



जगदुल्ला गाउँपालिका  
माझगाउँ, डोल्पा जिल्ला, कर्णाली प्रदेश

## क्षमता विकास योजना (Capacity Development Plan)

# अन्तिम प्रतिवेदन

प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग  
कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
सुखेंत, कर्णाली प्रदेश

असार २०८१





  
कान्चनपुर जिल्ला प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
कान्चनपुर जिल्ला प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

## पेश गरिएको दस्तावेज

दस्तावेज जगदुल्ला गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

योजना अवधि आर्थिक वर्ष २०८१/८२ देखि २०८३/८४ सम्म

सहयोग कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, विरेन्द्रनगर, सुखेंत — कर्णाली प्रदेश,

सम्पन्न मिति असार २०८१

गणेश अधिकारी  
जगदुल्ला गाउँपालिका, कर्णाली प्रदेश

## कृतज्ञता ज्ञापन

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सबैभन्दा नजिकको एकाइलाई स्थानीय शासन भनिन्छ । विधका जुनसुके मुलुकमा राज्य संरचना र राज्यशालिको बाँडफाँट २ वा ३ तहमा गरिएको हुन्छ । सेवा प्रवाहको सबै भन्दा तल्लो तह भएता पनि आम नागरिकको सबै भन्दा बढी चासोको विषय भनेको नै स्थानीय तहमा नै हो । स्थानीय तह सबल सक्षम भएमा मात्र सेवा प्रवाह प्रभावकारी बन्न सक्छ । यसका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न जरुरी छ भने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू नतिजामूल्खि बनाउनका लागि यसको योजना तर्जुमा अपरिहार्य छ ।

चालू आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा यस जगदुल्ला गाउँपालिका डोल्पाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरिएको छ । यस जिम्मेवारी अन्तर्गत प्राविधिक सहजीकरण तथा परामर्श सेवा अन्तर्गतको कार्यलाई सफल बनाउन सहयोग पुऱ्याउनु हुने गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री नारासिं रोकाया र उपाध्यक्ष प्रति अत्यन्तै आभारी छौं । उहाँको मार्गदर्शन र अभिरुचिले हामीलाई यस कार्यमा तिब्रता दिन हौसला मिलेको छ । त्यसैगरी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री केशवराज जैसी, बडाध्यक्ष ज्यूहरू, कार्यपालिका सदस्यहरू, गाउँपालिकाका कर्मचारीहरू लगायत सबैमा परामर्शदाताको तरफबाट हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछौं । त्यसैगरी, यस कार्यमा रचनात्मक सुझाव तथा सहयोग प्रदान गर्नुहुने अन्य सरोकारबालाहरूमा हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछौं ।

परामर्शदाता  
रिसर्च एण्ड इन्भाइरन्मेण्ट कन्सल्टेझ प्रा.ली.  
अनामनगर २९, काठमाण्डौ



प्राप्ति  
प्राप्ति  
प्राप्ति  
प्राप्ति

## विषय सूची

परिच्छेद — एक : परिचय .....	१
१.१ पृष्ठभूमि.....	१
१.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य.....	२
१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमाको उद्देश्यहरु.....	३
१.४ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधि र प्रकृया.....	४
१.५ क्षमता विकास योजनाको कानूनी आधार .....	६
१.६ क्षमता विकास योजना तर्जुमा सीमाहरु.....	६
परिच्छेद — दुइ : गाउँपालिकाको विद्यमान अवस्था.....	७
२.१ गाउँपालिकाको भौगोलिक तथा जनसाँख्यीक अवस्था.....	७
२.२ क्षमता विकासका लागि गाउँपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरु .....	८
२.३ क्षमता विकासका लागि विगत वर्षहरूमा बजका प्राथमिकता.....	१०
२.४ विद्यमान मानव संशाधनको अवस्था.....	११
२.५ संस्थागत विकासको अवस्था.....	१६
परिच्छेद तीन : गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण.....	२०
३.१ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल.....	२०
३.२ पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण.....	२२
३.३ स्थानीय तह संस्थागत स्वमूल्याङ्कन (LISA) कार्य सम्पादन विश्लेषण .....	३८
३.४ संवैधानिक जिम्मेवारी बमोजिम कार्यसम्पादन अवस्था विश्लेषण.....	४०
परिच्छेद — चार : गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना .....	४५
४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य .....	४५
४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य.....	४५
४.३ अपेक्षित नतिजा .....	४५
४.४ क्षमता विकास योजनाका कार्यक्रम र प्राथमिकता .....	४८
४.५ संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकताहरु .....	५५
४.६ प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु .....	५७
४.७ संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरु.....	५९



Bishnu Prasad Shrestha  
अधिकारी प्रबन्ध विभाग  
क्षमता विकास योजना

परिच्छेद पाँच : गाउँपालिकाको अमता विकास कार्ययोजना..... ६२



*[Signature]*

## परिच्छेद — एक : परिचय

### १.१ पृष्ठभूमि

क्षमता विकास योजनाको औचित्य स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम पालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन पाउने प्रावधान रहेको छ । क्षमता विकास योजना आफैमा स्थानीय तहका लागि एउटा फ्रेमवर्क भएकोले पनि कानूनतः यसको तर्जुमा अपरिहार्य छ । अर्को तर्फ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित स्थानीय सरकारका कामकारवाहीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि हरेक शाखा, शाखाका कर्मचारी, विभिन्न समितिका पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरूसंग निश्चित क्षमता, अवश्यक उपकरण तथा काम गर्ने वातावरणको जरूरत पर्दछ । गाउँपालिका लाई थप प्रतिष्पर्धी, योग्य र राम्रो कार्य सम्पादक बनाउनका लागि क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्न जरूरी रहेको छ ।

नेपालको संविधानले राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको सरकारबाट हुने व्यवस्थाका आधारमा संविधानले नै ती सरकारहरूलाई एकल एवम् साझा अधिकार निर्धारण गरेको छ । स्थानीय तहको सरकारलाई जनताको नजिक पुर्याई शक्ति र स्रोतमाथि नागरिकको पहुँच स्थापित गर्ने र विकास तथा सेवा प्रवाहमा स्थानीय सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्ने परिकल्पना गरिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा सरकारले स्थानीय तहको सुदुढीकरण तथा क्षमता विकास गर्न विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । यस्तो अवस्थामा संविधान र कानुनले स्थानीय तहलाई प्रत्याभुत गरेको जिम्मेवारी सही ढङ्गले सम्पादन गर्दै जनतालाई विकास निर्माणको प्रतिफल उपलब्ध गराउन र सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षित बनाउन गाउँपालिकाको संगठनात्मक क्षमतामा अभिवृद्धि गर्नुपर्ने, प्रणालीगत सुधार गर्नुपर्ने र मानवीय जनशक्तिलाई उच्चतम् हदसम्म परिचालन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

संविधानको अनुसंधि ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार अन्तर्गत स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन लगायत संस्थागत विकासका कार्यहरू आफ्नै निर्णय र स्रोतसाधन मार्फत गर्नुपर्ने उल्लेख गरिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले पनि धैरै महत्वपूर्ण कार्यहरू गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई दिएको छ । यस्ता कानून प्रदत्त संवैधानिक, कानूनी र कार्यकारी अधिकारहरूको प्रयोग गर्न हरेक स्थानीय तह सक्षम हुनु जरूरी छ । कानूनी र संवैधानिक रूपमा अधिकारहरू दिइएता पनि संस्थागत क्षमताको अभाव हुँदा स्थानीय तहहरूमा कार्य सम्पादन राम्रो हुन सकिरहेको छैन । उल्लेखित कार्यहरूका लागि गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी लागु गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ ।

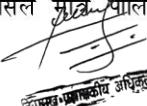
  
लोकतान्त्रिक प्रशासन विभाग  
प्रधानमन्त्री अधीक्षक

## १.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य

नेपालको वर्तमान संविधान बमोजिम स्थानीय स्तरमै आम नागरिकलाई सरल, सहज एवम् सुविधायुक्त ढंगले सार्वजनिक तथा सरकारी सेवा प्रदान गर्ने गराउने र स्थानीय स्तरमै जनताको नजिकको सरकार भएको अनुभूति दिलाउने अभिप्रायले गठन भएका स्थानीय तहहरूले आफ्नो शासन अभ्यासको सात वर्ष पूरा गरेका छन् । पहिलो कार्यकालमा यस गाउँपालिका लगायत धेरै स्थानीय तहहरूले संवैधानिक एवम् कानूनी रूपमा केही संस्थागत पूर्वाधार र पद्धतिको स्थापना गर्ने कार्य भएको छ । तर उन्नत व्यवस्थापनका लागि थप कार्यहरू गर्न बाँकी छ । यसै क्रममा २०७९ वैशाखमा दोस्रो आवधिक निर्वाचन सम्पन्न भई पालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू कार्यरत रहेको अवस्था छ ।

संविधानको अनुसूची द बमोजिमको संवैधानिक जिम्मेवारी र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको कानूनी कार्यजिम्मेवारी बमोजिम पालिकाका जनतालाई चुस्तदुरुस्त, छिटो, छरितो, दक्ष, मितव्ययी र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि पालिकामा कार्यरत जनप्रतिनिधि एवम् कर्मचारीको दक्षता र सिप अभिवृद्धि गर्नु अपरिहार्य हुन आउँछ । त्यसैगरी पालिकाको संस्थागत एवम् संरचनागत बन्दोबस्ति मिलाउने र कार्य प्रणालीमा सुधार गर्नका लागि पालिकाको समग्र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु अतिआवश्यक देखिन्छ । यसो हुन सकेमा मात्रै जनताले स्थानीय सरकारको अनुभूति गर्न सम्भव हुनेछ ।

क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट मानव संशाधनमा सिप, दक्षता, ज्ञान, अनुभव एवम् मनोबलको अभिवृद्धि हुने, पालिकाको स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग सम्भव हुने, पालिकाको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा सघाउ पुर्ने र पालिका सेवा प्रवाहका लागि आफैमा सक्षम हुँदै जाने अवस्था सृजना हुन्छ । यस अर्थमा पालिकाको विद्यमान सामर्थ्य, कमीकमजोरी र सम्भावना पहिचान गरी र सो अनुसारको भावी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नका लागि पनि क्षमता विकास योजना आवश्यक पर्दछ । पालिकाका कमी कमजोरी पत्ता लागेमा मात्रै त्यस्तो अवस्थामा 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 पुन्याउने देखिन्छ । यस योजनाको कार्यान्वयनबाट पालिकाको व्यवस्थापकीय क्षमतामा वृद्धि हुने, पालिकामा विधी एवम् पद्धतीसम्मत कार्य सम्पादन हुने, जनशक्तिको कार्य उत्प्रेरणामा बढोत्तरी हुने, संविधानको अनुसूचीले पालिकालाई प्रत्याभुत गरेका कार्य जिम्मेवारी सम्पादनमा सफलता मिल्ने र पालिकाबासीका लागि सेवा सरल, सहज र अपेक्षित हुन सम्भव छ ।

गाउँपालिकाको संस्थागत र प्रणालीगत सुधारका लागि क्षमता विकास योजना मार्फत कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउँदा यी सबै विषयलाई परिचालन गर्ने प्रमुख स्रोत भनेको जनशक्ति नै हो । जनशक्तिको क्षमता, ज्ञान, सिप, सिर्जना, नवप्रवर्तन, कार्यशैली र कार्यव्यवहारमा परिवर्तन र स्वउत्प्रेरणा जागृत नभएसम्म संस्थागत र प्रणालीगत क्षमता विकासले  क्षमता विकास योजनाको कार्यले

(Signature)



सार्थकता प्राप्त गर्न सक्दैन । तसर्थ, पालिकाको नीतिगत नेतृत्व गर्ने जनप्रतिनिधीहरु र जनप्रतिनिधिको नीतिगत निर्णयलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने सहयोगी हात भनेका कर्मचारी नै हुन् । साथै कार्यकारी भूमिकामा रहने कारणले जनप्रतिनिधीहरु (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र बडाअध्यक्षहरु) पनि पालिकाका सकिय जनशक्ति हुन् । तसर्थ, पालिकाका यी सकिय जनप्रतिनिधि र उनीहरुका सहयोगी हातका रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन क्षमता अभिवृद्धि यस योजनाको प्रमुख लक्ष्य हुनुपर्दछ । पालिकाको आफ्नो प्राथमिकता र आवश्यकता बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम छनौट गर्न, बजेट निर्माण गर्न, संवैधानिक र कानूनी कार्य जिम्मेवारी बहन गर्न, पालिकाका काम कारबाहीमा जिम्मेवारी, जवाफदेहिता, पारदर्शिता, मितव्यिता, दक्षता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्दै सुशासनको प्रत्याभूती दिलाउन पनि क्षमता विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

गाउँपालिकाले आफ्नो भूमिका सफल रूपमा निर्वाह गर्न तथा विकास निर्माणका कार्यहरु दिगो ढंगले समयमै सम्पन्न गरी जनताको विकास प्रतिको अपेक्षा र चाहना पुरा गर्न आफ्नो काम गर्ने परम्परागत तौरतरिका, शैली र चिन्तनमा परिवर्तित सन्दर्भ अनुरूप परिवर्तन गराउनु आवश्यक हुन्छ । मानवीय सीप र क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्दै कार्यसम्पादनमा नयाँपन तथा कार्यशैलीलाई सिर्जनशील एवं परिणाममुखी बनाउन सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरुको संस्थागत क्षमता विकासको योजना हुनुपर्दछ । पालिकाद्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधा तथा वस्तुहरु नागरिकका अपेक्षा र चाहना अनुरूपका हुनुपर्दछ । यसो भएमा मात्र जननिर्वाचित प्रतिनिधि र कर्मचारी संयन्त्रप्रति विश्वसनीयता बढाउनुको साथै राज्य र व्यवस्थाप्रति पनि नागरिकहरूमा भरोसा बढ्छ ।

- संविधान प्रदत्त जिम्मेवारीहरु अनुसार नागरिकहरूलाई छिटो, छुरितो, पारदर्शी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने दायित्व स्थानीय सरकारको रहेको,
- स्थानीय सरकाराट सञ्चालन हुने सामाजिक, आर्थिक गतिविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यहरूलाई दिगो र परिणाममुखी बनाउनु पर्ने दायित्व रहेको,
- स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरु कुशल रूपमा सम्पादन गर्नका लागि विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु पूर्ण सक्षम हुन आवश्यक रहेको,
- विकास प्रशासनका नवीनतम आयाम र मान्यता अनुसार स्थानीय सरकारलाई प्रविधियुक्त बनाउदै संस्थागत विकास गर्न आवश्यक रहेको,

### १.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमाको उद्देश्यहरू

यस योजना तर्जुमाको मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी, शाखा तथा विभिन्न समितिहरुको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- गाउँपालिकाको संस्थागत विकासमा सहयोग पुऱ्याउने तथा सेवा प्रवाहलाई सरलीकृत गर्ने ।
- गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरु, शाखा तथा विभिन्न समितिहरुको कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याई सेवा प्रवाह सम्बन्धि मापदण्ड अनुसार सेवा प्रवाहलाई छिटो छुरितो बनाउने ।



- गाउँपालिकाले निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने योजना, आयोजनाहरूमा दीगोपन ल्याउनका लागि सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका र समुदाय बीचको अन्तर्सम्बन्ध सुदृढ गर्न सहयोग गर्ने ।
- संस्थागत विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर पक्षहरू पहिचान गरी सो का आधारमा कार्यक्रमहरू नियमित प्रकृयाका रूपमा संचालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्ने ।
- क्षमता विकासका सबालहरूलाई स्थानीय तहका मूख्य नीतिहरूमा मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।
- क्षमता विकास योजनामा पहिचान गरिएका आधारभूत कार्यहरूको प्राथमिकता अनुसार लगानी सुनिश्चित गर्ने ।
- संविधानप्रदत्त जिम्मेवारीहरूलाई कुशलतापूर्वक सम्पादन गरी नागरिकहरूलाई छिटो, छरिटो, मितव्ययी, पारदर्शी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि पालिकाको क्षमता बढाउन ।
- पालिकाबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, अर्थिक, वातावरणीय गतिविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यहरूलाई दिगो र परिणाममुखी बनाउन ।
- पालिकाका अधिकार र जिम्मेवारीहरू कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न विभिन्न पश्चीय जिम्मेवारीमा रहेका जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्न ।
- विकास प्रशासनका विभिन्न नवीनतम आयाम, प्रविधि र मान्यता अनुसार पालिकालाई क्रमिक रूपमा प्रविधियुक्त बनाउदै पालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्न ।
- पालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यमा जिम्मेवारी, जवाफदेहिता, पारदर्शीता र प्रभावकारिता ल्याई सुशासन कायम गर्न ।
- पालिकाको मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था, देखिएका समस्या र अन्तराल पहिचान गरी सुधार गर्न ।
- जनशक्तिको मौजुदा क्षमतामा बढोत्तरी ल्याई उनीहरूको कार्य उत्प्रेरणामा अभिवृद्धि गर्न ।

#### **१.४ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधि र प्रकृया**

प्रस्तुत क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा यस गाउँपालिकाको भ्रमण गरी पालिकाको संस्थागत, भौतिक र मानवीय स्रोतसाधन जस्ता सबै पक्षहरूमा अध्ययन गरी यो योजना तयार पारिएको छ। यस योजना तर्जुमाका लागि अपनाइएको विधी प्रकृयाहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- (क) अभिमुखीकरण कार्यक्रममा पालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्यहरूको उपस्थिति ।
- (ख) छलफलमा सक्रिय सहभागिता र रायपरामर्श आदान-प्रदान ।
- (ग) योजना कार्यशालाको अवधिमा पालिकामा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको समयाभाव ।



- (घ) योजना तर्जुमा कार्यशालामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षज्यूहरुबाट प्राप्त राय परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका शाखा प्रमुखहरुबाट प्राप्त जानकारी नै अध्ययनको मुख्य स्रोत र आधार। स्थानीय तहका संवैधानिक र कानूनी जिम्मेवारीको विस्तृत अध्ययन, विश्लेषण
- (ड) नेपालको वर्तमान संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य सम्बद्ध ऐन, गाउँपालिकाबाट पारित कानुन तथा प्रकाशित विवरणहरूको सङ्कलन, अध्ययन र विश्लेषण
- (च) गाउँपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, वडासदस्यहरू), पालिकाका कर्मचारीहरू (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, वडासचिव लगायत) सँग पालिका कार्यालयमा स्थलगत छलफल, अन्तरक्रिया, जानकारी अभिमुखीकरण
- (छ) जनप्रतिनिधीका कार्यजिम्मेवारीका बारेमा जनप्रतिनिधिसँग र कर्मचारीका कार्यजिम्मेवारीका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरू, विषयगत कर्मचारीहरू, वडा सचिव लगायतका कर्मचारीहरुसँग समूहगत कार्यशाला आयोजना।
- (ज) जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको माग, आवश्यकता, समन्वय, मौजुदा समस्या र क्षमता लेखाजोखाको प्रयोजनार्थ विभिन्न फारामहरूको वितरण तथा सुझाव सङ्कलन गरी सो को अध्ययन विश्लेषण।
- (झ) गाउँपालिका भित्रका सबै विद्यालयक प्रधानाध्यापक उपभोक्ता समिति टोल सुधार समिति आमा समुह युवा क्लबका प्रतिनिधिहरुसँग छलफल तथा परामर्श।
- (ञ) क्षमता विकास योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी तथा पालिकामा प्रस्तुत गरी पृष्ठपोषण प्राप्ति र क्षमता विकास योजनाको अन्तिम प्रतिवेदन तयारी।

उल्लेखित कार्यहरू सम्पन्न गर्न यस गाउँपालिकामा विभिन्न चरणमा विज्ञ सहजकर्ताहरुले भ्रमण गरेका छन्। २०८१ बैशाख २० गते गाउँपालिकास्तरीय अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गरिएको थियो। सो कार्यक्रम गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री अमरिता लामाको अध्यक्षता तथा गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री नारसिंह रोकायाको प्रमुख आतिथ्यता र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री केशवराज जैसीको विशेष उपस्थितिमा सञ्चालन भएको थियो। गाउँपालिकाका योजना शाखा प्रमुख मोति प्रसाद जैशीले कार्यक्रमको उद्देश्यमा प्रकाशन र स्वागत मन्तव्य राख्नुभएको थियो। त्यसैगरी प्रारम्भिक मस्यौदा प्रतिवेदन उपर गाउँपालिका कार्यालयमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत शाखा प्रमुखहरू, टोल सुधार समिति, आमा समुह, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, युवा क्लब तथा अन्य सरोकारबालाहरूको सहभागीतामा मस्यौदा प्रस्तुतीकरण र छलफल सम्पन्न भएको थियो। कार्यशालामा सहभागीहरूको विस्तृत विवरण अनुसूचि १ मा राखिएको छ।



## १.४ क्षमता विकास योजनाको कानुनी आधार

यस क्षमता विकास योजना तर्जुमा कार्यका लागि देहाय बमोजिमका कानुनी तथा नितगत आधारहरु लिइएको छ :

- नेपालको संविधानका मौलिक हकहरु र अनुसूची द
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका काम, कर्तव्य र अधिकार - दफा ११, १२ र १६
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११४ बमोजिम संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निर्मित क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन – २०७६
- दिगो विकास लक्ष्य र सो अन्तर्गतका परिलक्ष्यहरु
- संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शनहरु

## १.५ क्षमता विकास योजना तर्जुमाका सीमाहरु

जगदुल्ला गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमामा मुख्य सीमाहरु यसप्रकार रहेका छन् :

- क्षमता विकास योजना निर्माण गर्दा हालसम्म पालिकाले निर्माण गरेका ऐन नियम तथा कार्यविधिहरूलाई आधार मानी योजना निर्माण गर्नुपर्ने । तर अहिले पनि कतिपय कानूनहरु बनाउने क्रममा रहेकोले यसले वृहत्तर क्षेत्रलाई नसमेट्न सक्छ ।
- क्षमता विकास योजनामा परिलक्षित गरिएका कार्यक्रम, क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने श्रोत तथा साधनका लागि स्थानीय सरकारसंग मात्र पर्याप्त श्रोत नहुन सक्ने भएकोले संघ तथा प्रदेश सरकारमा पनि निर्भर हुनु पर्ने ।
- क्षमता विकास योजनामा भएका कतिपय क्रियाकलापहरुका लागि श्रोतको आवश्यकता नपर्ने तर कार्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको प्रतिवद्धताको आवश्यकता ।
- क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा यसको कार्यान्वयनका लागि चाहिने श्रोत तथा साधन उपलब्ध हुन्छ भन्ने अवधारणाका आधारमा निर्माण गरिने भएकोले उपलब्ध नभएको अवस्थामा श्रोत तथा साधनको जोखिम बन्न सक्छ ।

यो योजना पालिकाका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरुसँग गरिएको अन्तरक्रियावाट प्राप्त सुझाव तथा उपलब्ध गराएको जानकारीमा आधारित रहेको छ । त्यसैगरी यसको कार्यान्वयनका लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, दातृ निकाय, विकास साझेदार लगायतबाट आर्थिक एंव प्राविधिक सहयोग प्राप्त हुने अपेक्षा गरी तयार गरिएको छ ।



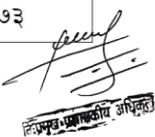
## परिच्छेद — दुइ : गाउँपालिकाको विघमान अवस्था

### २.१ गाउँपालिकाको भौगोलिक तथा जनसांख्यिक अवस्था

जगदुल्ला गाउँपालिका कर्णाली प्रदेशको कर्णाली अञ्चलको डोल्पा जिल्लाको ६ वटा गाउँपालिका र २ वटा नगरपालिका मध्ये एक गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिका अन्तर्गत साविकको काईगाउँ र रिमि गाविसहरु पर्दछन् । यस गाउँपालिकालाई हाल ६ वटा बडामा विभाजन गरिएको छ जस मध्ये काईगाउँलाई तिन(१,२,३) र रिमिलाई तिन(४,५,६) भागमा विभाजन गरिएको छ । यस गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय माझगाउँमा रहेको छ । नेपालको जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकामा २५७५ जनसंख्या रहेको छ जस मध्ये १२६० पुरुष र १३१५ महिला रहेका छन् भने जम्मा घरधुरी संख्या ६०१ रहेको छ । यस गाउँपालिकाको जम्मा जम्मा क्षेत्रफल १८३ वर्ग कि.मी. (राष्ट्रिय निक्ञले अन्तर्गत बाहेक) रहेको छ । जगदुल्ला गाउँपालिका समुन्द्री सतहको २,१७० मिटर देखि ६,८८३ मिटरसम्मको उचाई सहित २९ डिग्री ०३ मिनेट देखि २९ डिग्री २५ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८२ डिग्री २६ मिनेट देखि ८२ डिग्री ४७ मिनेट पूर्वी देशान्तरमा अवस्थित छ । कुल क्षेत्रफल ७७७.५९ वर्ग कि.मी. रहेको यो गाउँपालिकाको ६९४.२९ वर्ग कि.मी भू-भाग शे—फोकसुण्डो राष्ट्रिय निक्ञले ओगटेको छ । कुल १८३ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा रहेको यो गाउँपालिका डोल्पा जिल्लाको सदरमुकाम दुनै बाट ५९ कि.मी. पश्चिममा पर्दछ । यस क्षेत्रमा अधिकतम ३० डिग्री र न्युन्तम माइनस १३ डिग्री सेल्सीयस सम्मको तापकम पाईन्छ । यसको पूर्वमा डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका, शे फोकसुण्डो गाउँपालिका र त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका, उत्तरमा शे फोकसुण्डो राष्ट्रिय निक्ञले र मुगु जिल्लाको मुगुमकार्मारोग गाउँपालिका छ भने पश्चिममा गुटीचौर गाउँपालिका जुम्ला तथा दक्षिणमा मुइकेचुला गाउँपालिकासँ सिमाना जोडिएको छ । जनघनत्व ( प्रति वर्ग किलोमिटरमा रहेको जनसंख्या) २७.४० जना रहेको छ । कुल घरपरिवार रहेको यस गाउँपालिकामा प्रति परिवार औसत ४.२८ जना सदस्य रहेको देखिन्छ यो गाउँपालिका डोल्पा जिल्लाको सदरमुकाम दुनै देखि पश्चिम दिशामा पर्दछ । गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ७७७.५९ वर्ग कि.मी.मध्ये ०.७८ प्रतिशत क्षेत्र मात्र खेतीयोग्य जमिन रहेको छ । वन क्षेत्रले ओगटेको क्षेत्र १३.९१ प्रतिशत छ भने घाँसे मैदानले ढाकेको २१.०९ प्रतिशत रहेको छ । बाँझो जमिन ५०.०४ प्रतिशत रहेको छ ।

तालिका – १: घरपरिवारको संख्या, लिङ्ग अनुसार जनसंख्या र घरपरिवारको औसत आकार

बडा	घरधुरी संख्या	जनसंख्या			परिवारको औसत आकार
		कुल	पुरुष	महिला	
१	७०	२६०	१३६	१२४	३.७१
२	७७	३०१	१४७	१५४	३.९०
३	९५	४४७	२०७	२४०	४.७३



४	९८	३७६	१९६	१८०	३.८३
५	१३२	५८८	२८८	३००	४.४५
६	१२९	६०३	२८६	३१७	४.६७
जम्मा	६०१	२५७५	१२६०	१३१५	४.२८

स्रोत: राष्ट्रीय जनगणना, २०७८

## २.२ क्षमता विकासका लागि गाउँपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरू

स्थानीय तहको सरकारहरूको प्रमुख जिम्मेवारी लोकतन्त्रका लाभहरूको वितरण गर्नु हो । जनताको निकटतम्तहका सरकारको रूपमा रहेका स्थानीय तहमा सुलभ सेवा प्रवाह भई सुशासन स्थापना भएमा मात्र नागरिकले परिवर्तन र लोकतन्त्रको अनुभूति गर्ने अवसर प्राप्त गर्न सक्दछन् । यसका निमित्त स्थानीय तहहरू सक्षम, पारदर्शी, भृष्टाचार मुक्त, उत्तरदायी र सहभागितामूलक हुन आवश्यक छ । जगदुल्ला गाउँपालिकाको दिर्घकालिन विकास योजनाले संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्नानुसार क्षेत्रगत उद्देश्य तथा नीतिहरू तय गरेको छ :

- गाउँपालिका आर्थिक रूपमा सबल, सामाजिक समावेशीकरण, लैङ्गिक समानता, शुसाखान, जवाफदेहिता तथा पारदर्शीता सुनिश्चित भएको हुनेछ ।
- संस्थागत सुदृढीकरण गरी सरल, सहज र सुलभ रूपमा सेवा प्रवाहको सुनिश्चित भएको हुने ।
- पारदर्शी, सहभागिता पूर्ण जवाफदेहि र पूर्व अनुमान योग्य शासकीय प्रणाली स्थापित भएको हुने ।

त्यसैगरी यस गाउँपालिकाले विगत एवं चालू आर्थिक वर्षमा संस्थागत विकास, सुशासन तथा क्षमता विकासका लागि अवलम्बन गरेका नीति तथा कार्यक्रमहरू यसप्रकार रहेका छन् :

- गाउँपालिका भित्र रहेका स्रोत साधन, सेवा केन्द्र लगायत सम्पूर्ण नागरिकहरूको पेशा व्यवसाय, सामाजिक आर्थिक अवस्था, रोजगारीको अवस्था सहितका विवरणहरू समावेश गरी विद्युतीय स्थानीय तह पार्थी चित्र (Digital LG Profile) तयार गरिने ।
- गाउँपालिका भित्रका नागरिकहरूको गुनासो तथा सेवा सम्बन्धी जिज्ञासा सुन्ने र सो को सम्बोधन अनलाईन प्रणाली कै माध्यमबाट गर्ने गरी नागरिक गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली (Citizen Grievances Response App) तयार गरी लागु गरिने ।
- आर्थिक तथा प्रशासनिक अनुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा बाँकीको बक्यौता, पेशकी, बेरुजु लगात विवरण अद्यावधिक गरी कडाईका साथ असुल उपर एवम् फछ्यौट गर्ने कार्य अगाडी बढाइने ।
- प्रत्येक महिनाको आय/व्ययको मास्केवारी गाउँपालिका तथा बडा कार्यालयको सूचनापाटि तथा वेवसाइटमा प्रकाशित गरिने ।
- गाउँपालिका कार्यालयको मानव संशाधन पर्याप्त नभएक क्षेत्रमा सम्बन्धित विषयका विजहरूलाई सहजकर्ता वा विशेषज्ञको रूपमा प्रयोग गर्ने नीति अवलम्बन गरिने ।



महापौलिका नीति  
ज्ञानपाल अधिकारी  
महापौलिका नीति  
ज्ञानपाल अधिकारी

- जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि आवश्यक तालिम, गोष्ठी तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमलाई परिणामसुखी बनाइने ।
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सम्पूर्ण सेवा र विकास निर्माणमा हुनसक्ने भ्रष्टाचार, अपारदर्शिता तथा ढिलासुस्तीमा शुन्य सहनशीलताको नीति अछित्यार गरिने । सो कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक वडा कार्यालयहरु र सार्वजनिक स्थानहरुमा गाउँपालिकाको तरफबाट सुझाव पेटिकाहरु राखिने ।
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने योजना, लेखा, नक्सा, राजध्वं लगायत सबै सेवाहरुमा सफ्टवेयर निर्माण गरी कागज विहीन प्रणाली बनाउन विद्युतीय प्रणालीलाई जोड दिईने ।
- गाउँपालिकाको काम कारबाहीलाई व्यवस्थित, पारदर्शी तथा सम्पुर्ण नागरिक समक्ष पुर्याउन “हाम्रो गाउँपालिका” नामक मोबाइल एप्स निर्माण गरि वडा पत्रहरु, सूचनाहरु र गाउँपालिका प्रोफाईल आदिको जानकारी प्रदान गर्ने साथै फ्रि-वाईफाई जोन बनाउनको लागि आवश्यक पहल गरिने ।
- प्रशासन संयन्त्रको उत्प्रेरणाको प्रवर्धनका लागी संघ र प्रदेश सरकाले उपलब्ध गराउने सेवा र सुविधाको परिपुरकका रूपमा खाजा भत्ता, पर्यटन भ्रमण काज जस्ता अन्य सुविधा प्रदान गर्ने नीति लिईने ।
- गाउँपालिकाको सुरक्षालाई चुस्तदुरुस्त एवम् प्रभावकारी बनाउन वडाका विभिन्न ठाउँमा, पर्यटकीय स्थल तथा सुरक्षा संवेदनशील क्षेत्रहरुमा सि. सि. टि. मि. क्यामेरा जडान गरिने ।
- सडक फुटपाथमा हुने अव्यवस्थित पार्किङ निर्माण सामाग्री भण्डारण र फुटपाथ पसलहरुको अनाधिकृत प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्दै उचित व्यवस्थापन र नीजि क्षेत्रको सहकार्यमा उपयुक्त पार्किङ स्थलहरु पहिचान गरी सञ्चालन गरिने ।
- आधारभुत वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति र गुणस्तर कायम गर्न नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र यस्तो अनुगमनमा उपभोक्ताहरुलाई समेत संलग्न गराइने ।
- गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा सरकारी जग्गाहरुको गहन ढंगले खोज तथा अध्ययन गरी अभिलेख राखी त्यस्ता जग्गाहरुको संरक्षण गरिने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका असंगठित क्षेत्रका मजदुरहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गरी निजहरुको रोजगार तथा सेवाको सुरक्षा र निजहरुको हित प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन गरिने ।
- विपन्न र न्यून आय भएका घर परिवार पहिचान गरी परिचयपत्र उपलब्ध गराई लक्षित कार्यक्रमहरु संचालन गरिने ।
- सार्वजनिक खर्चलाई वैज्ञानिक अनुमान योग्य र नतिजामुखि तुल्याउन मध्यमकालिन खर्च संरचना (MTEF) पढाउति प्रयोगमा ल्याइने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरुसँग आपसी सहकार्य र समन्वयको लागि अन्तर समन्वय तथा सहकार्य नीति तर्जुमा गरिने ।
- सेवा प्रवाहा र सुशासन कायमको लागि चुस्त दुरुस्त गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने नयाँ दरबन्दि संरचना तयार गरिने ।
- डिजिटल गाउँपालिकाको रूपमा विकास गर्दै कार्यालियमा हुने सबै कामहरु सफ्टवेयरको माध्यमबाट सम्पादन गराइने ।


  
Bishnu Prasad Shrestha  
अधिकारी  
कार्यालय अधिकारी  
कार्यालय अधिकारी

- गाउँपालिका कार्यालय, शाखा र बडा कार्यालयहरूमा दर्ता चलानी तथा निर्णय प्रक्रिया अनलाइन मार्फत गरिने ।
- पालिका र बडा कार्यालयहरूमा नागरिक बडापत्र राखी नागरिकहरूको सूचनाको हकलाई रायरेन्टी गरिने ।
- बडास्तरमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरी मेलमिलापकर्ताहरूलाई पूर्तजगी तालिम प्रदान गरिने ।
- न्यायीक समितिको इजलासलाई थप व्यवस्थित बनाइने ।
- पालिका भित्रका शाखा, बडा कार्यालय र सेवा केन्द्रहरूलाई प्रभावकारी कार्यसम्पादनको लागि भौतिक संरचना, मानव संशाधन र सञ्चालन क्षमताको विकास गरिने ।
- आगामी वर्षहरूमा पालिकाको लागि आवश्यक सबै ऐन नियम कार्यविधिहरू निर्माण गर्ने र मौजुदा ऐन कानूनहरूलाई समयानुकूल संसोधन गरिने ।
- योजना उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूका लागि योजना सञ्चालन र सहजीकरण तालिम सञ्चालन गरिने । यसका लागि योजना सहजीकरण पुस्तिका र अनुसूची फारमहरू प्रकाशन गरी उपभोक्तालाई सहजता प्रदान गर्ने ।

## २.३ क्षमता विकास सम्बन्धमा विगत वर्षहरूको बजेटका प्राथमिकता

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

तालिका - २: संस्थागत सुधार र क्षमता विकासमा गाउँपालिकाको बजेट विनियोजन

बजेट शिर्षक	३ आर्थिक वर्षको बजेट रकम (रु. हजारमा)		
	२०७९।८०	२०८०।८१	२०८१।८२
संस्थागत व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास तर्फ	६५४५०००	१०९५००००	९०००००
श्रम तथा रोजगारी	१५०००००	५८५००००	६०००००
गरिवी निवारण	३८९५३००	४२५००००	६०००००
विपद व्यवस्थापन	१६००००	९०००००	२४५००००
कुल बजेटमा संस्थागत र क्षमता विकास तर्फको अनुपात	५६४५०००	१०९५००००	९००००००

विगत तीन आर्थिक वर्षहरूमा यस पालिकाले संस्थागत विकास, सुशासन, मानव संसाधन, सूचना प्रविधि लगायतमा बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन भएता पनि यी विषयसंग सम्बन्धित क्षमता विकासका प्रभावकारी नभएको भन्ने प्रतिक्रिया जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूबाट रहेको पाइयो । त्यसैगरी हरेक वर्ष एउटै प्रकृतिका कार्यक्रम राखिएको तर कार्यान्वयनमा ढिलासुस्ती रहेको देखियो । मायिको तालिकालाई हेर्दा पनि विगत ३ आर्थिक वर्षहरूमा गाउँपालिकाको कुल बजेट मध्ये  न्यून




रहेको देखिन्छ । यसरी हेर्दा पालिकाको संस्थागत विकास र मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु खासै प्राथमिकतामा परेको देखिएन ।

यस पालिकाबाट विगत ३ आर्थिक वर्षमा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीका लागि सामान्य क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आन्तरिक रूपमा संचालन गरेको पाइयो । त्यसैगरी बेलाव्यत संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र कर्णली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानद्वारा संचालित तालिमहरुमा समेत भाग लिएको भन्ने जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको भनाई रहेको छ । तर कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिको लागि विषयगत रूपमा आवश्यक विशिष्टिकृत तालिमहरु संचालन नभएको देखिन्द्य ।

माथिको तालिकामा रहेका बजेट कार्यक्रम हेर्दा संस्थागत प्रणालीगत र मानव सांधन विकासमा न्यून र सिमित विनियोजन रहेको देखिन्द्य । यस पालिकाले विगत ३ वर्षमा क्षमता विकासका सामान्य कार्यक्रमहरु राखेको, संस्थागत शिर्पिकमा एकमुष्ट बजेट राखिएको तर कार्यक्रमहरु बर्षेनी गर्ने भनि दोहोरेका र कार्यान्वयनमा पुर्णता नपाएको अवस्था देखिन्द्य । पालिकाबाट संचालित सामान्य तालिमहरु खासै प्रभावकारी नभएको पाइएको छ भने कानुन तर्जुमा, योजना तथा बजेट कार्यक्रम तयारी, खरिद प्रकृया लगायतमा क्षमता विकासका तालिम आवश्यक रहेको भन्ने जनप्रतिनिधीहरुको समेत मार्ग र भनाई रहेको छ ।

## २.४ विद्यमान मानव संशाधनको अवस्था

स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको निर्वाचन सम्पन्न भई यस पालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, छ जना वडाध्यक्ष र वडा संचया अनुसारका कार्यपालिका सदस्यहरु निर्वाचित भई आउनुभएको छ ।

तालिका – ३ : जगदुल्ला गाउँपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको विवरण

सि.नं.	पद	पदाधिकारीको नाम, थर	ठेगाना
१	अध्यक्ष	श्री नारासिं रोकाय	गाउँ कार्यपालिका
२	उपाध्यक्ष	श्री अमरीता लामा	गाउँ कार्यपालिका
३	वडा अध्यक्ष	श्री शेरबहादुर लामा	वडा नं. १
४	महिला सदस्य	श्री संगीता बुढा	वडा नं. १
५	द.म.सदस्य	श्री मोतिसरा बी.क	वडा नं. १
६	सदस्य	श्री धनबहादुर घर्ति	वडा नं. १



७	सदस्य	श्री फागुने कामी	वडा नं. १
८	वडा अध्यक्ष	श्री भानुभक्त बुढाथोकी	वडा नं. २
९	महिला सदस्य	श्री पासांड लामा	वडा नं. २
१०	द. म. सदस्य		वडा नं. २
११	सदस्य	श्री प्रेम गुरुड	वडा नं. २
१२	सदस्य	श्री क्वारा घर्ति	वडा नं. २
१३	वडा अध्यक्ष	श्री भक्तबहादुर बोहोरा	वडा नं. ३
१४	महिला सदस्य	श्री रामकली लामा	वडा नं. ३
१५	द. म. सदस्य	श्री केसा बी.क	वडा नं. ३
१६	सदस्य	श्री रुपधन कामी	वडा नं. ३
१७	सदस्य	श्री राज बहादुर थापा	वडा नं. ३
१८	वडा अध्यक्ष	श्री भिम प्रसाद बोहोरा	वडा नं. ४
१९	महिला सदस्य	श्री मिना सिं बुढा	वडा नं. ४
२०	द. म. सदस्य	श्री पानमति बी.क	वडा नं. ४
२१	सदस्य	श्री अजय बहादुर बुढा	वडा नं. ४
२२	सदस्य	श्री अनिलकुमार महतारा	वडा नं. ४
२३	वडा अध्यक्ष	श्री भिम बहादुर बोहोरा	वडा नं. ५
२४	महिला सदस्य	श्री नन्दा देवी बोहोरा	वडा नं. ५
२५	द. म. सदस्य	श्री कुमसरा बी.क	वडा नं. ५



प्रियम् विकास अधिकारी  
प्रियम् विकास अधिकारी

२६	सदस्य	श्री कल्सुदेवी बोहोरा	वडा नं. ५
२७	सदस्य	श्री रामबहादुर बी.क	वडा नं. ५
२८	वडा अध्यक्ष	श्री काली बहादुर बुढा	वडा नं. ६
२९	महिला सदस्य	श्री बसन्ती बुढा	वडा नं. ६
३०	द. म. सदस्य	श्री तिलकान्या बी.क	वडा नं. ६
३१	सदस्य	श्री जादे ऐडी	वडा नं. ६
३२	सदस्य	श्री सुन कुमारी बिक	वडा नं. ६
३३	दलित अल्पसंख्यक सदस्य	श्री मेरे कामी	गाउँ कार्यपालिका
३४	दलित अल्पसंख्यक सदस्य	श्री श्याम बहादुर कामी	गाउँ कार्यपालिका
३५	सदस्य सचिव	श्री केशवराज जैसी	जगदुल्ला गाउँपालिका

त्यसैगरी यस पालिकामा कर्मचारीतर्फ स्वीकृत कर्मचारी ४९ रहेको मध्ये १४ जना विभिन्न तह र समूहका कर्मचारीहरु स्थायी पदपूर्ति भई कार्यरत रहेका छन् । पालिका अन्तर्गत विभिन्न पदहरूमा ३५ संख्या रिक्त रहेको देखियो । तथापि उल्लेखित मौजुदा जनशक्ति विभिन्न परियोजना समेत गरी करारमा धेरै कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । यस पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी विवरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

#### तालिका - ४ : गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

गाउँपालिका का कर्मचारी

स्थायी कर्मचारीको विवरण		
क्र स	नाम	पद
१	केशव राज जैसी	निमित्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	खोन्ने ऐडी	इन्जिनियर
३	मोति प्रसाद जैसी	सहायक पाँचौ
४	हरि बहादुर बुढा	सहायक पाँचौ
५	राज बहादुर महत	सहायक पाँचौ
६	खड्ग बहादुर भण्डारी	सहायक पाँचौ
७	नरेश आचार्य	सहायक चौथो



८	विष्णु बैजी	सहायक पाँचौ
९	विष्णु शर्मा शाही	सहायक पाँचौ
१०	एक राज रोकाया	सहायक चौथो

क्र सं	वडा कार्यालयका कर्मचारी		
१	हरिलाल लामा	वडा सचिव १, २ र ३	स्थायी
२	एकराज रोकाया	वडा सचिव ४, ५ र ६	स्थायी
३	श्री टोप बहादुर बोहोरा	सब इन्जिनियर वडा ५	करार
४	श्री अम्मर सिंह महतारा	सब इन्जिनियर वडा ४	करार
५	श्री चन्द्रमान वि क	सब इन्जिनियर वडा ३	करार
६	श्री विनिता रोकाया	सब इन्जिनियर वडा २	करार
७	श्री विद्यामान रोकाया	सब इन्जिनियर वडा ६	करार
८	श्री देवराज बोहोरा	सब इन्जिनियर वडा १	करार
९	श्री ल्यामु बुढा(जि सी)	का स वडा १	करार
१०	श्री सर्केनी बुढा	का स वडा २	करार
११	श्री शुसिल बस्नेत	का स वडा ४	करार
१२	श्री गोर बहादुर शाही	का स वडा ५	करार
१३	श्री पूर्ण बहादुर रोकाया	का स वडा ६	करार
१४	श्री जयलाल कामी	का स वडा ३	करार
पञ्जिकरण तर्फका कर्मचारी			
१	बलचन्द्र धराला	एम आइ एस अप्रेटर	
२	मातृका प्रसाद लामा	फिल्ड सहायक	

प्रधानमन्त्री रोजगार तर्फको कर्मचारी करार

क्र स	नाम	पद
१	सविना बोहोरा	रोजगार संयोजक
२	संगिना बस्नेत	रोजगार सहायक
३	नविन कुमार पुन	प्राविधिक सहायक
क्र स	नाम	पद NCCSP 2 अन्तर्गतका कर्मचारी
१	कमल पाण्डे	सब इन्जिनियर
२	आकास बोहोरा	सामाजिक परिचालन

गाउँपालिका अन्तर्गतका करार कर्मचारी

१	सुवास बोहोरा	सुचना प्रविधि अधिकृत
२	प्रेम राज बोहोरा	OVOT प्राविधिक
३	श्री कर्णप्रसाद थापा	का स
४	श्री बामदेव बुढाथोकी	कास
५	श्री चन्द्र बुढा	का स
६	श्री तुल बहादुर भक्ति	का स
७	अंगत बहादुर महतारा	जे सि बि चालक
८	मनोज कुमार राबल	एम्बुलेन्स चालक
९	बालकृष्ण वि क	जे सि बी सहचाल

उद्यम विकास तर्फका कर्मचारी करार



*[Signature]*  
प्रधानमन्त्री रोजगार तर्फका कर्मचारी करार  
कार्यालय प्रधान अधिकृत

१	योगेन्द्र बम ठकुरी	उद्यम विकास सहजकर्ता
२	गंगा देबी बोहोरा	उद्यम विकास सहजकर्ता
बहुक्षेत्रीय पोषण सहजकर्ता करार		
१ कल्पना बुढा सहजकर्ता		

**तालिका – ६ : गाउँपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुको विवरण**

**स्वास्थ्य तर्फका स्थायी कर्मचारी** **सामुदायिक स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारी**

क्र स	नाम	पद	क्र स	नाम	पद
१	निमा छिरिङ बुढा	स्वास्थ्य संयोजक	१	श्री रिता कुमारी रोकाया	अ न मी
२	टिकालक्ष्मी बुढाथोकी	स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज	२	श्री जानकी बोहोरा	अ न मी
३	ग्रेम बहादुर रोकाया	स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज	३	श्री अमला वि क	अ न मी
४	छिरिङ घ्यालजेन गुरुङ	स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज	४	श्री गोरीलाल ऐडी	अ हे ब
५	बेल कुमारी वि क	अनमी पाँचौ	५	श्री कविता बोहोरा	स्टाप नर्स
६	यम बहादुर ध्यार	अहेब पाँचौ	६	श्री दत्त बहादुर वि क	अ हे ब
७	सन्तोष बुढा	अहेब पाँचौ	७	श्री ललिता बस्नेत	अ न मी
स्वास्थ्य तर्फका करार कर्मचारी			८	श्री कञ्चन बुढा	ल्याब असिस्टेन्ट
क्र स		पद	९	दिल कुमारी रोकाया	स्टाप नर्स
क्र स		पद	१०	श्री यशोधा महतारा	अ न मी
१	श्री रुपी कुमारी ऐडी	अ न मी	११	श्री राधिका रोकाया	का स स्वास्थ्य
२	श्री अमृता बडुवाल	अ न मी	१२	श्री राम बहादुर भक्ती	का स स्वास्थ्य
३	श्री टिकालक्ष्मी हिराचन	अ न मी	१३	श्री गोर सिंह बोहोरा	का स स्वास्थ्य
४	श्री अन्जु कुमारी ऐडी लामा	अ न मी	१४	श्री बिष्णु बहादुर बोहोरा	का स स्वास्थ्य
५	श्री सुक्ष्मा शाही	अ न मी			
६	श्री कमला बुढा	स्वीपर			
७	श्री सुमन बोहोरा	का स			
८	श्री रुपसरी धर्ती	स्वीपर			
९	श्री गोरसिंह विटालु	का स			

माथि उल्लेखित जनशक्तिको अवस्था विश्लेषण गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संघीय सरकारवाट र अन्य कर्मचारीहरु स्थानीय तहकै रहेका देखिन्दून् । कृषि, पशु, स्वास्थ्य, शिक्षा लगायतका शाखामा कार्यस्त अधिकांश कर्मचारीहरु समायोजन प्रक्रिया बाट आएको देखिन्दू । त्यसबाहेक कतिपय कर्मचारीहरु विभिन्न कार्यक्रम र आयोजनावाट लागत व्यहोर्ने गरी करार सेवामा कार्यरत रहेको पाइयो । पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) तयार भएको देखिन्दू । स्थायी दरबन्दीमा रिक्त पदहरुको लोकसेवा आयोग मार्फत स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्नेमा हालसम्म पनि उल्लेख्य संघायामा अस्थायी र करारका कर्मचारीबाट सेवा प्रदान भइरहेको अवस्था छ । प्रदेशबाट कर्मचारी सम्बद्ध कानुन बनेता पनि प्रभावकारी नदेखएको र संघको कर्मचारी सम्बन्धी ऐन संसदबाट समयमै स्वीकृत नहुँदा अन्यौल कायम रहेको देखिन्दू । यस अवस्थामा जनप्रतिनिधिको अपेक्षा र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणावीचको अन्तराल कमी गर्ने प्रवर्द्धनात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्नुपर्ने देखिन्दू । विषयगत वा शाखागत कर्मचारीहरु वीचमा थप सामन्जस्यता,



सहकार्य, सहयोग र कर्मचारीतन्त्रको मूल्यमान्यता बमोजिम कार्यसम्पादन हुने वातावरणका लागि थप पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

## २.५ संस्थागत विकासको अवस्था

यस पालिकाको संस्थागत एवम् संरचनागत पक्षतर्फ हेर्दा आफ्नै प्रशासकीय भवन सञ्चालन भइरहेको छ । गाउँपालिका भएको स्थान खुला र फराकिलो जमिन भएकाले कार्यालय सञ्चालन हुँदा सेवाग्राहीहरूको आउजाउ र भेटघाटामा सहज रहेको छ । जसले कार्यालयबाट प्रदान गरिने अपेक्षित सेवा प्रदान छिटो छरितो र प्रभावकारी भएको देखिन्छ । तर पालिका अन्तर्गतका ६ वटै वडा कार्यालयहरू आफ्नै भवनमा सञ्चालन भएकाछैनन । जनशक्तिर्फ जनप्रतिनिधिहरू सबैमा पर्याप्त प्रशासनिक तथा सार्वजनिक वित व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञानको कमी रहेको, कर्मचारीहरू मध्ये करार अस्थायी कर्मचारीलाई स्थायित्वको चिन्ता रहेको देखिन्छ । क्षमता विकास तथा वृत्ति विकासका तालिम संचालन गर्नुपर्ने कर्मचारीहरूको माग रहेको छ । त्यसैगरी पालिकाले केही कानुनहरू निर्माण गरेको, थप कानुनहरू निर्माणको प्रकृयामा रहेको र केही कानुनहरू संघीय सरकारबाट जारी गरिएका नमुना कानुनबाटै काम चलाएको देखिन्छ ।

वर्तमान अवस्थामा पालिकाको क्षमता विकासको विद्यमान अवस्थालाई निम्नानुसार विश्लेषण गरिएको छ:

- (क) 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 अवस्थामा सुधार र थप गर्नुपर्ने देखिएको ।
- (ख) कार्यस्थल : हाल पालिकाको मुख्य प्रशासकीय भवन आफ्नै भवनमा सञ्चालनमा रहेको, यस भवनहरूमा पर्याप्त कार्यकक्षको व्यवस्था रहेको र कार्यालयका शाखाहरूको लेआउट व्यवस्थित भएको देखिन्छ । कार्यालयमा कार्यस्थल रास्तो भएकोले कार्य वातावरण सहज भएको देखिन्छ । यसले गर्दा पालिकाको वडा कार्यालयका कार्यलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न शिक्षातिशिक्ष पर्याप्त सेवाग्राही मैत्री कार्यस्थान, बैठक कक्ष, तालिम कक्ष र सभाहल सहितको सुरक्षित नयां भवनको आवश्यकता देखिन्छ ।
- (ग) कार्यालय सामग्री : हाल 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 सर्भेक्षण प्रतिवेदन पारित गरी सो अनुसार विभिन्न शाखाहरूलाई उपयुक्त हुने गरी विद्यमान कार्यस्थानको पुन लेआउट गरी आवश्यक कार्यस्थान सहितको फर्निचर तथा कार्यालय सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । त्यसैगरी वडा कार्यालयहरूको लागि पनि आवश्यक कार्यालय सामग्रीहरू थप गर्दै जानुपर्ने देखिन्छ ।

  
लालमणि शर्मा  
सप्तक अन्तर्राष्ट्रीय  
संसाधन विकासको अधिकारी

- (घ) सवारी साधन : पालिकामा हाल २ बटा चारपाँचे सवारी साधन रहेका छन् । ती मध्ये १ बटा जेसिपि डोजर र एक बटा एम्बुलेन्स रहेका छन् । गाउँपालिकाको आफ्नै सवारी साधन नरहेको र एउटा सहकारीको गाडी भाडामा सञ्चालनमा रहेको छ । अध्यक्ष उपाध्यक्षका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य शाखाका कर्मचारीको अत्यावश्यक कामका लागि सवारी साधन उपलब्ध गराउने गरिएको छैन । यसका अतिरिक्त, अन्य शाखा तथा फिल्डमा काम गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई मोटरसाइकल उपलब्ध गराइएको छ । स्थानीय सडक तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण कार्यका लागि एउटा जेसिपि खरिद गरिएको छ, जसले गर्दा पहाडी भूभागमा सडक खोल्न तथा जमीन मिलाउन अति उपयोगी देखिएको छ । यसका अतिरिक्त पालिकाको विपद् व्यवस्थापन लगायत अन्य कार्यका लागि आधुनिक उपकरणहरूको आवश्यकता देखिएको छ ।
- (ङ) कानुनी व्यवस्था : पालिकावाट हालसम्म जारी ५२ बटा ऐन नियम मापदण्ड कार्यविधि तर्जुमा भएका छन् । सालबसाली तर्जुमा गर्नुपर्ने कानुनहरू बाहेक ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधी तथा मापदण्डहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :

#### १. ऐन, नियमावली, कार्यविधि र मापदण्डहरू

क्र.सं.	विवरण
१	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन
२	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली २०७५
३	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति ऐन २०७५
४	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन २०७५
५	स्थानीय राजपत्र प्रकासन ऐन २०७५
६	स्थानीय सडक ऐन २०७५
७	सहकारी ऐन २०७५
८	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
९	एफ.एम. रेडियो सञ्चालन कार्यविधि २०७५
१०	प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन तथा राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७५
११	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७५
१२	एकिकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
१३	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय ईजाजत पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१४	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१५	करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१६	स्थानीय पूर्वाधार विकास ऐन २०७५
१७	न्यायिक समिति कार्य सम्पादन नियमावली २०७५



नियमावली अधिकारी  
नियमावली अधिकारी

अधिकारी



१८	न्यायीक समिति उजुरी कारवाही किनारा सम्बन्धि ऐन २०७५
१९	उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका २०७५
२०	गैर सरकारी संस्था सम्बन्ध सम्बन्धि ऐन २०७५
२१	प्रशासकीय कार्यविधि २०७५
२२	आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५
२३	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
२४	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
२५	एक घर एक व्यवसाय अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५
२६	ब्याकहोलोडर सञ्चालन कार्यविधि २०७५
२७	गाउँसभा सञ्चालन ऐन २०७६
२८	दलित आवासिय छात्रवासको सञ्चालन कार्यविधि २०७६
२९	जगदुल्ला गाउँपालिकाको छात्रा आवासियको सञ्चालन कार्यविधि २०७६
३०	महिला उत्थान तथा शासकीयकरण अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६
३१	एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी सञ्चालन कार्यविधि २०७७
३२	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
३३	साझेदारी व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
३४	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि निर्देशिका २०७७
३५	विषयगत समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७९
३६	गाउँपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण निति २०७८
३७	गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि २०७८
३८	गाउँपालिकाको योजना तर्जुमामा युवा सहभागिता सम्बन्धि कार्यविधि २०७८
३९	मेलमिलापकेन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८
४०	विपद पूर्व तयारी प्रति कार्ययोजना तथा निति २०७८
४१	कार्य सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
४२	टोल विकास संस्था गठन, परिचालन तथा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८
४३	जनशक्ति व्यवस्थापन तथा परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८
४४	गाउँपालिकाको जिन्सि व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८
४५	गाउँपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण निर्देशिका २०७८
४६	जगदुल्ला गाउँपालिकाको अतिरिक्त कक्षा तथा गृहकार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०८०
४७	कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना एवं सञ्चालन कार्यविधि २०८१
४८	जगदुल्ला गाउँपालिकाको रोजगार रणनिति २०८०/०८१ देखि २०८५/०८६
४९	रोजगार संवाद मन्च गठन (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०८१



२०८१  
गोपनीय  
प्रधानमन्त्री  
नेपाल

राज्यपाल



५०	लैङ्गिक समानता ता सामाजिक समावेशिकरण निति २०८१
५१	कर्मचारी अवकास कोष सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
५२	लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८१

उल्लेखित कानुनहरूका अलावा पालिकाले अन्य कानुनहरू तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने देखिन्छ । यस पालिकामा किप्पय ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधिहरू तर्जुमा नहुँदा काममा बाधा परेको देखिन्छ ।



१९




## परिच्छेद तीन : गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

### ३.१ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल

यस पालिकामा दरबन्दी अनुसार सबै कर्मचारी नभएकाले अस्थायी करारका कर्मचारीबाट समेत कार्य सम्पादन गरिरहनुपर्ने अवस्था देखियो। मौजुदा कर्मचारीलाई कार्य उत्प्रेरणा जगाउने गरी क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्ने, जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूलाई कानुन तर्जुमा, व्यवस्थापन, प्रशासन, संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी, 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 नयाँ बन्दै गरेको भवनलाई सेवाग्राहीमैत्री संरचना र पूर्वाधारयुक्त बनाउनुपर्ने, संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन गर्न बाँकी ऐन, नियम, निर्देशिकाहरू जारी गर्नुपर्ने एवम् बडा 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**

सि.ना।	विद्यमान अवस्था	अपेक्षित अवस्था
१	पालिकाको भवन भएता पनि अन्य संरचना लथालिंग रहेको	बातावरणमैत्री कार्यालय बनाउनुपर्ने
२	बडा कार्यालयहरूका भवनमा नभएको	पुर्वाधारयुक्त भवन बनाउनुपर्ने
३	चारपांगे सवारी साधन २ वटा भएको	एक हलुका सवारी साधन थप गर्नुपर्ने
४	८ वटा मोटरसाइकलहरू रहेका	केही संख्यामा स्कुटर थप गर्नु पर्ने
५	सीमित मात्रामा कम्प्यूटरहरू	केही ल्यापटप कम्प्युटर थप गर्नु पर्ने
६	फोटोकपी मेसिनहरू अपर्याप्त रहेका	सर्वसाधारणको लागि निशुल्क सेवा प्रदान गर्ने गरी फोटोकपी सेवा थप गर्नुपर्ने
७	६ वटा बडा कार्यालयमा फोटोकपी मेसिन	स्क्यानर सहितका फोटोकपी मेसिन थप गर्नुपर्ने
८	एउटा एम्बुलेन्स मात्र भएको	विद्यमान एम्बुलेन्स मर्मत गरी सञ्चालनमा ल्याउनुपर्ने ।
९	दराज र फाइल व्यवस्थापन अपेक्षित नरहेको	थप गर्नुपर्ने
१०	पालिकाको O&M Survey भएको	पालिकाको O&M Survey अनुसार कर्मचारी पदपूर्ति गर्नुपर्ने



११	स्थायी दरबन्दीमा पद रिक्त रहेको	पद पुर्ति गर्नुपर्ने
१२	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीलाई विशेष क्षमता विकास तालिमहरू नभएको	विशेष क्षमता विकास तालिम र अभिभाविकरण कार्यक्रमहरू गर्नुपर्ने
१३	आवश्यक न्यूनतम कानुन निर्माण गर्न बांकी रहेको । कठिपय कानुनहरू पुराना र कानुनका प्रावधानहरू असान्दर्भिक रहेका	मौजुदा कानुनहरूको पुनरावलोकन र संसाधन गर्नुपर्ने । नयाँ कानुन निर्माण गर्नुपर्ने ।

यसप्रकार पालिकाको विद्यमान अवस्था र पालिकाले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा प्रवाहको अपेक्षित अवस्थावीचको अन्तराललाई लेखाजोखा तथा विश्वेषण गर्दा निम्नानुसार देखियो :

- (१) कर्मचारी दरबन्दीको सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजनबाट पूर्णता पाइसक्नुपर्नेमा अझै पनि पदपूर्ति र मौजुदा कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास लगायतका विषयमा आशंका र अन्यौल बाँकी रहेको ।
- (२) जनप्रतिनिधिको अपेक्षा र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणावीचको अन्तराल कमी गर्ने प्रवर्द्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्नुपर्ने देखिएको ।
- (३) पालिकाका कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरूलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने सिप, दक्षता, कार्यसंस्कृति, कार्यव्यवहार, मर्यादा, समन्वय र जबाफदेहिता जस्ता गुणवेष्ठित क्षमता विकासका कार्यक्रमबाट प्रशिक्षित गर्नुपर्ने ।
- (४) पालिका र बडाको सुविधायुक्त भवन र सेवाग्राहीमैत्री पूर्वाधार हुनुपर्नेमा सो बमोजिम हुन नसकेको
- (५) संविधानको अनुसुची द को एकल जिम्मेवारी अनुरूपको कार्य सम्पादन गर्न २२ बटा कार्य जिम्मेवारी अनुरूपका संरचना, नीतिगत व्यवस्था, रणनीति, योजना, कार्यक्रम तयारी हुनुपर्नेमा सो बाँकी रहेको ।
- (६) संवेदनिक कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न बन्नुपर्ने कानुनहरू (एन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) बनाउने र मौजुदा कानुनहरू समयानुकूल परिमार्जन गर्नुपर्नेमा अझैपनि न्यूनतम रूपमा आवश्यक कानुनहरू तर्जुमा गर्न बाँकी रहेको ।
- (७) विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार समर्तसम्भार, वातावरण संरक्षण, वित्त व्यवस्थापन, वस्ती विकास, बजेट निर्माण, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, राजस्व परिचालन, सेवा प्रवाह, सुशासन कायम लगायतका विषयमा मौजुदा संरचना, विद्यमान जनशक्ति र उपलब्धता विच खाडल देखिएकोले यस सम्बन्धमा तात्कालीन र दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्यक्रम तयारी गर्नुपर्ने देखिएको ।
- (८) पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र बडाध्यक्षहरूबीच कार्य जिम्मेवारी, सहकार्य, समन्वय, कार्यपालिकीय भूमिका, विधायिकी भूमिका र न्यायिक भूमिकाका बारेमा अझै थप सुसूचित र निपूर्ण हुनुपर्ने देखिएको ।
- (९) नयाँ र पहिलोपटक निर्वाचित भइ आउनुभएका जनप्रतिनिधीहरूलाई मौजुदा विधि, पद्धति, कार्य प्रकृया र कार्यकारी भूमिकाका सम्बन्धमा थप प्रशिक्षित गर्नुपर्ने देखिएको ।



### **३.२ मानव संसाधन क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को कानुनी व्यवस्था बमोजिम यस गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधीहरू र कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको विघ्मान अवस्थाको बारेमा सो पालिकाको अध्ययन गरी उहांहरूका राय परामर्श लिने तथा समूहगत कार्यशाला समेत गरिएको थियो। साथै पालिकाबाट कानुनमा लेखिए बमोजिम पदाधिकारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था कस्तो छ र कस्तो कार्य हुनुपर्दछ्यो भनि मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था र हुनुपर्ने अपेक्षित अवस्था विचको अन्तराल समेतका सम्बन्धमा अध्ययन, विश्लेषण गरी तलको तालिका प्रस्तुत गरिएको छ। प्रशासन, व्यवस्थापन, कानून, खरिद प्रकृया लगायतका विविध विषय तथा क्षेत्रमा तालिम आवश्यक रहेको भन्ने सुझावलाई मुख्य आधार मानी यो क्षमता विकास आवश्यकता लेखाजोखा तयार गरिएको छ। विषयगत समितिहरूको सम्बन्धमा तीनको गठन, परिचालन र क्रियाशिलताको अवस्थाका आधारमा विश्लेषण गरिएको छ। पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, बडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, विभिन्न समितिका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखागत रूपमा विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरू समेतले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यजिम्मेवारी तलको तालिकामा समावेश गरी देहायबमोजिम पालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण गरिएको छ।



तालिका १: गाउंपालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यविवरणका आधारमा अमता विकास आवश्यकता विवेषण

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था	अमता विकासका लागि आवश्यकता
	जनप्रतिनिधि स्तर		
अध्यक्ष	१. सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यञ्जता गर्ने,	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग परामर्श गरी पूर्व सूचना दिई बैठक बोलाउने गरिएको	१. बैठक सञ्चालन, शिष्टाचार, नेतृत्व शैली, सचार पढानि, समय व्यवस्थापन, ढाढू व्यवस्थापन, र कानुनी प्रक्रियाका सम्बन्धमा तालिम तथा अभियुक्तीकरण कार्यक्रम। राइटिंग, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण।
	२. सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यसूची पेश गर्ने गराउने,	२. व्यवस्थित कार्यसूची पेश गर्न नसकिएको।	२. सुचना प्रविधिको ज्ञान सिप, अमता र जानकारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण। जनप्रतिनिधि र शाखा प्रमुखहरूसँग पूर्व परामर्श सीप कार्यव्यवहार बारे ज्ञान।
	३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,	३. कानुन बमोजिम सभामा पेश गर्ने गरेको।	३. योजना तथा बजेट तयारी, बजेटका स्रोतहरू, खर्चको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण। विकास प्रशासन, पुँजिगत र चालू खर्च, अनुदान, राजस्व, रोयलटी लगायतका विषयमा विस्तृत जानकारीका लागि प्रशिक्षण र अध्ययन। पालिकाको खर्चको आवश्यकता र राजधानी अमता बीचको अन्तर निर्धारण सम्बन्धमा पालिकावाट अध्ययन कार्यक्रम।
	४. सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्तर्घ गर्ने,	४. नियमित रूपमा भएको, प्रक्रिया पूरा नभएको	४. सभा संचालन कार्यविधीको पालना गर्ने।
	५. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,	५. कार्यान्वयन पछ सधै कमजोर रहने गरेको।	५. निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको पृष्ठोपेण लिने र अघिल्लो पटकको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने।



ग्रेचुल  
प्रमाणित  
प्राप्ति प्राप्ति अधिकारी  
प्राप्ति प्राप्ति अधिकारी

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विघ्नमान अवस्था	अमता विकासका लागि आवश्यकता
	६. कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण	६. सामान्य निर्देशन दिने गरिएको	६. दैनिक मेमो बनाई राख्नुपर्ने । सार्वजनिक खरिद, आर्थिक कार्यीचिधि, मितव्यिता, पारदर्शिता, बेरुजु फँट्ट्याँट र सुशासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
	७. प्रचलित कानून व्याजिम स्थानिय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित र सिफारिस गर्ने,	७. सिफारिस र प्रमाणित गर्ने गरिएको ।	७. कानूनतः पालिका र बडावाट सिफारिस हुने विषयका चारेमा जानकारी र अभिमुखीकरण ।
	९. गाउँउपालिकाको चलअचल सम्पति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गराउने र आमदानी, खर्च र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख लगाउने,	९. कर्मचारीलाई संरक्षणको कार्य गर्न लागाइएको ।	९. रजिस्ट्ररमा नियमित रूपमा तथ्याङ्कको अभिलेखाङ्कन गर्नुपर्ने । पालिकाको सम्पति र आय व्ययको उपयुक्त अभिलेख व्यवस्थापन अमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने । सम्पति अभिलेख (पास्स) सम्बन्धी तालिम
	१०. गाउँउपालिकाका समिति, उपसिति तथा बडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,	१०. आंशिक रूपमा रेखदेख भएको ।	१०. समितिलाई प्रभावकारी बनाउन समितिको कामको प्रकृति अनुसार समन्वय तथा सहजीकरण गर्नुपर्ने । समितिका कामलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक राय, परामर्श प्रदान गर्ने ।
	११. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, नागरिक बडापत्र, बेभ आदिको व्यवस्था सामान्य गरिएको ।	११. गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, नागरिक बडापत्र, बेभ आदिको व्यवस्था सामान्य गरिएको ।	११. सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य सरलीकरण फारामहरू तर्जुमा गर्ने, अस्तक नागरिकका लागि सहयोगी कक्ष राखी लेखापहीमा सघाउने, अत्यावश्यक सेवालाई विचुलीय प्रणाली र अनलाइन प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने । नागरिक बडापत्र, सोआइल एप, आदिको व्यवस्थापन गर्दै गुनासो फँट्ट्याँटलाई उच्च प्रायमिकतामा राख्नुपर्ने । यस सम्बन्धी कार्यीचिधि तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने ।
	१२. सात दिनभन्दा बढी समय गाउँउपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा	१२. आंशिक रूपमा कार्यान्वयन भएको ।	१२. पूर्ण जानकारी गराई लिखित रूपमा गर्नुपर्ने । पालिकाका पराधिकारीको आचार सहित परिमार्जन गर्नुपर्ने ।



*[Signature]*  
पूर्ण और्जनकारी अधिकारी  
परिमार्जन एवं विकास

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था	अमता विकासका लागि आवश्यकता
	उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने,		
उपाध्यक्ष	१. न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने	१. जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने गरेको ।	१. न्यायिक समितिका काम कारबाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, कानुनी कार्यविधि लगायतका विषयमा विशेष प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम । अध्ययन अवलोकन भ्रमण । कानुन तथा न्याय सम्बन्धी जानकार व्यक्तिको सहयोग ।
	२. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने	२. गर्ने गरेको ।	२. पालिकामा अध्यक्षले गर्नुपर्ने कामका बोरेमा जानकारी हासिल गर्नुपर्ने । नेतृत्व व्यवस्थापन तालिमको आवश्यकता ।
	३. गैरसरकारी सह संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने	३. वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने गरेको ।	३. गैसस दर्ता, समन्वय, संघ संस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा अमता अभिवृद्धि कार्यक्रम । यस सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्नुपर्ने ।
	४. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने	४. न्यून समन्वय भएको ।	४. उपभोक्ता हित, उपभोक्ताको अधिकार, दैनिक उपभोगका सामान र तिनको बजार मूल्य, महारी, बस्तुको उपलब्धता, उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था र समन्वय सीप लगायतका विषयमा जानकारी एवम् अभिमुखीकरण । यस सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने ।
	५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सामान्य अनुगमन गर्ने सांको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने	५. योजना स्थलको भ्रमण गरी सामान्य अनुगमन गर्ने गरिएको ।	५. पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरू अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण ।
	६. समा र कार्यपालिकाडारा गटित समितिहरूको काममा सहजीकरण र	६. सामान्य ।	६. विभिन्न समितिहरूको काम र कार्यशर्तका बोरेमा जानकारी । समितिहरूको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने



पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था	अमता विकासका लागि आवश्यकता
	समन्वय गर्ने		ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी अमतामा प्रशिक्षण ।
	७. सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य काम गर्ने	७. तोकिएका कार्य गर्ने गरेको ।	७. अधिकार प्रत्यायोजन, प्रत्यायोजित कार्यका सिमा र कार्यप्रेक्षका बोर्डमा अभियुक्तकरण । व्यवस्थापन (नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिटाचार आदि), बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित, पालिकाको आविंक प्रशासन सम्बन्धी प्रशिक्षण ।
बडा अध्यक्ष	१.बडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने	१.कार्य गरिरहेको ।	१.काम, कर्तव्य, अधिकार सम्बन्धमा अमता विकासका लागि अभियुक्तकरण । अध्यक्षता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य जस्ता विषयमा प्रशिक्षण ।
	२.बडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने	२.सहजिकरण गरिरहेको ।	२. समन्वय र सहजिकरण गर्ने अमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने ।
	३. बडाको विकास योजना बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेस गर्ने ।	३. सामान्य रूपमा गर्ने गरेको ।	३. योजना तर्फुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, स्थानीय आवश्यकता, बजेटको सीमा लागतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम । बजेट तयार गर्ने ज्ञान, सिप । बजेट प्रक्रिया, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता, बजेट तयारी र स्वीकृति सम्बन्धमा कानूनी प्रकृयाका बोर्डमा अभियुक्तकरण ।
	४. बडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	४. आवश्यकता अनुसार गर्ने गरेको ।	४. कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आविंक समिक्षा सम्बन्धमा जानकारी । अनुगमन गर्ने कार्यविधि तर्फुमा र कार्यान्वयन ।
	५. ऐनको दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने	५.कार्य भइरहेको ।	५. सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्ने हुन्दै वा हुँदैन भन्ने सम्बन्धमा कानूनी ज्ञान तथा दबाता ।

  
प्राप्ति प्राप्ति अधिकारी

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विघ्नमान अवस्था	अमता विकासका लागि आवश्यकता
	६. कार्यपालिका सभा वा बडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।	६. तोकेको अवस्थामा मात्र ।	६. विषयगत समितिमा बडाध्यक्षको भूमिका, बडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिश, पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, व्यवस्थापन (नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिटाचार, आदि) सम्बन्धी प्रशिक्षण ।
कार्यपालिका सदस्य	१. कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,	१. लिने गरेको	१. कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्वका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण ।
	२. अध्यक्षले तोकेको विषयमा संयोजक वा प्रमुख भई कार्य गर्ने,	२. गर्ने गरेको ।	२. तोकिएको विषयगत अंत्रमा ज्ञान तथा विशेष जानकारी ।
समितिहरू			
न्यायिक समिति	१. कानूनी जिम्मेवारी बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने २. सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्रहरूको व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने	१. सामान्य रूपमा हुने गरेको ।	१. स्थानीय विवादहरूको उत्पति र व्यवस्थापन लगायतका पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा कानूनी, व्यवहारिक र प्रकृयागत ज्ञान, सिप तथा जानकारी । २. न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरूपण लगायत विषयमा विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम ३. सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय, पारिवारिक विषय, फोडाइरमैला, वातावरण प्रदुषण, आवास, हकमोग लगायतका विषयमा कानूनी प्रकृया र विवाद निरूपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा अमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम ।
स्थानीय राजस्व	१. राजस्व नीति कानून तर्जुमा संशोधन गर्ने,	१. राजस्व परामर्श समितिको बैठक	१. स्थानीय राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, जनतामा करको प्रभाव, पालिकाभित्र करका स्रोतका



लालमणि खात्री  
अधिकारी

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विधमान अवस्था	अमता विकासका लागि आवश्यकता
परामर्श समिति	<p>२. राजस्वका स्रोत दायरा तथा दर समेत विशेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको अनुमान गर्ने,</p> <p>३. दर र क्षेत्रका आधारमा आन्तरिक आयको विशेषण र अनुमान गर्ने,</p> <p>४. स्थानीय उद्योग व्यवसाय र रोजगारी प्रबढ्दन गर्ने कर नीति तर्फुमा गर्ने,</p> <p>५. कर राजस्व सेवा शुल्क दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने।</p>	<p>नियमित रूपमा वस्तु नसकेको।</p> <p>२. राजधका दर तथा दायराहरूमा पर्याप्त छलफल नभएको।</p>	<p>सम्भावना, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायत विषयमा विशेष अमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम।</p> <p>२. यस सम्बन्धमा अन्य उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरूको अबलोकन भ्रमण।</p> <p>३. पालिकाको आन्तरिक आय र सो को प्रवेषणसम्बन्धी ज्ञान।</p> <p>४. बौद्धिक भइ आउने राजस्वको बारेमा जानकारी।</p> <p>५. राजस्व परामर्श समितिको बैठक कानूनवामोजिम नियमित रूपमा बन्नुपर्ने।</p>
स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	<p>१. आन्तरिक आय राजस्व बौद्धिक बाट प्राप्त हुने आय नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रवेषण गर्ने,</p> <p>२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशिक प्रायमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी स्रोत र साधनको सन्तुलित विवरणको</p>	<p>१. कार्य सम्पादन सामान्य रहेको।</p> <p>२. नियमित रूपमा बैठक वस्तु नसकेको।</p> <p>३. पर्याप्त मात्रामा छलफल हुन नसकेको।</p>	<p>१. पालिकाको आफ्नो स्रोत र संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोतको बारेमा जानकारी हासिल गर्नुपर्ने।</p> <p>२. बजेटको कुल सिमा निर्धारण गर्दा आय र व्ययको सही प्रवेषणका लागि बजेटका स्रोतहरू र खर्चको सिमाका सम्बन्धमा जानकारी आवश्यक।</p> <p>३. सन्तुलित बजेट तयार गर्ने अमताको आवश्यकता।</p> <p>४. पालिकाको आवश्यकता, विकास निर्णयको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको माग र प्रायमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन</p>



गोपनीय  
प्रमुखको  
अधिकारी

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विघ्नमान अवस्था	क्रमता विकासका लागि आवश्यकता
	<p>खाका तयार गर्ने,</p> <p>३. आगामी आ.व. को लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सिमा निर्धारण गर्ने,</p> <p>४. विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,</p> <p>५. नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन; स्थानीय आर्थिक अवस्थाका आधारमा बजेट र कार्यक्रमका प्राथमिकीकरणका आधार तयार गर्ने,</p> <p>६. विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन तय गर्ने ।</p>		<p>समेतका वरेमा ज्ञान, जानकारी तथा प्रशिक्षण आवश्यक ।</p> <p>५. संविधानको अनुसूची द अमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आपनो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता र राजधानीको क्रमता तथा सो वीचको अन्तर निर्धारण गर्ने आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिभुविकरण कार्यक्रम ।</p> <p>यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको जानकारी ।</p>
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	<p>१.आगामी आवको तथा कार्यक्रममात्र प्रस्ताव तयार गर्ने,</p> <p>२.स्रोत अनुमान समितिले दिएको बजेट सिमानिकृ रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,</p> <p>३. बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तवलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा</p>	<p>१. सामान्य रूपमा समितिको बैठक बस्ने गरेको ।</p>	<p>१. स्थानीय तहको आवश्यकता सम्बन्धी जानकारी हासिल गर्ने ।</p> <p>२. सरोकारबालाहरसंग सामुहिक छलफलको आवश्यकता ।</p> <p>३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीति लगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिभुविकरण कार्यक्रम आवश्यक ।</p>



पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विघ्मान अवस्था	क्रमता विकासका लागि आवश्यकता
	छलफल गराइ अन्तिम प्रस्ताव कार्यपालिकामा पेश गर्ने, ४. योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरीपना हुन नदिने तथा कार्यक्रमबीच आपसी परिपुरकता कायम गर्ने,		
अन्य विषयगत समितिहरू	कार्यपालिकाका विषयगत समितिहरूले कार्यविभाजन नियमावलीमा तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने ।	बैठक बस्ने र निर्णय गर्ने गरिएको, प्रभावकारीता न्यून देखिएको	१. विषयगत ज्ञान, सिप, दक्षताको ओरेमा समितिका पदाधिकारीहरूलाई अलग अलग विषयझेत्रमा प्रशिक्षण । २. बैठकका निर्णयहरू कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यान्वयन गराउने विधि ।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,	१. गर्ने गरेको ।	१. कार्यपालिकाको सचिवको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने समन्वय, सहजीकरण, व्यवस्थापन, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण आवश्यक ।
	२. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,	२. गर्ने गरेको ।	२. कार्यान्वयनदोराय निर्णय गर्नुपर्ने र सो विषयमा सभालाई विद्यास दिलाउने क्रमता हासिल गर्ने ।
	३. अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुग्रहन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,	३. गर्ने गरेको ।	३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आवश्यक । अनुग्रहन मूल्याङ्कन कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने । आफ्नो पालिकाको वार्षिक खर्चका शिर्षक निर्धारण गर्ने प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।



अनुग्रहन प्रदान गरिएको अनुमति

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था	क्रमता विकासका लागि आवश्यकता
	४. आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख लागाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा बेर्जु फछ्यौट गर्ने, गराउने,	४. गर्ने गरेको।	४. वित्तीय व्यवस्थापन, आर्थिक कार्यविधि, मितविधता, पारदर्शिता र सुधासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।
	५. आयोजना फरकरकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,	५. गर्ने गरेको।	५. अनुगमन, प्रतिवेदन प्रणालीको विकास गरी जारी गर्ने र कार्यान्वयनमा ल्याउने।
	६. पालिकाको चलचल सम्पति संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने, गराउने,	६. गर्ने गरेको।	६. सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पोर्टल निर्माण गर्ने।
	७. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,	७. गर्ने गरेको।	७. पदाधिकारीहरूलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पढाती निर्माण गराउने।
	८. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,	८. गर्ने गरेको।	८. निर्णय पुस्तिकाको स्क्रिनिड गरी अभिलेख राख्ने पढातीको थाली गर्ने।
	९. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापन तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने,	९. सम्पादन गरेको।	९. निर्णय पुस्तिकाको स्क्रिनिड गरी अभिलेख राख्ने पढातीको थाली गर्ने।
	१०. गाउँपालिकाको प्रशासकीय	१०. सम्पादन गरेको।	१०. पालिकाका पदाधिकारीहरूलाई आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय


  
प्राप्ति-प्राप्ति अधिकारी

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था	अमता विकासका लागि आवश्यकता
	तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,		व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।
	११. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,	११. सम्पादन गरेको	११. वार्षिक खरिख योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद, EGP, खरिद ऐन नियममा भएको परिसार्जन, NAMS, SUTRA, लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।
	१२. सभा वा कार्यपालिकाले तोकको अन्य कार्य गर्ने गराउने।	१२. सम्पादन गरेको।	१२. विविध परिस्थितिको सामना गर्नसक्ने अमता अभिवृद्धिका लागि ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, डन्ढ व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, र पुनर्जागी लगायतका विषयमा तालिम। राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम
<b>शाखागत कार्यसम्पादन</b>			
(क) योजना शाखा	१. आवधिक योजना तयार गर्ने,	१. भएको।	१. आवधिक योजना तयार गर्ने अमता सम्बन्धी तालिम।
	२. वार्षिक बजेट कार्यक्रम तयार गर्ने,	२. गरेको।	२. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।
	३. आयोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने,	३. सामान्य गर्ने गरेको।	३. आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञानका लागि तालिम आवश्यक। साथै राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम।
	४. परियोजना बैंक तयार गर्ने,	४. आशिक रूपमा रहेको।	४. पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धमा अनुशिष्ठण।
	५. सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने,	५. महामारिको समयमा गर्न नस्तिकाएको।	५. नागरिक सञ्चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। कर्मचारीका लागि सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई वारेमा जानकारी।
	६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार	६. सामान्य।	६. कर्मचारीहरूको विवरण तयार गर्नुपर्ने।



*[Signature]*  
लिखित रूपान्तरीकरण अधिकारी

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विघ्मान अवस्था	क्रमता विकासका लागि आवश्यकता
शाखा	गर्ने,		
	७. O&M Survey गर्ने	७. नभएको ।	७. पालिकाको पूर्ण O&M Survey गरी प्रतिवेदन तयार गरी सो को कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।
ग) प्राचीनिक शाखा	१. सहरी विकास तथा बस्ती विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एंवं अनुगमन गर्ने,	१. बस्ती विकास मापदण्ड २०७२ लाई कार्यान्वयनमा लाइएको	१. पालिकाको आपनै छैटै बस्ती विकास मापदण्ड तयार गर्नुपर्ने ।
	२. भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्फुमा, कार्यान्वयन र नियमन	२. भवन सम्बन्धी मापदण्ड बनाइएको ।	२. नक्सापास प्रकृया र यसको नियमन सम्बन्धमा कर्मचारी र सर्वसाधारण तुवैलाई सचेतना कार्यक्रम आवश्यक ।
	३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन,	३. आधिक रूपमा व्यवस्थापन भएको	३. विपद् व्यवस्थापनका लागि डोजर, स्कोम्प्टर र एम्बुलेन्स खरिद गर्नुपर्ने ।
	४. पुनः निर्माण सम्बन्धी ।	४. भइरहेको ।	४. जनशक्तिलाई पुनर्निर्माण सम्बन्धी प्रशिक्षण आवश्यक ।
घ) सामाजिक विकास शाखा	१. खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी,	३. सामान्य अनुगमन ।	३. अनुगमन संयन्त्रको विकास गर्नुपर्ने । खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षण र अनुगमन सम्बन्धमा प्रशिक्षण आवश्यक ।
	२. स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी	४. उपलब्ध रहेको	४. समुदायस्तरमा स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धमा अभिमुखीकरण आवश्यक । सो का लागि दझ कर्मचारीको खटनपटन हुनुपर्ने ।
ड) स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	१. अस्पतालको स्थापना र संचालन,	१. निर्माणीन अवस्थामा रहेको	१. ज्ञातको व्यवस्थापन हुनुपर्ने ।
	२. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई एंवं योग्य, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी	२. कार्यक्रम संचालनमा रहेको	२. स्वास्थ्य सेवा प्रबाहको लागि ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम आवश्यकता भएको । तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा कम्प्यूटर तीप विकास स्वास्थ्य उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी तालिम ।


  
ललित शर्मा  
प्रबाहक नियन्त्रक

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था	अमता विकासका लागि आवश्यकता
	३. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन,	३. भइरहेको	३. फोहोर मैला व्यवस्थापनमा सरोकारबालालाई सचेतना र कर्मचारीलाई अभिभुव्हीकरण आवश्यक ।
	४. औषधी पसल संचालन अनुमति, नियमन,	४. नभएको ।	४. औषधी पसल नियमन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्नुपर्ने । कर्मचारीलाई सो सम्बन्धी अनुशोधन गर्नुपर्ने ।
	५. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी,	५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता, बैंकमार्फत, व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइन मार्फत भइरहेको ।	५. प्रत्येक बडामा कर्मचारीहरुलाई एमआइएस, अनलाइन दर्ता सम्बन्धी तालिम र अभिभुव्हीकरण ।
च) शिक्षा तथा खेलकूद शाखा	१. शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण,	१. पाठ्यसामग्रि वितरण भएको । गुणस्तरीय नरहेको ।	१. प्र.अ. र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षका लागि नेतृत्व विकास तालिम र विषयगत शिक्षाका लागि सम्बन्धित विषयको तालिम ।
	२. बालविकास, आ.भूत र अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी	२. बाल विकास र आधारभूत शिक्षाको सिकाई उपलब्धी अपेक्षित नभएको, अनौपचारिक शिक्षा नचलाइएको ।	२. मन्टेव्हरी, आधारभूत शिक्षक तालिम संचालन, नतिजा विश्लेषण सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (CLC) मार्फत अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम संचालन । शाखागत सहजिकरण ।
	३. गुटी एवं सहकारी विद्यालय,	३. गुटी एवं सहकारी विद्यालय स्थापना नभएको	३. बैकल्पिक व्यवस्थापन गर्ने ।
	४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी,	४. पालिकाम् प्राविधिक विद्यालय संचालनमा रहेको ।	४. अवस्था विश्लेषण गरी व्यवस्थापकीय पञ्चमा सुधार गर्ने र प्रशिक्षकको अमता विकास गर्ने तथा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने ।



प्राविधिक विद्यालय  
मन्त्रालय  
प्रधानमंत्री: डॉ. प्राप्ति राजा

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था	क्रमता विकासका लागि आवश्यकता
	५. विद्यालयहरुको जग्गा तथा सम्पति व्यवस्थापन एवं अभिलेख,	५. पालिकाले प्रयेक विद्यालयको सम्पतिको अभिलेख राखेको	५. सम्पतिको उचित परिचालनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक रसम्बद्ध शिक्षकलाई व्यवस्थापकीय तालिम दिनुपर्ने र सो कार्यमा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने।
	६. विद्यालय शिक्षकहरुको दरबन्दी एवं पदपूर्ति व्यवस्था।	६. आधारभूत तहमा पर्याप्त, उच्च मात्रिमा दरबन्दी अभाव भएको, पदपूर्ति भने नियमित भइरहेको।	६. नेपाल सरकारको मापदण्ड विमोजिम दरबन्दी मिलान प्रतिवेदनको आधारमा सरकारबाट विषयगत दरबन्दीको व्यवस्थान। उल्लेखित विभागको गुणात्मक, आधारभूत शिक्षा, अनुसुन्धी द ते दिएको जिम्मेवारी विमोजिम पालिकाबाट खालीक कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन।
छ) आर्थिक प्रशासन शाखा	१. आय व्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने,	१. गरिएको	१. व्यवस्थित विधिवाट नियमित रूपमा सार्वजनिकीकरण गर्ने पद्धति बसाने।
	२. एकीकृत सम्पति व्यवस्थापन,	२. नभएको	२. एकीकृत सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुशिक्षण आवश्यक।
	३. अनिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन,	३. भएको	३. लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरू समयमै फर्द्धपौट गर्नुपर्ने र सोका लागि जनप्रतिनिधि, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका शाखा प्रमुखहरू लाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रक्रियाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्द्धपौट गर्ने विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
	४. एकीकृत आर्थिक विवरणको तयारी।	४. भएको	४. SUTRAलाई नियमित अपडेट गर्न तालिमको आवश्यकता रहेको।
ज) कृषि/	१. पशु सेवा सम्बन्धी	१. कार्यक्रम भईरहेको।	१. ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम। अवलोकन भ्रमण।



पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विधमान अवस्था	क्षमता विकासका लागि आवश्यकता
पुण विकाश शाखा	२. कृषि सेवा सम्बन्धी,	२. कार्यक्रम संचालन भइहेको।	२. कृषिकलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्ने आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम । कर्मचारीलाई सक्रम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम ।
	३. ढीउ विजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन,	३. चून मात्रामा आपूर्ति भएको।	३. मागवर्नेजिम उपलब्ध गराउन स्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने । रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमनको लागि कानुन निर्माण ।
	४. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि	४. सिमित मात्रामा भएको।	४. सिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्ने सबैने व्यवसायिक तालिम ।
	५. कृषि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।	५. चून मात्रामा भएको।	५. कार्यक्रम थथ विस्तार गर्ने । प्रविधि संरक्षण सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि ।
झ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	१. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,	१. आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाइ स्थापना नभएको	१. O&M Survey गर्नुपर्ने । आलेप इकाइ स्थापना गर्नुपर्ने । आलेपको दरबन्दी पदपूर्ति ।
	२. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि लेखा श्रेस्तालाई तयारमा राख्न लगाउने ।	२. आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाइ स्थापना नभएको	२. अन्तिम लेखा परीक्षणका सम्बन्धमा आलेप, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरूलाई सो सम्बन्धी प्रशिक्षण ।

ज) बडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरू	बडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरू	बडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने काममा सक्रियता पूर्वक लाग्ने गरेको	सिफारिस प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुनून प्रवाहिकरण गर्ने विषय, पञ्जीकरण र आइटी, कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम ।
ट) प्र अ तथा विद्यालयहरू	कार्यालय व्यवस्थापन योजना माग तथा भुक्तानी	सामान्य अवस्था भएकाले प्रक्रियागत रूपमा काम गर्ने	कार्यालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी तालिम



गणेश  
प्रभाली अधिकारी  
नियन्त्रण विभाग

	लेखा व्यवस्थापन SMIS कार्यहर	नसकेकाले युट्युबको सहायता लिनु परेको ।	सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया र लेखा सम्बन्धी तालिम ।
ठ) टोल सुधार समिति उपभोक्ता समिति लगायत अन्य	योजना माग प्रस्ताव लेखन तथा खेलकुदका लागि सीप बैटक सञ्चालन लगायतका कार्यहर	व्यवस्थित रूपमा काम गर्न नसकेको ।	सिलाई कटाई, बैटक व्यवस्थापन, माइन्युट लेखन, प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन, उपभोक्ता समितिलाई सामाजिक जबाबदेहिता सम्बन्धी तालिम तथा भ्रमण ।



प्रभाग प्रमाणाङ्कीय अधिकारी

माथि उल्लेखित शाखाहरूका अलावा विभिन्न विषय तथा क्षेत्रगत शाखा एवं इकाइ र परियोजनाहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको पनि कार्यस्पादन अवस्था लगभग यस तालिकामा देखाइए सरह कै रहेको छ। जस्तो महिला, सुचना प्रविधि, उद्यम विकास, राजश्व सम्बन्धी विषयहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई पनि उल्लेखित आआफ्ना क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित विषयमा सीपमुलक, प्रविधि सम्बन्धी र प्रशासन व्यवस्थापन लेखा खरिद उत्प्रेरणा सुशासन आदि विषयमा विशेष ज्ञान अभियृद्धि तालिम तथा सेवाकालिन प्रशिक्षण आवश्यक पन्ने देखिन्छ। त्यसै गरी जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूलाई हरेक वर्षको कम्तिमा एक पटक असल अभ्यास भएका स्थानीय तहहरूमा भ्रमण तथा पुनर्ताजगी गर्नु पन्ने देखिन्छ।

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

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) कार्यसम्पादन अवस्थाको अध्ययन गर्दा विगत आर्थिक वर्षहरूमा यस काठेखोला गाउँपालिकाको स्थिति देहाय वमोजिम देखियो :

तालिका - ७: स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन विषय सूचकअनुसार प्रगति अनुपात

सि. नं.	सूचकहरू	पूर्णांक	२०७८/७९	२०७९/८०
१	शासकीय प्रबन्ध	९	८.५	९
२	संगठन तथा प्रशासन	८	७.७५	८
३	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	११	११	११
४	वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	११	११	११
५	सेवा प्रवाह	१६	१५.७५	१६
६	न्यायिक कार्य सम्पादन	७	७	६
७	भौतिक पुर्वाधार	१३	५५	८
८	सामाजिक समावेशीकरण	१०	१०	१०
९	वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापन	९	७	७
१०	सहकार्य र समन्वय	६	०	३.७५
	औषत	१००	८३.५	९०.७५

माथिको स्वमूल्याङ्कनलाई विश्लेषण गर्दा जगदुल्ला गाउँपालिकाको प्राय सबै सुचकको प्रगति सामान्य देखिएको, कतिपय विषयक्षेत्रमा न्यूनतम प्रतिशत समेत प्राप्ताङ्क आएको देखिन्छ। वातावरण संरक्षणमा अधिल्लो वर्ष कुल पूर्णांक ९ मा जस्ता प्राप्तांक ७ रहेकोमा पछिल्लो वर्ष पनि ७ नै रहेकोले खासै



उपलब्धी हाँसिल भएको मानिदैन । सहकार्य र समन्वय विषय क्षेत्रमा पनि अधिल्लो वर्ष ० अंक छ भने पछिल्लो वर्ष ३.७५ रहेकाले केही अनुपातमा प्रगति हाँसिल भएता पनि सहकार्य र समन्वय तर्फ स्कोर अत्यन्त न्यून देखिएको छ । यसप्रकार शासकीय प्रबन्ध, वित्तीय व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन, लगायतका विषयक्षेत्रमा नतिजा केही सन्तोषप्रद देखिन्दै । आगामी दिनमा पालिकाले नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार गरी कार्य सम्पादन गर्दा स्वमूल्यांकनको नतिजा सुधार हुने देखिन्दै ।

त्यसैगरी राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुचक २०७९ मा प्रतिशत रहेको छ भने २०८० मा प्रतिशत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रगति र मूल्यांकन नतिजा विवरण यसप्रकार रहेको देखिन्दै :

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्राप्ताङ्क

स्थानीय तह	२०७९	२०८०	कैफियत
जगदुल्ला गाउँपालिका	७३.८५ प्रतिशत	६९.८७ प्रतिशत	

स्वास्थ्य क्षेत्रको सूचक पूरा गर्न नसकेकाले अधिल्लो वर्ष भन्दा पछाडिको वर्षमा प्रगति मूल्याङ्कन नतिजा घटेको पाइन्दै ।



३९



### ३.४ संवैधानिक जिम्मेवारी बमोजिम कार्यसम्पादन अवस्था विश्लेषण

संविधानको अनुसुची द ले स्थानीय तहलाई दिएको एकल संवैधानिक कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी यस काटेखोला गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनको अवस्था र कार्यसम्पादन गर्दा देखिएको न्यूनताको विश्लेषण गर्दै सो न्यूनता पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने क्षमता विकासका आवश्यकताहरु प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका - द: संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी बमोजिम आवश्यकता विश्लेषण

संवैधानिक कार्यजिम्मेवारी	कार्यसम्पादनको अवस्था	कार्यसम्पादनमा न्यूनता / अन्तराल	क्षमता विकासका लागि आवश्यकता
नगर प्रहरी	१. सुरक्षा गार्ड पनि नरहेको ।	१. गाउँ प्रहरी गठन र परिचालन	१. गाउँ प्रहरीको पेशागत दक्षता सहितको जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । २. कार्यप्रकृति अनुसारको कार्य सम्पादनका लागि तालिम प्रदान गर्नुपर्ने ।
सहकारी संस्था	१. सहकारी ऐन निर्माण भएको । २. न्यून कार्य संचालन भएको । ३. जनशक्तिको र विषय गत दक्षताको अभाव ।	१. कार्यक्रम निर्माण, संचालन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको कमी । २. ढिलो कार्य सम्पादन भएको ।	१. सहकारी संस्था हेर्ने शाखामा जनशक्ति तोक्नु पर्ने । २. सहकारी संस्था हेर्ने समितिलाई सक्रीय बनाउने । ३. सम्बद्ध कर्मचारीलाई तालिम, र स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
एफ, एम संचालन	१. एफ एम रेडियो संचालन सम्बन्धी कानुन नभएको कार्य गर्न नसकिएको ।	१. कार्यविधि निर्माणमा ढिलाई ।	१. एफ एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्ने ।
स्थानीय कर, सेवा शुल्क दस्तुर, दण्ड जरिवाना	१. न्यून अभ्यास रहेको ।	१. कर सचेतनाको कमी । २. कर हेर्ने शाखामा जनशक्ति न्यून भएको । ३. छुटै कार्यक्रम र काउन्टर नभएको ।	१. स्थानीय कर सचेतना कार्यक्रम गर्नुपर्ने । २. कर संकलन, करका क्षेत्रको पहिचान, करको दायरामा वृद्धि, राजस्व परिचालन, आन्तरिक आय लगायतका विषयमा कर्मचारीलाई तालिम । ४. कर्मचारीलाई कम्प्यूटर सिपको विकासका लागि तालिम ।



मानव संसाधन विकास विभाग  
मंत्री

			५. राजस्व परामर्श समितिको सक्रियता ।
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. कमजोर रहेको ।	१. प्रविधिमा कमी । २. सेवा प्रवाहको सिपमा कमी ।	१. कर्मचारीलाई प्रविधिमैत्री रूपमा दक्ष बनाउन र प्रविधि संचालन सम्बन्धमा तालिम । ३. स्थानीय सेवा संचालनको लागि जनशक्ति थप गर्नुपर्ने । ४. स्थानीय सेवा व्यवस्थापनको लागि भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधनको थप व्यवस्था गर्नुपर्ने । ५. सेवालाई चुस्त, दुरुस्त, छिटो छिरितो बनाउन कार्य सरलीकरण गर्नुपर्ने ।
स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	१. कमजोर रहेको ।	१. बजेट र जनशक्ति को कमी । २. दक्षताको अभाव ।	१. स्थानीय तथ्यांक अद्यावधिकका लागि बजेटको व्यवस्था, जनशक्ति थप र क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने ।
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू	१. औसत सम्पादन देखिएको ।	१. योजना छनौटमा कमजोरी । २. स्रोतको कमी ।	१. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू सम्बन्धीय योजना छनौटमा समन्वय र स्रोतको सुनिश्चिततामा ध्यान दिनुपर्ने ।
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	१. औसत कार्यान्वयनमा रहेको ।	१. जनशक्तिको अभाव । २. स्रोत साधनको कमी । ४. संघको सशर्त अनुदानमा आश्रित । ५. एकल अधिकारको प्रयोगको उपेक्षा ।	१. जनशक्तिको थप व्यवस्था हुनुपर्ने । २. तालिम अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था हुनुपर्ने । ४. प्राविधिक शिक्षामा विशेष जोड दिन छुट्टै सुविधाको व्यवस्था गर्नुपर्ने । ५. संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सङ्ग पालिकाबाटै शिक्षाका कार्यक्रम संचालनका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूलाई एकल अधिकार सम्बन्धी



			तालिम ।
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१.सामान्य रहेको ।	१. गुणस्तरीय सेवा प्रवाहमा कमी । २.संघको सशर्त अनुदानमा आश्रित । ३.एकल अधिकारको प्रयोगको उपेक्षा ।	१. संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै स्वास्थ्यका कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुलाई एकल जिम्मेवारी सम्बन्धमा विशेष तालिम । २. दक्ष जनशक्तिको आपुर्ति गर्नुपर्ने ।
स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण र जैविक विविधता	१.कमजोर रहेको ।	१. बजार अनुगमन अवस्था कमजोर ।	१.स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको नियमित अनुगमनको व्यवस्था गर्नुपर्ने । २.उपभोक्ता समितिसमेत गठन गरी बडास्तरबाट सरसफाई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने ।
स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	१.सामान्य रहेको ।	१. स्रोत साधन र आधुनिक प्रविधिको अभाव । २. दक्ष जनशक्तिको न्यूनता	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 ।
गाउँ नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थता	१.टिकै रहेको ।	१. सम्बन्धित ज्ञानको सिमितता ।	१.गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन तथा न्यायिक प्रकृया सम्बन्धमा जनप्रतिनिधि र सम्बद्ध कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१.कमजोर रहेको ।	२.जनशक्ति र कार्य क्षमताको न्यूनता ।	१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनका लागि पर्याप्त स्रोत साधन र दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था । २. कर्मचारीलाई अभिलेख व्यवस्थापन तालिम ।
घर जग्गा	१.मालपोत	१.संघ सरकारसँग	१. घरजग्गा धनी पुर्जा वितरण कार्य संघ



जनशक्ति अभियान  
नेपाल

धनी पुर्जा वितरण	कार्यालयबाट भइरहेको ।	समन्वयमा समर्स्या ।	सरकारसँग समन्वय गरी पालिकामा हस्तान्तरण
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	१. सामान्य रहेको ।	१. बजेट र समन्वयको कमी २. बजार व्यवस्थाको कमी ।	१. कृषि तथा पशुपालन, उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी क्षेत्रमा बजेट वृद्धि गर्नुपर्ने । २. कार्यालय निर्माण गर्दा समन्वय गर्नुपर्ने । ३. स्रोत सम्पन्न बनाउनुपर्ने । ४. बजार व्यवस्था गरी कृषकको उत्पादनलाई व्यवसायीकरण गर्न सघाउ पुर्याउनुपर्ने ।
ज्येष्ठ नागरिक, अपांग व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	१. सामान्य रहेको ।	१. संरक्षण र प्रोत्साहनको व्यवस्था एवं पूर्वाधार नभएको	१. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनका लागि स्रोतको योजनावद्वा विनियोजन र सो सम्बन्धमा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण
बेरोजगार तथ्यांक संकलन	१. नभएको ।	१. संयन्त्रको अभाव ।	१. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्न उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था ।
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१. सामान्य सञ्चालनमा रहेको ।	१. कृषि समुह निर्माण र कृषि व्यवसायीकरण मा न्यूनता २. जनशक्तिको कमी ।	१. कृषि समुह निर्माणमा सहजिकरण र कृषि उत्पादनमा वृद्धि ल्याउन मल, बिउ, औजारमा सघाउ पुर्याउने । ४. कृषिको व्यवसायीकरणमा जोड दिन किसानलाई सहजिकरण र जनशक्ति को आपूर्ति ।
खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	१. सामान्य रहेको ।	१. उपलब्ध स्रोतको उचित प्रयोग नहुनु । २. व्यवस्थापनमा कमी ।	१. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धमा स्रोतको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारबालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका



लागि प्रशिक्षित गराउने।			
विपद् व्यवस्थापन	१.प्रभावकारी नम्भएको।	१.भौतिक स्रोत साधनको कमी।	१. विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्ति, औजार, उपकरणको व्यवस्थापन । २. सो सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विपद् व्यवस्थापनका बारेमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।
जलाधार, वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	१.जलाधार प्रभावकारी नम्भएको।	१.उपलब्ध पदार्थको उचित प्रयोग र व्यवस्थापनमा कमी।	१.जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी २. पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षण ।
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	१.सामान्य रहेको।	१. भाषा, संस्कृतिको उचित जगेन्द्रा नहुनु। २. व्यवस्थापनमा कमी।	१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको जगेन्द्रा गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र २. पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई प्रशिक्षण गराउने।



Mr. Prakash Singh  
Project Manager  
Research and Environmental Consulting Pvt. Ltd.

## परिच्छेद — चार : गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

### ४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य

“समृद्ध जगदुल्ला सुखारी जगदुल्लाबासी -जगदुल्ला गाउँपालिका” भन्ने मुल लक्ष्य हासिल गर्न योगदान पुर्याउने ।

### ४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य

क्षमता विकास योजनाको सामान्य उद्देश्य : पालिकाद्वारा प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्ने सीप, दक्षता र क्षमता हासिल गर्ने ।

क्षमता विकास योजनाको विशिष्ट उद्देश्य :

१. पालिका र 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 क्षमताको अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउने ।
२. पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र विकास निर्माणका कार्यलाई चुस्त दुरुस्त, छिटो छरितो, मितव्ययी, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने कार्यशैली र कार्यपद्धतीको विकास गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
३. पालिकामा कार्यरत निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू र कर्मचारीहरूलाई आफ्नो कार्यजिम्मेवारीप्रति पूर्ण रूपमा जबाफदेही र पारदर्शी बन्न सक्षम बनाउने ।
४. पालिकाभित्रको विद्यमान अवस्थामा ज्ञान, सिप र क्षमतामा भएको न्यूनता, संस्थागत पद्धतिका कमी कमजोरी हटाई उपयुक्त दक्षता सहितको जनशक्ति, सुदृढ संरचना र सबल पद्धतिको निर्माणमा योगदान दिने ।
५. पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र विकास निर्माण कार्यमा नवीनतम् आधुनिक प्रविधि अवलम्बनको सम्भावनालाई खोजी गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
६. पालिकाबाट प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्नका लागि मौजुदा क्षमता र आवश्यक क्षमता बिचको फरक (Gap) पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने ।
७. पालिकाका कमजोर र सबल पक्षको पहिचान गर्दै पालिकाको कार्य सम्पादनबाट स्थानीय नागरिकको अपेक्षालाई सम्बोधन गरी स्थानीय सरकारको अनुभुति दिलाउन योगदान पुर्याउने ।

### ४.३ अपेक्षित नतिजा

यस योजनाबाट निम्नानुसारका उपलब्धी हासिल भई पालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता आउने 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. उपयुक्त विधि, पद्धति र प्रणालीमा संचालन र व्यवस्थापन गर्ने पालिका सक्षम हुने ।
५. पालिकाबाट गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माण कार्य निर्धारित लक्ष्य र उद्देश्य बमोजिम सम्पादन भई जनअपेक्षा पुरा गर्न सघाउ पुग्ने ।
६. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरू कामप्रति थप उत्प्रेरित हुने र मनोबल बढ्ने ।
७. पालिकामा जारी गरिएका कानूनहरू संवैधानिक जिम्मेवारी पूरा गर्न पर्याप्त भएको हुने ।

प्रस्तुत क्षमता विकास योजनाबाट तथ्यगत रूपमा निम्नानुसारका नतिजा हासिल हुने अपेक्षा गरिएको छ :

८. आगामी ३ वर्षका लागि क्षमता विकास क्रियाकलापहरू तर्जुमा भएको हुने ।
९. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको माग बमोजिमको तालिम तथा अध्ययन भ्रमण भई कार्य दक्षता बढ्दि हुने ।
१०. पालिकालाई आवश्यक कानूनहरू (एन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) तर्जुमा भएको हुने र विधि पद्धति संयन्त्र खडा भएको हुने ।
११. पालिका र बडा कार्यालयका सेवाग्राही मैत्री भवन, संरचना र पूर्वाधारहरू तयार भएको हुने ।
१२. कार्य सरलीकरणका लागि विभिन्न फारामहरूको निर्माण तथा पद्धतीको थालनी भएको हुने ।
१३. कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहका लागि जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको उत्प्रेरणा र मनोबल बढ्दि भएको हुने ।
१४. पालिकामा हुने सार्वजनिक सुनुवाइ र पालिकाको सेवा उपर ग्राहक सन्तुष्टिको स्तर बढेको हुने ।
१५. पालिकाका कार्यहरूमा सुधार आई बेरुजु न्यून भएको र सुशासन कायम राख्न योगदान पुगेको हुने ।
१६. प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रमहरू मध्ये प्राथमिकतामा परेका अधिकांश कार्यक्रम सम्पन्न भएका हुने ।
१७. पालिको कार्यसम्पादनमा सुधार आई मन्त्रालयको लिजा स्वमुल्यांकन र वित्त आयोगको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा प्राप्तांक बढ्दि भएको हुने ।

#### **प्रतिफलका सूचकहरू:**

- ⇒ पालिकाले न्यूनतम शर्त पुरा गरी कार्य सम्पादन मापनमा ८०% भन्दा बढी स्कोर प्राप्त गरेको हुनेछ । अन्य मापनमा सत प्रतिशत अंक ल्याएको हुनेछ ।
- ⇒ गाउँपालिका लगायत विषयगत कार्यालय तथा शाखाको सेवा प्रवाह र विकासको कार्य सम्पादनका लागि सरल कार्यविधि, संयन्त्र तथा प्रणाली तयार भई प्रयोग भएको हुनेछ ।



- ⇒ सेवा प्रवाह र विकासका लागि मानव संसाधनको व्यवस्था, कार्य दक्षता र परिचालनमा बृद्धि भएको हुनेछ ।
- ⇒ सेवा प्रवाह तथा विकासका लागि न्यूनतम भौतिक सुविधा, उपकरण तथा सूचना प्रविधिमा बृद्धि भएको हुनेछ ।
- ⇒ स्थानीय सेवा प्रवाह र विकासमा स्थानीय नेतृत्व, सहभागिता र पारदर्शिता बृद्धि भएको हुनेछ ।
- ⇒ सेवा प्रवाह तथा कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयार भई प्रयोगमा आएका हुनेछन् ।
- ⇒ स्थानीय सेवा प्रवाह र कार्य सम्पादन सम्बन्धि नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिवरे स्थानीय तह तथा सरोकारवालाहरु प्रशिक्षित भई परिचालित भएका हुनेछन् ।
- ⇒ गाउँपालिकाको स्वास्थ्य, शिक्षा, विद्यालय लगायतका सबै विषयगत क्षेत्रमा परिवर्तन आएकोहुनेछ ।
- ⇒ सेवा प्रवाह र विकास, सूचना प्रविधि, उपकरण तथा अन्य भौतिक सुविधा थप भई सञ्चालनमा आएको हुनेछ ।
- ⇒ पालिकाको वेबसाइट निर्माण तथा निरन्तर अपडेट भई सेवा प्रवाह तथा विकास सम्बन्धि जानकारी भण्डारण तथा अद्यावधिक गरिएको हुनेछ ।
- ⇒ सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, नियमित रूपमा प्रतिवेदन गर्ने र दोहोरो सञ्चारको प्रयोग भएको हुनेछ ।
- ⇒ गरिबी न्यूनिकरणका लागि स्थानीय अर्थिक विकासमा उल्लेख्य प्रगति गरेको हुनेछ ।
- ⇒ गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, शिक्षक, स्वास्थ्यकर्मी, स्वयम् सेवक, सेवा केन्द्र, उपभोक्ता समिति, टोल सुधार समितिले सम्बन्धित क्षेत्रमा ज्ञान, सीप हासिल गरी सो अनुसार व्यवहारमा परिवर्तन भएको हुनेछ ।
- ⇒ गाउँपालिकाले प्रदेश सरकार, केन्द्रिय सरकार, नीजि क्षेत्र, दातृनिकाय, गैसस, सामुदायिक संस्थासँग साझेदारी गरी समयमा नै योजना-कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गरेको हुनेछ ।
- ⇒ स्थानीय मेलमिलाप कर्ता र न्यायिक समितिले विवादहरूको समाधान गरेको हुनेछ ।
- ⇒ क्षमता विकास योजनाको लागि अन्य श्रोतवाट रकम परिचालित भएको हुनेछ ।
- ⇒ पछाडि परिएका वर्ग, समुदाय र क्षेत्रका सदस्यहरूको गाउँपालिकाका विभिन्न गतिविधिमा समानुपातिक सहभागिता भएको हुनेछ ।
- ⇒ गाउँपालिकाको विकास योजना, सेवा प्रवाह तथा कार्यक्रमहरूबाट आम सर्वसाधारणले जानकारी पाएका हुनेछन् ।
- ⇒ गाउँ सभाद्वारा स्विकृत ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेटबाट आम नागरिकले जानकारी पाएका हुनेछन् ।



गोपल केनाल  
गोपल केनाल  
अधिकारी

- ⇒ गाउँपालिकामा नियमित रूपमा सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई र सामाजिक परीक्षण भएको हुनेछ ।
- ⇒ पालिका स्तरीय क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रशिक्षक रोटर तयार भएको हुनेछ

#### ४.४ क्षमता विकास योजनाका कार्यक्रम र प्राथमिकता

यसै योजना प्रतिवेदनमा लेखिएको क्षमता विकास नीति र लक्ष्य तथा उद्देश्यको परिधीभित्र रहि यस गाउँपालिकाको आगामी तीन आर्थिक वर्ष (२०८१/८२ देखि २०८३/८४ सम्म) को त्रीवर्षीय क्षमता विकास योजना र सो मा उल्लेखित कार्यक्रमहरूको प्राथमिकता समेत तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ । यसमा विशेषतः जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको क्षमता एवम् गाउँपालिकामा देखिएको संस्थागत एवं संरचनागत खाडल पूर्तिका लागि गाउँपालिकाको त्रीवर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम तयार गरिएको छ ।

तालिका - ९ : कार्यजिम्मेवारी र आवश्यकता बमोजिम कार्यक्रम र प्राथमिकताहरू

क्र	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता
	<b>जनप्रतिनिधीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम</b>		
	<b>अध्यक्ष</b>		
१	सभा सञ्चालन, शिष्टाचार, नेतृत्व शैली, संचार पद्धति, समय व्यवस्थापन, दुन्दू व्यवस्थापन, समन्वयर कानुनी प्रकृया सम्बन्धी तालिम तथा अभियुक्तिकरण कार्यक्रम	२०८१/८२	P1
२	सूचना प्रविधिको ज्ञान सिप, क्षमता र जानकारी सम्बन्धी प्रशिक्षण । जनप्रतिनिधि, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूसँग पूर्व रायपरामर्श लिने कार्यशैली तथा व्यवहारको विकास	२०८१/८२	P1
३	योजना तर्जुमा, बजेट तयारी, बजेटका स्रोतहरू, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्य, खर्चको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण । विकास प्रशासन, पुँजिगत खर्च, चालू खर्च, प्रशासनिक खर्च, अनुदानको उपयोग, राजस्व, रोयलटी लगायतका विषयमा जानकारीका लागि प्रशिक्षण एवं अध्ययन कार्यक्रम ।	२०८१/८२	P1
४	संबिधानको अनुसूची द बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्न आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता र राजश्वको क्षमता वीचको अन्तर निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभियुक्तिकरण कार्यक्रम ।	२०८१/८२	P1



क्र	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता
५	गाउँसभा र कार्यपालिकाको वैटक संचालन कार्यविधिको पालना ।	२०८१/८२	P2
६	सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन पृष्ठपोषण र अधिल्लो पटकको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी ज्ञान र सीप । योजना कार्यक्रम अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन ।	२०८३/८४	P3
७	कार्यपालिकाको कार्य सम्बन्धी दैनिक भेमो बनाई राख्नुपर्ने । वित्तिय अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्यौंट र सुशासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।	२०८३/८४	P2
८	कानुनतः पालिका र बडावाट प्रमाणित वा सिफारिस सिफारिस गर्नुपर्ने विषयका बारेमा ज्ञान तथा जानकारीको अभिमुखीकरण ।	२०८१/८२	P2
९	गाँउपालिकाको चल-अचल सम्पति हेरचाह तथा मर्मतसम्भार गर्न गराउन रजिस्टरमा नियमित रूपमा अभिलेखाङ्कन गर्ने । पालिकाको सम्पति र आय व्ययको उपयुक्त अभिलेख व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने ।	२०८३/८४	P3
१०	गाँउपालिकाका समिति, उपसिति तथा बडासमितिका कामलाई प्रभावकारी बनाउन समितिको कामको प्रकृति अनुसार समन्वय तथा सहजीकरण । समितिका कामहरूलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक राय, परामर्श र सरसल्लाह प्रदान गर्ने ।	२०८३/८४	P3
<b>उपाध्यक्ष</b>			
१	कानुन तथा न्याय सम्बन्धी जानकारी भएको कर्मचारी नियुक्ति । न्यायिक समितिका काम कारबाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, कानुनी विधि लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०८१/८२	P1
२	अध्यक्षको अनुपस्थितिमा पालिकामा अध्यक्षले गर्नुपर्ने कामका बारेमा जानकारी र नेतृत्व व्यवस्थापन तालिम ।	२०८३/८४	P3
३	गैरसरकारी संस्था दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरूसँगको समन्वय लगायतका विषयमा समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम ।	२०८१/८२	P2
४	गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन ।	२०८३/८४	P3
५	उपभोक्ता हित, उपभोक्ताको अधिकार, दैनिक उपभोगका सामान र तिनको बजार मूल्य, महंगी, वस्तुको उपलब्धता, उपभोक्ता हित	२०८३/८४	P3



नेपाल और पर्यावरण सलिल  
कार्यालय अधिकारी  
नेपाल और पर्यावरण सलिल

क्र	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता
	संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था लगायतका विषयमा जानकारी एवम् अभिमुखीकरण आवश्यक ।		
६	योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण ।	२०८२/८३	P2
७	संबिधानको अनुसूची द बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता र राजधको क्षमता बीचको अन्तर निर्धारण सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।	२०८१/८२	P1
८	विभिन्न समितिहरूको काम र कार्यशर्तका बारेमा जानकारी र सहजिकरण तथा समन्वय, सीप र शैली सम्बन्धी क्षमतामा प्रशिक्षण	२०८३/८४	P3
९	अधिकार प्रत्यायोजन, प्रत्यायोजित कार्य, यसका सिमा र कार्यक्षेत्रका बारेमा अभिमुखीकरण । राजस्व अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण ।	२०८३/८४	P3
	<b>बडाअध्यक्ष</b>		
१	बडाको काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका सम्बन्धमा र अध्यक्षता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य जस्ता विषयमा प्रशिक्षण अभिमुखीकरण ।	२०८१/८२	P1
२	बडा समितिका सदस्यहरूसँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने ।	२०८३/८४	P3
३	बडाको विकास योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, स्थानीय आवश्यकता, बजेटको सीमा, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता र बजेट स्वीकृति सम्बन्धी प्रकृया लगायतका विषयमा प्रशिक्षण कार्यक्रम ।	२०८१/८२	P1
४	बडाबाट हुने कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा सम्बन्धी जानकारी । अनुगमन गर्ने कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ।	२०८२/८३	P2
५	बडाबाट सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्न हुन्छ वा हुँदैन भन्ने सम्बन्धमा कानुनी ज्ञान तथा दक्षता हासिल गर्ने प्रशिक्षण ।	२०८१/८२	P1
६	विषयगत समितिमा बडाअध्यक्षको भूमिका, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र व्यवस्थापन (नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार आदि) क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण ।	२०८१/८२	P1
	<b>कार्यपालिका सदस्य</b>		



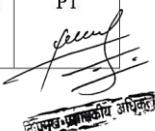
प्रधानमंत्री  
नेपाल  
राष्ट्रपति  
नेपाल  
राष्ट्रपति  
नेपाल

क्र	अमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता
१	कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्वका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण ।	२०८२/८३	P2
२	तोकिएको विषयक्षेत्रमा ज्ञानसीप तथा जानकारी हासिल गर्न अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।	२०८२/८३	P2
३	गाउँपालिकामा हुने उपस्थिति लगायतका विषयमा आचार संहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने ।	२०८३/८४	P3
	<b>समितिहरू</b>		
	<b>न्यायिक समिति</b>		
१	सार्वजनिक सम्पति र सोको प्रयोग, घर व्यवहार, लेनदेन, सार्वजनिक बाटो, पानीपैधरो, संधियार, कुलो, नहर, पाटी, पौचा, पोखरी, सार्वजनिक स्थलको प्रयोग, लेनदेन लगायतका पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा कानुनी, व्यवहारिक र प्रकृयागत ज्ञान, सिप तथा जानकारी सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण ।	२०८२/८३	P2
२	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 प्रशिक्षण कार्यक्रम ।	२०८२/८३	P2
३	सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय, पारिवारिक विषय, फोहोरमैला, चातावरण प्रदुषण, आवास, हक्कोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरूपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा अमता अभिवृद्धि कार्यक्रम ।	२०८२/८३	P2
	<b>स्थानीय राजश्व परामर्श समिति</b>		
१	स्थानीय कर, करको दायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, पालिकाभित्र करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्योजना, बाँडफाँट भइ आउने राजस्व, आन्तरिक आय, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा अमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम ।	२०८२/८३	P2
२	यस सम्बन्धमा अन्य उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरूको अवलोकन भ्रमण आवश्यक ।	२०८२/८३	P2
३	पालिकाको आन्तरिक आय, बाँडफाँटवाट आउने राजश्व र सोको	२०८२/८३	P2



प्रभाग सचिव  
प्रभाग सचिव  
प्रभाग सचिव  
प्रभाग सचिव

क्र	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता
	प्रक्षेपण, स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन, सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण		
	<b>स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति</b>		
१	पालिकाको आन्तरिक आयस्रोत र संघ तथा प्रदेशबाट आउने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण, आयको प्रक्षेपण, राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता, बजेटको कुल सिमा निर्धारण गर्दा सही प्रक्षेपण, खर्चको सिमा, सन्तुलित बजेट तयारी बारेमा जानकारीका लागि प्रशिक्षण ।	२०८१/८२	P1
२	पालिकाको आवश्यकता, सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा ज्ञान, जानकारी तथा प्रशिक्षण ।	२०८२/८३	P2
३	संविधानको अनुसूची द बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता र राजशक्ति क्षमता बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम गर्ने ।	२०८१/८२	P1
	<b>बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति</b>		
१	स्थानीय तहको आवश्यकता सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्ने। सरोकारवालाहरूसँग सामुहिक छलफल गर्ने ।	निरन्तर	
२	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेटका स्रोत, सीमा, पालिकाको वार्षिक नीति, पालिकाका आवश्यकता लगायतका विषयमा अभिमुखीकरण ।	२०८२/८३	P2
	<b>अन्य विषयगत समितिहरू</b>		
१	विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा समितिका पदाधिकारीहरूलाई अलग अलग विषयझेत्रगत प्रशिक्षण ।	२०८३/८४	P3
	<b>कर्मचारीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम</b>		
	<b>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</b>		
१	कार्यपालिका सचिवको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने सहजीकरण, व्यवस्थापन, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारी बीचमा समन्वय लगायतका विषयमा प्रशिक्षण ।	२०८१/८२	P1
२	कार्यान्वयनयोग्य निर्णयको प्रस्ताव गर्न र सो मा सभालाई विद्यास दिलाउने क्षमता हासिल गर्ने ।	निरन्तर	
३	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, आयोजना व्यवस्थापन, अनुगमन मूल्याङ्कन, वित्तीय अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता सम्बन्धमा अभिमुखीकरण ।	२०८१/८२	P1



क्र	अमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता
४	वार्षिक खरिद योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद, EGP System, E-procurement, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन, NAMS, SUTRA लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	२०८१/८२	P1
५	विविध परिस्थितिको सामना गर्नसक्ने अमता अभिवृद्धिका लागि ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्रुन्दू व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सोच र पुनर्तज्जगी लगायतका विषयमा तालिम।	२०८१/८२	P1
६	स्थानीय तहको कार्यअनुभव सम्बन्धमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम।	निरन्तर	
	<b>विषय शाखागत</b>		
	<b>क) प्रशासन तथा योजना शाखा</b>		
१	आवधिक योजना तयार गर्ने अमता सम्बन्धी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञानसम्बन्धी पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धी, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई विधि सम्बन्धी अभिमुखीकरण आचरण, अनुशासन, नियमितता, समयपालन सम्बन्धी, विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण।	२०८२/८३	P2
	<b>ख) प्राविधिक शाखा</b>		
१	सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी पालिकाको आफै मापदण्ड प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने र जनतालाई सचेतनामूलक कार्यक्रम	२०८२/८३	P2
२	भवन सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	२०८२/८३	P2
३	पूर्वाधार डिजाइन तथा लागत अनुमान सम्बन्धी नविनतम प्रविधिहरू र सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा तालिम	२०८१/८२	P1
	<b>ग) स्वास्थ्य तथा सारसफाई शाखा</b>		
१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा प्रबाह, फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि तालिम।	२०८३/८४	P3
	<b>घ) सामाजिक विकास शाखा</b>		



क्र	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता
१	खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षण, स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धमा ज्ञान, सिप र दक्षता ।	२०८१/८२	P1
२	समुदाय र टोल विकास संस्था परिचालन सम्बन्धी सीप ।	२०८२/८३	P2
	ड) शिक्षा तथा खेलकूद शाखा		
१	शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण सम्बन्धमा प्र.अ. र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षका लागि नेतृत्व विकास तालिम र विषयगत शिक्षाका लागि सम्बन्धित विषयको तालिम ।	२०८१/८२	P2
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धमा अवस्था विशेषण गरी व्यवस्थापकीय पक्षमा सुधार गर्ने र प्रशिक्षकको क्षमता विकास गर्ने ।	२०८२/८३	P2
३	विद्यालयहरुको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख र सम्पत्तिको उचित परिचालनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापकहरुलाई व्यवस्थापकीय तालिम ।	२०८२/८३	P2
४	विद्यालय शिक्षकहरुको दरबन्दी एवं पदपूर्ति सम्बन्धी प्रतिवेदनको आधारमा सरकारबाट विषयगत दरबन्दीको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	२०८१/८२	P1
५	शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा र संवैधानिक जिम्मेवारी बमोजिम पालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।	२०८१/८२	P1
	ड) आर्थिक प्रशासन शाखा		
१	अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरु समयमै फर्द्धयौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखा प्रमुखहरुलाई बेरुजु न्यूनीकरण सम्बन्धी ज्ञान	२०८१/८२	P1
२	विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्द्धयौट गर्ने र एकिकृत सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।	२०८१/८२	P1
३	एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी गर्न SUTRA लाई नियमित अपडेट गर्ने तालिम ।	२०८१/८२	P1
	च) कृषि तथ पशु विकास शाखा		
१	पशु सेवा सम्बन्धी ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम र अवलोकन भ्रमण ।	२०८२/८३	P2 <i>[Signature]</i>

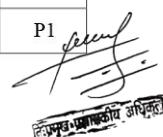


क्र	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता
२	कृषि सेवा सम्बन्धी कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम । कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम संचालन ।	२०८२/८३	P2
३	बीउ विजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन सम्बन्धमा माग बमोजिम उपलब्ध गराउन स्रोतको व्यवस्थान ।	निरन्तर	
४	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि र कृषि प्रविधि संरक्षणका लागि सिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिम र कर्मचारीहरूलाई सो का लागि सहजीकरण गर्न सक्षम बनाउने तालिम	२०८२/८३	P2
	छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई		
१	आर्थिक प्रशासन, खरिद कानून, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणका सम्बन्धमा प्रशिक्षण ।	२०८२/८३	P2
	ज) बडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरू		
१	बडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरू, सिफारिस र प्रमाणित गर्ने विषय, आइटी तथा कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम	२०८२/८३	P2
२	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण सम्बन्धमा प्रत्येक बडाका कर्मचारीहरूलाई एमआइएस सम्बन्धी अनलाइन घटना दर्ता तालिम ।	२०८१/८२	P1

#### ४.५ संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकताहरू

तालिका १०: संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता

क्र.सं.	संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता
१	कार्यालय पुर्वाधार, भौतिक पुर्वाधार, औजार, उपकरण, मेशिन, फर्निचर व्यवस्था ।	२०८१/८२	P1
२	पालिका कार्यालयको नयाँ प्रशासनिक भवन निर्माण र सो मा आधुनिक पुर्वाधारयुक्त, सुविधायुक्त र अशक्तमैत्री संरचना विस्तार ।	२०८१/८२	P1
३	बडा कार्यालयहरूलाई रम्भतसंभार तथा सेवाग्राहीमैत्री संरचनायुक्त हुनेगरी सुधार ।	२०८१/८२	P1
४	कार्यालयमा विषयगत शाखाका कार्यस्थल, सहयोगीकक्ष, पुस्तकालय, प्रतिक्षालय, सुनुवाइस्थल, क्यान्टीन, शौचालय, सभाकक्ष लगायत संरचना निर्माण ।	२०८१/८२	P1
५	विषयगत समितिहरू र न्यायीक इजलासका लागि निर्धारित	२०८१/८२	P1



	कार्यस्थलको व्यवस्था ।		
६	प्रशासनिक कामका लागि थप १ थान चारपांगे हल्का सवारीसाधन खरिद गर्ने ।	२०८१/८२	P1
७	महिला कर्मचारीहरूको कार्यउत्प्रेरणाका लागि केही थान स्कुटरहरू खरिद गर्ने ।	२०८२/८३	P2
८	प्रविधीमैत्री कार्यमा सधाउन केही थान कम्प्युटर र प्रिन्टर खरिद गर्ने ।	२०८२/८३	P2
९	बडा तहको प्रशासकीय काममा चुस्तता ल्याउन फोटोकपी स्क्यानरहरू खरिद गर्ने ।	२०८३/८४	P3
१०	कार्यालय थप व्यवस्थापन गर्नका लागि र नयां भवनमा न्युनतम आवश्यकता पूर्ति गर्न दराज, कुर्सी, टेबल, सोफा लगायत खरिद गर्ने ।	२०८१/८२	P1
११	इन्टरनेट र वाइफाइ, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था चुस्त बनाउने ।	२०८१/८२	P1



मानव संसाधन विकास मंत्री  
नेपाल सरकार

## ४.५ प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू

तालिका ११: प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता

क्र. सं	प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता
१	संवैधानिक जिम्मेवारी पुरा गर्न आवश्यक न्यूनतम कानुनहरू: ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्डको निर्माण र मौजुदा कानुनहरूको परिमार्जन ।	२०८१/८२	P1
२	पालिकाको दिर्घकालीन विकास रणनीति र विषयक्षेत्रगत योजनाहरूको तर्जुमा र अद्यावधिक ।	२०८२/८३	P2
३	नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण, ग्राहक सन्तुष्टी सर्वे, कार्य सरलीकरण फाराम, अनुगमन संयन्त्र लगायतका पद्धति स्थापना गर्ने ।	२०८२/८३	P2
४	आन्तरिक र अन्तर निकाय समन्वय सहकार्य साझेदारी र कार्यप्रणालीका लागि उपयुक्त विधि तथा संयन्त्रको स्थापना गर्ने ।	२०८२/८३	P2
५	योजना आयोजनाको अनुगमन मूल्यांकन गर्न जांदा प्रयोग गरिने व्यवहारिक चेकलिष्ट तयार गरी लागू गर्ने ।	२०८१/८२	P2
६	जनप्रतिनिधि र कर्मचारीका सेवाशर्त, सुविधा, समयपालना, अनुशासन, आचरण लगायतको उपयुक्त व्यवस्थापनका लागि व्यवहारिक आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने ।	२०८१/८२	P2
७	विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, वस्ती विकास, बजेट निर्माण, योजना तर्जुमा, सेवा प्रवाह, सुशासन कायम लगायतका विषयमा मौजुदा संरचना, विधमान जनशक्ति र उपलब्ध कानुन अपर्याप्त देखिएकोले तत्कालिक एं दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्यक्रम कार्ययोजना तयारी गर्ने ।	२०८१/८२	P1
८	पालिकाका कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरूलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँगको प्रत्यक्ष जनसम्पर्क सिप, दक्षता, कार्यव्यवहार, मर्यादा, समन्वय र जवाफदेहिता जस्ता गुणवेष्ठित क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	२०८१/८२	P1
९	पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्ने र स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी	२०८१/८२	P1



लालमणि रामकृष्ण अधिकारी  
लालमणि रामकृष्ण अधिकारी

क्र. सं	प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक बर्ष	प्राथमिकता
	लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्ने ।		
१०	संघीयतामा स्थानीयतहको सफल कार्यअनुभव प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम गर्ने ।	२०८२/८३	P2
१२	पालिकाको सम्पति अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनलाइन प्रणाली पार्स सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने ।	२०८२/८३	P2
१३	कार्यपालिका पदाधिकारीहरूलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्धती कार्यान्वयन गर्ने ।	२०८१/८२	P1
१५	कार्यपालिकाको निर्णय पुस्तिकाको स्क्रियनिड गरी अभिलेखीकरण पद्धती थालनी गर्ने ।	२०८२/८३	P2
१६	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय पुस्तिकाको स्क्रियनिड गरी अभिलेख राख्ने पद्धतीको थालनी गर्ने ।	२०८३/८४	P3
१७	सरकारी जग्गा, भवन, सम्पदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्थित पोर्टल निर्माण गर्ने ।	२०८३/८४	P3
२०	सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसरलीकरण फारामहरू तर्जुमा, अशक्त नागरिकका लागि सहयोगी कक्ष राखी लेखापटीमा सघाउने, नागरिकका अत्यावश्यक सेवालाई विद्युतीय र अनलाइन प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने पद्धतीको विकास गर्ने ।	२०८१/८२	P2
२१	गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, नागरिक बडापत्र, वेभपेज अपडेट, मोबाइल एप आदिको व्यवस्थापनलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने ।	२०८१/८२	P2
२२	सुचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गर्नुपर्ने ।	२०८३/८४	P3
२३	कार्यालयको O&M Survey गरी आलेप इकाइ लगायत शाखाहरू स्थापना गर्नुपर्ने ।	२०८१/८२	P1
२४	औषधी पसलहरूको नियमन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्नुपर्ने ।	२०८२/८३	P2
२६	पालिकाको आयव्यय विवरण नियमित सार्वजनिकीकरण गर्ने पद्धती बसाल्ने	२०८१/८२	P1



मानव संसाधन र संवर्धन विभाग  
प्रधानमन्त्री

## ४.६ संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरू

तालिका १२: संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि कार्यक्रम र प्राथमिकताहरू

क्र.सं	विषय क्षेत्र	क्षमता विकास कार्यक्रम	बर्ष	प्राथमिकता
१	नगर प्रहरी	नगर/ग्रामीण प्रहरी स्थापना र सञ्चालन गरी कार्यप्रकृति अनुसारको पेसागत दक्षता विकास तालिम प्रदान गर्ने ।	२०८१/८२	P1
२	सहकारी संस्था	सहकारी संस्थाको संचालन व्यवस्थापन तथ नियमन सम्बन्धमा सिपमूलक तालिम ।	२०८२/८३	P2
३	एफ.एम संचालन	एफएम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।	२०८२/८३	P2
४	स्थानीय कर,	१. कर संकलन, करका क्षेत्रको पहिचान, करको दायरामा वृद्धि, राजस्व परिचालन, आन्तरिक आय लगायतका विषयमा कर्मचारीलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम संचालन ।	२०८२/८३	P2
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. स्थानीय सेवालाई चुस्त, दुरुस्त बनाई कार्य सरलीकरण गर्न र स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्न भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधनको थप व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	२०८२/८३	P2
६	स्थानीय अभिलेख	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलनका लागि बजेटको व्यवस्था र जनशक्ति थप गर्नुपर्ने, क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने ।	२०८३/८४	P3
७	स्थानीय विकास आयोजना	१. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू सम्बन्धी योजना छन्तौटमा समन्वय र स्रोतको व्यवस्थापनमा दिनुपर्ने । २. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई अभिमिहिकरण कार्यक्रम गर्ने ।	२०८३/८४	P3
८	आधारभूत माध्यमिक शिक्षा	१. शिक्षा हेर्ने थप जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Survey गर्नुपर्ने । २. कार्यक्रम संचालनमा संघीय सर्त अनुदानको उपयोगका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	२०८१/८२	P1



प्रोजेक्ट मैनेजर द्वारा दिलेको

क्र.सं	विषय क्षेत्र	क्षमता विकास कार्यक्रम	वर्ष	प्राथमिकता
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुलाई पालिकाको एकल जिम्मेवारी, संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रूपमा जानकारी र प्रशिक्षण दिनुपर्ने । २. दक्ष र सिपमुलक जनशक्तिको आपुर्ति गर्नुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Survey पारित गर्नुपर्ने ।	२०८१/८२	P1
१०	स्थानीय बजार, वातावरण	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको नियमित अनुगमनको संयन्त्र खडा गर्नुपर्ने ।	२०८३/८४	P3
११	स्थानीय, ग्रामिण र कृषिसङ्करण, सिचाइ	१. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिचाइ क्षेत्रको विकासका लागि बजेट र जनशक्ति थप गर्नुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Survey गर्नुपर्ने । २. यस सम्बन्धी कर्मचारीलाई स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने ।	२०८१/८२	P1
१२	गाउँ नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको सम्बन्धमा जनप्रतिनिधि र सम्बद्ध कर्मचारीलाई अभिभुविकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने ।	२०८२/८३	P2	
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनका लागि पर्याप्त स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने । २. कर्मचारीलाई अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने ।	२०८१/८२	P1
१४	घरजग्गा धनी पुर्जा वितरण	जग्गाधनी पुर्जा वितरण कार्य संघीय सरकारसँग समन्वय गरी पालिकाको कार्य जिम्मेवारीलाई थप सुदृढ गर्नुपर्ने ।	पालिका संग समन्वय गर्ने	
१५	बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन	बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्न उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था गर्नुपर्ने	२०८२/८३	P2
१६	कृषि प्रसार	कृषिको व्यवसायीकरणमा किसानलाई सहजिकरण गर्ने क्षमता विकास तालिम संचालन गर्ने ।	२०८३/८४	P3
१७	खानेपानी, साना	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	२०८२/८३	P2



निम्नलिखित प्रक्रिया अधिकृत  
कार्यालयीकरण अधिकृत

क्र.सं	विषय क्षेत्र	क्षमता विकास कार्यक्रम	वर्ष	प्राथमिकता
	जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	सम्बन्धमा स्रोतको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।		
१८	विपद् व्यवस्थापन	१. विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्ति, औजार, उपकरण, लगायत खरिदको व्यवस्था गर्ने। २. सो सम्बन्धमा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।	२०८१/८२	P1
१९	जलाधार, बन्यजन्तु खानी खनिज पदार्थको संरक्षण	जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथाखनिज पदार्थको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।	२०८३/८४	P3
२०	भाषा, संस्कृति ललितकलाको संरक्षण र विकास	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको व्यवस्थापन र जगेन्द्र गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गराउने।	२०८३/८४	P3



प्रधानमंत्री  
लक्ष्मण शर्मा

## परिच्छेद — पाँच : गाउँपालिकाको क्षमता विकास कार्ययोजना

माधिका विभिन्न परिच्छेदहरूमा उल्लेखित क्षमता विकास योजनाको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, अपेक्षित नतिजा र कार्यक्रमलाई आगामी तीन आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गर्ने र त्यस पछिका वर्षहरूमा समेत निरन्तर कार्यान्वयन तथा अनुसरण गर्ने क्रियाकलापहरू, प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने मुद्द्य जिमेवार निकाय तथा शाखाको किटानी, आवश्यक बजेट, अपेक्षित प्रतिफल र समयावधि सहित काटेखोला गाउँपालिकाको लागि देहाय अनुसारको आ.व २०८१/८२ — २०८३/८४ को विवरीय क्षमता विकास कार्ययोजना प्रस्ताव गरिएको छ।

### ५.१ मानव संसाधन क्षमता विकास कार्ययोजना

तालिका १३: त्रीवर्षीय मानव संसाधनक्षमता विकास कार्ययोजना

क्र सं	क्षमता विकास कार्यक्रम	जिमेवारी	बजेट रु (हजार)	बजेटको स्रोत	समयावधि (वर्ष)		
					पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
	<b>जनप्रतिनिधिका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम</b>						
	<b>अध्यक्ष</b>						
१	सभा सञ्चालन, शिष्टाचार, नेतृत्व शैली, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, अध्यक्ष, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समन्वयकारी कार्यशैली र आधुनिक सूचना प्रविधिका सम्बन्धमा तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरूमा सहभागीता	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	आपने स्रोत/ संघ/ प्रदेश / दातृत्वाकाय,			
२	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्य, खर्चको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रमुख प्रशासकीय	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय	१०००	आपने स्रोत/ संघ/			



क्र सं	अमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु (हजार)	बजेटको स्रोत	समयावधि (वर्ष)		
					पाह लो	दोस्रो	तेस्रो
	प्रशिक्षण । विकास प्रशासन, पूँजिगत र चालू खर्च, राजस्व तथा रोयलटी लगायतका विषयमा विस्तृत जानकारीका लागि तालिममा सहभागिता	अधिकृत		प्रदेश / दातृनिकाय,			
३	पालिकाको बजेट सिमा निर्धारणका लागि खर्चको आवश्यकता र राजधानीमता विकास कार्यक्रममा अन्तर निर्धारण सम्बन्धमा अध्ययन कार्यक्रम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँकार्यपालिका	५००	आपनै स्रोत/ दातृनिकाय,			
४	वित्तिय अनुशासन, सार्वजनिक खारिद, भित्तियाता, पारदर्शिता, बेरुजु फार्मांट र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	आपनै स्रोत/ संघ/ प्रदेश सरकार			
५	कानूनतः पालिका र बडावाट प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयका बारेमा ज्ञान तथा जानकारीको अभिमुखीकरण	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३००	आपनै स्रोत/ संघ/ दातृनिकाय,			
	उपाध्यक्ष						
६	न्यायिक समितिका काम कारबाही, न्याय सम्पादन प्रक्रया, कानूनी कार्यविधी लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति	४००	आपनै स्रोत/ प्रदेश / दातृनिकाय,			
७	नेतृत्व व्यवस्थापन र समन्वयकारी अमता अभिवृद्धि तालिम।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	४००	संघ/ प्रदेश / दातृ निकाय,			
८	गैरसरकारी संस्था दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरूसँगको समन्वय र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा अमता अभिवृद्धि	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय	६००	आपनै स्रोत/ संघ/ दातृनिकाय,			

क्र सं	अमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु (हजार)	बजेटको खोल	समयावधि (वर्ष)		
					पहलो	दोस्रो	तेस्रो
१	प्रशिक्षण।	अधिकृत,					
१	गैरसरकारी सङ्घ संस्था र उपमोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	२००	आपनै छोत/ दातृ निकाय,			
१०	उपमोक्ता हित र अधिकार, दैनिक उपभोग्य सामान र तिनको बजार मूल्य, वस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी व्यवस्था विषयमा अभिमुखीकरण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	६००	आपनै छोत/ संघ/ प्रदेश			
१	पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरू अनुगमन, योजनाको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरिवेशण र प्रतिवेदन तथारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	आपनै छोत/ संघ/ प्रदेश,			
१२	विभिन्न विषयगत समितिहरूको कामका बारेमा जानकारी तथा समितिहरूका सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय सम्बन्धी प्रशिक्षणहरू	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	आपनै छोत/ संघ/ प्रदेश/ दातृगिकाय,			
३	राजस्व सुधार, राजस्व परामर्श समितिको जिम्मेवारी, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, व्यवस्थापन र पालिकाको वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, राजस्व परामर्श समिति	७५०	संघ/प्रदेश / दातृ निकाय,			
४	बडाअध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र बडा सदस्य						
४	बडाको काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका सम्बन्धमा र अध्यक्षता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य जन्ता विषयमा प्रशिक्षण अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,, बडाअध्यक्ष	५००	आपनै छोत/ संघीय सरकार			



*[Signature]*  
प्रधानमन्त्री  
लोक संसद

क्र सं	समता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु (हजार)	बजेटको खोल	समयावधि (वर्ष)		
					पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
१ ५	बडाको विकास योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, स्थानीय आवश्यकता, बजेटको सीमा, बजेटको खोल र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता तथा बजेट स्वीकृति सम्बन्धी प्रकृया लगायतका विषयमा तालिम तथा अभिभूतिकरण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बडाअध्यक्ष	१०००	संघ/प्रदेश / दातृ निकाय,			
१ ६	बडावाट सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्न हुन्छ वा हुँदैन भन्ने सम्बन्धमा कानुनी ज्ञान तथा दक्षता सम्बन्धी प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बडाअध्यक्ष	५००	प्रदेश/ आपनै खोल			
१ ७	विषयगत समितिको भूमिका, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र व्यवस्थापन (नेतृत्व, समन्वय, शिष्टाचार, आदि) सम्बन्धी प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बडाअध्यक्ष	५००	संघ/प्रदेश / दातृ निकाय,			
१ ८	कार्यपालिका र बडा सदस्यको जिम्मेवारी एंव विषयगत समितिमा भूमिका सम्बन्धमा अभिभूतिकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	आपनै खोल			
<b>न्यायिक समिति</b>							
१ ९	सार्वजनिक सम्पति र सोको प्रयोग, घर व्यवहार, लेनदेन, सार्वजनिक बाटो, पानी, पैदेरो, संधियार, कुलो, नहर, पाटी, पौवा, पोखरी, सार्वजनिक स्थलको प्रयोग, लेनदेन लगायतका पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा कानुनी, व्यवहारिक र प्रकृया सम्बन्धी प्रशिक्षण	न्यायिक समिति, कार्यपालिका	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय,			
२ ०	स्थानीय तहमा हुनसक्ने विवाद र सो विवाद निरूपण गर्ने कानुनी उपाय, न्यायिक समितिको काम कारबाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, विवाद निरूपण कार्यपालिका	न्यायिक समिति,	४००	संघ/प्रदेश/ पालिका/			



न्यायिक समिति अधिकारी

क्र ं स	अमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु (हजार)	बजेटको स्रोत	समयावधि (वर्ष)		
					पहि लो	दोस्रो	तेस्रो
	लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।			दातृनिकाय,			
२ १	सामुदायिक तथा पारिवारिक विषय, फोहोरमैला, बातावरण प्रदुषण, आचास, हक्भोग लगायतका विषयमा कानूनी प्रक्रिया र विवाद निरुपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा अमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम।	न्यायिक समिति, कार्यपालिका	२००	संघ/प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय,			
	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति						
२ २	स्थानीय कर, करको दायरा, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्व परिचालन तथा सुधार, जनतामा करको प्रभाव, पालिकाभित्र करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, वॉडफाँट भइ आउने राजस्व, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा अमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व परामर्श समिति	६००	संघ/प्रदेश/पालि का/ दातृनिकाय,			
३	उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरूको अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम	राजस्व परामर्श समिति	१०००	संघ/प्रदेश/पालि का/ दातृनिकाय,			
४	पालिकाको आन्तरिक आय तथा स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रबढ्दन, सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व परामर्श समिति	५००	पालिका/ दातृनिकाय,			
	स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति						
२	पालिकाको आफ्नो आन्तरिक आयस्रोत र संघ तथा प्रदेशबाट आउने	प्रमुख प्रशासकीय	२००	आपनै स्रोत			



क्र सं	अमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु (हजार)	बजेटको स्रोत	समयावधि (वर्ष)		
					पाह लो	दोस्रो	तेस्रो
५	स्रोत, वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण, आयको प्रबोधण, राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्रायमिकता, बजेटको कुल सिमा, सन्तुलित बजेट तथारी बोर्डमा प्रशिक्षण।	अधिकृत, स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निधारण समिति,					
२ ६	पालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको माग र प्रायमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निधारण समिति	५००	संघीय सरकार, दातृनिकाय			
<b>बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति</b>							
२ ७	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीति र आवश्यकता लगायतका विषयमा दक्षता अभियुक्ति कार्यक्रम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति,	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय,			
<b>अन्य विषयगत समितिहरू</b>							
२ ८	विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बोर्डमा समितीका पदाधिकारीहरुलाई अलगअलग विषयक्षेत्र गत प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धविषयगत समिति,	९००	पालिका/ सहयोगी संस्था			
<b>कर्मचारीका लागि अमता विकास कार्यक्रम</b>							
<b>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</b>							
१	कार्यपालिकाको सचिवको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने समन्वय,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय,			



मानव संसाधन विकास विभाग  
मानव संसाधन विभाग  
मानव संसाधन विभाग  
मानव संसाधन विभाग

क्र सं	अमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु (हजार)	बजेटको खोले	समयावधि (वर्ष)		
					पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
	सहजीकरण व्यवस्थापन, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको सम्बन्ध लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।						
२	कार्यान्वयन योग्य निर्णय गर्न र सो विषयमा सभालाई विद्यास दिलाउने विषयमा तालिम	अध्यक्ष, सम्बद्ध शाखा	१००	पालिका, स्टाफ कलेज			
३	वार्षिक खरिद योजनाको तथारी, सार्वजनिक खरिद, EGP System, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन, NAMS, SUTRA लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका	६००	संघ/प्रदेश/ दातृ संस्था			
४	विविध परिस्थितिको सामना गर्नसक्ने अमताका लागि ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, दुन्दू व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सोच र पुनर्जीवी लगायतका विषयमा तालिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय,			
	क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा						
५	आधिकारिक योजना, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तथारी, आधिकारिक योजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञान, पालिकाको प्रोफाइल तथारी र परियोजना बैंक र सार्वजनिक सुनुवाईको तरिका सम्बन्धी, आचरण, अनुशासन, समयपालन सम्बन्धी विषयमा तालिम तथा अभिमुद्दीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय,			
	ख) पुर्वाधार विकास शाखा						



ज्ञान  
प्रशासन विकास कार्यालय  
नेपाल सरकार  
दातृ संस्था

क्र सं	अमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु (हजार)	बजेटको खोल	समयावधि (वर्ष)		
					पहलो	दोस्रो	तेस्रो
६	ग्रामीण शहरी विकास तथा वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/पालिका/दातृनिकाय,			
	ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा						
७	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा प्रबाह, खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षणअनुगमन, स्वच्छ खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धमा ज्ञान, सिप, दशता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेश/पालिका/दातृनिकाय,			
	घ) शिक्षा तथा खेलकूद शाखा						
९	शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकावाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसुची द ले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम पालिकावाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन, समाचारकरण अनुदानवाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा शाखाका कर्मचारीहरूलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	६००	संघ/पालिका/दातृनिकाय,			
	ड) आर्थिक प्रशासन शाखा						
१०	अनितम लेखा परिक्षणमा समयमै फर्द्धगैट गर्नका लागि जनप्रतिनिधि, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूलाई बेरुजु हुन निरन, विधिसम्मत प्रकृयामा खरिद गर्न र एकीकृत सम्पति व्यवस्थापनमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा	५००	संघ/प्रदेश/पालिका/दातृनिकाय,			



*[Signature]*  
प्रमुख प्रशासन अधिकृत

क्र सं	अमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु (हजार)	बजेटको खोल	समयावधि (वर्ष)		
					पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
	अभिमुखीकरण कार्यक्रम						
१	एकीकृत आर्थिक विवरणको तयारी, SUTRA लाई नियमित अपडेट गर्ने तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा	२००	संघ/ दातृप्रिकाय,			
	च) कृषि तथ पशु विकास शाखा						
१	पशु सेवा सम्बन्धी ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम र अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेश/ पालिका/			
३	कृषि सेवा सम्बन्धी कृषिलाई व्यवसायीकरण र आञ्चुनिकीकरण गर्ने आवश्यक अमता अभिवृद्धि तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका/			
४	कृषकहरूको अमता अभिवृद्धि र कृषि प्रविधि संरक्षणका लागां ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन गर्ने सबैने व्यवसायिक तालिम प्रदान गर्ने कर्मचारीलाई प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका/			
	छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई						
५	आर्थिक प्रशासन, खरिद प्रक्रया, खरिद कानून, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षणका सम्बन्धमा प्रशिक्षणमा सहभागिता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघीय सरकार, पालिका			
	ज) स्थानीय सूचना तथा अभिलेख केन्द्र						



गोपनीय  
अधिकारी  
नियमित प्रशिक्षण

क्र सं	अमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु (हजार)	बजेटको खोल	समयावधि (वर्ष)		
					पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
१ ६	सुचना तथा अभिलेख केन्द्र संचालन, सुचनाको हक, पारदर्शिता, सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघीय सरकार, पालिका			
१ ७	सार्वजनिक सम्पतिको आधुनिक अभिलेखका लागि सफटवेयर निर्माण र कर्मचारीलाई सफटवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१५००	संघ, पालिका, सहयोगी संस्था			
	झ) रोजगार सेवा केन्द्र						
१ ८	बेरोजगार, श्रमिक, दश जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण सम्बन्धमा र रोजगारीवाट फर्किएकाइरुको प्रवर्धनका लागि सघाउन कर्मचारीलाई व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघीय सरकार दातृनिकाय,			
	ञ) महिला बालकालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण एकाई						
१ ९	जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	३००	संघीय सरकार दातृनिकाय,			
	ट) सहकारी व्यवस्थापन						
२ ०	सहकारी संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी सहकारी सम्बन्धमा तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	६००	संघ/प्रदेश/			
	ठ) बडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरु						



प्रधान प्रशासकीय अधिकृत

क्र सं	अमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु (हजार)	बजेटको खोल	समयावधि (वर्ष)		
					पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
१	बडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सेवा प्रचाहरण, सिफारिसर प्रमाणित गर्ने विषय, आइटी सम्बन्धी सीप, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरणलाई एमआइएस सम्बन्धी अनलाइन दर्ता सम्बन्धी तालिम र अभियांत्रिकरण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शास्त्रीय	१०००	संघ/प्रदेश/ पालिका दातानीकाय,			
२	कानुनी दस्तावेज मस्तैदा र प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी तालिम	कार्यपालिका, अध्यक्ष	१०००	पालिका, संघीय सरकार			
३	करारमा नियून विषयगत कर्मचारीहरूका लागि पुनर्ताजगी तालिमहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००				
	(क) अनुमानित रकम जम्मा		२९९५०				



*[Signature]*  
नेपाल प्रशासकीय अधिकारी

## ५.२ संस्थागत र संरचनागत क्षमता विकास कार्ययोजना

तालिका १४: संस्थागत संरचनागत क्षमता विकास कार्ययोजना

क्र.सं.	क्षमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु. (हजारमा)	बजेटको स्रोत	समय तालिका (वर्ष)		
					पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
	संस्थागत संरचना, कार्यालय भौतिक पुर्वाधार, औजार उपकरण आदि						
१	बडा कार्यालयको नवाँ भवन निर्माण र आधुनिक पूर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्री संरचनाको व्यवस्था र कर्मचारी आवास भवन निर्माण	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१०००००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय			
२	बडा कार्यालयहरूलाई सेवाग्राही मैत्री संरचना हुने गरी सुधार तथा मर्मत सम्भार	प्रप्र अधिकृत, बडा अ.	५०००	आफै योत			
३	समाकञ्च, बैटक कोटा, विषयगत शाखाका लागि पर्यास कार्यस्थल, सहयोगी कञ्च, पुस्तकालय, विद्युतिय सुचनापाठी, सोधपुछ कञ्च, क्यान्टीन, शौचालय, पार्किङ लगायतको संरचनाको व्यवस्था	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	७०००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय			
४	विषयगत समितिहरूका लागि छुट्टे कार्यस्थलको व्यवस्था	अध्यक्ष, प्र प्र अधिकृत	१०००	आफै योत			
५	प्रशासनिक कामका लागि पालिकामा थप १ थान चारपांगे सवारीसाधन खरिद	प्रमुख प्र. अधिकृत,	४०००	आफै योत			
६	माहिला कर्मचारीहरूको लागि ५ वटा दुइपांगे सवारी साधनहरू खरिद	प्रमुख प्र. अधिकृत,	१५००	आफै योत			
७	प्रविश्यामैत्री कार्यसम्पादनमा सधाउ पुर्याउन कम्प्युटर र प्रिन्टरहरू खरिद	प्रमुख प्र. अधिकृत,	१५००	आफै योत			



प्रभावी सम्पर्क कार्यालय  
कार्यालय प्रभावी अधिकृत

क्र.सं.	अमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु. (हजार)	बजेटको स्रोत	समय तालिका (वर्ष)		
					पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
८	सेवा प्रवाह र पालिकाको प्रशासकीय काममा चुस्तता ल्याउन एउटा स्क्यानर सहित फोटोकॉपी मशिन खरिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	नियमित बजेट			
१०	प्रतिशालयमा सेवाग्राहीका लागि उपयुक्त पूर्वाधार र सेवाहरुको व्यवस्थापन	प्रमुख प्र. अधिकृत,	१०००	पालिका			
	(ख) अनुमानित बजेट जम्मा		१२१५००				

#### ५.३ प्रणालीगत अमता विकास कार्ययोजना

तालिका १५: त्रिवर्षीय प्रणालीगत अमता विकास कार्ययोजना

क्र. सं	अमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु. (हजार)	बजेटको स्रोत	समय तालिका (वर्ष)		
					पहि लो	दोस्रो	तेस्रो
१	सर्वेधानिक कार्य जिम्मेवारी चमोजिमका कानुनहरु (ऐन, नियमावधी, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) तर्जुमा र मौजूदा कानुनहरुको परिमार्जन।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका	२०००	संघ/पालिका/ दातृत्वाकारी			
२	पालिकाको दिर्घकालीन विकास रणनीति र विषयश्वेतगत योजनाहरु तयार गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	आफ्नै स्रोत			



*[Signature]*  
नियमित बजेटको अधिकृत

क्र. सं	भगता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु. (हजार)	बजेटको स्रोत	समय तालिका (वर्ष)		
					पहि लो	दोस्रो	तेस्रो
३	नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण, ग्राहक सन्तुष्टी सर्वेक्षण, कार्य सरलीकरण फाराम, अनलाइन अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र लगायतका पढाति स्थापना गर्ने ।	प्रमुख प्र अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/पालिका/ दातृनिकाय			
४	आन्तरिक र अन्तर निकाय समन्वय सहकार्य साझेदारी र कार्यप्रणालीका लागि उपयुक्त संयन्त्रको स्थापना गर्ने ।	प्रमुख प्र अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	पालिका/ दातृनिकाय			
५	नागरिकका अत्यावश्यक सेवालाई विद्युतीय अनलाइन प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने चाहतीको स्थापना र दुत सूचनाका लागि बेमेज, मोबाइल एप, FAQ आदिको उपयुक्त व्यवस्थापन गरी सो को कार्यविधि समेत तर्जुमा गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँकार्यपालिका	५००	पालिका/ दातृनिकाय			
६	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका सेवारात्रि, सुविधा, समयपालना, आचरण लगायतका उपयुक्त व्यवस्थापनका लागि व्यवहारिक आचारसंहिता बनाइ लागू गर्ने ।	प्रमुख प्र अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१००	पालिका			
८	विपद् व्यवस्थापन, सडक यातायात, वातावरण संरक्षण, बस्ती विकास, लगायतका विषयमा तात्कालिक एवम् दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्यपोजना तयारी ।	प्रमुख प्र अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय			
१०	पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) पूरा गर्ने र दरबन्दी सिर्जना गरी पदवूर्ति गर्ने	प्रमुख प्र अधिकृत, सम्बद्ध शाखा,	५००	पालिका			



क्र. सं	जमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु. (हजार)	बजेटको स्रोत	समय तालिका (वर्ष)		
					पहि लो	दोस्रो	तेस्रो
१२	संघीयतामा स्थानीयतहको सफल कार्यअनुभव प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	संघ/आपैने स्रोत, दातृनिकाय			
१३	कार्यपालिका पदाधिकारीहरूलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पहिरी निर्माण।	प्रमुख प्र अधिकृत, सम्बद्ध शाखा,	२००	पालिका/			
१४	कार्यपालिकाको निर्णय पुस्तिकाको स्वयानिड गरी अभिलेख पहिरीको थालनी	प्रमुख प्र अधिकृत, सम्बद्ध शाखा,	४००	संघीय सरकार, पालिका			
१५	सरकारी जग्गा भवन सम्पदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्थित पोर्टल निर्माण गर्ने।	सम्बद्धशाखा	५००	पालिका			
१७	अनाथ असहायका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित पुनर्स्थापना केन्द्र निर्माण	कार्यपालिका	१०००	संघ/पालिका/दातृनिकाय			
१८	जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण	प्रमुख प्र अधिकृत, सम्बद्ध शाखा,	१०००	संघ/प्रदेश/पालिका/दातृनिकाय			
१९	खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन संयन्त्रको विकास।	कार्यपालिका	५००	संघ/प्रदेश/पालिका			
२०	सुचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना र सञ्चालन।	प्रमुख प्र अधिकृत, सम्बद्ध शाखा,	१०००	प्रदेश/पालिका/दातृनिकाय			



*[Signature]*  
नेपाल संस्कृति अधिकारी

क्र. सं	अमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	बजेट रु. (हजार)	बजेटको स्रोत	समय तालिका (वर्ष)		
					पहि लो	दोस्रो	तेस्रो
२१	निजी स्वास्थ्य संस्था र फार्मेसी संचालन र नियमन संयन्त्रको स्थापना ।	कार्यपालिका	३००	संघ/ प्रदेश/ प्रांधिकृत सम्बद्धशाखा			
२२	पालिकाको आयव्यय नियमित रूपमा सार्वजनिककरण प्रणाली शुरूवात ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१००	पालिका			
	(ग) अनुमानित रकम जम्मा		१२६००				
	कुल अनुमानित बजेट रकम		१६४०५०				

१. उल्लेखित मुख्य ३ बटा क्षेत्रको अमता विकासमा प्रस्ताव गरिएको बजेट अनुमान कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको अमता विकास तर्फ रु. २ करोड २९ लाख ५० हजार, संस्थागत व्यवस्थापन तथा सुधार तर्फ रु. १२ करोड १५ लाख र गाउँपालिकाको प्रणालीगत अमता विकास तर्फ रु. १ करोड २६ लाख रहेको छ । उल्लेखित रकम मध्ये संस्थागत व्यवस्थापन तर्फ थेरै देखिनुमा गाउँपालिकाको बडा कार्यालय र कर्मचारी आवास भवन निर्माणका लागि एकमुट १० करोड अनुमान गरी यसैमा समावेश गरिएको कारणले हुन गएको हो । बडा कार्यालय भवन तथा कर्मचारी आवासका लागि आ.व. २०८१। ८२ मा सहीय सरकारावाट १ करोड मात्र प्राप्त भएको छ ।
२. माथिका विभिन्न तालिकाहरूमा प्रस्ताव गरिएका अमता विकास कार्यक्रम यस गाउँपालिकाले आफ्नो प्राथमिकता, अमता, बजेट स्रोत र परिस्थीति अनुसार कुनैपनि समय र आर्थिक स्रोतबाट गर्नसक्ने दुईदा मायि प्रस्ताव गरिएका अमता विकासका कार्यक्रमहरू मध्ये मुख्यमुख्य छनौट गरी त्रीवर्षीय अमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजनामा समावेश गरिएको छ । बाँकी कार्यक्रमका लागि आफैले समयावधि, प्राथमिकता र बजेट तथा बजेटको स्रोत व्यवस्था गर्न सक्ने भन्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
३. यसमा उल्लेखित रकम संघ सरकार, प्रदेश सरकार, पालिकाको आफ्नै स्रोत, दातृ निकाय, अन्य संघसंस्था समेतको सहयोगबाट व्यहोने गरी सम्पादन गर्नुपर्नेछ । कितिपय खास पद र समूहलाई केन्द्रित गरिएका कार्यक्रमहरू स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गर्दा सहभागीता नपुने भएकोले अन्य क्षेत्रमा आयोजना



रिषभ अंवर्णलाई अफिलिएट  
रिषभ अंवर्णलाई अफिलिएट

गरिएका कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यसका लागि प्रदेश तहमा सञ्चालित कार्यक्रममा भाग लिन गएको खण्डमा यात्रा अवधिको मात्र खर्च लाग्ने हुन्दै ।

४. माधिको कार्ययोजना तालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, बडाअध्यक्ष, समिति र कर्मचारीलाई कुनै विषयमा तालिम वा प्रशिक्षण गर्न अलग अलग कार्यक्रम र बजेट प्रस्ताव गरिएको भएता पनि उल्लेखित पदाधिकारीलाई एकै पटक उक्त प्रशिक्षण प्रदान गरेको खण्डमा अनुमतित बजेट बचत हुने र न्युन लागत लानेछ ।

  
प्रधानमंत्री अधिकारी  
प्रधानमंत्री अधिकारी

## परिच्छेद छ : निष्कर्ष तथा सुझाव

लोकतन्त्रको लाभहरूको समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानुनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्गीय लोकतन्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतीलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई सस्थागत गर्नका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू अपरिहार्य छन् ।

जनतालाई शासन प्रक्रियामा अधिकाधिक सम्मिलित हुने अवसर जुटाउनु, साधन र श्रोतको परिचालन, विनियोजन र विकासको फलको सन्तुलित तथा न्यायोचित वितरणमा जनसहभागीता अभिवृद्धि गर्नु, प्रजातन्त्रिक आचारण, जनउत्तरदायी व्यवहार र पारदर्शी प्रक्रियाबाट नागरिक समाजको स्वस्थ विकासमा सहयोग पुर्याउनु, सामाजिक समावेशीकरणको प्रक्रियालाई प्रवर्धन गर्नु र स्थानीय तहलाई वित्तीय हस्तान्तरण, आत्मनिर्भर र स्वावलम्बन तर्फ उन्मुख गराउनु नै स्थानीय तहको मुख्य दायित्व हो ।

नेपालको संविधान २०७२ ले दिएको संवैधानिक कार्यजिम्मेवारी सही ढंगले सम्पादन गर्नका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा पालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू तथा स्थानीय सेवाग्राही समेतको राय सुझाव सल्लाह लिइ उहांहरूके सुझाव र स्थानीय आवश्यकता एवं धरातलीय यथार्थतामा रही तयार गरिएको यस गाउँपालिकाको त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूबाट ईमान्दारिताका साथ क्रमशः लागू गर्दै जाने हो भने यसबाट जगदुल्ला गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रवाहको काममा अपेक्षित र उल्लेखनीय सुधारमा योगदान पुर्याउन सक्ने प्रशास्त सम्भावना छ ।

उल्लेखित क्षमता विकास कार्ययोजनाको सही कार्यान्वयनका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधीहरू र कर्मचारीहरू पूर्ण रूपमा सक्रिय इमानदार र जिम्मेवार हुनुपर्नेछ । अनि सोत जुटाउनका लागि पालिकाका अलावा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, दातृ निकाय र अन्य संघसंस्था पनि त्यस्तिकै सकारात्मक र सहयोगी हुनुपर्नेछ । साथै पालिकाले आफ्नो आन्तरिक सोत परिचालनको थप संभावनाको खोजि गर्नुपर्ने र प्राथमिकतालाई छ्याल राख्नुपर्नेछ । त्यसैगरी विपद, महामारी समेतको सामना गर्दै अगाडि बढ्नुपर्ने हुन्छ । अन्यथा यी सबै पक्षहरू यस योजना कार्यान्वयनका सम्भाव्य जोखिमका क्षेत्र हुन सक्नेछन् । शिक्षा र स्वास्थ्य तर्फका जनशक्ति पालिका अन्तर्गत भएता पनि अलगै संरचना र कार्यालय भएको हुँदा क्षमता विकास योजनामा आंशिक मात्र समेटिएको छ । सो क्षेत्रका जनशक्ति र संस्थागत संरचनाको सुधारका लागि अलगै योजना र रणनितिको आवश्यकता पर्दछ ।



अन्तमा, नेपालको सन्दर्भमा केन्द्र र प्रदेश सरकारको तुलनामा स्थानीय तहहरूले सम्पादन गर्ने कामहरू बढी प्रभावकारी देखिएका छन् । स्थानीय तहका प्राथमिकीकरण र सहभागितामा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको स्वामित्व र दिगोपना केन्द्र र प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको तुलनामा कैयौं गुना बढी हुने गरेकोछ । यही नै संघीय गणतन्त्रको सकारात्मक परिवर्तनको महत्वपूर्ण अवसर हो । स्थानीय तहहरू राज्य शक्तिको कुशल अभ्यासमा सफल भए भने मात्र नेपालमा संघीय शासन प्रणाली सफल हुन्दै । प्रोत्साहित कर्मचारी, सदाचार र नैतिकता युक्त राजनीतिक तथा कर्मचारी संयन्त्र, अध्ययनशील राजनीतिक नेतृत्व, कानूनको अभावको परिपूर्ण, स्थानीय तहलाई सरकारको रूपमा मायिला तह/निकायहरूको स्वीकारोक्ति, स्वच्छ राजनीतिक संस्कार, आन्तरिक श्रोत पहिचान र परिचालनलाई प्राथमिकता जस्ता विषयहरू सम्बोधन गर्न वर्तमान सन्दर्भमा स्थानीय तहका लागि क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी अक्षरस लागु गर्नु अपरिहार्य छ ।



## अनुसूचीहरु

अनुसूची १ : छलफल कार्यक्रममा सहभागीहरुको उपस्थिती र निर्णयहरू

रोडे. नामथा.	पद	स्थानन्त	मो. न.
१. मौताराई शीघ्रामा	छलफल	महाल्ल	९८५४३५०६५१
२. श्री अमरिता लामा	उपाध्यक्ष	आम्लाल्लामा	९८६४९५९९४७
३. श्री वैष्णव राज जैदी	नेत्र प्रधान	महाल्ल	९८५११७६२०
४. श्री विक्रेत पठाइर लामा	वडा उच्चास-१		९८६४०९९२८३
५. श्री भानु भवतु खुँच्छु	वडा उच्चास-२	महाल्ल	९८५४३९९४२८
६. श्री भवतु वडाइर बोद्देह	वडा उच्चास-३	महाल्ल	९८५४५६६७०७
७. श्री भिम ख्वाइ बोद्देह	१ ॥ १ ॥ ४	महाल्ल	९८५४३३०१३०
८. श्री भिम ख्वाइ बोद्देह	१ ॥ १ ॥ ५	महाल्ल	९८५४४९०१२९
९. श्री डाली वडाइर खुँडा	१ ॥ १ ॥ ६		९८५६००९५००
१०. श्री रामकृष्ण लामा	ठार्पालिङ खदप	रामकृष्ण	९८६४०४१५७६
११. श्री पाल्लाई लामा	१ ॥ १ ॥	पाल्लाई	९८६२११८१६
१२. श्री भरे लामी	१ ॥ १ ॥	भरे	
१३. श्री तिलकनी विद्वान्	१ ॥ १ ॥	शिल्क	
१४. श्री जय व. वडेह	श्री. दिपा भाटि	महाल्ल	९८५१२१५५६६
१५. श्री मन व. बर्हेह	श्री. भूगमकल	महाल्ल	९८५१२९६६८८
१६. श्री तेलाल्ला माडल	श्री. ज्ञानेश्वरी	महाल्ल	९८४४८६६२६२
१७. श्री वुगार रोकामा	सुभाई श्रीजी	महाल्ल	९८४८३२८३२२
१८. श्री वुह श्वाई रोकामा	श्री. भाऊलाली	महाल्ल	९८४४३७५४६३
१९. श्री वल्लर बोद्देह	प्राप्ति भण्डारी	महाल्ल	९८५४०५८००

(Signature)



ज्ञानेश्वरी  
प्राप्ति भण्डारी  
अधिकारी

२०	सिंह लक्ष्मण लापा	१.३८		५०५२५०८००
२१	वीरलक्ष्मण लापा	१.३८	प्रभावी लापा	३०४२५०८६९८
२२	मगवतीं कुमारी मल्ल प्रभावी लापा			३०४२३६०३०३
२३	कुल लक्ष्मण लोहार			
२४	लालका लापा		लालका	३८६६०८९१९७
२५	नुनी लापा			९२४२२०२५२
२६	लमले लोहार	बात सुलार लोहार		३८२३२७३०९
२७	दासपाहाड़ पोहारी	उपकोटा लोहार		५२५३६६७६६२
२८	लालका लोहार			३८६६६८०८२
२९	दाना नं लोहारी	उपकोटा लोहारी		९८५९३५१४०६
३०	जिरेन्द्र लोहारी	उपकोटा लोहारी		९२२५५७७३७२
३१	चृष्णनाला लोहा	उपकोटा लोहा		३७४४४८७४८
३२	राजिगाल चलोत	कान्तुली		३७४२२१०९८
३३	कमला चोङे	मुख्या चोङे		९४४८३३३५
३४	सुनील चुहा	उपकोटा चुहा		
३५	भीती चुहाद नेवी	उपकोटा चुहाद		
३६	रमोड़ रेडी			३८५५१८३५
३७	खुबाल लोहारी			
३८	निमा दिल्ली उडा	उत्तरधार लाला		९८६८०४७७२५
३९	दिशि उडा	उडी उडा		९८५०८४२४२
४०	माँगा लोहारी लोहारी	उपकोटा लोहारी		३८२५०८५५४५
४१	पानका लोहा	उपकोटा		९८६२३७९१२
४२	आ॒लु छु. रेडी	उपकोटा		९८४४३५७०६६
४३	क्षेत्रिक उडा	उपकोटा		९८६२१५७२५
४४	लाल उडा	उपकोटा उडा		९८६१६५७५
४५	नारेका लोहारी	उपकोटा		९८५४३२२४६
४६	उपकोटा लोहारी			९९६६९९७९४०
४७	मुख्या लोहारी	उपकोटा लोहारी		
४८.	लालका लोहारी	उपकोटा		९८५५८८२२६८
४९	उपकोटा लोहारी	उपकोटा लोहारी		९८६३०७२२०
५०	दुल उडी	उ. उ. उ. उ.		९८४४४००९८
५१	उपकोटा लोहारी	उपकोटा लोहारी		९८५२३२९३६८
५२	राम च० महेन	पा. स.		९८५१३१०६६

Date Page				
	२४	सुपिटा लोहारी	दीगार लोहारी	९८०१२४९१३
	२५	मातला उ. उ.	मिला उदाचुर	
	२६	मुगास लोहारा	उगना अविल लोहारा	९८६३४८३०



फैसला अधिकारी  
प्रभावी लोहारी

## अनुसूची २ : स्थलगत भ्रमणका क्रममा अवलोकन गरिएका तस्वीरहरू



क्षमता  
विकास  
योजना  
प्रतिवेदन  
माधि  
छलफल  
कार्यक्रममा  
उपस्थिति  
जनप्रतिनिधि  
कर्मचारी  
शिक्षक  
बुद्धिजीवि  
उपभोक्ता  
समिति आमा  
समुह टोल  
विकास  
संस्थाका  
पदाधिकारीहरू





Chitrak



Janay  
Signature

### अनुसूची ३ : संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको जिम्मेवारी विश्लेषण ढाँचा

कार्यजिम्मेवारी	कार्यसम्पादनको अवस्था	कार्यसम्पादनमा देखिएका समस्या	समाधानका लागि गर्नुपर्ने
१. नगर प्रहरी			
२. सहकारी संस्था			
३. एफ. एम संचालन			
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरन्जन कर, मालपोत संकलन			
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन			
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन			
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू			
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा			
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई			
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जीविक विविधता			
११. स्थानीय सडक, ग्रमीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ			
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन			
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन			
१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण			
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी			
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपागता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन			
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन			
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण			
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा			
२०. विपद व्यवस्थापन			
२१. जलाधार, वन्यजन्मतु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण			



२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र  
विकास

### अनुसूची ४ : कानून बमोजिम पालिका पदाधिकारी र शाखाहरुको कार्य विवरण

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्य	विद्यमान अवस्था	सुधारका लागि आवश्यक कार्यक्रम
१	२	३	५
प्रमुख/ अध्यक्ष,	<p>१. सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,</p> <p>२. सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,</p> <p>३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने</p> <p>४. सभाको अधिवेशन आहान र अन्त्य गर्ने,</p> <p>५. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</p> <p>६. कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,</p> <p>७. उपाध्यक्ष वा उपप्रमूख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई काजमा खटाउने</p> <p>८. दफा १२ को खण्ड डु बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानिय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने</p> <p>९. गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पति हेरन्छाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आमदानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्न्ने, राख्न्न लगाउने,</p> <p>१०. गाँउपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,</p> <p>११. सार्वजनिक सेव प्रवा सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,</p> <p>१२. सात दिनभन्दा बढी समय अनुपरिस्थित हुने भएमा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपप्रमुख पनि अनुपरिस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,</p>		
उपप्रमुख / उप अध्यक्ष	<p>१. न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,</p> <p>२. अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपरिस्थितिमा निजको कार्यभार सपमहाले</p> <p>३. गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,</p> <p>४. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको सम्बय गर्ने,</p> <p>५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,</p>		



पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्य	विद्यमान अवस्था	सुधारका लागि आवश्यक कार्यक्रम
	६. सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने, ७. सात दिनभन्दा बढी समय गाउँउपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, ८. सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य		
वडा अध्यक्ष	१. वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने, २. वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने, ३. वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँउपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने, ४. वडावाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने, ५. दफा १२ को खण्ड ढु मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने, 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 अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने, ७. कार्यपालिका, सभा वा वडा 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 बढी समय गाउँउपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, ४. कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।		
वडा समिति			
न्यीयक समिति			
स्थानीय राजश्व परामर्श समिति			
स्पेत अनुमान तथा सिमा			



पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्य	विद्यमान अवस्था	सुधारका लागि आवश्यक कार्यक्रम
निर्धारण समिति			
बजेट तर्जुमा समिति			
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१. निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी २. योजना, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक प्रशासन तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी ३. अनुगमन, मुल्यांकन सम्बन्धी		
क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	आवधिक योजना तयार गर्ने १. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने २. आयोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने ३. परियोजना बैंक तयार गर्ने ४. सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने ५. O & M Survey गर्ने ६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने ७. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचार सहिता		
ख) पुर्वाधार विकास 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. पुनः निर्माण सम्बन्धी		
ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	१. स्थानीय अस्पतालको स्थापना र संचालन २. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी ३. खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी ४. स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी ५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमेला व्यवस्थापन ६. ओषधी पसल संचालन अनुमति, नियमन ७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी ८. बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने		
घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	१. शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण २. बालविकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी ३. गुठी एवं सहकारी विद्यालय ४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी ५. विद्यालयहरूको जग्गा तथा सम्पति व्यवस्थापन एवं अभिलेख ६. विद्यालय शिक्षकहरूको दरबन्धी एवं पदपूर्ति व्यवस्था		



पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्य	विद्यमान अवस्था	सुधारका लागि आवश्यक कार्यक्रम
ड) आर्थिक प्रशासन शाखा	१. आय व्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने २. एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन ३. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन ४. एकीकृत आर्थिक विवरणको तयारी		
च) कृषि/ पुश्त विकाश शाखा	१. पशु सेवा सम्बन्ध २. कृषि सेवा सम्बन्धी ३. वीउ विजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन ४. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि ५. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको सरक्षण र हस्तान्तरण		
छ) आ. लेखा परीक्षण ईकाई	१. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि लेखा श्रेस्तालाई दुरुस्त तथा तयारी हालतमा राख्न लगाउने		



## अनुसूची ६ : स्थलगत अध्ययनको क्रममा सूचना संकलनका लागि प्रश्नावली

१. यस पालिकाका सबल पक्षहरू के के छन् सक्षमताहरू के छन् अवसरहरू के छन् ?
२. पालिकाका कमजोर विषयहरू के छन् समस्याहरू के छन् चुनौतीहरू के रहेका छन् ?
३. यस पालिकावाट संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन भएको छ छैन, उक्त कार्य सम्पादन गर्नमा कुनै समस्या छ कि, के के कार्य सम्पादन हुन सकेका छैनन ?
४. Online service पालिकामा अवलम्बन गरिएको छ छैन र यी विषयमा तालिम के आवश्यक छ ?
५. पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहका लागि हाल के कस्ता सहजता र अप्लायरा छन् ?
६. कर्मचारी परिचालन सम्बन्धमा के कस्ता कमजोरी र समस्या छन् ?
७. पालिकाका संस्थागत समस्या के छन् ? भवन, कोठा, धारा, शौचालय, नागरिक बडापत्र, work flow chart ?
८. संस्थागत विकासका लागि के गर्नुपर्ला (३ वर्षमा) पहिलो वर्ष के गर्ने, दोस्रो वर्ष के गर्ने, तेस्रो वर्ष के गर्ने ?
९. जनशक्ति के कति दरवन्दी छ जनशक्तिको अवस्था कस्तो छ ?
१०. जनप्रतिनिधीलाई तालिम क्षमता विकास गरिएको वा नगरिएको अवस्था?
११. कर्मचारीलाई तालिम क्षमता विकास गरिएको वा नगरिएको अवस्था?
१२. विगत तीन आर्थिक वर्षमा गरेको बजेट विनियोजन र खर्चको अवस्था?
१३. जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि कति बजेट छुट्याइएको, कार्यक्रम र बजेट भए नभएको ?
१४. विगत तीन आ.व.मा क्षमता विकासमा कार्यक्रम (तालिम, प्रशिक्षण, भ्रमण) थिए थिएनन ?
१५. क्षमता विकासका लागि आफैले पालिकामा संचालन गरेका कार्यक्रम के के ?
१६. क्षमता विकासका लागि अन्य कसैले सहयोग गरेका कार्यहरू भएर के के ?
१७. पालिकाको संस्थागत संरचनागत पूर्वाधारजन्य अवस्था, आपने भवन, आनौ जग्गा, भाडाको भवन वा के छ ?
१८. लेखा प्रणालीमा SUTRA को प्रयोग गरिएको (योजना, बजेट, खर्च र राजस्वमा)?
१९. क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थितीको अवस्था कस्तो रहेको ?
२०. समग्रमा पालिकाको सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन के के क्षमता विकासका कार्यक्रम आवश्यक होला ?
२१. पालिकामा कर्मचारी को क्षमता विकासका लागि के कस्ता क्षमता विकासका कार्यक्रम उपयुक्त होला ?
२२. पालिकाको संस्थागत क्षमता विकासका लागि के कस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त होला ?
२३. पालिकाको प्रणाली, नीति, कानून, सेवाप्रवाह, समन्वय जस्ता विषयको क्षमता विकासका लागि कस्ता कार्यक्रम उपयुक्त होला ?

(Signature)



(Signature)  
निम्रलिखित प्राप्तिकोषीय अधिकारी  
निम्रलिखित प्राप्तिकोषीय अधिकारी

२४. पालिकाका विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरूको कार्यक्रमता अभिवृद्धी गर्ने के कार्यक्रम  
आवश्यक पल्टी ?

२५. पालिकाको संबैधानिक तथा कानुनी कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्ने कस्तो विकासका कार्यक्रम  
आवश्यक पल्टी ?

*[Signature]*



*[Signature]*  
प्रधान प्रभावकोष अधिकारी  
प्रधान प्रभावकोष, नेपाल

## अनुसूचि ७

जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, शिक्षक, टोलसुधार समिति, उपभोक्ता समिति, आमा समुह लगायतको समुह  
अभ्यासमा प्रयोग गरिएका फारमहरु

### .....गाउँपालिका क्षमता विकास लेखाजोखा ढाँचा

क्र.स.	क्षमता विकासको क्षेत्र	क्षमता विकासको प्रकार	क्षमताको वर्तमान अवश्या (V लगाउने)				अपेक्षित क्षमता (सामान्य व्याख्या)	वर्तमान क्षमता (सामान्य व्याख्या)	क्षमता कमि भए कमि हुनाको कारण	क्षमता विकासको आवश्यकता
			(१) भौतिक श्रोत साधन नियंत्रण	(२) सामान्य तरिका	(३) तरिका	(४) दैरियोरप्रक्रिया				
१	विकास व्यवस्थापन	आवाधिक विकास योजना	भौतिक श्रोत साधन							
		नीति/कार्यविधि/प्रणाली								
		मानव संसाधन								
		ज्ञान, सीप र धारणा								
	विषयगत विकास योजना तथा नीति	भौतिक श्रोत साधन								
		नीति/कार्यविधि/प्रणाली								
		मानव संसाधन								
		ज्ञान, सीप र धारणा								
	निश्चेपित क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन	भौतिक श्रोत साधन								
		नीति/कार्यविधि/प्रणाली								
		मानव संसाधन								
		ज्ञान, सीप र धारणा								
	समावेशी विकास नीति / लैगिक	भौतिक श्रोत साधन								
		नीति/कार्यविधि/प्रणाली								

*[Signature]*

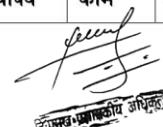


*[Signature]*  
Dr. B. K. Shrestha, Executive Director  
Research and Environmental Consulting Pvt. Ltd.

समविकास, वालवालिका, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)	मानव संसाधन						
	ज्ञान, सीप र धारणा						
	भौतिक श्रोत साधन						
	नीति/कार्यविधि/प्रणाली						
वार्षिक योजना तर्जुमा	मानव संसाधन						
	ज्ञान, सीप र धारणा						
	योजना कार्यान्वयन र क्षमता	भौतिक श्रोत साधन					
	नीति/कार्यविधि/प्रणाली						
मर्मत सभार व्यवस्थापन	मानव संसाधन						
	ज्ञान, सीप र धारणा						
	भौतिक श्रोत साधन						
	नीति/कार्यविधि/प्रणाली						
अनुगमन र मूल्यांकन प्रणाली	मानव संसाधन						
	ज्ञान, सीप र धारणा						
	भौतिक श्रोत साधन						
	नीति/कार्यविधि/प्रणाली						
क्षमता विकासको क्षेत्र प्रकार	क्षमता को वर्तमान अवश्या						
	अपेक्षित/वाहेको क्षमता (वाक्य						
	क्षमता कमी						
	क्षमता विकासको						

.....गाउँपालिका  
विषयगत शाखा वा कार्यालयको क्षमता अवश्या लेखाजोखा ढाँचा

क्र.स.	क्षमता विकासको क्षेत्र	क्षमता विकासको प्रकार	क्षमताको वर्तमान अवश्या	अपेक्षित/वाहेको क्षमता (वाक्य	क्षमता कमी	क्षमता विकासको
--------	------------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	----------------



			तर्फ़ वा द्वेष (१)	समाचार (२)	राखि (३)	देश राष्ट्र (४)	वा बुदामा) (५)	भए कमि हुनाको कारण	आवश्यकता
१	विकास व्यवस्थापन								
	योजना तंजुमा, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन (नियमित, विर्धकालिन इ.)	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा							
	समावेशी विकास नीति (लैगिक सम्बन्धित, वालबालिका, दालत, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा							
	अनुगमन र मूल्याकन प्रणाली	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा							
२	संगठनात्मक व्यवस्थापन								
	कार्यालयको संगठनात्मक स्वरूप, कार्यविभाजन, कार्यविवरण, कार्यसम्पादन मूल्याकन	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा							
	आन्तरिक संचार प्रणाली	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा							
	कर्मचारी आचारसंहिता	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा							
३	वित्तीय व्यवस्थापन								
	आमदानी तथा खर्च व्यवस्थापन	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा							
	सम्पत्ति/जिस्ती व्यवस्थापन	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा							
	लेखा परिक्षण	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा							
	आवश्यकता अनुसारका विभिन्न प्रतिवेदन तथारी	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली							



ज्ञान, सीप र धारणा  
आवश्यकता अनुसारका विभिन्न प्रतिवेदन तथारी

		मानव संसाधन				
		ज्ञान, सीपर धारणा				
<b>४</b>	<b>सूचना व्यवस्थापन</b>					
	सम्बन्धित क्षेत्रको आधारभूत तथ्याक तथा सुचना संकलन, विश्लेषण साथे वस्तुस्थिति विवरण (Profile) तयारी	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				
	सरोकार र वालाहरुलाई सुचना प्रवाह तथा आदान प्रदान	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				
	अभिलेख व्यवस्थापन	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				
<b>५</b>	<b>सुशासन</b>					
	जनसहभागिता	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				
	पारदर्शिता	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				
	ज्वाफ देहिता / उत्तरदायित्व वहन र गुनासो व्यवस्थापन	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				
	सेवा प्रवाह	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				
<b>६</b>	<b>समन्वय र सहकार्य विकास</b>					
	नगरपालिका तथा अन्य स्थानीय निकाय	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				
	दातृ निकाय, कार्यक्रम/परियोजनाहरु	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				
	टोल विकास संस्था, सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समिति	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				



कविश्री एंड इंवार्नमेंटल कॉन्सल्टेंसी प्राइवेट लिमिटेड

केन्द्रिय निकाय (मंत्रालय, विभाग)	भौतिक श्रोत साधन					
	नीति/कार्यविधि/प्रणाली					
	मानव संसाधन					
	ज्ञान, सीप र धारणा					
<b>अन्य</b>						
	भौतिक श्रोत साधन					
	नीति/कार्यविधि/प्रणाली					
	मानव संसाधन					
	ज्ञान, सीप र धारणा					
	भौतिक श्रोत साधन					
	नीति/कार्यविधि/प्रणाली					
	मानव संसाधन					
	ज्ञान, सीप र धारणा					
	भौतिक श्रोत साधन					
	नीति/कार्यविधि/प्रणाली					
	मानव संसाधन					
	ज्ञान, सीप र धारणा					

.....गाउँपालिका

गै.स.स., नागरिक समाज, निजी क्षेत्र आदीको क्षमता अवश्या लेखाजोखा ढाँचा

क्र.स.	क्षमता विकासको क्षेत्र	क्षमता विकासको प्रकार	क्षमताको वर्तमान अवश्या				अपेक्षित/वाहेको क्षमता (वाक्य वा तुदामा)	क्षमता कमि भए कमि हुनाको कारण	क्षमता विकासको आवश्यकता
			(१) अनुकूल वाहेको क्षमता	(२) सामान्य वाहेको क्षमता	(३) अधिक वाहेको क्षमता	(४) अपेक्षित वाहेको क्षमता			
१	विकास व्यवस्थापन	योजना तंजुमा, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन (नियमित रिप्रोकालिन इ.)	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा						
		विषयगत विकास योजना तथा नीति (शिशा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सडक आदी)	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा						
		समावेशी विकास नीति / लेगिक समविकास, बालबालिका, वालत,	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन						



*[Signature]*  
गाउँपालिका अधिकारी  
क्षमता विकास विभाग

		सीमात्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)	ज्ञान, सीप र धारणा					
		अनुगमन र मूल्याकन प्रणाली	भौतिक शोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा					
		संगठनात्मक व्यवस्थापन						
	२	कार्यसमिति, उपसमितिहरूको गठन र क्रियाशिलता	भौतिक शोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा					
		कार्यालयको संगठनात्मक स्वरूप, कार्यविभाजन, कार्यविवरण, कार्यसम्पादन मूल्याकन	भौतिक शोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा					
		आन्तरिक संचार प्रणाली	भौतिक शोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा					
		पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचारसंहिता	भौतिक शोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा					
	३	वित्तीय व्यवस्थापन						
		आमदानी तथा खर्च व्यवस्थापन	भौतिक शोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा					
		सम्पति/जिन्नसी व्यवस्थापन	भौतिक शोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा					
		लेखा परिक्षण	भौतिक शोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा					
		आवश्यकता अनुसारका विभिन्न प्रतिवेदन तथारी	भौतिक शोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीप र धारणा					
	४	सूचना व्यवस्थापन						
		सम्बन्धित क्षेत्रको आधारभूत तथ्याकृत तथा	भौतिक शोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली					



प्रधानमंत्री कार्यालय

		सुचना संकलन, विश्लेषण साथे वस्तुस्थिति विवरण (Profile) तयारी	मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				
		सरोकारवालाहरूलाई सुचना प्रवाह तथा आदान प्रदान	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				
		अभिलेख व्यवस्थापन	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा				
<b>५</b>	<b>सुशासन</b>						
	जनसहभागिता	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा					
	पारदर्शिता	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा					
	जबाबेद्देहिता/उत्तरदायित्व वहन र गुनासो व्यवस्थापन	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा					
	सेवा प्रवाह	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा					
<b>६</b>	<b>समन्वय र सहकार्य विकास</b>						
	स्थानीय निकाय (जिविस, नपा, गाविस) तथा विषयवाचक कार्यालयहरू	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा					
	दातृ निकाय, कार्यक्रम/परियोजनाहरू	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा					
	टोल विकास संस्था, उपमोक्ता समिति तथा सामुदायिक संस्थाहरू	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा					
	अन्तर निकाय तथा अन्य सरोकारवालाहरू	भौतिक श्रोत साधन नीति/कार्यविधि/प्रणाली मानव संसाधन ज्ञान, सीपर धारणा					



प्रभाग प्रभागीय अधिकारी  
प्रभाग प्रभागीय अधिकारी

अन्य						
	भौतिक श्रोत साधन					
	नीति/कार्यविधि/प्रणाली					
	मानव संसाधन					
	ज्ञान, सीपर धारणा					
	भौतिक श्रोत साधन					
	नीति/कार्यविधि/प्रणाली					
	मानव संसाधन					
	ज्ञान, सीपर धारणा					

नोट: समुद्रभ्यास तथा छलफलमा सहभागिहरुले आफूले नाम तथा हस्ताक्षर उल्लेख गर्नुहोला।

.... गाउँपालिका

### टोल विकास संस्था तथा उपभोक्ता समिति क्षमता विकास लेखाजोखा ढाँचा

क्र.स.	क्षमता विकासको क्षेत्र	क्षमता विकासको प्रकार	क्षमताको वर्तमान अवश्या (V लगाउने)				अपेक्षित क्षमता (सामान्य व्याख्या)	क्षमता कीमि भए किम हुनाको कारण	क्षमता विकासको आवश्यकता
			(१) बैधुक वर्तमान	(२) समान्य	(३) वर्तमान	(४) रामानुज			
१	विकास व्यवस्थापन								
	संस्थाको दिर्घकालिन तथा वार्षिक योजना तर्जुमा	भौतिक श्रोत साधन							
		नीति/कार्यविधि/प्रणाली							
		मानव संसाधन							
		ज्ञान, सीपर धारणा							
	समावेशी विकास नीति (लैगिक समविकास, बालबालिका, दरित्र, सीमान्तर्कृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)	भौतिक श्रोत साधन							
		नीति/कार्यविधि/प्रणाली							
		मानव संसाधन							
		ज्ञान, सीपर धारणा							
	सम्बन्धित निकायहरुका योजना तथा कार्यक्रम माग गर्ने (प्रस्ताव लेखन, आवश्यक प्रकृया आदी)	भौतिक श्रोत साधन							
		नीति/कार्यविधि/प्रणाली							
		मानव संसाधन							
		ज्ञान, सीपर धारणा							
	योजना कार्यान्वयन	भौतिक श्रोत साधन							



प्राप्तिकरण अधिकारी

		क्षमता	नीति/ कार्यविधि/ प्रणाली					
			मानव संसाधन					
			ज्ञान, सीप र धारणा					
		योजनाहरूको मर्मत सभार व्यवस्थापन	भौतिक श्रोत साधन					
			नीति/ कार्यविधि/ प्रणाली					
			मानव संसाधन					
			ज्ञान, सीप र धारणा					
		अनुगमन र मूल्यांकन प्रणाली	भौतिक श्रोत साधन					
			नीति/ कार्यविधि/ प्रणाली					
			मानव संसाधन					
			ज्ञान, सीप र धारणा					
२		संगठनात्मक व्यवस्थापन						
		संस्था तथा संस्था अन्तर्गतका समिति उपसमितिहरूको गठन र क्रियाशिवलता (नियमित बैठक,उपस्थिति, निण्य तोर तरिका आदी)	भौतिक श्रोत साधन					
			नीति/ कार्यविधि/ प्रणाली					
			मानव संसाधन					
			ज्ञान, सीप र धारणा					
		संस्थाको समावेशी सरचना (महिला, दलित, जनजाती, उपेक्षित तथा उत्पिडित आदीको अधिपुर्ण सहभागिता)	भौतिक श्रोत साधन					
			नीति/ कार्यविधि/ प्रणाली					
			मानव संसाधन					
			ज्ञान, सीप र धारणा					
		संस्थाका नेतृत्व तहमा रहेका पदाधिकारी तथा अन्य सदस्यहरूको कार्यविभाजन	भौतिक श्रोत साधन					
			नीति/ कार्यविधि/ प्रणाली					
			मानव संसाधन					
			ज्ञान, सीप र धारणा					



सदस्यहरुको आचारसंहिता	भौतिक श्रोत साधन					
	नीति/ कार्यविधि/ प्रणाली					
	मानव संसाधन					
	ज्ञान, सीप र धारणा					
नेतृत्व विकास ( नेतृत्वदारीय पदहरुमा क्रमश परिवर्तत तथा अन्य सदस्यहरुलाई अवसर)	भौतिक श्रोत साधन					
	नीति/ कार्यविधि/ प्रणाली					
	मानव संसाधन					
	ज्ञान, सीप र धारणा					

नोटः समुहाभ्यास तथा छलफलमा सहभागिहरुले आफूनो नाम तथा हस्ताक्षर उल्लेख गर्नुहोला।

..... गाउँपालिका

(.....) संग सम्बन्धित क्षमता विकासका क्रियाकलापहरु

क्र. सं.	क्षमता विकासका क्रियाकलापहरु	अनुमानित बजेट रु.	कार्यक्रम संचालनहुने वर्ष			प्राथमिकताक्रम
			२०८९/८०	२०९०/८१	२०९१/८२	
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						

*[Signature]*



*[Signature]*  
[Official stamp of the Saptari District Development Committee, Saptari, Nepal]

६.				
७.				
८.				
९.				
१०				
११				
१२				

नोट: प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्दा सबै समुहहरूको कार्यक्रमसुचीलाई जम्मा गर्ने र सबै कार्यक्रममध्येमा क्रमश १,२,३ ..... गरेर प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्ने

गाउँपालिकाका शिक्षक तथा कर्मचारी र शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विव्लेषण

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था	क्षमता विकासका लागि आवश्यकता
कर्मचारी स्तर			



पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था	क्षमता विकासका लागि आवश्यकता

(Signature)



*[Signature]*  
राजीव शर्मा  
अधिकारी