६.	नौबहिनी गाउँपालिका वनव्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९
३७.	नौबहिनी गाउँपालिका गाउँपालिको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता ऐन, २०७९
३८.	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९
३९.	मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्ध कार्यविधि, २०७९
४०.	घ वर्ग निर्माण व्यवसायीहरूको इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४१.	सुरक्षित मातृत्व कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४२.	मर्मत तथा प्रकोप व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७९

उल्लेखित कानुनहरूका अलावा पालिकाले अन्य धेरै कानुनहरू तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने देखियो। हाल संघका कानुन वा नमुना कानुनकै आधारमा काम गरिरहेको भन्ने जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको भनाइ रहेको पाइयो।

### ३.३ कार्यालयको पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था

यस पालिकामा रहेका औजार उपकरण तथा सवारी साधनहरूमा एम्बुलेन्स १ खरिदको प्रक्रियामा रहेको, गाडि १ (बोलेरो), मोटरसाइकल २२ वटा रहेका छन्। यस पालिकाले हाल आफ्नै भवनबाट सेवा प्रदान गरेको छ। उक्त भवनबाट पनि नागरिक बडापत्र, गुनासो पेटिका, सोधपुछ कक्ष, प्रतिक्षालय, विद्युतीय सुचना पाठी जस्ता न्यूनतम पूर्वाधारहरूको व्यवस्थापन गरेको देखिन्छ। तथापी सेवा प्रवाहका लागि कोठाहरू पर्याप्त नभएको, बैठक हल व्यवस्थित नरहेको हुदा पूर्ण क्षमताको बैठक कक्ष आवश्यक देखिएकोले थप संरचनाहरू बनाउनुपर्ने देखिन्छ। यी सबै रिक्तता भविश्यमा थप वनाइने भवनबाट पूर्ण हुने अपेक्षा गरिएको छ। त्यसैगरी केही कम्प्युटर, प्रिन्टर, इन्टरनेट र वाइफाइ, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था गरेको देखियो। पालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादन उच्च राखी समयमै सेवा प्रवाह गर्न भौतिक एवं स्थागत रूपमा सुधार गर्नुपर्ने देखियो।

### ३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल

यस पालिकाको कार्यालयको पुर्ण O&M Survey बाट स्वीकृत स्थायी दरवन्दी लोकसेवा आयोगमार्फत स्थायी पदपूर्तिको प्रकृया अगाडि बढाई स्थायी कर्मचारी आपुर्ति गर्नुपर्ने, मौजुदा कर्मचारीलाई कार्य उत्प्रेरणा जगाउने गरी क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्ने, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरूलाई विधेयक तर्जुमा, व्यवस्थापन, प्रशासन, संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, वित्तीय हस्तान्तरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँट, आन्तरिक राजस्व परिचालन, सार्वजनिक खर्च, खरिद, वित्तीय व्यवस्थापन, सुशासन लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गरी सक्षमतामा बढोत्तरी गर्नुपर्ने देखियो। त्यसैगरी सेवाग्राहीमैत्री संरचना र पूर्वाधारयुक्त भवन व्यवस्थापन गर्नु पर्ने, संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन गर्न बाँकी ऐन, नियम, निर्देशिकाहरू जारी गर्नुपर्ने एवम् वडा कार्यालयहरूको संस्थागत संरचनामा थप सुधार गर्नुपर्ने देखियो। संस्थागत सुधारका लागि संगठन, जनशक्ति, उपकरण र कानुनका सम्बन्धमा विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको तुलनात्मक विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।



## केही प्रमुख विषयमा विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था

सिन	विद्यमान अवस्था	अपेक्षित अवस्था	अन्तराल
१	कार्यालय भवन निर्माण भएको थप Utilities व्यवस्थापन गर्नु पर्ने	पालिकाकै भवनबाट प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने	आफ्नै भवनबाट सेवाग्राहीमैत्री सेवा प्रवाह
२	बडा कार्यालयहरुका भवनमा सिमित पुर्वाधार	सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु पर्ने	सेवाग्राहीमैत्री पुर्वाधार
३	दराज, कम्पुटर,फोटोकपी मेसिन,फाइल व्यवस्थापन गर्ने	थप गर्नु पर्ने	आवश्यकतानुसार
४	पालिकाको O&M Survey भएको	पालिकाको O&M Survey बमोजीमका स्थायी पदहरू लोकसेवा आयोग मार्फत पदपुर्ति गरिनुपर्ने	पालिकाको O&M Survey बमोजीमका स्थायी पदहरू लोकसेवा आयोग मार्फत पदपुर्ति गरिनुपर्ने
५	करार अस्थायी कर्मचारी रहेका	स्थायी गर्नुपर्ने	स्थायी हुँदा मनोवल र काम वृद्धि हुने
६	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीलाई विशेष क्षमता विकास तालिम र अभिमुखिकरण पर्यास नभएको	विशेष क्षमता विकास तालिम र अभिमुखिकरण गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन प्रभावित भएको
७	केही कानुन निर्माण गर्न बांकी रहेको	कानुन निर्माण गर्नुपर्ने	संबैधानिक कायजिम्मेवारी प्रभावित भएको

यसरी पालिकाको विद्यमान अवस्था र पालिकाले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा प्रवाहको अपेक्षित अवस्थाबीचको अन्तरलाई विश्लेषण गर्दा निम्नानुसार देखिन आयो :

- (१) पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा पुर्ण संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) स्वीकृत भइ कार्यान्वयनको चरणमा रहेको ।
- (२) स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्नेमा हालसम्म पनि उल्लेख्य संख्यामा अस्थायी, ज्यालादारी र करारका कर्मचारीबाट सेवा प्रदान भइरहेको ।
- (३) पालिकामा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजनबाट पूर्णता पाइसक्नुपर्नेमा अझै पनि वृत्ति विकास लगायतका विषयमा आशंका र अन्यौल बाँकी रहेको ।
- (४) प्रदेशबाट कर्मचारी सम्बद्ध कानुन समयमै बन्नुपर्नेमा नवनिसकेको र संघको कर्मचारी सम्बन्धी ऐन संसदबाट समयमै स्वीकृत नहुँदा अन्यौलता कायम रहेको ।
- (५) जनप्रतिनिधीको अपेक्षा र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणाबीचको अन्तराल कमी गर्ने प्रवर्द्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्नुपर्ने देखियो ।
- (६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य विषयगत शाखागत कर्मचारीहरू बीचमा थप सामन्जस्यता, सहकार्य, सहयोग र पढ्दीका साथ कर्मचारीतन्त्रको मूल्य मान्यता बमोजिम कार्य सम्पादन हुने वातावरणमा अध्यक्ष/उपाध्यक्षबाट सहजिकरण गर्नुपर्ने देखियो ।
- (७) पालिकाका कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरूलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने सिप, दक्षता, कार्यसंस्कृति, कार्यव्यवहार, मर्यादा, मिलनसारिता, समन्वय, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता जस्ता गुणवेष्ठित क्षमता विकासका कार्यक्रमबाट प्रशिक्षित गर्नुपर्ने भएको ।
- (८) पालिका र बडामा सुविधायुक्त भवन र सेवाग्राहीमैत्री पुर्वाधार हुनुपर्नेमा सो बमोजिम हुन नसकेको ।



- (९) पालिकाको भवन बनिसकेर सेवा सुचारू भएता पनि क्तिपय सेवाहरु जडान गर्नु पर्ने छ; ४ वटा वडा कार्यालयको लागि भवन बनाउनु आवश्यक रहेको।
- (१०) संविधानको अनुसूची ८ को एकल जिम्मेवारी अनुरूपको कार्य सम्पादन गर्न २२ वटा कार्य जिम्मेवारी अनुरूपका संरचना, नीतिगत व्यवस्था, रणनीति, योजना, कार्यक्रम लगायतको तयारी हुनुपर्नेमा सो हुन अझै बाँकी रहेको।
- (११) संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न बन्नुपर्ने कानुनहरु (एन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि केही आवश्यक कानुनहरु तर्जुमा गर्न बाँकी रहेको।
- (१२) क्तिपय अवस्थामा संघका नमुना कानुनबाटै पालिकाले आफ्नो कानुनी प्रकृया अवलम्बन गरिरहेको।
- (१३) संघ, प्रदेश र पालिकाबीच बाझिएका कानुन परिमार्जन गर्नुपर्ने देखियो, जस्तोकि प्राकृतिक स्रोतका सम्बन्धमा।
- (१४) जनप्रतिनिधीहरूलाई संघीयता, वित्तीय संघीयता, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण, अनुदान, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा पूर्ण सुसुचित भइसक्नुपर्नेमा सरोकारबाला पक्ष वा निकायबाट यस बारेमा पर्यास अभिमुखीकरण गर्न बाँकी रहेको।
- (१५) विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, वित्त व्यवस्थापन, वस्ती विकास, विधि निर्माण, बजेट निर्माण, योजना तर्जुमा, राजस्व परिचालन, सेवा प्रवाह, सुशासन कायम लगायतका विषयमा मौजुदा संरचना, विद्यमान जनशक्ति र उपलब्ध कानुन अपर्याप्त देखिएकोले यस सम्बन्धमा ठोस योजना सहित तत्कालिक एवम् दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्यक्रम तयारी गरी लागु गर्नुपर्ने देखिएको।
- (१६) पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षहरूबीच कार्य जिम्मेवारी, भूमिका, सहकार्य, कार्यकारी भूमिका, समन्वयकारी भूमिका लगायतका विषयमा थप सुसुचित हुनुपर्ने देखिएको।
- (१७) पालिकाले आफु अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकार समेत हुनुको नाताले कार्यपालिकीय भूमिका, विधायिकी भूमिका र न्यायिक भूमिकाका बारेमा अझै थप सुसुचित हुनुपर्ने देखिएको।
- (१८) संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल जिम्मेवारी सम्पादन गर्न संघ र प्रदेश सरकारबाट कस्तो वित्तीय हस्तान्तरण नीति स्वीकार्य हुन्छ र हुनुपर्छ भन्ने सम्बन्धमा थप सुसुचित हुनुपर्ने देखिएको।
- (१९) नयाँ र पहिलोपटक निर्वाचित भइ आउनुभएका जनप्रतिनिधीहरूलाई मौजुदा विधी, पदती, कार्य प्रकृया र कार्यकारी भूमिकाका सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्नुपर्ने देखिएको।

## परिच्छेद - चार क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यहरु

### ४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य

“सुन्दर, सभ्य र समृद्ध नौबहिनी निर्माण” भन्ने मुल लक्ष्य हासिल गर्न योगदान दिने।

### ४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य

**क्षमता विकास योजनाको विशिष्ट उद्देश्य :** पालिकाद्वारा प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु प्रभावकारी एवम् दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्ने सीप, दक्षता र क्षमता हासिल गर्ने।

**क्षमता विकास योजनाको सामान्य उद्देश्य :** यस पालिकाको आगामी तीन आर्थिक वर्षका लागि क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्न सघाउ पुऱ्याउनुका साथै योजनाका सामान्य उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

१. पालिका र पालिकाका वडा कार्यालयहरूको मानव संसाधन क्षमता, संस्थागत क्षमता र प्रणालीगत सक्षमता अभिवृद्धि गरी पालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी (विकास निर्माण र सेवा प्रवाह) पुरा गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुऱ्याउने।



२. पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यलाई चुस्त दुरुस्त, छिटो छारितो, मितव्ययी, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने कार्यशैली र कार्यपद्धतीको विकास गर्न सघाउ पुऱ्याउने।
३. पालिकामा कार्यरत निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू र कर्मचारीहरूलाई आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारीप्रति पूर्ण रूपमा जिम्मेवार, जवाफदेही र पारदर्शी बन्नसक्ने सक्षम बनाउने।
४. पालिकाभित्रको विद्यमान अवस्थामा ज्ञान, सिप र क्षमतामा भएको न्यूनता, संस्थागत कमी कमजोरी र कमजोर पद्धतीको अवस्था हटाई उपयुक्त दक्षता एवम् सक्षमता सहितको जनशक्ति, सुदृढ संरचना र सबल पद्धती एवम् विधीको निर्माण गर्नमा योगदान दिने।
५. पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र विकास निर्माण कार्यमा नवीनतम् आधुनिक प्रविधिको अवलम्बन गर्ने सम्भावनालाई खोजी गर्न सघाउ पुऱ्याउने।
६. पालिकाबाट प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्नका लागि पालिकामा भएको मौजुदा क्षमता र पालिकालाई आवश्यक पर्ने क्षमता बीचको फरक (Gap) पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने।
७. पालिकाका कमजोर र सबल पक्षको पहिचान गर्दै पालिकाको कार्य सम्पादनबाट स्थानीय जनताको अपेक्षालाई सम्बोधन गरी स्थानीय सरकारको अनुभूति दिलाउन योगदान पुर्याउने।

#### ४.३ अपेक्षित नतिजा

प्रस्तुत क्षमता विकास योजनाबाट सैद्धान्तिक एवम् व्यवहारिक रूपमा निम्नानुसारका नतिजाहरू हासिल भई पालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ :

१. यस योजनाबाट पालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार र परिमार्जन हुने।
२. पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि हुने।
३. सेवा प्रवाहको स्तरमा गुणस्तरीयता र सुधार आउने।
४. पालिकाबाट सेवाग्राहीसन्तुष्टिमा वृद्धि हुने।
५. पालिका आफुलाई प्राप्त संवैधानिक र कानुनी जिम्मेवारी सम्पादन गर्न सक्षम हुने।
६. पालिका उपयुक्त विधी, पद्धती र प्रणालीमा संचालन र व्यवस्थापन गर्न सक्षम हुने।
७. पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माण कार्य पालिकाको लक्ष्य र उद्देश्यबोजिम सम्पादन भई जनअपेक्षा पुरा हुने।
८. जनप्रतिनिधी र कर्मचारी कामप्रति थप उत्प्रेरित हुने र मनोबल बढ्ने।
९. पालिकाका संरचनाहरू व्यवस्थित भएको हुने।
१०. पालिकाका कानुनहरू संवैधानिक जिम्मेवारी पूरा गर्न पर्याप्त भएको हुने।
११. पालिका स्थानीय सरकारको अनुभूति दिलाउन सक्षम हुने।

तथ्यगत रूपमा यस योजनाबाट निम्नानुसारका नतिजा हासिल हुने अपेक्षा गरिएको छ :

१. पालिकाको आगामी ३ वर्षे क्षमता विकास योजना तर्जुमा भएको हुने।
२. जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको माग बमोजिमको तालिम, प्रशिक्षण, अवलोकन भ्रमण प्राप्त हुने।
३. पालिकालाई आवश्यक कानुनहरू (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) तयार हुने।
४. पालिका र वडा कार्यालयका सेवाग्राहीमैत्री भवन र पूर्वाधारहरू निर्माण तथा तयार भएको हुने।
५. पालिका र वडा कार्यालयबाट विकास निर्माण कार्य र सेवा प्रवाहमा शिघ्रता एवम् चुस्तता आएको हुने।
६. कार्य सरलीकरणका लागि विभिन्न पद्धतीहरूको थालनी भएको हुने।
७. जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणा र मनोबलमा वृद्धि आई शिघ्र कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह भएको हुने।



## परिच्छेद—पाँच

### नौबहिनी गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

(कार्य जिम्मेवारी तथा कार्य विवरणका आधारमा विद्यमान कार्य सम्पादनको अवस्था र क्षमता विकास अन्तराल विश्लेषण)

#### ५.१ पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्य जिम्मेवारी र कार्य विवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

कानुनी व्यवस्था बमोजिम यस नौबहिनी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको विद्यमान अवस्थाको वारेमा सो पालिकाको बाहाने स्थित कार्यालय भवनको स्थलगत रूपमा अवलोकन एवं अध्ययन गरी उहांहरुका राय परामर्श समेत लिइएको थियो। साथै सो पालिकावाट कानुनमा लेखिएवमोजिम पदाधिकारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था कस्तो छ र कस्तो कार्य हुनुपर्दथ्यो भनि कानुनले अपेक्षा गरेको थियो तथा मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था र सांचिकै हुनुपर्ने अपेक्षित अवस्था विचको अन्तराल समेतका सम्बन्धमा अध्ययन, मनन, विश्लेषण गरी तलको तालिका प्रस्तुत गरिएको छ। समितिहरुको सम्बन्धमा तीनको गठन, परिचालन र क्रियाशिलताको अवस्थाका आधारमा विश्लेषण गरीएको छ। पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, विभिन्न समितिका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतर शाखागत रूपमा विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरु समेतले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यजिम्मेवारी तलको तालिकामा समावेश गरी देहायवमोजिम पालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण गरिएको छ।



**तालिका १: नौ बहिनी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण**

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी (Job Responsibility)	कार्य जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था (Performance Situation )	क्षमता न्यूनता/अन्तराल (Gap/Variation)	अन्तराल हटाउन क्षमता विकासका लागि आवश्यकता (Necessity of Capacity Development Programme)
जनप्रतिनिधि स्तर				
अध्यक्ष	१. सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,	भइरहेको।	कानुनी प्रकृयाका वारेमा अझै पनि अस्पष्टता रहेको।।	नेतृत्व शैली, सभा सञ्चालन, शिष्टाचार, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृयाका सम्बन्धमा तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण।
	२. सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,	काम भइरहेको।	जानकारी नियमित रूपमा पठाउनुपर्ने।	आधुनिक सूचना प्रविधिको ज्ञान सिप, क्षमता र जानकारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण।
	३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,	कानुनबमोजिम सभामा पेस गर्ने गरेको।	बजेट तया योजना तर्जुमा गर्ने तरिका र अनुभवको कमी। कार्यक्रम र बजेटमा पर्याप्त छलफल हुने नगरेको।	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आय व्यय, बजेटका स्रोतहरू, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्य प्राप्ति, खर्चको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण। विकास प्रशासन, पैंजिगत खर्च, विकास बजेट, साधारण खर्च, प्रशासनिक खर्च, अनुदानको उपयोग, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा विस्तृत जानकारीका लागि तालिम, प्रशिक्षण एवम् अध्ययन तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम। संबिधानको अनुसूची र बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजध्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने। यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने। पालिकाको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजध्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर



			(Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकाबाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम।
४. सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,	नियमित रूपमा भइरहेको।	कार्यविधी अनुसार गर्नुपर्ने।	कार्यविधीको पालना गर्ने।
५. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,	कार्यान्वयन पक्ष कमजोर।	अनुगमन नभएको।	निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको पृष्ठपोषण लिनुपर्ने।
६. कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,	सामान्य निर्देशन दिने गरेको।	व्यवस्थित नभएको।	दैनिक मेमो बनाई राख्नुपर्ने। वित्तिय संघीयता, वित्तिय अनुशासन, सार्वजनिक खारिद, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्यौट र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।
७. उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,	नियमानुसार काजमा खटाउने गरिएको।	-	-
८. वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानिय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,	सिफारिस गर्ने गरिएको।	सिफारिस गर्ने विषयको ज्ञान तथा जानकारीको कमी।	कानुनतः पालिका र वडाबाट सिफारिस हुने विषयका बारेमा अभिमुखीकरण।
९. गाँउपालिकाको चल अचल सम्पति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,	कर्मचारीले संरक्षणको कार्य गर्ने।	पालिकाको सम्पति र आय व्ययको अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त हुन नसकेको।	रजिस्ट्ररमा नियमित रूपमा तथ्याङ्कको अभिलेखाङ्कन गर्नुपर्ने। सफ्टवेयर तालिम आवश्यक।
१०. गाँउपालिकाका समिति, उपसिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,	आंशिक रूपमा रेखदेख।	सहजीकरणको कमी।	समितिको कामको प्रकृति अनुसार समन्वय तथा सहजीकरण गर्नुपर्ने।



	११. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,	सामान्य रूपमा गरिएको।	गुनासो व्यवस्थापन जानकारी कम।	सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसरलीकरण फारामहरु तर्जुमा गर्ने, अशक्त नागरिकका लागि सहयोगी कक्ष राखी लेखापढीमा सघाउ पुऱ्याउने, नागरिकका अत्यावश्यक सेवालाई विद्युतीय प्रणाली र अनलाइन प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने पद्धतीको विकास गर्ने।
	१२. सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,	आंशिक रूपमा कार्यान्वयन भएको।	लिखित रूपमा गर्ने नगरिएको।	पूर्व जानकारी गराई लिखित रूपमा गर्नुपर्ने। पालिकाका पदाधिकारीको आचार संहिता बनाई लागु गर्नुपर्ने।
	१३. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने।	खासै प्रयोगमा नआएको।		
उपाध्यक्ष	१. न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने	गर्ने गरेको।	जानकारीको कमी।	न्यायिक समितिका काम कारबाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक प्रकृया, कानुनी कार्यविधी लगायतका विषयमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यक।
	२. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने	गर्ने गरेको।	अध्यक्षले गर्नुपर्ने कामको ज्ञानको कमी।	पालिकामा अध्यक्षले गर्नुपर्ने कामका बारेमा जानकारी हासिल गर्नुपर्ने। नेतृत्व व्यवस्थापन तालिमको आवश्यकता।
	३. गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने	वार्षिक कार्यक्रममा समावेश।	समन्वयको कमी।	गैसस दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरुसँगको समन्वयसंघ संस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण।
	४. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने	न्यून समन्वय भएको।	समन्वयको कमी।	उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था लगायतका विषयमा जानकारी एवम् समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक।
	५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने	सामान्य अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने गरेको।	प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने	पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।



		काम पूर्णरूपमा नभएको।		
६. सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने	सामान्य।	ठोस सहजिकरण र समन्वयको कमी।	समितिहरुको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी क्षमतामा प्रशिक्षण आवश्यक।	
७. सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने	मौखिक जानकारी गराउने गरेको।	लिखित जानकारीको कमी।	लिखित जानकारी गराउनुपर्ने। पदाधिकारीको आचार संहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने।	
८. सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य काम गर्ने	तोकिएका कार्य गर्ने गरेको।	सक्षमताको कमी।	राजस्व परामर्श समिति (राजस्वका आधार, दर, दायरा तथा संकलन) सम्बन्धी, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा क्षमता अभिवृद्धि र बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धी प्रशिक्षण।	
वडा अध्यक्ष	१. वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने	कार्य गरिरहेको।	अध्यक्षताको भूमिकाको कमी।	काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका सम्बन्धमा क्षमता विकासका लागि अभिमुखिकरण।
	२. वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने	सहजिकरण गरिरहेको।	समन्वय र सहजिकरणको कमी।	समन्वय र सहजिकरण गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।
	३. वडाको विकास योजना बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेस गर्ने।	सामान्य रूपमा गर्ने गरेको।	बजेट प्रक्षेपण, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यताको कमी देखिएको।	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग, बजेटको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।
	४. वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने	आवश्यकता अनुसार गर्ने गरेको।	समिक्षा अपेक्षाकृत रूपमा नभएको।	कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा सम्बन्धमा जानकारी प्रशिक्षण आवश्यक।
	५. ऐनको दफा १२ को खण्ड डमा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने	कार्य भइरहेको।	कानुनी ज्ञानको कमी।	सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्न हुन्छ वा हुँदैन भन्ने सम्बन्धमा कानुनी ज्ञान तथा दक्षता हासिल गर्नुपर्ने।



	६. सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने	सामान्य ।	ज्ञानको कमी ।	वडा सदस्यलाई वडा अध्यक्षले गर्ने प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यका बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने ।
	७. कार्यपालिका सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।	तोकेको अवस्थामा मात्र ।		वडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिश सम्बन्धी क्षमता विकासप्रशिक्षण, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड सम्बन्धी प्रशिक्षण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता विकास प्रशिक्षण, व्यवस्थापन (नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि)क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण ।
कार्यपालिका सदस्य	१. कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,	लिने गरेको।	बैठकमा नियमित उपस्थित नहुने गरेको।	कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्वका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्नुपर्ने ।
	२. अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,	गर्ने गरेको।	विषयगत ज्ञानको कमी ।	तोकिएको विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान तथा विशेष जानकारी हासिल गर्नुपर्ने ।
	३. सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,	व्यवहारमा नदेखिएको।	जानकारीको कमी ।	आचार संहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने ।
	४. कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।			
समितिहरू				
न्यायिक समिति	१. आलिधुर वाँध पैनी कुलो वा पानीघाटको वाँडफाँट तथा उपयोग,	सामान्य रूपमा हुने गरेको।	ज्ञान , सिप , दक्षता र क्षमताको कमी । विवादको निरन्तरता भइरहेको ।	सार्वजनिक,पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा कानुनी, व्यवहारिक र प्रकृयागत ज्ञान, सिप तथा जानकारीको आवश्यकता ।
	२. अर्काको वाली नोकसानी गरेको,			



३. चरन घाँस दाउरा,	मेलमिलापमा कमी।	न्यायिक समितिको काम कारबाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारबाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरुपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक।
४. ज्याला मजुरी नदिएको, ५. घरपालुवा पशु पंक्षी हराएको वा पाएको,		सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय, पारिवारिक विषय, फोहोर मैला, वातावरण प्रदुषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरुपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक।
६. जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचार नगरेको,		
७. नावालक छोरा छोरी वा पति पतीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको,		
८. वार्षिक पच्चिसलाख रुपैया सम्मको विगो भएको घरवहाल र घर वहाल सुविधा,		
९. अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पतीलाई असर पर्नेगरी रुख वा विरुद्ध लगाएको,		
१०. आफ्नो घर वा वलेसीवाट अर्काको घरजग्गा वा सार्वजनिक वाटोमा पानी झारेको,		
११. सँधियारको जग्गातर्फ इयाल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून वमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,		
१२. कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्व कालदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुदै आएको वाटो वस्तुभाउ निकाल्ले निकास		



	<p>वस्तुभाउ चराउने चौर कुलो नहर पोखरी पाटी पौवा अन्त्यष्टि स्थल धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा वाधा पुर्याएको,</p> <p>१३. संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहवाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद।</p> <p>१४. यस वाहेक देहायका विषयमा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवाद निरूपण गर्ने अधिकार दिइएकोछ।</p>		
	<p>(क) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक वाहेक एकको हकको जग्गा अर्कोले च्यापी मिची वा घुसाई खाएको,</p> <p>(ख) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक वाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,</p> <p>(ग) पति पत्री वीच सम्बन्ध विच्छेद,</p> <p>(घ) अंगभंग वाहेकको वढीमा एकवर्ष कैद हुन सक्ने कुटपिट,</p> <p>(ङ) गाली वेइजजती,</p> <p>(च) लुटपिट,</p>		



	<p>(छ) पशुपंक्षी छाडा छोडेको वा पशुपंक्षी राखदा वा पाल्दा लापरवाही गरी अस्ताई असर पारेको,</p> <p>(ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,</p> <p>(झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको,</p> <p>(ञ) ध्वनी प्रदूषण गरी वा फोहर मैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको,</p> <p>(ट) प्रचलित कानून वमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद।</p>			
स्थानीय राजस्व परामर्श समिति	<p>१. राजस्व नीति कानून तर्जुमा संशोधन गर्ने,</p> <p>२. राजस्वका स्रोत दायरा तथा दर समेत विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको अनुमान गर्ने,</p> <p>३. दर र क्षेत्रका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,</p> <p>४. स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने कर नीति तर्जुमा गर्ने,</p>	<p>१. राजस्व परामर्श समितिको बैठक नियमित रूपमा बस्न नसकेको।</p>	<p>१. राजस्व सम्बन्धी ज्ञानको कमी।</p> <p>२. पालिकाको आन्तरिक आय र सो को प्रक्षेपणसम्बन्धी ज्ञानको कमी।</p> <p>३. बाँडफाँट भइ आउने राजस्वको बारेमा जानकारी कम।</p>	<p>१. स्थानीय कर, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्व सुधार, पालिकाभित्र करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।</p> <p>२. यस सम्बन्धमा अन्य उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरूको अवलोकन भ्रमण आवश्यक।</p>



	५. कर तथा गैहकर राजस्व सेवा शुल्क दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने।		४. स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी ज्ञानको कमी।	
--	---	--	--	--

स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	१. आन्तरिक आय राजस्व वौँडफाँट वाट प्राप्त हुने आय नेपाल सरकारवाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,	१. कार्य सम्पादन सामान्य रहेको। २. निमियत रूपमा बैठक बस्न नसकेको। ३. पर्यास मात्रामा छलफल हुन नसकेको।	१. सम्बद्ध ज्ञानको कमी। २. सक्रियताको कमी।	१. पालिकाको आफ्नो स्रोत र संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोत, खर्चको सिमा, पालिकाको आवश्यकता,, विकास निर्माणको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्थ बारेमा प्रशिक्षण।
	२. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित विरणको खाका तयार गर्ने,			
	३. आगामी आ.व. को लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सिमा निर्धारण गर्ने,			
	४. विषय क्षेत्रगत बजेटको सिमा निर्धारण गर्ने,			
	५. नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त मार्गदर्शन; स्थानीय आर्थिक अवस्था; आन्तरिक आयको अवस्थाका आधारमा बजेट र कार्यक्रमका प्राथमिकीकरणका आधार तयार गर्ने,			



	<p>६. विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,</p> <p>७. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णयबमोजिमको अन्य कार्यहरु गर्ने।</p>			
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	<p>१. आगामी आर्थिक वर्षको नीतिगत तथा कार्यक्रमकव प्रस्ताव तयार गर्ने,</p> <p>२. स्रोत अनुमान समितिले दिएको बजेट सिमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,</p> <p>३. बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तवलाई विषय क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने,</p> <p>४. योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबीच आपसी तादत्त्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,</p> <p>५. बजेट तजा तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकतासम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने।</p>	<p>१. सामान्य रूपमा समितिको बैठक बस्ने गरेको।</p>	<p>१. छलफलको कमी।</p>	<p>१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, क्रृषि परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीति लगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम।</p>



अन्य विषयगत समितिहरू				विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा समितीका पदाधिकारीहरूलाई अलग अलग विषय/क्षेत्रगत प्रशिक्षण।
<b>कर्मचारीस्तर</b>				
<b>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</b>	<p>१. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,</p> <p>२. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,</p> <p>३. अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुग्रहन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,</p> <p>४. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्याँट गर्ने, गराउने,</p> <p>५. आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरीकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,</p> <p>६. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राखेतथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,</p>	<p>१. गर्ने गरेको।</p> <p>२. गर्ने गरेको।</p> <p>३. गर्ने गरेको।</p> <p>४. गर्ने गरेको।</p> <p>५. गर्ने गरेको।</p> <p>६. गर्ने गरेको।</p>	<p>१. कहिलेकाहीं समन्वयमा समस्या।</p> <p>२. लगभग कार्यान्वयन हुने गरेको।</p> <p>३. अनुगमन मूल्याङ्कन पक्ष कमजोर रहने गरेको।</p> <p>४. आर्थिक सम्बन्धी ऐन नियमविपरित कारोबार गराउन दवाव हुने गरेको।</p> <p>५. आयोजनाको स्थलगत अनुगमनमा समस्या।</p> <p>६. अत्याधुनिक व्यवस्थापन हुन नसकेको।</p>	<p>१. समन्वय, सहजीकरण, व्यवस्थापन, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।</p> <p>२. कार्यान्वयनयोग्य निर्णय गर्नुपर्ने र सो विषयमा सभालाई विश्वास दिलाउने क्षमता हासिल गर्ने।</p> <p>३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आवश्यक।</p> <p>४. वित्तिय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।</p> <p>५. अनुगमन, प्रतिवेदन प्रणालीको विकास गरी जारी गर्ने र कार्यान्वयनमा ल्याउने।</p> <p>६. सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पोर्टल निर्माण गर्ने।</p>



	७. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठकबोलाउनेर बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,	७. गर्ने गरेको।	७. पदाधिकारीसँग समन्वयको समस्या।	७. पदाधिकारीहरूलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्ती निर्माण गराउने।
	८. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,	८. गर्ने गरेको।	८. निर्णय अभिलेख परम्परागत रहेको।	८. निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्तीको थालनी गर्ने।
	९. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्नेगराउने,	९. सम्पादन गरेको	९. निर्णय अभिलेख सामान्य रहेको।	९. निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्तीको थालनी गर्ने।
	१०. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,	१०. सम्पादन गरेको	१०. कानून पालना गर्न गराउनमा समस्या।	१०. पालिकाका पदाधिकारीहरूलाई आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।
	११. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,	११. सम्पादन गरेको	११. समयमा वार्षिक खरिद योजना तयार नहुने गरेको।	११. वार्षिक खरिद योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद, EGP System, E-procurement, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन, NAMS , SUTRA लगायतका विषयमा नियमित प्रशिक्षण।
	१२. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने।	१२. सम्पादन गरेको।	१२. परिस्थितिजन्य कार्य हुने गरेको।	१२. ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्रुन्दू व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सोंच र पुनर्ताजगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण आवश्यक।
<b>शाखागत कार्य (क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा</b>	१. आवधिक योजना तयार गर्ने,	१. निर्माण चरणमा भएको।	१. पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन नभएको।	१. आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी तालिम।
	२. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,	२. गरेको।	२. प्रशिक्षण नभएको।	२. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।
	३. आयोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने,	३. सामान्य गर्ने गरेको।	३. प्राविधिक ज्ञानको कमी।	३. आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञानका लागि तालिम आवश्यक।



	४. परियोजना बैंक तयार गर्ने, ५. सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने,	४. आंशिक रूपमा तयार भएको। ५. महामारिको समयमा गर्न नसकिएको।	४. पूर्णरूपमा परियोजना बैंक तयार नभएको। ५. अपेक्षाकृत प्रभावकारी हुन नसकेको।	४. पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धमा अनुशिक्षण। ५. कर्मचारीका लागि सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौर तरिकाका बारेमा जानकारी।
	६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने,	६. सामान्य।	६. काममा अस्पष्टता। कार्य सम्पादनाम अभाव।	६. तत्काल पालिकाको पूर्ण O&M Survey गरी प्रतिवेदन लिने र सो का आधारमा कर्मचारीको विवरण तयार गर्नुपर्ने।
	७. O&M Survey गर्ने	७. भएको	७. काममा अस्पष्टता। कार्य सम्पादनाम अभाव।	७. तत्काल पालिकाको पूर्ण O&M Survey गरी प्रतिवेदन लिने र सो का आधारमा कर्मचारीको विवरण तयार गर्नुपर्ने।
	८. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचार संहिता।	८. भएको।	८. पालना नभएको।	८. आचरण, अनुशासन, नियमितता, समय पालनका विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन।
ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१. सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, २. भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन	१. वस्ती विकास मापदण्डको कार्यान्वयन।	१. हुबहु वस्ती विकास मापदण्ड पालना गर्न नसकिएको। २. नक्सा पास सम्बन्धी नीति नियम र मापदण्ड सर्वसाधारणलाई बुझाउन नसकिएको।	१. पालिकाको आफ्नै वस्ती विकास मापदण्ड तयार गर्नुपर्ने। २. नक्सा पास प्रकृयार यसको नियमनसम्बन्धमा कर्मचारी र सर्वसाधारण दुवैलाई सचेतना कार्यक्रम।
	३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन,	३. आंशिक रूपमा व्यवस्थापन भएको	३. विज्ञता र स्रोत साधनको अभाव।	३. विपद् व्यवस्थापनका लागि तयारी।
	४. पुनः निर्माण सम्बन्धी।	४. भइरहेको।	४. छट्टै संयन्त्र नभएको।	४. जनशक्तिलाई पुनर्निर्माण सम्बन्धी प्रशिक्षण आवश्यक।
	१. नगरस्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालन,	१. जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धी काम भैरहेको	१. स्रोतको कमी	१. स्रोतको व्यवस्थापन।



ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	२. नगरस्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी ,	२. कार्यक्रम संचालनमा रहेको	२. प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाबाट अपेक्षित सेवा नभएको ।	२. स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको लागि ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम ।
	३. खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी,	३. सामान्य अनुगमन ।	३. अनुगमनमा कमी । गुणस्तर परिक्षणको अभाव ।	३. खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षण र अनुगमन सम्बन्धमा प्रशिक्षण आवश्यक ।
	४. स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी	४. उपलब्ध रहेको	४. स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धमा चेतनाको कमी	४. समुदायस्तरमा स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धमा अभिमुखीकरण ।
	५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन,	५. भइरहेको	५. फोहरमैला व्यवस्थापनबाटे सचेतना नभएको ।	५. फोहोर मैला व्यवस्थापनमा सरोकारवालालाई सचेतना र कर्मचारीलाई अभिभुखीकरण आवश्यक ।
	६. औषधी पसल संचालन अनुमति, नियमन,	६. नभएको ।	६. नियमन नहुँदा स्वास्थ्यमा प्रभाव ।	६. औषधी पसल नियमन गर्ने संयन्त्र निर्माण ।
	७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण सम्बन्धी,	७. वडामा संचालन भइरहेको ।	७. सबै वडाहरुबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइनबाट संचालन हुनुपर्ने ।	७. वडामा कर्मचारीहरुलाई एमआइएस सम्बन्धी अनलाइन दर्ता सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरणको व्यवस्था ।
	घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	१. शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण,	१. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोकेबमोजिमको पाठ्यसामग्री वितरण भएको ।	१. स्थानीय पाठ्यक्रम र अन्य पाठ्यसामग्री निर्माण सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम ।
	२. बालविकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी,	२. विशेष शिक्षा संचालनमा नरहेको ।	२. सामुदायिक सिकाई केन्द्रबाट अनौपचारिक शिक्षालाई बढाइएको ।	२. मन्टेश्वरी, ict, पाठ्यक्रम प्रवोधिकरण, लेखा व्यवस्थापन आधारभूत शिक्षक तालिम ।
	३. गुठी एवं सहकारी विद्यालय,	३. नभएको ।	३. काम नै नभएको ।	३. संस्थागत विद्यालयलाई गुठीमा रूपान्तरण गर्न सकिने संयन्त्र ।



	४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी,	४. नभएको।	४. अकार्यान्वयन।	४. प्राविधिक एवं व्यावसायिक तालिम।
	५. विद्यालयहरुको जग्गा तथा सम्पति व्यवस्थापन एवं अभिलेख,	५. यकिन नभएको।	५. सम्पतिको उचित परिचालन नभएको।	५. सेस्ता अभिलेखिकरण सम्बन्धी तालिम।
	६. विद्यालय शिक्षकहरुको दरबन्दी एवं पदपूर्ति व्यवस्था।	६. विषयगत शिक्षकको अभाव।	६. विषयगत दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने।	६. विषयगत पुनरताजगी तालिम।
ड) आर्थिक प्रशासन शाखा	१. आय व्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने,	१. गरिएको	१. व्यवस्थित नभएको।	१. नियमित रूपमा सार्वजनिकीकरण गर्ने।
	२. एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन,	२. नभएको	२. स्पष्टता नभएको	२. एकीकृत सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुशिक्षण आवश्यक।
	३. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन,	३. भएको	३. विगतका कैफियत फर्छ्यौट हुन बाँकी।	३. लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरु समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरुलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
	४. एकीकृत आर्थिक बिवरणको तयारी।	४. भएको	४. SUTRA नियमित अपडेट हुन नसकेको।	४. SUTRA लाई नियमित अपडेट गर्न तालिमको आवश्यकता।
च) कृषि/ पुशा विकाश शाखा	१. पशु सेवा सम्बन्धी	१. कार्यक्रम संचालन भईरहेको।	१. घुस्ति शिविरमा दक्ष जनशक्तीको कमी।	१. ज्ञान, सिप ल्याव तालिम, tot तालिम, खरिद ऐनमा तालिम आवश्यक।
	२. कृषि सेवा सम्बन्धी,	२. सेवा संचालन भइरहेको।	२. व्यवसायिकरण गर्न नसकिएको।	२. कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने।
	३. बीउ बिजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन,	३. न्यून मात्रामा आपूर्ति भएको।	३. मागबमोजिम उपलब्ध गराउन सोतको व्यवस्था हुनुपर्ने।	३. मागबमोजिम उपलब्ध गराउन सोतको व्यवस्था हुनुपर्ने।



	४. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि ५. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण।	४. सिमित मात्रामा भएको। ५. न्यून मात्रामा ।	४. व्यवसायिक तालिमको नभएको। ५. कार्यक्रमको न्यूनता।	४. सिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता। ५. प्रविधि संरक्षण सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।
छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	१. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,	१. आन्तरिक लेखापरीक्षण ईकाइ स्थापना नभएको	१. आलेपको दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति नभएको।	१.आलेपको दरबन्दी पदपूर्ति गर्नुपर्ने।
	२. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि गाउँपालिकाको लेखा श्रेस्तालाई दुरुस्त तथा तयारी हालतमा राख्न लगाउने।	२. आन्तरिक लेखापरीक्षण ईकाइ स्थापना नभएको	२. दक्ष जनशक्ती अभाव।	२. अन्तिम लेखा परीक्षणका सम्बन्धमा आलेप, आर्थिक प्रशासन शाखा , प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरूलाई सो सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गर्नुपर्ने।
ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको संचालन,	१. कार्यान्वयन हुन नसकेको	१. दक्षता र स्रोत साधनको कमी।	१. केन्द्र संचालन, सुचनाको हक, पारदर्शिता , गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्नुपर्ने।
	२. सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने।	२. कार्यान्वयन नभएको।	२. दक्षता र स्रोत साधनको कमी।	२. सम्पत्तिको आधुनिक अभिलेखका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम दिने।
झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र नियमन,	१. आंशिक रूपमा भइरहेको	१. जनशक्ति तथा स्रोत साधनको अभाव।	१. जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।
ञ) बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन	१.बेरोजगार, श्रमिक , दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र रोजगार सूचना केन्द्रको संचालन।	१. वार्षिक रूपमा संकलन।	१. पहिचान गर्न गाहो।	१. तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण सम्बन्धी तालिम आवश्यक।



	२. रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको ज्ञान	२. आंशिक रोजगारीको व्यवस्था।	२. सिप र दक्षता अनुसारको रोजगारी दिन नसकिएको।	२. व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी तालिम आवश्यक भएको।
ट) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१. जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि सेवा र आश्रय केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,	१. नभएको।	१. आश्रयस्थल बनाउनुपर्ने।	१. स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।
	२. अनाथ असहाय लगायतका लागि पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने।	२. नभएको।	२. आश्रयस्थल बनाउनुपर्ने।	२. स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।
ठ) नगर प्रहरी	१. नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति तथा कानून,	१. आंशिक कार्यान्वयन भएको।	१. कानुन नभएको।	१. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी प्रशिक्षित गर्नुपर्ने।
	२. सरकारी जग्गा, भवन सम्पदा आदिको संरक्षण र सुरक्षा,	२. अभिलेख राखे गरिएको।	२. व्यवस्थित नभएको।	२. सरकारी जग्गा भवन सम्पदाको अभिलेख राखे व्यवस्थित पोर्टल निर्माण गर्ने।
	३. विपद व्यवस्थापन गर्ने।	३. आंशिक।	३. दक्षता कम।	३. विपद व्यवस्थापन तालिम।
ड) सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्थाको नीति कानुन, मापदण्ड एवम् नियमन,	१. कानुनी व्यवस्था।	१. कार्यान्वयनमा समस्या।	१. सहकारीको संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी तालिम दिनुपर्ने।
	२. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गराउने।	२. न्यून कार्यक्रम संचालन भएको।	२. सहकारी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२. जनशक्ति थप गरी सहकारी सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने।
ढ) बडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरु	बडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरु	बडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने काममा सक्रियतापूर्वक लाग्ने गरेको		सिफारिस प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक।

नोट: माथि उल्लेखित शाखाहरुका अलावा विभिन्न विषय तथा क्षेत्रगत शाखा एवं इकाइमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको पनि कार्यस्पादन अवस्था लगभग यस तालिकामा देखाइएसरहकै देखिएको, जस्तैकि महिला सम्बन्धी, सुचना प्रविधी सम्बन्धी, उद्योग तथा मेड्पा सम्बन्धी, राजश्व सम्बन्धी, न्याय तथा कानुन सम्बन्धी, जिन्सी सम्बन्धी विषयहरुमा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई पनि यिनै आयापना क्षेत्रगत विषयसंग सम्बन्धीत विषयमा सीपमुलक सेवाकालिन प्रविधि सम्बन्धी प्रशासन व्यवस्थापन लेखा खरिद उत्प्रेरणा सुशासन आदि विषयमा क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा प्रशिक्षण आवश्यक पर्ने देखिन्छ।



## ५.२ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) कार्य सम्पादन विश्लेषण

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (Local Government Institutional Capacity Self-Assessment -LISA)

कार्यसम्पादन अवस्थाको अध्ययन गर्दा २०७९ मा यस नौबहिनी गाउँपालिकाको स्थिति देहायबमोजिमको देखियो ।

	औसत स्थिति	समग्र स्थिति	प्रकृयागत स्थिति	परिमाणात्मक स्थिति
नेपाल	६४.३६% प्रतिशत	६४.५६ प्रतिशत	५८.७१ प्रतिशत	६८.५३ प्रतिशत
नौबहिनी गाउँपालिका	८०.७५% प्रतिशत	७०.२४ प्रतिशत	७७.९४ प्रतिशत	८७.७८ प्रतिशत

विषय सूचकअनुसारप्रगति प्रतिशत

क्र.सं.	स्वमूल्यांकनका विषयक्षेत्रहरू	नेपालभर	नौबहिनी
१	शासकीय प्रवन्ध	८४.०९ %	९४.४४%
२	संगठन तथा प्रशासन	७९.५८%	८७.५%
३	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	६६.६९%	८१.८२%
४	वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	७४.७२%	९०.९१%
५	सेवा प्रवाह	७९.२४%	९३.७५%
६	न्यायिक कार्य सम्पादन	७८.८२%	५७.१४%
७	भौतिक पूर्वाधार	४८.४४%	७३.०८%
८	सामाजिक समावेशीकरण	५८.३४%	९५%
९	वातावरण संरक्षण	४७.७%	५८.३३%
१०	सहकार्य र समन्वय	३६.१३%	५०%

माथिको स्वमूल्याङ्कनलाई विश्लेषण गर्दा नौबहिनी गाउँपालिकाको सहकार्य र समन्वय ५० प्रतिशत मात्र प्रगति हासिल भएको, वातावरण संरक्षणमा ५८.३३ प्रगति भएको र अन्य सूचकहरू सबै ६० प्रतिशतभन्दा माथि रहेको देखियो । त्यसैगरी नौबहिनी गाउँपालिकाको प्रापञ्चलाई नेपालभर सँग तुलना गर्दा औषतमा राम्रो नतिजा प्राप्त भएको देखियो । तथापी सुधारको निरन्तरता र दीगोपनाको लागि थप प्रयास गर्नु पर्ने देखिन्छ । आगामी दिनमा पालिकाले नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने देखियो ।

त्यसैगरी राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुचक २०७८ अनुसारको प्रगति विवरण,

पालिका	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रगति प्रापाङ्क
नौबहिनी गाउँपालिका	७९.२२ प्रतिशत

वित्तीय समानिकरण अनुदानको निर्धारण र वितरणमा कार्य सम्पादन सूचक प्रयोग भएको देखियो । यस अनुसार पालिकाले कानुनबमोजिम पालना गर्नुपर्ने कानुनी प्रकृया अझै अवलम्बन गरेको भए कार्य सम्पादन सुचक अझै बढ्न जाने अवस्था देखियो जसका कारणबाट पालिकाले प्राप्त गर्ने समानिकरण अनुदान बृद्धि हुने अवस्था देखिन्थ्यो । तसर्थ माथि उल्लेखित लिसा स्वमूल्याङ्कन र वित्त आयोगको कार्य सम्पादन सुचक मूल्याङ्कनमा प्रगति प्राप्त गर्नका लागि कानुनबमोजिम गर्नुपर्ने कुरा समयमै गर्नुपर्ने र पालिकाले आफ्ना काम कारबाहीलाई चुस्त बनाउनुपर्ने देखियो ।



५.३ संविधानको अनुसुची ८ मा उल्लेखित अधिकार र कार्य सम्पादनको अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण संविधानको अनुसुची ८ ले स्थानीय तहलाई दिएको एकल संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी यस खांडादेवी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनको अवस्था र कार्यसम्पादन गर्दा देखिएको न्यूनताको विश्लेषण गर्दै सो न्यूनता पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने क्षमता विकासका आवश्यकताहरु प्रस्तुत गरिएको छ।

### तालिका २: अनुसुची ८ बमोजिमको संबैधानिक कार्य जिम्मेवारीको आवश्यकता विश्लेषण

क्र. सं.	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी (Constitutional Responsibility)	कार्यसम्पादनको अवस्था (Performance Situation)	कार्यसम्पादनमा न्यूनता / अन्तराल (Gap/ Variation)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकता (Capacity Development Needs)
१।	नगर प्रहरी	१. कार्यविधी तयार गर्ने चरणमा	१. स्रोतको कमी।	१. सुरक्षा निकायसंग समन्वय र सहयोग। नेपाल प्रहरीवाट सहजिकरण।
२।	सहकारी संस्था	१. सहकारी ऐन निर्माण भएको।	१. तालिम नभएको।	१. सम्बद्ध कर्मचारीलाई तालिम, भ्रमण र स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
३।	एफ.एम संचालन	१. कानुनी व्यवस्था।	१. एफ.एम संचालन नभएको।	१. एफ.एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि स्रोतको व्यवस्था।
४।	स्थानीय कर	१. न्यून रहेको।	१. कर सचेतनाको कमी।	१. कर संकलन, करका क्षेत्रको पहिचान, करको दायरामा वृद्धि, राजस्व परिचालन, आन्तरिक आय, राजधानी सुधार कार्ययोजना लगायतका विषयमा कर्मचारीलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम।
५।	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. जनशक्ति अभाव।	१.O & M Survey बमोजिमका दरवन्दी पदपुर्ति गर्नु पर्ने।	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनका लागिकर्मचारीलाई प्रविधिमैत्री रूपमा दक्ष बनाउनुपर्ने र प्रविधि संचालन सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने।
६।	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	१. भएको।	१. खण्डिकृत तथ्यांक नभएको।	१. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने, जनशक्ति र शाखा थप गर्नुपर्ने र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
७।	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु	१. संचालन।	१ उपभोक्ता समुहले हेभी मेशिन प्रयोग गर्ने गरेको।	१. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु सम्बन्धी योजना छनौटमा समन्वय गर्नुपर्ने र ठुला योजना टेण्डर गर्नुपर्ने।



८।	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	१. सामान्य रहेको ।	१. विषयगत शिक्षक अभाव पुल दरवन्दीको व्यवस्थापन ।	१. जनशक्तिको थप व्यवस्था हुनुपर्ने । २. पर्यास स्रोत साधन हुनुपर्ने । ३. शिक्षा विशेष तालिम र अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था हुनुपर्ने । ४. प्राविधिक शिक्षासम्मको कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने । यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु अनुसुची ८ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी, संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रूपमा जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने ।
९।	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१. सामान्य रहेको ।	१. लक्ष्य बढी ।	१. आधारभूत तहको स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् स्वास्थ्यका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने । यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु अनुसुची ८ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी, संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रूपमा जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने । २. भौतिक पुर्वाधार सेवाकालिन तालिम, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम र दक्ष र सिपमुलक जनशक्तिको आपुर्ति गर्नुपर्ने ।
१०।	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	१.सामान्य रहेको ।	१. स्थान नहुनु । योजना नहुनु ।	१. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको नियमित अनुगमन र तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने । २. स्थान तोक्ने ।
११।	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	१. सामान्य रहेको ।	१ बाहौं महिना चल्ने सडकको कमी ।	१. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ क्षेत्रको विकासका लागि बजेट र जनशक्ति थप गर्नुपर्ने । २. यस सम्बन्धी कर्मचारीलाई स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने ।
१२।	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र	१. ठिकै रहेको ।	१. सम्बन्धित ज्ञानको सिमितता ।	१. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धमा मेलमिलाप, मध्यस्थता र न्यायिक प्रक्रया सम्बन्धमा जनप्रतिनिधी र सम्बद्ध कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने ।



	मध्यस्थताको व्यवस्थापन			
१३।	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१. कार्यप्रकृतिका आधारमा शाखावाटै हुने गरेको ।	१. सुचना प्रविधिको कमी । २. कार्य क्षमताको न्यूनता ।	१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनका लागि पर्यास स्रोत साधन र सुचना प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । २. कर्मचारीलाई अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने ।
१४।	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	१. गर्ने नगरेको ।	१. संघ सरकारसँग समन्वयमा समस्या ।	१. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण मालपोत कार्यालयबाट भइरहेकोमा संघ सरकारसँगसमन्वय गरी पालिकाको कार्य जिम्मेवारीलाई सुदृढ गर्नुपर्ने ।
१५।	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	१. कार्यविधि र निर्देशिका वनाइ कार्यान्वयन गरिएको ।	१. बजेट, अनुगमन, स्रोतसाधनको कमी ।	१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी क्षेत्रमा बजेट वृद्धि गर्नुपर्नेर यस सम्बन्धी तालिम दिने । २. नीतिअनुसार योजना, योजनाअनुसार बजेट र बजेटअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
१६।	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	१. सामान्य रहेको ।	१. आश्रय स्थल नभएको । २. प्रतिक्षालय नभएको ।	१. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने । सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने ।
१७।	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१. नभएको ।	१. संयन्त्रको अभाव ।	१. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्न उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
१८।	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१. सामान्य रहेको ।	१. सहकार्य र समन्वयको कमी ।	१. तल्लो तहसम्म सचेतना,कृषि उत्पादनमा वृद्धि ल्याउन मल, बिउ, औजारमा सधाउ पुर्याउन,कृषिको व्यवसायीकरणमा जोड दिन किसानलाई सहजिकरण गर्ने । जनशक्तिलाई कृषि प्रबर्धनसम्बन्धी क्षमता विकास तालिम ।
१९।	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	१. समस्या रहेको ।	१. मुहानको अभाव । स्रोतको कमी ।	१. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धमा स्रोतको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने ।
२०।	विपद व्यवस्थापन	१. प्रभावकारी नभएको ।	१. भौतिक स्रोत साधनको कमी ।	१. विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्ति, औजार,टुलकिट तालिम लगायतको व्यवस्था गर्ने । २. सो सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विपद् व्यवस्थापनका बारेमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।



२१।	जलाधार, वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	१. जलाधार प्रभावकारी नभएको ।	१. उपलब्ध पदार्थको उचित प्रयोग नहुनु । २. व्यवस्थापनमा कमी ।	१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथाखनिज पदार्थको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने ।
२२।	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	१. सामान्य रहेको ।	१. उपलब्ध भाषा, संस्कृतिको उचित जगेन्ता नहुनु । २. व्यवस्थापनमा कमी ।	१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको व्यवस्थापन र जगेन्ता गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने ।

५.४ संवैधानिक कर्तव्य निर्वाहका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण स्थानीय तहलाई संविधानले अधिकार मात्रै नदिई सम्बद्ध पालिकाको विकास निर्माण र सेवा प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी तथ कर्तव्य पनि सुम्पेको छ । अत सो पक्षलाई ख्याल राख्दै यहां पालिकाको संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागिविकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण गरीएको छ ।

### तालिका ३: संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि विकास व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

(Analysis of Capacity Development Necessity)

क्षमता विकासको क्षेत्र (Areas of Capacity Development)	विद्यमान कार्य सम्पादनको अवस्था (Existing Performance Situation)	अपेक्षित क्षमता (Expected Capacity)	क्षमता अन्तराल विश्लेषण (Capacity Gap Analysis)	क्षमता विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रमहरू (Capacity Development Needs and Intervention)
विकास व्यवस्थापन				
१ आवधिक विकास योजना	- पचबर्षीय योजना ।	- योजना बैंकको तयारी । - योजनाहरू प्राथमिककरण सहितको छनौट ।	- प्राविधिक तथा प्राज्ञिक ज्ञानको अभाव ।	► आवधिक विकास सम्बन्धी योजना प्राथमिककरण सम्बन्धितालिम आवश्यक ।



२ भूउपयोग योजना तथा शहरी विकास	- परम्परागत अवस्था रहेको ।	- माटो र हावापानी सुहाउँदो खेती प्रणाली ।	- जनता प्रतिनिधि र कर्मचारीलाई सामान्य ज्ञान मात्रै भएको ।	►भूउपयोग योजना रशहरी विकास नीति बारेमा तालिम आवश्यक ।
३. विषयगत विकास योजना तथा नीति	- वार्षिक रूपमा बनेको ।	- विषयगत समिति र शाखाहरु पूर्णरूपमा सक्रिय हुनुपर्ने ।	- सामान्य ज्ञान छ तर पूर्ण रूपमा छैन ।	►विषयगत समितिको काम कर्तव्य र अधिकार बारे तालिम आवश्यक ।
४ समावेशी विकास नीति	- बिना विश्लेषण सामान्य बजेट विनियोजन ।	- समावेशीता विकास अवस्थाको विश्लेषण ।	- अवस्था विश्लेषण बारे ज्ञानको कमी । - लक्षित वर्ग पहिचान गर्न नसकेको ।	►समावेशी विकास (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)को अवस्था विश्लेषण सम्बन्धी तालिम आवश्यक ।
५ वार्षिक योजना तर्जुमा	- वार्षिक योजना तयारी गर्ने गरिएको ।	- सहभागितामुलक योजना तर्जुमा हुनुपर्ने ।	- योजना तर्जुमाको प्रकृया र चरणबारे जानकारीको कमी ।	►वार्षिक योजना तर्जुमाका लागि सहभागितात्मक योजना तर्जुमा विधि सम्बन्धी सिप तालिम आवश्यक ।
६ वार्षिक कार्यतालिका	- सामान्य तयारी गरिने ।	- लागु गर्ने गरी योजना निर्माण गर्नुपर्ने ।	- कार्ययोजना तयारी सिप नभएको ।	►सामुदायिक/संस्थागत कार्ययोजना तयारीका लागि वार्षिक कार्यतालिका र स्वमूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिम आवश्यक ।
७ जनसहभागिता	- न्युन सहभागिता ।	- सक्रीय सहभागिता आवश्यक ।	- जनसहभागिता बारेमा संचार सिपको कमी ।	►विकास निर्माण र सेवाप्रवाह बारेमा जनसहभागिता अभिवृद्धि सम्बन्धमा आम संचारका माध्यमबाट सचेतना गराउनुपर्ने ।
८ योजना कार्यान्वयन र क्षमता	- औसत ।	- प्राविधिक प्राज्ञिक सक्रिय सहभागिता ।	- सचेतिकरण गराउन पर्याप्त सिप र कुशलता नभएको ।	►समुदाय तथा उपभोक्तालाई सामाजिक परिक्षण, दिगो विकास र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी तालिम दिन सक्ने गरी कर्मचारीलाई तालिम संचालन गर्नुपर्ने ।
९ मर्मत संभार तथा व्यवस्थापन	- कमजोर भएको ।	- योजनाहरूको दिगो व्यवस्थापनका लागि उपभोक्ता समितिहरु आफै	- योजनाहरूको दिगो व्यवस्थापन बारे उपभोक्ताहरूलाई	►योजनाहरूको दिगो व्यवस्थापन र योजनागत मर्मत संभार र व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई तालिम आवश्यक ।



		जिम्मेवार भएको हुनुपर्ने ।	ज्ञान र सिपको अभाव ।	
१० अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली	- अनुगमन सामान्य रूपमा हुने गरेको ।	- कार्यविधि तयार गरी निर्माणकै समयमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राणालीको विकास हुनुपर्ने ।	- तत्परता र कार्यविधीको अभाव ।	►निर्माणकै समयमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राणालीको विकास गर्नुपर्ने ।
११ राजस्व	- सामान्य राजस्व संकलन भईरहेको ।	- राजस्व परामर्श समिति पूर्ण सक्रीय हुनुपर्ने ।	- राजस्व सम्बन्धी ज्ञान कम भएको ।	►राजश्व परिचालन सम्बन्धमा राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरुलाई तालिमको आवश्यकता ।
१२ कृषि पशुपंक्षि	- उत्पादन प्रचारप्रसारका कार्यक्रमहरु संचालनमा रहेका	- क्षमता अभिवृद्धि आवश्यक ।	- ज्ञान तथा सिपको अभाव ।	►कृषि पशुपंक्षि उत्पादन र प्रचारप्रसारका लागि कर्मचारीलाई ज्ञान तथा सिप उपलब्ध गराउनुपर्ने ।
१३ पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षा	- पंजिकरण विभागले खटाएबमोजिम भईरहेको ।	- क्षमता अभिवृद्धि हुनुपर्ने ।	- दक्ष कर्मचारी ।	►पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षाको काममा खटीने कर्मचारीलाई प्राविधिक तालिम आवश्यक ।
१४ कर्मचारी, संगठन, संरचना र कार्यविभाजन	- कर्मचारीको सामान्य कार्यविभाजन भएको ।	- कार्यविभाजन अनुसार काम गर्ने कार्यदक्षता हुनुपर्ने ।	- कार्य विभाजन अनुसारको दक्षताको कमी ।	►संगठन संरचना र व्यवस्थापनको लागि सर्वेक्षण आवश्यक ।
१५ पूर्वाधार, भवन, औजार , उपकरण र सवारी साधन	- व्यवस्थित प्रशासकीय भवन नभएको ।	- सुविधायुक्त प्रशासनिक भवन ।	- न्यूनतम पूर्वाधार नभएको ।	►भविश्यमा नयाँ बन्ने भवन वर्धारयुक्त र सुविधायुक्त बनाउनुपर्ने ।
१६ प्रकोप व्यवस्थापन	- बाढी, आगलागी, भुकम्प, ह्यावाहुरी आदिमा सहयोग गरिएको ।	- प्रकोप व्यवस्थापन क्षमता हुनुपर्ने ।	- आवश्यक सिप, क्षमता, दक्षता र उपकरणको न्यूनता ।	►बाढी, आगलागी, भुकम्प, ह्यावाहुरी आदिमा प्रकोप व्यवस्थापन गर्ने आवश्यक सिप, क्षमता, दक्षता र उपकरणको उपलब्धता हुनुपर्ने साथै कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम र जनतालाई सचेतनामुलक कार्यक्रम गर्नुपर्ने ।



## परिच्छेद-छ

### त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना र यसका प्राथमिकता

#### ६.१ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरू

जनप्रतिनिधीस्तर समितीस्तर र शाखास्तर तथा कर्मचारीस्तर गरी जनप्रतिनिधीहरूका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम, कर्मचारीका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम, संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम, प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम, संविधानको अनुसूची र बमोजिम पालिकाले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने कामका लागि समग्र क्षमता विकास कार्यक्रमर कार्यक्रम सम्पन्न गर्नुपर्ने आर्थिक वर्ष एवं सो का प्राथमिकताहरू यहां देखाइएको छ ।

#### ६.२ त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना र प्राथमिकता

यसै योजना प्रतिदिनको बुँदा नम्बर २.२.१ मा लेखिएको क्षमता विकास नीति र परिच्छेद ४ को लक्ष्य तथा उद्देश्यको परिधीभित्र रहि यस नौबहिनी गाउँपालिकाको आगामी तीन आर्थिक वर्ष (२०८०/८१, २०८१/८२, २०८२/८३ सम्म)को त्रीवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना र सो योजनामा उल्लेखित क्षमता विकास कार्यक्रमको प्राथमिकता समेत तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ । जसमा विशेषत जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको क्षमता एवं पालिकामा देखिएको अन्तराल पूर्तिका लागि प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रम तयार गरिएको छ ।

#### ६.२.१. जनप्रतिनिधी, कर्मचारी, विषयगत शाखा समेतको क्षमता विकासका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरू

तालिका ४: पालिकाका पदाधिकारीको कार्यजिम्मेवारी, माग र स्थानीय आवश्यकता लेखाजोखाका आधारमा  
त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम र प्राथमिकता

क्र सं	क्षमता विकास कार्यक्रम (Capacity Development Program)	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता (P <sub>1</sub> , P <sub>2</sub> , P <sub>3</sub> )
	<u>जनप्रतिनिधीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम</u>		
	<u>अध्यक्ष</u>		
१	नेतृत्व शैली, सभासञ्चालन, शिष्टाचार, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, द्रुन्द्रव्यवस्थापन, समन्वयकारी कार्यशैलीर कानुनी प्रकृयाका सम्बन्धमा तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
२	आधुनिक सूचना प्रविधिको ज्ञान सिप, क्षमता र जानकारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण । उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूसँग पूर्व छलफल, राय, परामर्श लिने कार्यशैली तथा कार्य व्यवहारको अनुशारण ।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
३	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आय व्यय, बजेटका स्रोतहरू, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यप्राप्ति, खर्चको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण । विकास प्रशासन, पुँजिगत खर्च, विकास बजेट, साधारण खर्च, प्रशासनिक खर्च, अनुदानको उपयोग, राजस्व, रोयलटी लगायतका विषयमा विस्तृत जानकारीका लागि प्रशिक्षण एवम् अध्ययनकार्यक्रम ।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>



४	संबिधानको अनुसूची द बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता(Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने । यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारावाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने । पालिकाको खर्चको आवश्यकता(Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकावाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम ।	२०८०/८१	P1
५	गाउँसभा र कार्यपालिकाको सभा तथा वैठक संचालन कार्यविधीको पालना गर्ने ।	२०८०/८१	P1
६	सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको पृष्ठपोषण । अधिल्लो पटकको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कन ।	२०८१/८२	P2
७	वित्तीय संघीयता, वित्तीय अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्यौंट र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण ।	२०८०/८१	P1
८	पालिका र वडाबाट प्रमाणित वा सिफारिस सिफारिस गर्नुपर्ने विषयका बारेमा ज्ञान तथा जानकारीको अभिमुखीकरण ।	२०८०/८१	P1
९	गाँउपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्न गराउन रजिस्ट्रमा नियमित रूपमा तथ्याङ्कको अभिलेखाङ्कन गर्नुपर्ने ।	२०८१/८२	P2
१०	गाँउपालिकाका समिति, उपसिति तथा वडासमितिका कामलाई प्रभावकारी बनाउन समितिको कामको प्रकृति अनुसार समन्वय तथा सहजीकरण गर्नुपर्ने ।	२०८२/८३	P3
११	सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन अशक्त नागरिकका लागि सहयोगी कक्ष राखी लेखापढीमा सघाउ पुऱ्याउने, नागरिकका अत्यावश्यक सेवालाई विद्युतीय प्रणाली र अनलाइन प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने पद्धतीको विकास गर्ने ।	२०८१/८२	P2
१२	गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र,आदिको उपयुक्त व्यवस्था ।	२०८०/८१	P1
१३	सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा पूर्व जानकारी गराई लिखित रूपमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने गर्नुपर्ने । पालिकाका पदाधिकारीको आचार संहिता बनाई लागु गर्नुपर्ने ।	२०८०/८१	P1
<b>उपाध्यक्ष</b>			
१	न्यायिक समितिका काम कारबाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक प्रकृया, कानुनी कार्यविधी लगायतका विषयमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यक ।	२०८०/८१	P1
२	अध्यक्षको अनुपस्थितिमा पालिकामा अध्यक्षले गर्नुपर्ने कामका बारेमा जानकारी हासिल गर्नुपर्ने । नेतृत्व व्यवस्थापन तालिमको आवश्यकता ।	२०८१/८२	P2
३	गैरसरकारी सङ्घ संस्था दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरूसँगको समन्वयसंघ संस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण । समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम ।	२०८०/८१	P2
४	गैरसरकारी सङ्घ संस्था र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्ने ।	२०८१/८२	P2



५	उपभोक्ता हित, उपभोक्ताको अधिकार, दैनिक उपभोगका सामान र तिनको बजार मूल्य, महंगी, वस्तुको उपलब्धता, उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था लगायतका विषयमा जानकारी एवम् अभिमुखीकरण आवश्यक ।	२०८२/८३	P <sub>3</sub>
६	पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण ।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
७	विभिन्न समितिहरुको काम र कार्यशर्तका बारेमा जानकारी आवश्यक । समितिहरुको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी क्षमतामा प्रशिक्षण आवश्यक ।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
८	सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकमा अध्यक्षलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्ने ।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
९	राजस्व सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रशिक्षण ।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
१०	राजस्व परामर्श समिति (राजस्वका आधार, दर, दायरा तथा संकलन) सम्बन्धमा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धमा, पालिकाको वित्तीय प्रशासन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रशिक्षण ।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
<b>वडाअध्यक्ष</b>			
१	वडाको काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका सम्बन्धमा र अध्यक्षता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य जस्ता विषयमा प्रशिक्षण ।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
२	वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय र सहजिकरण गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने ।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
३	वडाको विकास योजना तर्जुमा, विकास बजेट, कार्यक्रम तथा बजेट तयारीलगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।	२०८१/८२	P <sub>1</sub>
४	वडाबाट हुने कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा सम्बन्धमा जानकारी आवश्यक ।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
५	वडाबाट सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्न हुन्छ वा हुँदैन भन्ने सम्बन्धमा कानुनी ज्ञान तथा दक्षता हासिल गर्ने प्रशिक्षण ।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
६	वडा अध्यक्षले सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडा सदस्यलाई वडा अध्यक्षले गर्ने प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यका बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने ।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
७	वडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिश सम्बन्धी क्षमता विकासप्रशिक्षण, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड सम्बन्धी प्रशिक्षण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी प्रशिक्षण ।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
<b>कार्यपालिका सदस्य</b>			
१	कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्ने ।	२०८०/८१	P <sub>2</sub>
२	तोकिएको विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान सीष तथा विशेष जानकारी हासिल गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।	२०८०/८१	P <sub>2</sub>
३	गाउँपालिकामा हुने उपस्थिती लगायतका विषयमा आचार संहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने ।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
<b>समितिहरु</b>			
<b>न्यायिक समिति</b>			



१	सार्वजनिक सम्पति र सोको प्रयोग, घर व्यवहार, लेनदेन, सार्वजनिक बाटो, पानी, पँधेरो, सँधियार, कुलो, नहर, पाटी, पौवा, पोखरी, सार्वजनिक स्थलको प्रयोग, लेनदेन लगायतका पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P1
२	न्यायिक समितिको काम कारबाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारबाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरूपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम।	२०८०/८१	P1
३	फोहोर मैला, वातावरण प्रदुषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरूपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P1
	<b>स्थानीय राजश्व परामर्श समिति</b>		
१	स्थानीय कर, करको दायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, पालिकाभित्र करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, बाँडफाँट भइ आउने राजस्व, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P1
२	उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरूको अवलोकन भ्रमण।	२०८०/८१	P1
३	पालिकाको आन्तरिक आय, बाँडफाँटवाट आउने राजश्व रसोको प्रक्षेपण, स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन, सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P1
६	राजस्व सुधार कार्ययोजनाको कार्यान्वयन संयन्त्र।	२०८१/८२	P2
	<b>स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति</b>		
१	पालिकाको आफ्नो आन्तरिक आयस्रोत र संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोत, वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण, आयको प्रक्षेपण, राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता, स्थानीय आवश्यकता, बजेटको कुल सिमा निर्धारण गर्दा आय र व्ययको सही प्रक्षेपण, खर्चको सिमा बारेमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P1
२	पालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा प्रशिक्षण।	२०८१/८२	P2
	<b>बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति</b>		
१	स्थानीय तहको आवश्यकता सम्बन्धमा जानकारी हासिल र सरोकारवालाहरूसँग सामुहिक छलफल गर्ने।	निरन्तर	
२	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीतिलगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	२०८०/८१	P1
	<b>अन्य विषयगत समितिहरू</b>		
१	विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा समितीका पदाधिकारीहरूलाई अलगअलग विषयक्षेत्रगत तालिम।	२०८१/८२	P2



	<u>कर्मचारीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम</u>		
	<b>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</b>		
१	कार्यपालिकाको सचिवको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने समन्वय, सहजीकरण, व्यवस्थापन, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P1
२	कार्यान्वयनयोग्य निर्णय गर्न र सो विषयमा सभालाई विश्वास दिलाउने क्षमता हासिल गर्ने।	निरन्तर	
३	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, आयोजना व्यवस्थापन, अनुगमन मूल्याङ्कन, वित्तिय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P1
	संबिधानको अनुसूची द बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentially) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने। यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने।	२०८०/८१	P1
११	वार्षिक खरिद योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद, EGP System, E-procurement, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन, NAMS, SUTRA, लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P1
१२	विविध परिस्थितिको सामना गर्नसक्ने क्षमता अभिवृद्धिका लागि ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सोंच र पुनर्ताजगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P1
१३	संघीयतामा स्थानीय तहको कार्यअनुभव सम्बन्धमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	निरन्तर	
	<b>विषय शाखागत</b>		
	<b>क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा</b>		
१	आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन, परियोजना बैंक सम्बन्धी, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई, आचरण, अनुशासन, नियमितता, समयपालन सम्बन्धी, विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P1
	<b>ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा</b>		
१	सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी पालिकाको आफ्नै मापदण्ड प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने। जनतालाई सचेतनामूलक कार्यक्रम गर्ने।	निरन्तर	
२	भवन सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	निरन्तर	
	<b>ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा</b>		



१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षणअनुगमन, स्वच्छ खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
१	शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण सम्बन्धमा प्र.अ. र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षका लागि नेतृत्व विकास तालिम र विषयगत शिक्षाका लागि सम्बन्धित विषयको तालिम।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
२	बालविकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धमा समय समयमा मन्टेश्वरी, आधारभूत शिक्षक तालिम संचालन, नतिजा विश्लेषण सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (CLC) मार्फत् अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने। यसमा कर्मचारीबाट सहजिकरण।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
३	संस्थागत विद्यालयलाई गुठीमा रूपान्तरण गर्न सकिने सम्बन्धमा ऐन नियम कार्यान्वयन सम्बन्धी तालिम।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
४	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धमा अवस्था विश्लेषण गरी व्यवस्थापकीय पक्षमा सुधार गर्ने र प्रशिक्षकको क्षमता विकास गर्ने तथा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने।	निरन्तर	
५	विद्यालयहरुको जग्गा तथा सम्पति व्यवस्थापन एवं अभिलेख सम्बन्धमा सम्पतिको उचित परिचालनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र सम्बद्ध शिक्षकलाई व्यवस्थापकीय तालिम दिनुपर्ने र सो कार्यमा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
६	विद्यालय शिक्षकहरुको विषयगत व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
७	शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकाबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसुची ट ले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम पालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा र सर्शार्त अनुदानको सट्टा समानीकरण अनुदानबाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
	ड) आर्थिक प्रशासन शाखा		
१	एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन वित्तय व्यवस्थापन खरिद कानुन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
४	एकिकृत आर्थिक बिवरणको तयारी गर्न SUTRAलाई नियमित अपडेट गर्न तालिम।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
	च) कृषि तथ पशु विकास शाखा		
१	पशु सेवा सम्बन्धी ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम र अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P <sub>2</sub>
२	कृषि सेवा सम्बन्धी कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन र कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम संचालन।	२०८०/८१	P <sub>2</sub>
३	बीउ बिजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन सम्बन्धमा मागबमोजिम उपलब्ध गराउन स्रोतको व्यवस्था।	निरन्तर	



४	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि र कृषि प्रविधि संरक्षणका लागि सिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता हुनाले कर्मचारीलाई सो का लागि सहजीकरण गर्न सक्षम बनाउने तालिम ।	२०८०/८१	P1
	छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई		
२	आर्थिक प्रशासन, खरिदप्रकृया, खरिद कानुन, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणका सम्बन्धमाल प्रशिक्षण ।	२०८०/८१	P1
	ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन		
१	सुचना तथा अभिलेख केन्द्र, सुचनाको हक, पारदर्शिता, गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिकाका विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण ।	२०८१/८२	P2
२	सार्वजनिक सम्पतिको अभिलेखका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम ।	२०८०/८१	P1
	झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन		
१	स्थानीय सेवाको सहि व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम ।	२०८०/८१	P1
	ट) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन		
१	बेरोजगार, श्रमिक, दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण सम्बन्धमा र रोजगारीबाट फर्किएकाहरूको प्रवर्धनका लागि सघाउन कर्मचारीलाई व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी तालिम ।	२०८०/८१	P1
	ट) जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन		
१	जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण ।	२०८०/८१	P1
	ठ) नगर (स्थानीय) प्रहरी		
१	नगरप्रहरीको काम कर्तव्य र भूमिका, कार्यशैली, सुरक्षा, विपद व्यवस्थापन वारेमा तालिम ।	२०८०/८१	P1
	ड) सहकारी संस्था		
१	सहकारी संस्थाको नियमन सम्बन्धमा तालिम ।	२०८०/८१	P1
	ढ) वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरू		
१	वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरू, सिफारिसर प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त ढंगले प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक ।	२०८०/८१	P1

नोट:

१. प्राथमिकता = पहिलो आ.ब. २०८०।८१ लाई P1, दोस्रो आ.ब. २०८१।८२ लाई P2 र तेस्रो आ.ब. २०८२।८३ लाई P3 मानी कार्यक्रम प्रस्ताव गरीएको ।
२. पालिकाले गर्नेपर्ने (Most Do Program) कार्यक्रमलाई पहिलो प्राथमिकता P1 मा राखिएको ।
३. पालिकाको प्राथमिकता स्रोत जुटाउन सक्ने क्षमता, कामको प्रकृति र खर्च गर्नसक्ने क्षमता अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरिएको ।
४. पालिकामा प्रतिनिधीहरूसँग भएको छलफल अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरिएको ।
५. कर्मचारीस्तरको कोलममा विषयगत शाखाले सम्बन्धित विषयगत कर्मचारीको लागि आवश्यक पर्ने क्षमता विकासलाई समेत जनाउने ।



६. क्तिपय विषय र कार्यक्रमहरु कुनै वर्ष सम्पादन गरेर मात्रै नहुने हुंदा त्यस्ता कार्यक्रम प्रत्यक वर्ष निरन्तर गर्नुपर्ने हुन्छ ।

### ६.२.२. संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु

तालिका ५: त्रीबर्षीय संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता

क्र. सं.	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता (P <sub>1</sub> , P <sub>2</sub> , P <sub>3</sub> )
	संस्थागत संरचना, कार्यालय पुर्वधार, भौतिक पुर्वधार, औजार, उपकरण, मेशिन, फर्निचार लगायत		
१	पालिका भवन निर्माण कार्य पुर्णरूपमा सम्पन्न गरी प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने ।	२०७९/८०	P <sub>1</sub>
२	४ वटा बडा कार्यालयका लागि नयाँ आधुनिक, पुर्वधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्री, सुविधायुक्त र अशक्तमैत्री भवन निर्माण ।	२०८१/८२	P <sub>3</sub>
३	४ वटा बडा कार्यालयहरूलाई मर्मतसंभार तथा सेवाग्राहीमैत्री संरचनायुक्त हुनेगरी सुधार ।	२०७९/८०	P <sub>1</sub>
४	अन्य भवनहरूको मर्मत संभार गर्ने सेवाग्राहीमैत्री बनाउनुपर्ने ।	२०८०/८१	P <sub>2</sub>
५	प्रविधीमैत्री कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउन ४ वटा कम्प्युटर र एउटा प्रिन्टर खरिद गर्ने ।	२०८०/८१	P <sub>2</sub>
६	दराज, फाइल आदिको व्यवस्थापन ।	२०७९/८०	P <sub>1</sub>
७	स्थायी कर्मचारीको पूर्ति ।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
८	इन्टरनेट र वाइफाइ, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था चुस्त बनाउने ।	२०७९/८०	P <sub>1</sub>
९	प्रतिक्षालयमा सेवाग्राहीका लागि उपयुक्त कुर्सीहरूको व्यवस्थापन ।	२०७९/८०	P <sub>1</sub>

### ६.२.३. प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु

तालिका ६: त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता

क्र.सं.	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता (P <sub>1</sub> , P <sub>2</sub> , P <sub>3</sub> )
१	संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न बन्नुपर्ने कानुनहरु (एन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रूपमा आवश्यक कानुनहरु तर्जुमा गर्न बाँकी रहेकोले संवैधानिको अनुसूची द र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ले पालिकालाई दिएको संवैधानिक र कानुनी जिम्मेवारी सम्पादनका लागि बनाउनुपर्ने न्यूनतम कानुनहरु: ऐन, नियमावली, निर्देशिका, दिग्दर्शन, कार्यविधी, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।	२०७९/८०	P <sub>1</sub>
२	पालिकाको रणनीति, योजना, विधी, प्रकृया, पद्धति, कार्यप्रकृया सरलीकरण सुधारका कागजात तथा फाराम तयार गर्ने ।	२०८०/८१	P <sub>2</sub>



३	नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र, गुनासोपेटीका, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण, ग्राहक सन्तुष्टि, कार्य सरलीकरण फाराम, अनलाइन अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र लगायतका पद्धति व्यवस्थित गर्ने।	२०८०/८१	P2
४	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका लागि व्यवहारिक आचारसंहिता कार्यान्वयनमा ल्याउने।	२०८०/८१	P2
५	विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, वित्त व्यवस्थापन, वस्ती विकास, विधि निर्माण, बजेट निर्माण, योजना तर्जुमा, राजस्व परिचालन, सेवा प्रवाह, सुशासन कायम लगायतका विषयमा मौजुदा संरचना, विद्यमान जनशक्ति र उपलब्ध कानुन अपर्याप्त देखिएकोले यस सम्बन्धमा ठोस योजना सहित तत्कालिक एवम् दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्ययोजना तयार गर्ने।	२०७९/८०	P1
६	कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरूलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने गुणवेष्टित क्षमता विकासका कार्यक्रमबाट प्रशिक्षित गर्ने।	२०८०/८१	P2
७	पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्ने र स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्ने।	२०७९/८०	P1
८	कार्यपद्धतीमा सुधार ल्याउन पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार E procurement, Egp, Digital banking system, It based service training, Data management system, Administrative capacity building, Modern technology, Positive attitude, Repoort writing लगायतका विषयमा सिपमूलक तालिम प्रशिक्षण तथा अभियुक्तिकरण कार्यक्रम सचालन गर्ने।	२०८०/८१	P2
९	कार्यपालिका पदाधिकारीहरूलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्धति निर्माण गर्ने।	२०७९/८०	P1
१०	सरकारी जग्गा भवन सम्पदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्थित पोर्टल निर्माण गर्ने।	२०८१/८२	P3
११	जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
१२	पालिकाको आय व्यय व्यवस्थित विधिबाट नियमित रूपमा सार्वजनिककरण गर्ने पद्धति बसाल्ने।	२०७९/८०	P1

६.२.४. अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि विषयक्षेत्रको दृष्टिकोणले क्षमता विकास कार्यक्रमहरु

तालिका ७: अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरु र प्राथमिकता

क्र सं	विषयक्षेत्र	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक बर्ष	प्राथमिकता (P1, P2 P3)
१	नगर (स्थानीय) प्रहरी	१. नगर प्रहरीलाई कार्यप्रकृति अनुसारको काम लगाउन स्रोतको व्यवस्था गर्ने। नेपाल प्रहरीबाट आवश्यक सहजिकरण हुनुपर्ने।	२०८०/८१	P1
२	सहकारी सम्युक्त	१. सहकारी संस्थाको संचालन व्यवस्थापन तथ नियमन सम्बन्धमा सिपमूलकतालिम दिनुपर्ने।	२०८१/८२	P2



३	एफ,एम संचालन	१. एफ एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कानुनी व्यवस्था र स्रोतको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८२/८३	P3
४	स्थानीय कर,	१.कर संकलन, करका क्षेत्रको पहिचान, करको दायरामा वृद्धि, राजस्व परिचालन, आन्तरिक आय, राजश्व सुधार कार्ययोजना लगायतका क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P2
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१.स्थानीय सेवालाई चुस्त, दुरुस्त बनाउन कार्यालयको औं एण्ड एम सर्भे गर्ने,स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्न भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधनको थप व्यवस्था गर्नुपर्ने। स्थानीय सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि कर्मचारीलाई सोसंग सम्बद्ध सेवा प्रवाह सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P1
६	स्थानीय अभिलेख	१.स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलनका लागि छुट्टै शाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P1
७	स्थानीय विकास आयोजना	१.स्थानीय स्तरका ठुला विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू सम्बन्धी योजना छनौटमा टेन्डर गर्नुपर्ने। २.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धमा कर्मचारीलाई अभिमिकरण कार्यक्रम गर्ने।	२०८२/८३	P3
८	आधारभूत माध्यमिक शिक्षा	१.शिक्षा हेतौ थप जनशक्ति र स्रोतको थप व्यवस्था हुनुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Surveyगर्नुपर्ने। २.माध्यमिक शिक्षासम्मको कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरू अनुसुची ढ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी , संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रूपमा जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने।	२०८०/८१	P1
९	आधारभूत स्वास्थ्य सरसफाई	१.आधारभूत तहको स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् स्वास्थ्यका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरू अनुसुची ढ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी , संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रूपमा जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने। २.घुम्ती शिविर विषद व्यवस्थापन बर्थिंग सेन्टर लगायतको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्नुपर्नेदक्ष र सिपमुलक जनशक्तिको आपुर्ति गर्नुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Surveyगर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P1
१०	स्थानीय बजार, वातावरण	१.स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धमा जानकारी मूलक तालिम गर्नुपर्ने।	२०८२/८३	P3
११	स्थानीय, ग्रामिण	१.स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ क्षेत्रको विकासका लागि बजेट र जनशक्ति थप गर्नुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Surveyगर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P1



	कृषिसङ्कर, सिंचाइ	२.यस सम्बन्धी कर्मचारीलाई स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।		
१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीयअदाल त, मेलामिलाप मध्यस्थता	१. O&M Survey गरीकानुन अधिकृतको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P1
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनका लागि पर्यास स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.कर्मचारीलाई अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P1
१४	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	१.संघ सरकारसँगसमन्वय गरी पालिकाको कार्य जिम्मेवारीलाई सुदृढ गर्नुपर्ने।		
१५	कृषि, पशु, सहकारी	१.कृषिको व्यवसायिकरणमा सघाउ पुर्याउने कृषि प्रबर्धन सहजिकरण क्षमता विकास तालिम संचालन गर्ने।	२०८१/८२	P2
१६	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	१.ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनका लागि स्रोतको व्यवस्था सहित आश्रयस्थल र प्रतिक्षालय निर्माण गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P1
१७	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१.बेरोजगारलाई स्थानीय तहको काममा लगाउन उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८२/८३	P3
१८	कृषि प्रसार	१.कृषिको व्यवसायीकरणमा जोड दिन कृषकमैत्री पालिका बनाउन किसानलाई सहजिकरण गर्ने कलासिप क्षमता तालिम संचालन गर्ने।	२०८२/८३	P3
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	१.खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धमा स्रोतको व्यवस्थापन, जल संरक्षण र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।	२०८१/८२	P2
२०	विपद व्यवस्थापन	१.विपद व्यवस्थापनका लागि कर्मचारीलाई विपद व्यवस्थापनका बारेमा कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।	२०८०/८१	P1
२१	जलाधार, वन्यजन्तु खानी खनिज पदार्थको संरक्षण	१.जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथाखनिज पदार्थको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।	२०८२/८३	P3
२२	भाषा,संस्कृतिल सितकलाको	१.भाषा, संस्कृति र ललितकलाको व्यवस्थापन र जगेन्टा गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा	२०८२/८३	P3



संरक्षण र विकास	पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।		
--------------------	--	--	--

६.२.५. संबैधानिक कर्तव्य निर्वाहिका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास योजना पालिकाको संबैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम प्रस्तुत गरीएको छ।

#### तालिका ८: संबैधानिक जिम्मेवारी कार्यान्वयनका लागि विकास व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले क्षमता विकास कार्यक्रम

क्र सं	क्षमता विकासको क्षेत्र (Areas of Capacity Development)	क्षमता विकास कार्यक्रम (Capacity Development Programs)	आर्थिक बर्ष	प्राथमिकता (P <sub>1</sub> , P <sub>2</sub> , P <sub>3</sub> )
	विकास व्यवस्थापन			
१	आवधिक विकास योजना	१. आवधिक विकास सम्बन्धी योजना प्राथमिकिकरण सम्बन्धी तालिम आवश्यक।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
२	भूउपयोग योजना तथा शहरी विकास	१.भूउपयोग योजना तथा शहरी विकासका लागि व्यवसायीक तथा नगदे बालीका क्षेत्रहरू तथा नयां अनुभवका लागि व्यवस्थित शहर र उर्वर भूमि भएका क्षेत्रहरूको भ्रमण।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
३	विषयगत विकास योजना	१.विषयगत समिति तथा विषयगत शाखाको काम कर्तव्य अधिकार जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन सम्बन्धमा तालिम।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
४	समावेशी विकास	१.समावेशी विकास सम्बन्धी तालिम आवश्यक। २.गरिबीको मापदण्ड निर्धारण गर्न आवश्यक।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
५	बार्षिक योजना तर्जुमा	१.बार्षिक योजना तर्जुमाका लागि सहभागितात्मक योजना तर्जुमा विधि सम्बन्धी तालिम।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
६	बार्षिक कार्यतालिका	१.बार्षिक कार्यतालिका र स्वमूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिम आवश्यक।	२०८२/८३	P <sub>3</sub>
७	जनसहभागिता	१.विकास निर्माण र सेवाप्रवाह वारेमा जनसहभागिता अभिवृद्धि सम्बन्धमासचेतना गराउने।	निरन्तर	
८	योजना कार्यान्वयन र क्षमता	१.समुदाय तथा उपभोक्तालाई सामाजिक परिक्षण, दिगो विकास र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी तालिम दिन सक्ने गरी कर्मचारीलाई क्षमता विकास तालिम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
९	मर्मत संभार तथा व्यवस्थापन	१.योजनाहरूको दिगो व्यवस्थापन र योजनागत मर्मत संभार र व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई सिपमूलक तालिम आवश्यक।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>
१०	अनुगमन तथा मूल्यांकन संयन्त्र	१.निर्माणकै समयमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्ने।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
११	राजस्व	१.राजश्व परिचालन सम्बन्धमा राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरूलाई प्रशिक्षणको।	२०८१/८२	P <sub>2</sub>



१२	कृषि पशुपंक्षि	१. कृषि, पशुपंक्षि उत्पादन र प्रचारप्रसारका लागि कर्मचारीलाई ज्ञान तथा सिप क्षमता तालिम।	२०८२/८३	P <sub>3</sub>
१३	पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षा	१. पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षाको कामका लागि खटीने कर्मचारीलाई प्राविधिक तालिम।	२०८२/८३	P <sub>3</sub>
१४	कर्मचारी, संगठन, संरचना	१. संगठन संरचना र व्यवस्थापनको लागि सर्वेक्षण O&M Survey गर्ने।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>
१५	पूर्वाधार, भवन, औजार, उपकरण	१. बाकि काम संपन्न गरी नयां पूर्वाधारयुक्त र सुविधायुक्त पालिका भवनबाट सेवा प्रवाह शुरू गर्नु पर्ने। ४ बटा बडा कार्यालयहरू निरेमाण गर्नु पर्ने।	२०८२/८३	P <sub>3</sub>
१६	प्रकोप व्यवस्थापन	१. बाढी, आगलागी, भुकम्प, ह्यावाहुरी आदिमा प्रकोप व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सिप, क्षमता, दक्षता र उपकरणको उपलब्धताका साथै कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम र जनतालाई सचेतनामुलक कार्यक्रम।	२०८०/८१	P <sub>1</sub>



## परिच्छेद -सात

### क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका

#### (क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन, जिम्मेवारी, अनुगमन र मूल्याङ्कन)

##### ७.१ त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना

माथिका उल्लेखित क्षमता विकास योजनाको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, अपेक्षित नतिजा र कार्यक्रमलाई आगामी तीन आर्थिक बर्षमा कार्यान्वयन गर्ने र त्यस पछिका वर्षहरूमा समेत निरन्तर कार्यान्वयन, अनुसरण र पृष्ठपोषण गर्नेगरी प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने मुख्य जिम्मेवार निकाय तथा शाखा, आवश्यक बजेट, अपेक्षित वार्षिक उपलब्धी तथा प्रतिफल (नतिजा सूचक समेत), अनुगमन मूल्याङ्कनसहित देहाय अनुसार खांडादेवी गाउँपालिकाको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना प्रस्ताव गरिएको छ।

#### तालिका ९: त्रीबर्षीय मानव संशाधनगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना

(Capacity Development Implementation Action Plan )

(आ.व २०८०/८१-२०८२/८३)

क्र सं	क्षमता विकास कार्यक्रम (Capacity Development Program)	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु हजारमा	बजेटको स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
	<u>जनप्रतिनिधीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम</u>					
	<u>अध्यक्ष</u>					
१	नेतृत्वशैली, सभासञ्चालन, शिष्टाचार, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, द्वन्द्वव्यवस्थापन, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृया, आधुनिक सूचना प्रविधिका सम्बन्धमा तालिम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००	आफ्नैस्रोत/ संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय,	कार्यक्रमताबृद्धि, काममास्तरीयता, विधी, पद्धति, संयन्त्रनिर्माण भएकोहुने	गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,



२	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आय व्यय, बजेटका स्रोतहरू, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यप्राप्ति, खर्चको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००	आफ्नैस्रोत/ संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय,	चुस्त विकास निर्माण, शिघ्र सेवा प्रवाह	गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,
३	संबिधानको अनुसूची र बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	संघसरकार / दातृनिकाय,	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न सक्षम	गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत यगत समिति, वित्त आयोग
४	पालिकाको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकावाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३०००	संघसरकार / दातृनिकाय,	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न सक्षम	गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति, वित्त आयोग
५	वित्तिय संघीयता, वित्तिय अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्यौट र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न सक्षम	गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,
६	पालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता निर्माण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०	आफ्नैस्रोत,	सुशासन	गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,
	<b>उपाध्यक्ष</b>					
७	न्यायिक समितिका काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक प्रकृया, कानूनी कार्यविधि लगायतका विषयमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	सुशासन	अध्यक्ष, गाउँसभा,
८	गैरसरकारी सङ्ग संस्था दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरूसँगको समन्वय, संघ संस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/	सक्षमता	अध्यक्ष, गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,



९	उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था लगायतका विषयमा जानकारी एवम् अभिमुखीकरण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत दातृनिकाय,	गुणस्तरीय सेवा
१०	आयोजनाहरू अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	समयमै विकास निर्माण सम्पन्न
११	संबिधानको अनुसूची र बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	संघसरकार/ दातृनिकाय,	संबैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन
१२	विभिन्न समितिहरूको काम र कार्यशर्त, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी क्षमतामा प्रशिक्षण आवश्यक।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि
१३	राजस्व सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन, राजस्व परामर्श समितिसम्बन्धमा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धमाप्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व परामर्श समिति	१०००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	राजश्व बृद्धि सुशासनमा सघाउ
	<b>वडाअध्यक्ष</b>				
१४	वडाको काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका सम्बन्धमा र अध्यक्षता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य जस्ता विषयमा प्रशिक्षण अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाअध्यक्ष	३००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
१५	वडाको विकास योजना तर्जुमा, विकास बजेट, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग, बजेटको सीमा, बजेट प्रक्षेपण, बजेटको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाअध्यक्ष	३००	संघ/प्रदेस/ पालिका/	कार्यक्षमता बृद्धि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष



	स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता बजेट तयारी र स्वीकृति सम्बन्धमा कानुनी प्रकृयाका लगायतका विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण ।			दातृनिकाय,		
	<b>कार्यपालिका सदस्य</b>					
१६	कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्वका विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान सीष सम्बन्धमा अभिमुखीकरण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	३००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता वृद्धि,गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	<b>न्यायिक समिति</b>					
१७	स्थानीय तहमा हुनसक्ने विवाद र सो विवाद निरूपण गर्ने कानुनी उपायका बारेमा प्रशिक्षण आवश्यक । न्यायिक समितिको काम कारबाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारबाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरूपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता वृद्धि, गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	<b>स्थानीय राजश्व परामर्श समिति</b>					
१८	स्थानीय कर, करको दायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्व सुधार, जनतामा करको प्रभाव, पालिकाभित्र करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, बाँडफाँट भइ आउने राजस्व, आन्तरिक आय, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा विशेष दक्षता एवम् क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय राजश्व परामर्श समिति	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	आन्तरिक संकलनमा वृद्धिभइ विकास निर्माणमा योगदान	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१९	उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरूको अवलोकन भ्रमण आवश्यक ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	२०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान क्षमता	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	<b>स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति</b>					
२०	पालिकाको आफ्नो आन्तरिक आयस्रोत र संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोत, वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण,आयको प्रक्षेपण, राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता, स्थानीय आवश्यकता,बजेटको कुल सिमा निर्धारण गर्दा आय र व्ययको सही प्रक्षेपण, खर्चको सिमा, सन्तुलित बजेट तयारी बारेमा जानकारीका लागि प्रशिक्षण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,



	<b>बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति</b>					
२१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीतिपालिकाका आवश्यकता लगायतका विषयमा दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	<b>अन्य विषयगत समितिहरु</b>					
२२	विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा समितीका पदाधिकारीहरूलाई अलगअलग विषयक्षेत्रगत प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धविषयगत समिति	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	<b>कर्मचारीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम</b>					
	<b>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</b>					
२३	समन्वय, सहजीकरण, व्यवस्थापन, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
२४	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, आयोजना व्यवस्थापन, अनुगमन मूल्याङ्कन, वित्तीय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
२५	वार्षिक खरिद योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद, EGP System, E-procurement, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन, NAMS, SUTRA लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
२६	ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्रुन्दू व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सोच र पुनर्तज्जगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	<b>क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा</b>					
२७	आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञानसम्बन्धी पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धी, सामाजिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष



	परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौर तरिका सम्बन्धी, आचरण, अनुशासन, नियमितता, समयपालन सम्बन्धी, विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण।					
	<b>ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा</b>					
२८	सहरी विकास तथा बस्ती विकास भवन सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	<b>ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा</b>					
२९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षण अनुगमन, स्वच्छ खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	<b>घ) शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा</b>					
३०	शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकाबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसुची र ले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम पालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा र सशर्त अनुदानको सट्टा समानीकरण अनुदानबाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	<b>ड) आर्थिक प्रशासन शाखा</b>					
३१	अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरु समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरुलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
३२	एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी गर्न SUTRAलाई नियमित अपडेट गर्न तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	<b>च) कृषि तथ पशु विकास शाखा</b>					



३३	कृषि सेवा सम्बन्धीकृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने। कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम संचालन गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई					
३४	आर्थिक प्रशासन, खरिदप्रकृया, खरिद कानून, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणका सम्बन्धमाप्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन					
३५	सुचना तथा अभिलेख केन्द्र संचालन, सुचनाको हक, पारदर्शिता, गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन					
३६	स्थानीय सेवाको सहि व्यवस्थापनका लागि आवश्यकजनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	ट) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन					
३७	बेरोजगार, श्रमिक, दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण सम्बन्धमा र रोजगारीबाट फर्किएकाहरूको प्रवर्धनका लागि सघाउन कर्मचारीलाई व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	ट) जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशत्कहरूको व्यवस्थापन					
३८	जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशत्कहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई अभिमूखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	ठ) नगर (स्थानीय) प्रहरी					
३९	नगरप्रहरीको काम कर्तव्य र भूमिका, कार्यशैली, सुरक्षा, विपद व्यवस्थापन नेपाल प्रहरीसंगको समन्वय वारेमा अभिमूखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	ड) सहकारी संस्था					



४०	सहकारी संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी सहकारी सम्बन्धमा तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	<b>ढ) वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरू</b>					
४१	वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरू, सिफारिसर प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त ढंगले प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा वडाकार्यालयका कर्मचारीलाई तालिम आवश्यक।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडासचिव	१०००	संघ/प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	वडाअध्यक्ष
	(क) अनुमानित जम्मा रकम		३२९५०			

**तालिका १०: त्रीबर्षीय संस्थागत संरचनागत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना**  
**(आ.व २०८०/८१-२०८२/८३)**

क्र.सं.	संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु	बजेटको स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
	संस्थागत संरचना, कार्यालय पुर्वाधार, भौतिक पुर्वाधार, औजार, उपकरण, मेशिन, फर्निचार लगायत					
१	पालिका भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भएकोले त्यहीबाटै सेवा प्रवाह गर्न साथ दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	निर्माण भई ससकेले बजेट नचाहिने	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	पुर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्री भवन निर्माण भएकोहुने सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
२	जग्गा प्राप्त गरी नयां आधुनिक, पुर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्री, सुविधायुक्त र अपाङ्गमैत्री भवन निर्माण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष



३	बडा कार्यालयहरूलाई मर्मतसंभार तथा सेवाग्राहीमैत्री संरचनायुक्त हुनेगरी सुधार।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	३५००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने र कर्मचारी कामप्रतिउत्प्रेरित भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
५	भवन भएका तर भवन साविक गाविसको कार्यालयको भएको र हालको संरचना बमोजिम कामकाज गर्न अफठ्यारो भएका ४ वटा बडा कार्यालयहरू बडा नं १, ४, ५ र ६ को आफ्नै भवन बनाउनुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	४००००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	विपद व्यवस्थापन भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
६	प्रविधीमैत्री कार्यसम्पादनमा सधाउ पुर्याउन ४ वटा कम्प्युटरहरू र एउटा प्रिन्टर खरिद गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृष्ट कार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
७	कार्यालय थप व्यवस्थापन गर्नका लागि र न्यूनतम आवश्यकता पूर्ति गर्न न्यूनतम दराज, कुर्सी, टेबल, सोफा, फाइल, साउण्ड सिस्टम लगायत खरिद गर्ने। यो खरिद गर्दा मितव्ययितालाई ध्यान दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	३०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृष्टकार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
८	पालिकाको O&M Survey गरी स्थायी कर्मचारीको पूर्ति गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृष्टकार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
९	इन्टरनेट र वाइफाइ, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था चुस्त बनाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृष्टकार्यसम्पादन चुस्त सेवाप्रदान	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
१०	प्रतिक्षालयमा सेवाग्राहीका लागि उपयुक्त कुर्सीहरूको व्यवस्थापन।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृष्टकार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	(ख) अनुमानित जम्मा रकम		१५२०००			



**तालिका१: त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना**

(आ.व २०८०/८१-२०८२/८३)

क्र.सं.	प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु	बजेटको स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
१	संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न बन्नुपर्ने कानुनहरु (एन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रूपमा आवश्यक कानुनहरु तर्जुमा गर्न बाँकी रहेकोले संविधानको अनुसूची द र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ले पालिकालाई दिएको संवैधानिक र कानुनी जिम्मेवारी सम्पादनका लागि बनाउनुपर्ने न्यूनतम कानुनहरुः ऐन, नियमावली, निर्देशिका, दिग्दर्शन, कार्यविधी, मापदण्ड निर्माण गर्ने।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिका	३०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना, सुशासनकायम भएको हुने	गाउँसभा, प्रदेशसभा, प्रतिनिधी सभा
२	पालिकाको रणनीति, योजना, विधी, प्रकृया, पद्धती, कार्यप्रकृया सरलीकरण सुधारका कागजात तथा फाराम तयार गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
३	नागरिक बडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र, गुनासोपेटीका, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण, ग्राहक सन्तुष्टी, कार्य सरलीकरण फाराम, अनलाइन अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र लगायतका पद्धति व्यवस्थित गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	फाराम बनेको हुने, कार्य सरल भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
४	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका लागि व्यवहारिक आचारसंहिता कार्यान्वयनमा ल्याउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५०	पालिका	सेवाग्राही सन्तुष्टी	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
४	विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, वित्त व्यवस्थापन, वस्ती विकास, विधि निर्माण, बजेट निर्माण, योजना तर्जुमा, राजस्व परिचालन, सेवा प्रवाह, सुशासन कायम लगायतका विषयमा मौजुदा संरचना, विद्यमान जनशक्ति र उपलब्ध	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	कार्य सहजता भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष



	कानुन अपर्याप्त देखिएकोले यस सम्बन्धमा ठोस योजना सहित तत्कालिक एवम् दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्ययोजना तयार गर्ने ।					
५	कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरूलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने गुणवेष्टित क्षमता विकासका कार्यक्रमबाट प्रशिक्षित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	कार्यविधि तयार भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
६	पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्ने र स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
७	कार्यपद्धतीमा सुधार ल्याउन पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार E procurement, Egp, Digital banking system, It based service training, Data management system, Administrative capacity building, Modern technology, Positive attitude, Repoort writing लगायतका विषयमा सिपमूलक तालिम प्रशिक्षण तथा अभियुक्तिकरण कार्यक्रम सचालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
८	कार्यपालिका पदाधिकारीहरूलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्धति निर्माण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	प्रदेश/ पालिका	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
९	सरकारी जग्गा भवन सम्पदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्थित पोर्टल निर्माण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
१०	जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	स्थायी कर्मचारी भरपर्दो कार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष



११	पालिकाको आय व्यय व्यवस्थित विधिबाट नियमित रूपमा सार्वजनिककरण गर्ने पद्धती बसाल्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१००	पालिका	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	(ग) अनुमानित जम्मा रकम		१५६५०			
	कुल अनुमानित बजेट रकम		२००६००			

#### नोट:

१. उल्लेखित क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट यसै प्रतिवेदनको परिच्छेद ४ को बुँदा नं. ४.३ मा उल्लेखित अपेक्षित नतिजाहरूमध्ये क्षमता विकास योजना तयार भएको हुने, जनशक्तिले तालिम प्राप्त गरेको हुने, पालिकाका कानुनहरू तर्जुमा भएको हुने, भौतिक पुर्वाधारहरू तयार भएको हुने, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा शिश्रूता आएको हुने, दैनिक कार्यमा सरलीकरण भएको हुने, कर्मचारी उत्प्रेरित भएको हुने, ग्राहक सन्तुष्टी भएको हुने र वित्तीय नियमितता भई बेरुजु नियन्त्रण हुने जस्ता उपलब्धीहरू हासिल हुनेछन्।
२. माथिका विभिन्न तालिकाहरूमा प्रस्ताव गरिएका क्षमता विकास कार्यक्रम यस गाउँपालिकाले आफ्नो प्राथमिकता क्षमता बजेट स्रोत आवश्यकता परिस्थीति अनुसार कुनै पनि वर्ष समय र कुनै पनि आर्थिक स्रोतवाट सम्पादन गर्न सक्ने नै हुँदा माथि प्रस्ताव गरिएका तमाम क्षमता विकासका कार्यक्रमहरूमध्ये मुख्य मुख्य केही छनौट गरी त्रीवर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजनामा समावेश गरीएको छ। बाँकी कार्यक्रमका लागि आफैले समयावधी, प्राथमिकता र बजेट तथा बजेटको स्रोत व्यवस्था गर्न सक्नेनै छ, भन्ने अपेक्षा गरिएको छ।
३. माथि प्रस्ताव गरिएका कार्यक्रमहरू P<sub>1</sub>,P<sub>2</sub>,P<sub>3</sub>मा राखिएतापनि कामको प्रकृतिअनुसार कतिपय कार्यक्रम पहिलो बर्षदिखि निरन्तर गरिरहनुपर्ने प्रकृतिका समेत रहेका छन्।
४. माथि तालिकाहरूमा प्रस्ताव गरिएको कामका लागि अनुमानित कुल बजेट रु २०,०६,००,००० लाग्ने अनुमान गरिएको छ। उक्त रकममा पालिकाले आफ्नो आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ।
५. यस तालिका ९ को कार्यान्वयन कार्ययोजनामा नसमेटिएका तालिका ४ का मध्ये यस तालिकामा नराखिएका कार्यक्रमहरू, तालिका ७ का कार्यक्रमहरू र तालिका ८ का कार्यक्रमहरू सम्पादन गर्नका लागि छुट्टै थप बजेट लाग्नेछ। सो रकम पालिका आफैले अनुमान गरी व्यवस्थापन गर्नसक्नेछ र यो रकम संघ सरकार, प्रदेश सरकार, पालिकाको आफ्नै स्रोत, दातृ निकाय, अन्य संघसंस्था समेतको सहयोगवाट व्यहोर्ने गरी सम्पादन गर्नुपर्नेछ।
६. माथिको कार्ययोजना तालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, समिति र कर्मचारीलाई कुनै विषयमा तालिम वा प्रशिक्षण गर्न अलग अलग कार्यक्रम र बजेट प्रस्ताव गरिएको भएतापनि यदी उल्लेखित पदाधिकारीलाई एकै पटक एकै स्थानमा उक्त तालिम वा प्रशिक्षण प्रदान गरेको खण्डमा अनुमानित बजेट बचत हुने र न्युन लागत लाग्नेछ।
७. उल्लेखित क्षमता विकास कार्ययोजनाको सही कार्यान्वयनका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधीहरू र कर्मचारीहरूपूर्ण रूपमा सक्रिय इमानदार र जिम्मेवार हुनुपर्नेछ। अनि स्रोत जुटाउनका लागि संघसरकार, प्रदेशसरकार, दातृ निकाय, प्रदेश सुशासन केन्द्र, अन्य संघसंस्था पनि त्यक्तिकै सकारात्मक र सहयोगी हुनुपर्नेछ। साथै पालिकाले आफ्नो



आन्तरिक स्रोत परिचालनको थप संभावनाको खोजि गर्नुपर्ने र समयसारीणी तथा प्राथमिकतालाई ख्याल राख्नुपर्नेछ। त्यसैगरी विपद, प्रकोप, महामारी समेतको सामना गर्दै पनि अगाडी बढ्नुपर्ने हुन्छ। अन्यथा यी सबै पक्ष यस कार्ययोजना कार्यान्वयनका संभाव्य जोखिमका क्षेत्र हुन सक्नेछन्।



## परिच्छेद - आठ

### निष्कर्ष तथा सुझाव

#### (Conclusion and Recommendation)

लुम्बिनी प्रदेशको प्युठान जिल्लास्थित पहाडी भुभागमा अवस्थित नौबहिनी गाउँपालिकालाई नेपालको संविधान २०७२ ले दिएको संवैधानिक कार्यजिम्मेवारी सही ढंगले सम्पादन गर्नका लागि उक्त पालिकाको केन्द्रमा स्थित कार्यालयमा सो पालिकाका नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरु, कर्मचारीहरु तथा स्थानीय सेवाग्राही समेतको राय सुझाव सल्लाह लिइ उहांहरूकै माग र स्थानीय आवश्यकता एवं धरातलीय यथार्थतामा रही तयार गरिएको यो नौबहिनी गाउँपालिकाको त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम संबन्धित सबै सरोकारवालाहरूवाट ईमानदारिताका साथ क्रमशः लागू गर्दै जाने हो भने यस योजनावाट नौबहिनी गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रवाहको काममा अपेक्षित र उल्लेखनीय योगदान पुर्याउनसक्ने संभावना छ।



# परिच्छेद-नौ

## अनुसूचीहरू

### अनुसूची १

#### फाराम नं १

#### संविधानको अनुसूची -८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण

मिति .....पालिका .....स्थान.....जिल्ला .....

कार्यजिम्मेवारी	कार्यसम्पादनको अवस्था	कार्यसम्पादनमा देखिएका समस्या	समस्या समाधानका लागि गर्नु पर्ने सुधार	अनुसूची-दक्षो कार्यालयका लागि पालिकाको अपेक्षा	क्षमता विकासका लागि प्रस्तुवित		
					जनशास्ति	संस्थागत	प्रणालीगत
१. नगर परिस्थिति							
२. सहकारी संस्था							
३. एफ. ऐम संचालन							
४. स्थानीय कर (सम्पर्क कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सारोरी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तूर, पर्वटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूप्रिकर (मालापोता), दण्ड जरिवाना, मगोरन्जन कर, मालापोता सकलन							
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन							
६. स्थानीय तथाको अभिलेख सकलन							
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू							
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा							
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सम्पादन							
१०. स्थानीय बाजार व्यवस्थापन, बातावरण संरक्षण र जैविक विविधता							
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ							
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मैलीमलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन							
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन							
१४. घर जग्गा धर्नी पूजा वितरण							
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी							
१६. ज्येष्ठ नागारिक, अधिगतां भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन							
१७. वेरोजगारको तथाको सकलन							
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण							
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा							
२०. विपद व्यवस्थापन							
२१. जलाधार, बन्धजम्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण							
२२. भाषा, संस्कृत र लिंगतत्त्वको संरक्षण र विकास							

### अनुसूची २

#### फाराम नं २

#### कानून बमोजिम पालिकाका पदाधिकारीहरूको कार्यसम्पादन विवरण

मिति.....पालिका .....स्थान.....जिल्ला .....

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्य	कार्यसम्पादनको विचारना अवस्था (Performance Situation )	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल (Gap)	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (जान, सीप, दक्षता)
१	२	३	४	५
प्रमुख/ अध्यक्ष,	१. सभा तथा कार्यपालिकाको वैठक बोलाउने र वैठकोअध्यक्षता गर्ने, २. सभा र कार्यपालिकाको वैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने, ३. वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेत तथावर गरी सभामा पेश गराउने ४. सभाको अधिवेशन आहान र अन्य गर्ने, ५. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यालयन गर्ने गराउने, ६. कार्यपालिकाको दैनिक कार्यक्रमान्वयन रेखेदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने, ७. उपायक्रम वा उप्रभुक्त, कार्यपालिकाका समस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकतालाई काजमा खटाउने ८. दफा १२ को खण्ड ड बमोजिम बडा समितिवाल सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानिय तहबाट गर्ने पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने ९. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसित तथा बडा समितिको कामको रेखेदेख गर्ने, १०. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसित तथा बडा समितिको कामको रेखेदेख गर्ने, ११. साविजनक सेवा प्रवास सञ्चारी गुनाहो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, १२. सात दिनभन्दा वढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपायक्रम वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपायक्रम वा उपप्रमुख पर्ने अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,			
उपप्रमुख/उपायक्रम	१. न्यायिक समितिको संयोजन भइ कार्य गर्ने, २. अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सपम्हाल्ने ३. गैरसंरक्षणी सदृश सम्पादनको कार्यकलापको समन्वय गर्ने, ४. उपभोक्ता हित संरक्षणी सम्पादनको कार्यकलापको समन्वय गर्ने, ५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन वैठकमा पेश गर्ने, ६. सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,			



	७. सात दिनभन्दा बडी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, ८. सामा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने		
बडा अध्यक्ष	१. बडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने, २. बडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने, ३. बडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने, ४. बडाजट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने, ५. दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने, ६. सात दिनभन्दा बडी समय बडामा अनुपस्थित हुने भएमा बडाको ईनेक प्रमाणित तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित बडा समितिको जिमेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने, ७. कार्यपालिका, समा वा बडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने		
कार्यपालिका सदस्य	१. कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने, २. अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने, ३. सात दिनभन्दा बडी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, ४. कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।		
प्रभुत्व प्रशासकीय अधिकृत	१. निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी २. योजना, सार्वजनिक खरिद, आवधिक प्रशासन तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी ३. अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी		
क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	आवधिक योजना तयार गर्ने १. आवधिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने २. आयोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने ३. परियोजना बैक तयार गर्ने ४. सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनवाईको व्यवस्था गर्ने  ५. कमंचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने ६. पदाधिकारी तथा कमंचारीहरूको आचार संहिता		
ख) प्रवासी विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१. सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने २. भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन ४. पन: निर्माण सम्बन्धी		
ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	१. नगर स्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालन २. नगर स्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी ३. खाच परावर्को गुणस्तर सम्बन्धी ४. स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी ५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैल व्यवस्थापन ६. औषधी पसल संचालन अनुमति, नियमन ७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकण सम्बन्धी ८. बेरोजगारीको तथ्याक सकलन गर्ने		
घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	१. शैक्षिक गणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण २. बालविकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी ३. गठी एवं सहकारी विचालय ४. प्रार्थिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी ५. विचालयहरूको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख ६. विचालय शिक्षकहरूको दरबन्दी एवं पदपूर्ति व्यवस्था		
ङ) आवधिक प्रशासन शाखा	१. आय व्यवहारको सावंजनिकीकरण गर्ने २. एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन ३. अंतिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन ४. एकीकृत आवधिक विवरणको तयारी		
च) कृषि / पशु विकास शाखा	१. पशु सेवा सम्बन्ध २. कृषि सेवा सम्बन्धी ३. बीउ विजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन ४. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि ५. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण		
छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	१. न.पा. को आवधिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नेअन्तिम लेखा परीक्षणको लागि न.पा. को लेखा श्रेस्तालाई दुरुस्त तथा तारीख हालतमा राख्न लगाउने		
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको संचालन २. सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने		
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र नियमन		
बेरोजगारको तथ्याक संकलन	१. बेरोजगार, श्रमिक, दक्ष जनशक्तिको तथ्याक संकलन र रोजगार सूचना केन्द्रको संचालन २. रोजगारीवाट कार्यकारीहरूको ज्ञान, सीप र उच्चमानितताको उपयोग		
जेष्ठ नागरिक, अपांता भएका व्यक्ति र वराकाइहरूको व्यवस्थापन	१. जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि सेवा र आश्रय केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने २. अनाथ, असहाय लगायतका लागि पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने		
नगर प्रहरी	१. नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति तथा कानन, २. सरकारी जग्गा, भवन, सम्पदा आदिको सरक्षण र सुरक्षा ३. विपद् व्यवस्थापन गर्ने		
सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्थाको नीति, कानन, मापदण्ड एवं नियमन २. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गराउने		



अनुसूची ३

फाराम नं ३

## क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण (Analysis of Capacity Development Necessity)

भित्रि.

पालिका ..... स्थान .....

जिल्ला .....

क्षमता विकासको क्षेत्र(Areas of Capacity Development)	विचमान कार्यसम्पादनको अवस्था (Existing Performance Situation)	अपेक्षित क्षमता (Expected Capacity)	क्षमता अन्तराल विश्लेषण(Capacity Gap Analysis)	क्षमता विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रमहरू (Capacity Development Needs and Intervention)	प्रथम वा दोस्रो वा तेस्रो वर्षमा कुन वर्ष मध्ये कुन कार्यक्रम गर्ने (P1,P2,P3)
<b>१. विकार अवस्थापन</b>					
१.१ आवाधिक नगर विकास योजना					
१.२ भूउत्थान योजना तथा शहरी विकास					
१.३. विपद्यात विकास योजना तथा नीति					
१.४ समावेशी विकास नीति (लैंगिक सम्बन्धित, दृष्टिकोण, समाजिक जनजाति र गरिमाहरू विकास)					
१.५ वार्षिक योजना तर्जुमा					
१.६ वार्षिक कार्यतालिका					
१.७ जनसहभागिता					
१.८ योजना कार्यान्वयन र क्षमता					
१.९ ममत सम्भार तथा व्यवस्थापन					
१.१० अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली					•
२. जनशक्ति तथा संगठनात्मक व्यवस्थापन					
२.१ जनप्रतिनिधिको कार्यजम्मेवारी, कार्यसम्पादन र क्षमता विकास					
२.१.२ अध्यक्ष					
२.१.३ उपायक्षम					
२.१.४ बडा अध्यक्ष					
२.१.५ बडा सदस्य					
२.१.६ सामितहरू					
२.१.६.१ व्यापारिक समिति					
२.१.६.२ स्थानीय राजस्व पर्याप्ति समिति					
२.१.६.३ सेवा अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति					
२.१.६.४ बजेट तथा कामकम तर्जुमा समिति					
२.१.६.५ बडा समिति					
२.१.६.६ अन्य समिति / उपसमिति					
२.२ कर्मचारीको कार्यजम्मेवारी, कार्यसम्पादन र क्षमता विकास					
२.२.१ प्रमुखप्रशासकिय अधिकृत					
२.२.२ लेखा					
२.२.३ शिक्षा					
२.२.४ स्वास्थ्य					
२.२.५ सञ्चना प्राविधि					
२.२.६ भौतिक पूर्वाधार					
२.२.७ राजस्व					
२.२.८ कृषि, पशुपन्थी					
२.२.९ रोजगार					
२.२.१० पोजिकरण र सामाजिक सुरक्षा					
२.२.११ घटासन					
२.२.१२ विद्यालय अन्य कर्मचारीहरू					
२.२.१३ बडा सञ्चब					
२.३ पालिकाका मताशाखा, शाखा तथा इकाईको संस्थागत क्षमता विकास २.३.१					
२.४ कर्मचारी, संगठन संरचना र कार्यविभाजन					•
२.५ कर्मचारीको कार्यविवरण					
२.६ कर्मचारी भन्ना, वृत्ति विकासतथा क्षमता विकास					
२.७आन्तरिक सञ्चार					
२.८ पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचारसंहिता					
२.९ कार्यसम्पादन मूल्यांकन					
२.१० पूर्वाधार, भवन, औजार, उपकरण र सबारी साधन					
<b>३. निरीय अवस्थापन</b>					
३.१ राजस्व परिचालन					
३.२ एकीकृत समर्पण कर					
३.३ बजेटहरू तथा खर्च व्यवस्थापन					
३.४ खारिग्री प्रक्रिया र योजना					
३.५ समर्पण/जित्ती व्यवस्थापन					
३.६ लेखा प्रणाली					
३.७ अवैश्वकी र बेरुज					
३.८ लेखा परिक्षण					
३.९ आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि					
३.१० प्रातिवेदन					
<b>४. सञ्चना अवस्थापन</b>					
४.१ पारिवाको पाश्वचत्र (प्रोफाइल)					
४.२ भूसञ्चना प्रणाली					
४.३ सञ्चना केन्द्र तथा अभिलेख व्यवस्थापन					
४.४ पार्जकरण व्यवस्थापन					
<b>५. सेवा प्रवाह</b>					



५.१ कार्यालय व्यवस्थापन					
५.२ नागरिक बडापत्र					
५.३ पारदर्शिता र सुचना प्रवाह					
५.४ जबाबदेहिता र उत्तरदायित्व वहन र गृहांशो व्यवस्थापन					
५.६ सरोकारवाल विच सम्बन्ध र सहकार्य					
५.७ अन्तरह मैला व्यवस्थापन					
५.८ सामाजिक सुरक्षा					
५.९ बजार व्यवस्थापन					
५.१० प्रकोप व्यवस्थापन					
<b>६. समन्वय र सहकार्य</b>					
६.१ विषयगत कार्यालयहरु विचमा					
६.२ विभिन्न कार्यक्रम/परियोजनाहरी विच					
६.३ यो सरकारी संस्था र नागरिक समाज विचमा					
६.४ टोल विकास संस्था विच					
६.५ निजी क्षेत्र संग					
६.६ अन्तर स्थानीय तहहरु तथा निकायहरु संग					
<b>७. नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था</b>					
७.१ पालिकाको निति तथा योजना					
७.२ स्थानीय तह संचालन सम्बद्ध ऐनहरु					
७.३ स्थानीय तह संचालन सम्बद्ध नियमावलीहरु					
७.४ स्थानीय तह संचालन सम्बद्ध नियमावलीहरु					
७.५ सेवा प्रवाह कार्यविधि (Work flow chart)					
७.६ संघ सरकार, प्रदेश सरकार र वित्त आयोग संगको सम्बन्ध					
८. पालिकाको लिसा (lisa) सुचक कार्यान्वयनको अवस्था					
९. वित्त आयोगको कार्यसम्पादन सुचक (Performance Indicators) कार्यान्वयनको अवस्था					
१०. साक्षात्कारको अनुसुन्धान सम्बन्धित कार्यालयमे वारीको कार्यान्वयन, कार्यसम्पादन अवस्था, समस्या, चुनौति एवम सफाव					
१०.१ कार्यान्वयन अवस्था					
१०.२ कार्यसम्पादन अवस्था					
१०.३ समस्याहरु					
१०.४ चुनौतिहरु					
१०.५ सफावहरु					
१०.६ अपेक्षाहरु					
११. अनुच्छौं ९को साभा अधिकारको अवस्थाका सम्बन्धमा थप केहि भए					•

## अनुसूची ४

### फाराम नं ४

#### संस्थागत क्षमता विश्लेषण (Institutional Capacity Analysis)

.मिति..... पालिका ....., स्थान..... जिल्ला.....

क्र.स	विवरण	इकाई	संख्या	समस्या	सुझाव
क.	मानव संसाधन क्षमता विकास				
१	मोजुदा कमचारी दरबारी विवरण				
२	हाल कार्यालय कर्मचारी विवरण				
३	पद पूर्ति नभएको विवरण				
४	अस्थाई, करार, ज्यालादारी कर्मचारी विवरण				
५	हालसम्म तालिम प्राप्त जनशक्ति				
६	<b>तालिमको विवरण</b>				
	क. खाइद व्यावस्थापन				
	ख. कानून मस्योदा				
	ग. आधिक व्यवस्थापन				
	घ. सञ्चार प्रविधि				
	ङ. स्थानीय विकास				
	च. योजना तज्ज्ञा				
	छ. राजस्व परिचालन				
	ज. प्रशासन र व्यावस्थापन				
	झ. अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण				
	ट स्थानीय सुसाइन				
	ट पर्वाधार नियोग				
	ठ सामाजिक क्षेत्रका विप्रहरु				
	ड विविध				
ख	<b>संस्थागत क्षमता विकास</b>				
१	<b>स्थानीय पूचार्ध</b>				
	क. पालिकाको आमै जग्गा, भवन वा भाडामा				
	ख. औजार उपकरण				
	ग. सवारी साइन				
	घ. आइटि उपकरण				
	ङ. वायाकारक तथा सफाईवर				
	भवनको प्रयोगता				



	क. बैठक कक्ष (दुलो, सोनो)			
	ख. कोठा			
	ग. शोचालय			
	घ. सायोर्गी कक्ष			
	ड. क्यार्टन			
	च. पार्किङ			
	छ. पस्तकालय			
	ज. सेवाग्राह प्रतिशा कक्ष			
	ट. अपाडारा, जेठनागारिक, अशार्त मैत्र सरचना			
३	पालिकाका शाखा तथा इकाइहरूको कार्यस्थलको पर्याप्तता			
४. प्रणालीमैत्र क्षमता विकास				
१	निवास तथा कानून व्यवस्था			
	क. पालिकाका आवधिक योजना। राजस्व सुधार कार्ययोजना, सामाजिक परिवालन, यातायात ग्रुयोजना विपद व्यवस्थापन			
	ख. पालिकाका नीति रणनीति			
	ग. ऐनहरू			
	घ. नियमावलिहरू			
	ड. कार्यविधिहरू			
	च. मापदण्डहरू			
२	समन्वय			
३	सहकार्य			
४	साफेदारिता			
५	आचारसंरचना			
६	कार्यसम्पादन प्रणाली			
७	पालिकाको समग्र क्षमता विकास			
१	नागरिक बडापत्र			
२	गनाची व्यावस्थापन			
३	सार्वजनिक सुनवाई			
४	सामाजिक परिक्षण			
५	अन्तर्गम मूल्यांकन			

## अनुसूची ५

### फाराम नं ५

#### लिसा (LI SA) मुल्यांकन

मिति..... पालिका ..... स्थान ..... जिला .....

विषय बोर र प्रभुत्व सूचक	हालसम्म भएको कार्य सम्पादन प्रगति(छ, छैन । भएको नभएको )	कैफियत
१. शासकीय प्रबन्ध		
१.१. सभाको सचालन प्रक्रिया		
१.२. कार्यपालिकाको निर्णय प्रक्रिया		
१.३. सभा / कार्यपालिकाकाले बनाएका स्थानीय कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड) तथा निर्णयहरूको सार्वजनिकीकरण		
१.४. सभा र कार्यपालिकाका समिति/उपसमिति सचालन सम्बन्धी कार्यविधि		
१.५. कार्यपालिकाको बैठक सचालन (बैठक बोलाउने, मिति स्थान तोडने, कार्य सूची उपलब्ध गराउने, गणपुरक संख्या, निर्णय पुस्तकामा हस्ताक्षर, निर्णयमा असहमित आदि)		
१.६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली		
१.७ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको सम्पति विवरण		
१.८. मूल्याङ्कन अवधिमा वसेको कार्यपालिकाको बैठक संख्या		
१.९. लेखा प्रणालीमा SUTRA को प्रयोग		
२. संगठन तथा प्रशासन		
२.१ गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास		
२.२ प्रतिवेदन तथा विवरण प्रेषण		
२.३ विषयगत विभाग/महाशाखा शाखा/ उपशाखा/ एवं जनशक्तिको काम, कर्त्यव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवरण		
२.४. स्थायी पदपूर्ति नगरै भनिएका पदहरूमा करारावाट मात्र पदपूर्ति		
२.५. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सम्झौता		
२.६ जनशक्ति क्षमता विकासमा लगानी		
२.७ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थिति र निवास		
२.८. क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको सहभागिता		
३. वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन		
३.१ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आवधिक योजना तर्जुमा		
३.२ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र पारित गर्ने कार्यमा सम्बद्ध समिति र समन्वय		
३.३ दिवारो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण		
३.४ विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण		
३.५ बजेट प्रस्तुती तथा स्वीकृति		
३.६ गैरसरकारी संघ संस्थाहरूले गाउँ/नगरपालिकावाट पारित गरी योजना कार्यान्वयन		
३.७ कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा		
३.८ पांच लाखभन्दा कम लागतका योजनाले कूल पूँजीगत बजेटको ओगटेको हिस्सा		
३.९ वार्षिक आन्तरिक आय वृद्धि गत वर्षको तुलनामा		
३.१० गैसस माफत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गै.स.स. को नगद लागत साफेदारी		
३.११ सम्पुरक अनुदानपूर्वक सचालन हुने आयोजनाहरूमा लागत साफेदारीका लागि विनियोजित बजेट		
४. वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन		
४.१ आन्तरिक सोत		
४.२ वित्तीय अनशीलन		
४.३ आय व्ययको वारेंकरण तथा लेखाकानका लागि नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग		



४.४ आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण	
४.५ प्रचलित कानून अनुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन	
४.६ वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समिश्रा	
४.७ रकमान्तर	
४.८ प्रशासनिक खर्च	
४.९ पूँजीगत खर्च	
४.१० राजन्त्र सकलन	
४.११ खर्च गर्ने अद्वितीयारी	
<b>५. सेवा प्रवाह</b>	
५.१ वडाले उपलब्ध गराउने सेवा	
५.२ सेवा प्रतिको सन्तुष्टि	
५.३ सेवा प्रवाहमा प्रवीद्धिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिस्ट्रेशन वा कम्प्युटर विलिङ प्रवीद्धिको प्रयोग	
५.४ सेवा प्रवाहको मापदण्ड (SOP)	
५.५ बैंकड प्रणालीबाट भुक्तानी	
५.६ वडामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था	
५.७ गुनासो फल्ग्योट	
५.८ सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैक खाता मार्फत भुक्तानी	
५.९ जन्मेको मितिले ३५ दिनभित्र भएको कूल जन्म दर्ता सख्ता	
५.१० सार्वजनिक सुनुवाई	
५.११ सेवा प्रवाहमा धुम्री सेवाको प्रयोग	
५.१२ शिक्षामा सबै बालबालिकाको पहुँच	
५.१३ स्वास्थ्य सेवामा नागरिकको पहुँच	
५.१४ कृषि र पशु सेवा	
५.१५ स्थानीय उत्पादनको प्रबढ्दन र बजारीकरण	
<b>६. न्यायिक कार्य सम्पादन</b>	
६.१ मेलमिलापकार्ताको व्यवस्थापन	
६.२ न्याय समितिको प्रक्रिया	
६.३ न्यायिक समितिको प्रतिवेदन प्रणाली	
६.४ उज्जीव फल्ग्योट	
६.५ न्यायिक समितिको नियन्य उपर पुनरावेदन	
६.६ मेलमिलाप केन्द्र गठन	
<b>७. भौतिक पूँजीधार</b>	
७.१ सडक यातायात गुरुयोजना अनुसार सडक पूँजीधार निर्माण	
७.२ जीवित संवेदनशील भूउपयोग योजना	
७.३ भौतिक पूँजीधार विकासमा सार्वजनिक-निजी साझेदारी नीति	
७.४ बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री पूँजीधार	
७.५ निर्मित पूँजीधारको उपयोग र दिगो व्यवस्थापन	
७.६ योजनाको बातावरणीय अध्ययन-सोशल्पत्र, प्रारम्भिक बातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (IEE) र बातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA)	
७.७ राष्ट्रिय भवनसंहाता र मापदण्ड	
७.८ सडकको विस्तार	
७.९ सडकको स्तर उन्नति	
७.१० खानेपानी सेवा विस्तार	
७.११ वार्षिक योजनाको कार्यान्वयन स्थिति	
७.१२ फोहोरमैत्रा व्यवस्थापन	
७.१३ औद्योगिक पूँजीधार	
<b>८. सामाजिक समावेशीकरण</b>	
८.१ सामाजिक विमेदको स्तरीकरण	
८.२ समानुपारिक सहभागिता	
८.३ सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	
८.४ प्रेरल हिसा अन्त्यका लागि बहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान	
८.५ बालश्रम, बाल विवाह, बहुविवाह, दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथासंग सम्बन्धि कार्यक्रम	
८.६ लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण (GESI Audit)	
८.७ महिला विरुद्ध हुने घरेलु हिसाको घटनामा कमी	
८.८ बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथा रोकथामका लागि तजुमा गरिएका कार्यक्रम लगानी	
८.९ महिला दलित अपार्गता भएका व्यक्ति संयोजक अव्यक्त भएको उपभोक्ता समितिहरूको सख्ता	
८.१० आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपार्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तर्कृत समदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानमा गरिने लगानी	
<b>९. बातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन</b>	
९.१ विपद् व्यवस्थापन	
९.२ बातावरणीय प्रूपण नियन्त्रण (जल, भूमि, ध्वनी, वायु र खाद्य)	
९.३ बातावरणमैत्री पूँजीधार	
९.४ विपद् जीवित क्षेत्रको पहिचान र नक्साकरण	
९.५ बातावरणीय क्षेत्र प्रबढ्नमा बजेट विनियोजन	
९.६ बातावरण संरक्षणमा टोल विकास संस्था, नागरिक तथा निजी क्षेत्र र गै स.स. को सहभागिता	
९.७ स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोयमा बजेट विनियोजन र खर्च (वार्षिक रूपमा)	
९.८ टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन	
९.९ एम्बुलेन्स, अग्नी नियन्त्रण जस्ता आकर्षित सेवाहरूको उपलब्धता	
<b>१०. सहकार्य र समन्वय</b>	
१०.१.१ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सहकार्य र समन्वय	
१०.१.२ अन्तर स्थानीय तह सहकार्य र समन्वय (प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण र उपयोग, पूँजीधार निर्माण, बातावरण संरक्षण तथा फोहोरमैत्रा व्यवस्थापन, आपतकालीन सेवा व्यवस्थापन, राजन्त्र सकलन आदी)	
१०.१.३ दई जा सो भन्दा बढी स्थानीय तहको सरोकारको विपथमा बन्ने समितिहरूको गठन र संचालन	
१०.१.४ अन्तर स्थानीय समन्वय तथा सहजीकरण	
१०.१.५ अन्तर स्थानीय तह साझेदारी	



१०.३.३. जिल्ला समन्वय समितिसंग्रहको समन्वय		
	जम्मा	

## अनुसूची ६

### फाराम नं ६

क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना ( आ.व. २०७९/द०-२०८१/द० ) (Capacity Development Implementation Action Plan )

मिति ..... पालिका ..... स्थान ..... जिल्ला .....

क्र. स.	छलफलबाट प्राप्त क्षमता विकासका प्रस्तावित कार्यक्रमहरु	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ शाखा	सहयोगी निकाय/ शाखा	आवश्यक बजेट	समय अवधि( महिनामा)	अपेक्षित उपलब्धि	अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र	नतिजा सुचक	सम्भावित जोखिम

## अनुसूची ७

### फाराम नं ७ :

स्थानीय तहले निर्माण गर्नुपर्ने न्यूनतम कानुनहरु

मिति ..... पालिका ..... स्थान ..... जिल्ला .....

क्र.सं.	विषय शिर्षक
१.	विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
२.	स्थानीय तहको नमूना सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७८
३.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८
४.	वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि
५.	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सभभागिता सम्बन्धी नमूना कार्यविधि, २०७८
६.	गाउँपालिका/नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
७.	विपद् पूर्तयारी तथा प्रतिकार्य योजना
८.	गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७
९.	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) २०७७
१०.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधि
११.	सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालनसम्बन्धी कार्यविधी, २०७७
१२.	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
१३.	राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन
१४.	घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
१५.	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन
१६.	गाउँपालिका/ नगरपालिकाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५
१७.	नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१८.	बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम खर्च कार्यविधि २०७५
१९.	सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि २०७५
२०.	बाल गृह संचालन कार्यविधि २०७५
२१.	सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड
२२.	उत्थानशील समुदायका लागि गाउँपालिका/नगरपालिकाको रणनीति, २०७५
२३.	गाउँपालिका/नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७५
२४.	स्थानीय विपद व्यवस्थापन कोष संचालन, कार्यविधि २०७५
२५.	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
२६.	स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
२७.	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४
२८.	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन नमूना कार्यविधि, २०७४
२९.	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी नमूना कार्यविधि, २०७४
३०.	गाउँ/नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन) ऐन
३१.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
३२.	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
३३.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३४.	न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको विधेयक
३५.	स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
३६.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
३७.	स्थानीय तहको सरकारबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
३८.	शिक्षा नियमावली, २०७४

