ढकारी गाउँपालिकाको
क्षमता विकास योजना
(Capacity Development Plan)

ढकारी गाउँपालिका

ढकारी, अछाम

आषाढ, २०८१

सहयोगः सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (SPRTA)
पुन्ना, डोटी

परामर्शदाता : अपि प्वाइन्ट एग्रो फरेस्ट्री एसोसिएट्स प्रा.लि.
काठमाडौं

ढकारी गाउँपालिकाको

क्षमता विकास योजना

(Capacity Development Plan)

ढकारी गाउँपालिका

ढकारी , अछाम

परामर्शदाता : अपि प्वाइन्ट एग्रो फरेस्ट्री एसोसिएट्स प्रा.लि., काठमाडौं

विषय सूची

Contents

अध्यक्षको सन्देश v

उपाध्यक्षको सन्देश vi

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सन्देश vii

परिच्छेद - एक १

परिचय १

१.१ पृष्ठभूमी १

क. विषयवस्तुको पृष्ठभुमी १

ख. गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय १

१.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य ३

१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया ५

१.४ क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु ६

१.५ कार्यकारी सारांश ७

परिच्छेद - दुई १०

ढकारी गाउँपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति १०

२.१ क्षमता विकासका लागि ढकारी गाउँपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरु १०

२.२ क्षमता विकासका लागि विगत तीन वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन ११

२.३ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रम ११

परिच्छेद - तीन १३

ढकारी गाउँपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत व्यवस्था १३

३.१ विद्यमान मानव संशासनको अवस्था १३

३.२ संस्थागत विकासको अवस्था १६

३.३ कार्यालयको पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था १७

परिच्छेद - चार २१

क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यहरु २१

४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य २१

४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य २१

४.३ अपेक्षित नतिजा २१

परिच्छेद—पाँच २३

ढकारी गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण २३

५.१ पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्य जिम्मेवारी र कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण......... २३
५.२ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) कार्य सम्पादन विश्लेषण... ४८
५.३ संविधानको अनुसुची ८ मा उल्लेखित अधिकार र कार्य सम्पादनको अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण ४८
५.४ संबैधानिक कर्तव्य निर्वाहका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण.............५४
परिच्छेद-छ ६१
त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना र यसका प्राथमिकता ६१
६.१ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु.. ६१
६.२ त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना ६१
६.२.१.क्षमता विकास नीति.. ६१
६.३ त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना र प्राथमिकता.. ६१
६.३.१. जनप्रतिनिधी, कर्मचारी, विषयगत शाखा समेतको क्षमता विकासका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरु र प्राथमिकता ६१
६.३.२. संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु.. ६८
६.३.३. प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु ६८
६.३.४. अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि थप क्षमता विकास कार्यक्रमहरु ७१
६.३.५. संबैधानिक कर्तव्य निर्वाहका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास योजना......................७४
परिच्छेद –सात.. ७८
क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका ७८
(क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन, जिम्मेवारी, अनुगमन र मूल्याङ्कन).. ७८
७.१ त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना.. ७८
परिच्छेद - आठ ९८
निष्कर्ष तथा सुझाव.. ९८
(Conclusion and Recommendation) ९८
परिच्छेद-नौं.. ९९
अनुसूचीहरु.. ९९
अनुसूची १.. ९९
फाराम नं १ .... ९९
संविधानको अनुसूची -८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण.. ९९
अनुसूची २.. ९९
फाराम नं २ .... ९९
कानुन वमोजिम पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यसम्पादन विवरण.. ९९
अनुसूची ३..१०१
फाराम नं ३ ....१०१

क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण (Analysis of Capacity Development Necesscity)................................१०१
अनुसूची ४ .... १०२
फाराम नं ४ .... १०२
संस्थागत क्षमता विश्लेषण (Institutional Capacity Analysis) १०२
अनुसूची ५ ....१०३
फाराम नं ५ ....१०३
लिसा (LISA) मुल्यांकन..१०३
अनुसूची ६ .... १०५
फाराम नं ६ .... १०५
अनुसूची ७ .... १०५
अनुसूची ८ ....१०६
फाराम नं. ८: १०६
स्थलगत रुपमा पालिका भ्रमणको क्रममा विवरण संकलनका लागि तयार गरेको प्रश्नावली..................................१०६
पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा..१०६
(Capacity Development Plan of Palika) १०६
अनुसूची ९ .... १०७
फाराम नं. ९ .... १०७
क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएको छलफलमा सहभागीहरुको उपस्थिती १०७
अनुसूची १० .... १०८
फोटोहरु १०८
अनुसूची ११ .... १०९
फिल्ड माइन्युट १०९

तालिका १ : ढकारी गाउँपालिका काका पदाधिकारीहरुको कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण २४
तालिका २ : अनुसुची ८ बमोजिमको संवैधानिक कार्य जिम्मेवारीको आवश्यकता विश्लेषण ४९
तालिका ३ : संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि विकास व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण ५४
तालिका ४ : पालिकाका पदाधिकारीको कार्यजिम्मेवार , माग र स्थानीय आवश्यकता लेखाजोखाका आधारमा ६१
तालिका ५ : त्रीबर्षीय संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता ६८
तालिका ६ : त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता ६८
तालिका ७: अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरु र प्राथमिकता ७१
तालिका ८ : संवैधानिक जिम्मेवारी कार्यान्वयनका लागि विकास व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले ७५
तालिका ९ : त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना ७८
तालिका १० : त्रीबर्षीय संस्थागत संरचनागत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना ९०
तालिका ११: त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना ९२

अध्यक्षको सन्देश

ढकारी गाउँपालिका ले क्षमता विकास योजना योजना (२०८१/८२ – २०८३/८४) नेपालको संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संविधानको मर्म र भावना, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले प्रदान गरेका जिम्मेवारी, नेपाल सरकारले तय गरेका दीर्घकालीन लक्ष्य "समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली" विक्रम संवत् २१०० का सूचक सहितको पन्ध्रौं पञ्चवर्षीय योजना, सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको "आत्मनिर्भता उन्मुख, समृद्ध सुदूरपश्चिम" को दीर्घकालीन सोच, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा नेपालले जनाएका प्रतिबद्धता, दिगो विकासका लक्ष्य, नेपाल पक्षसँग भएका अन्य अन्तर्राष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, नागरिकका विकासका चाहना, जनप्रतिनिधि, कर्मचारीहरू तथा विभिन्न सरोकारवालाले दिएका सुझाव र गाउँपालिका ले विगत वर्षमा लिएका नीति तथा कार्यक्रमको निरन्तरता समेतलाई आधार मानेर तयार गरिएको छ ।यस क्षमता विकास योजना तर्जुमा प्रक्रियामा सहभागी भई योगदान पुयाउनुहुने यस गाउँपालिका का नगर उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य, राजनीतिक दलका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरू, नगर सभाका सदस्य, शिक्षक, बुद्धिजीवी एवं निजी क्षेत्र र सहकारी क्षेत्र, विभिन्न सङ्घसंस्थाहरूप्रति आभार व्यक्त गर्दछु । क्षमता विकास योजना तर्जुमामा महत्त्वपूर्ण जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुहुने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख एवम् सबै कर्मचारीहरूप्रति धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

यस योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहजीकरणको रूपमा योगदान गर्नुहुने अपि प्वाइन्ट एग्रो फरेस्ट्री एसोसिएट्स प्रा.लि., काठमाडौं, विज्ञ सदस्यज्यूहरूप्रति विशेष धन्यवाद प्रकट गर्दछु ।

अन्त्यमा, ढकारी गाउँपालिका को यस आवधिक योजना कार्यान्वयनमा सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको साथसहयोग रहने अपेक्षा गर्दछु ।

....

(प्रकाश बहादुर साउद)

अध्यक्ष

उपाध्यक्षको सन्देश

गाउँपालिका को विकास र समृद्धिको लागि सहभागितात्मक प्रक्रियाबाट क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी सार्वजनिक गर्न पाएकोमा गौरवको अनुभूति भएको छ । योजना तर्जुमा गर्दा संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनलाई मूल आधारको रूपमा लिइएको छ । योजना तर्जुमामा "संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको गाउँ / गाउँपालिका को क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन २०७६" द्वारा निर्दिष्ट प्रक्रियालाई अवलम्बन गरिएको छ ।

ढकारी गाउँपालिका ले समृद्ध ढकारी निर्माण गर्न आर्थिक वर्ष २०८१/८२ देखि २०८३/८४ सम्मका लागि यो क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । क्षमता विकास योजना तर्जुमा चरणमा सक्रिय रूपमा सहभागी भई सुझाव र योगदान दिनुहुने सम्पूर्ण नगर कार्यपालिका पदाधिकारी, राजनीतिक दलका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरू, नगर सभाका सदस्य, शाखागत कर्मचारी लगायत सबैमा हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु । यसैगरी क्षमता विकास योजना तर्जुमामा महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुहुने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, परामर्शदाता लगायत गाउँपालिका का सबै कर्मचारीप्रति हार्दिक धन्यवाद प्रकट गर्दछु ।

अन्त्यमा, यस योजनाको कार्यन्वयनमा सबै पक्षको सहयोग प्राप्त भई योजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त हुने अपेक्षा गर्दछु।

....

(नेत्रकला देवी शाही)

उपाध्यक्ष

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सन्देश

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहलाई आआफ्नो क्षेत्रको वार्षिक, आवधिक तथा रणनीतिक र दीर्घकालीन योजनाहरू तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ । यसैको सिलसिलामा ढकारी गाउँपालिका ले नेपाल सरकारको पन्ध्रौं पञ्चवर्षीय योजना र सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रथम पञ्च वर्षीय योजना, २०८१/८२ - २०८३/०८४ को आधारमा तिन बर्से क्षमता विकास योजना योजना तयार गरेको छ ।यस गाउँपालिका को संस्थागत, पदाधिकारी, कर्मचारीहरुको व्यवस्थित एवं समुचित ढङ्गबाट योजनाबद्ध क्षमता विकास गर्नु आवश्यक थियो; जुन यस क्षमता विकास योजनाले पूरा गर्नेछ। गाउँपालिका को समग्र नेतृत्व, शाखागत कर्मचारीहरुको सहभागितामा ढकारी को समग्र विकासको लागि यो क्षमता विकास योजना तयार गरिएको हो । यस क्षमता विकास योजनाले यस नगर क्षेत्रको समग्र विकासमा मार्गदर्शन गर्ने विश्वास लिएको छु । गाउँपालिका एउटा सरकारको रूपमा स्थापित भइसकेको वर्तमान अवस्थामा यस गाउँपालिकाले आफ्नो नगर क्षेत्रभित्र गर्नुपर्ने कार्यहरूको लागि आवश्यक नीति, रणनीति तथा कार्यक्रम र योजनाहरू तय गरिएको यस दस्तावेजले गाउँपालिका को हालको नेतृत्व तथा भावी जनप्रतिनिधिहरूलाई समेत क्षमता विकास गरी नगरको विकासको लक्ष्यमा पुग्न सहयोग पुर्याउने विश्वास लिएको छु।

अन्त्यमा, ढकारी गाउँपालिकाको यस क्षमता विकास योजना तयारीको कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने परामर्शदाता अपि प्वाइन्ट एग्रो फरेस्ट्री एसोसिएट्स प्रा.लि., काठमाडौंका परिवारको परिश्रम र योगदानको उच्च कदर गर्दछु।यसका अतिरिक्त सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरू, सरोकारवाला निकायहरू, गाउँपालिका का कर्मचारीहरू तथा वडा कार्यालयहरूले पुर्याउनुभएको योगदानको उच्च कदर गर्दै धन्यवाद ज्ञापन गर्न चाहन्छु। गाउँपालिका का सल्लाहकारज्यूहरूले पुर्याउनुभएको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै उहाँहरूलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु।साथै यो क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयन हुने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु।

....

(लक्ष्मण शाह)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद - एक
परिचय

१.१ पृष्ठभूमी

क. विषयवस्तुको पृष्ठभुमी

संविधान बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको सरकारबाट हुने व्यवस्था गरी संविधानले नै ती सरकारहरुलाई एकल एवम् साझा अधिकारको 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 तहको आन्तरिक र अन्तर-सरकारी श्रोतको आकार बढ्दै गएको भए तापनि विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा खासै सुधार भएको महसुस गर्न सकिएको छैन। विद्यमान अवस्थामा उपलब्ध साधन श्रोतको सहि परिचालन हुन नसकेको कारण विकासको गति मन्द भएको र आशातित एवं अपेक्षित उपलब्धी प्राप्त हुन नसकेको यथार्थ हो। स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा सरकारले स्थानीय तहको सुदुढीकरण तथा क्षमता विकास गर्न विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय तहको क्षमता विकासको लागि आफ्नै तथा विभिन्न साझेदारहरुको सहयोगमा विभिन्न प्रयासहरु हुँदै आएका भए पनि यी प्रयासहरु प्रभावकारी हुन नसकेको र अपेक्षित उपलब्धी समेत हासिल हुन नसकेको अवस्था रहेको 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 गाउँपालिका काको संगठनात्मक क्षमतामा अभिवृद्धि गर्नुपर्ने, प्रणालीगत सुधार गर्नुपर्ने र मानवीय जनशक्तिलाई उच्चतम् हदसम्म परिचालन गर्नुपर्ने हुन्छ। यी सबै कार्यका लागि गाउँपालिका को क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी लागु गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ।

ख. गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

ढकारी गाउँपालिका सूदुरपश्चिम प्रदेश अन्तरगत अछाम जिल्लामा अवस्थित पहाडी भौगोलिकता रहेको गाउँपालिका हो ।साविक ढकारी, हिच्मा, वलाता र ढुङ्गाचाल्ना र घोडासैन गाविस मिलेर बनेको यो गाउँपालिका २२७.८८ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ ।यस क्षेत्रको भौगोलिक अवस्थिति, ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण, राजनीतिक अवस्थिति, प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक उत्कृष्टता, विकास संभावनाहरुलाई देहाय बमोजिमका शिर्षकहरुमा व्याख्या गरिएको छ ।

समुन्द्री सतहबाट करिब ६०० मिटर देखि २२०० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिका भौगोगिक अवस्थितिका हिसाबले २८ डिग्री ५३ मिनेट ५ सेकेण्ड देखि २९ डिग्री ०३ मिनेट १५ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८१ डिग्री ०३ मिनेट ४५ सेकेण्ड देखि ८१ डिग्री २० मिनेट ३० सेकेण्ड पुर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । यस गाउँपालिका अछाम जिल्लाको जिल्ला सदरमुकाम मंगलसेन देखि करीब ५० किमीको दुरीमा पूर्वी भागमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा कमलबजार नगरपालिका र तुर्माखाँद गाउँपालिका, पश्चिममा डोटी जिल्ला, उत्तरमा मंगलसेन नगरपालिका र दक्षिणमा सुर्खेत जिल्ला रहेको छ । गाउँपालिकाको क्षेत्रफल २२७.८८ वर्ग किमी रहेको छ ।

नव गठित स्थानीय तह ढकारी साविकका ५ वटा गाविसहरु ढकारी, हिच्मा, वलाता, ढुंगाचाल्ना र घोडासैन मिलेर वनेको हो । यस गाउँपालिका ऐतिहासिकरुपले डोटी राज्यसँग सामिप्यता रहेको छ । ढकारी गाउँपालिकाको नामाकरणको सन्दर्भमा स्थानीय जानकार व्यक्तिहरुका अनुसार हाल बजार रहेको यस ढकारी क्षेत्रमा धेरै समय पहिला ढाक्रेहरुको थकाई मेट्ने स्थानको रुपमा प्रयोग हुँदै आएको र यसबाट नै साविकको गाविसको नाम ढकारी रहेको र

स्थानीय तहको पु:संरचना हुँदा सोही नाम त्यस क्षेत्रको लागि प्रसिद्ध रहेको हुँदा ढकारी गाउँपालिका नामाकरण गरिएको हो ।

ढकारी गाउँपालिका सुदूरपश्चिम प्रदेश अन्तरगत अछाम जिल्लामा अवस्थित रहेको छ । साविकका ५ वटा गाविसहरु मिलेर बनेको यस गाउँपालिकामा ८ वटा वडाहरु रहेका छन् । जिल्लामा विद्यमान चार नगरपालिका र छ गाउँपालिका गरि दश स्थानीय तह मध्ये जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भूभागमा अवस्थित रहेको छ । जिल्ला सदरमुकाम देखि करिव ५० कि.मी दुरीमा रहेको यस गाउँपालिकाको गाउँपालिकाको केन्द्र साविकको ढकारी गाविस र हालको वडा नं १ मा रहेको छ ।

मध्यपहाडी भौगोलिक विषेशता बोकेको यस क्षेत्र धरातलिय स्वरुपका हिसाबले विविधता युक्त रहेको छ । अधिकांश जमिनको बनौट भिरालो प्रकृतिको छ भने नदि तटिय क्षेत्र लागायतका अन्य क्षेत्रमा पनि समथर जमिन पनि रहेको छ । महाभारत पर्वतिय पहाडी श्रृंखलाले बनेको यस गाउँपालिकामा कडा खालको चट्टानी भुभाग, भीरपाखा तथा वसोवास योग्य क्षेत्र सहितको विविधतायुक्त धरातलिय अवस्थिति रहेको छ ।

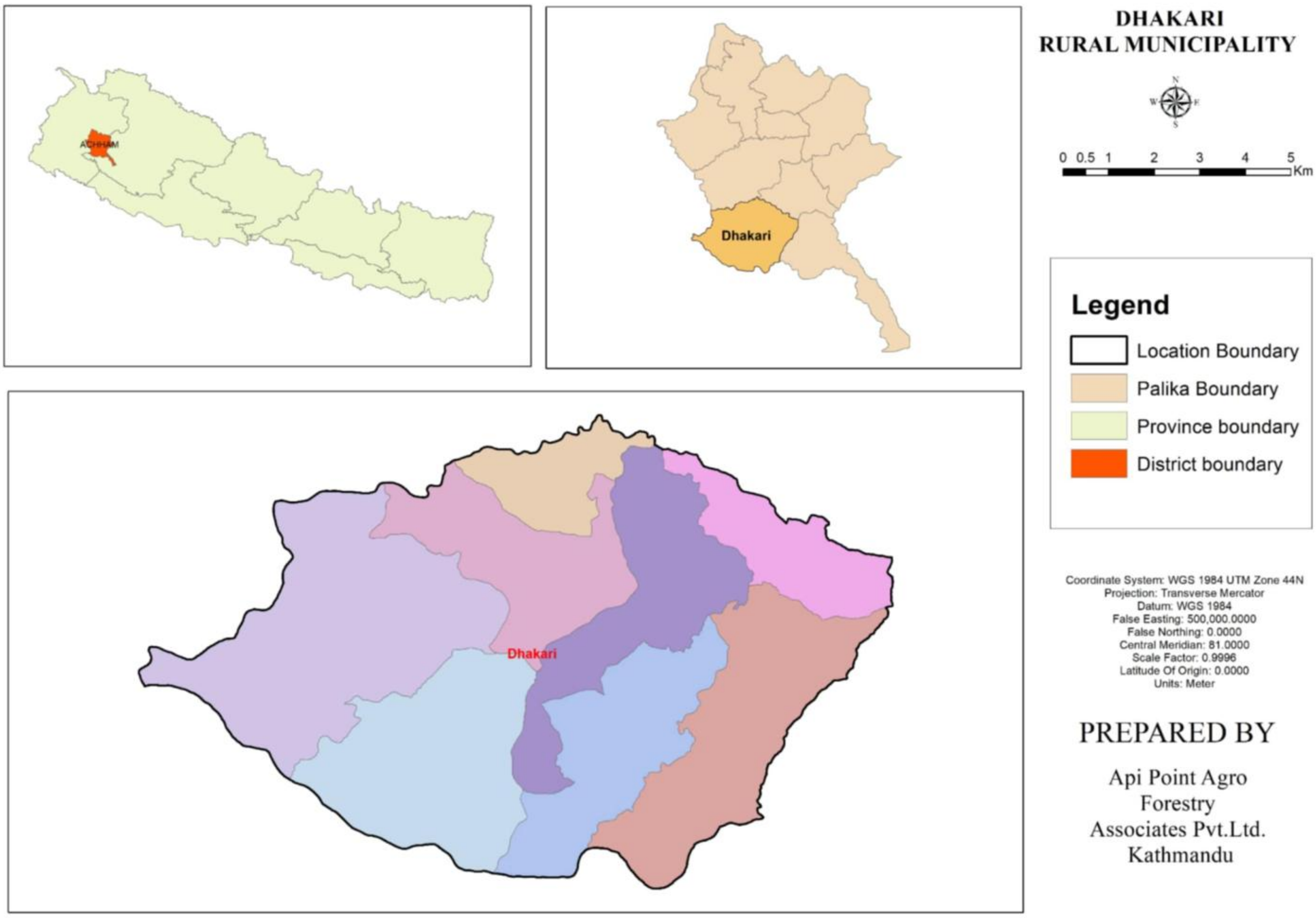
वनक्षेत्रले ओगटेको क्षेत्र हेर्दा जंगल र झाडी गरि करिव ७२ प्रतिशत र खेति गरिएको जमिन २५.४१ प्रतिशत रहेको छ । गाउँपालिका क्षेत्र बनाएर अविरल बगिरहने रिमाखोला, चाइराखोला, खातीखोला, ढुंगानी खोला, घामखोला, बुढाखोला,कालीखोला, तोलसेन खोला, कर्णाली नदी, गुगडा खोला, स्याउले खोला लगायतका सहायक नदि तथा खोलाहरु यहाँको मुख्य प्राकृतिक सम्पदाहरु हुन् । साथसाथै यस क्षेत्रमा रहेका राष्ट्रिय वन तथा तामाखानी सामुदायिक वन,मधुवन सामुदायिक वन, विन्द्रासैनी सामुदायिक वन त्रिपुरासुन्दरी जस्ता सामुदायिक वनहरुपनि यस क्षेत्रका प्राकृतिक सम्पदाहरु हुन् । जैविक विवधताका हिसावले उच्च पर्वतिय चिसो हावापानीमा पाइने जीव तथा वनस्पतिहरुमा अमला तेजपत्र, बाघ, भालु, मृग, बँदेल तथा कालीज, लुंइचे, डाँफे मुख्य रुपमा रहेका छन् यसका पहाडको माथिल्लो भागका अधिकांस स्थानमा वन तथा खर्कहरु रहेका छन् । । बालुवा लगायतका खनिजहरु यस क्षेत्रमा पाइन्छ ।

डोटेली साँस्कृतिक प्रभाव रहेको यस क्षेत्रमा खस सभ्यता तथा हिन्दु साँस्कृतिको अनुपम संगम रहेको छ । सामाजिक रितिरिवाज र चाड पर्वमा बडा दशैं, तिहार, चैतेदशैं, कृष्णाष्टमी, साउने संक्रान्ति, होली पर्व, माघे संक्रान्ति, आदि रहेका छन् । सामान्यतया पुरुषहरुले सर्ट, पाईन्ट, कोट, टोपी र महिलाहरुले गून्यू, चोलो, सारी, कुर्ता सुरुवाल भेषभुषाका रुपमा लगाउने गर्दछन् । मिश्रीत बसोवास रहेको यस क्षेत्रमा ब्राम्ह्ण, क्षेत्री, दलित र जनजाति जातिको बसोबास भएता पनि क्षेत्री जातिको बाहुल्यता छ । गाउँपालिका क्षेत्र भित्र धार्मिक महत्व बोकेका जालपादेवि मन्दिर, मष्टा मन्दिर, शिव मन्दिर सुर्यकाँडा माई, वण्डाली माईको मन्दिर, नवदुर्गा मन्दिर र तितौडा मन्दिर जस्ता स्थल तथा मन्दिरहरु रहेका छन् ।

ढकारी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाहरु, आर्थिक अभ्यास र उपलब्ध मानविय पूँजी तथा पूर्वाधार लगायतको अवस्थालाई हेर्ने हो भने यस गाउँ पालिकामा विकासका प्रशस्त सम्भावनाहरुको आँकलन गर्न सकिन्छ ।

नेपाल मानव विकास प्रतिवेदन २०१४ तथा गरिबीको लघु क्षेत्र अनुमान २०६८ मा अछाम जिल्लाको सन्दर्भमा औंलाइएका तथ्यहरुलाई यस गाउँपालिकाको हकमा पनि सामान्यीकरण गरिएको छ । नेपाल मानव विकास प्रतिवेदन, २०१४ अनुसार अछाम जिल्ला मानव विकास सूचकांकका दृष्टिकोणले ७५ जिल्लाहरु मध्ये ७१ औं स्थानमा पर्दछ । यस जिल्लाको मानव विकास सूचकांकको मान ०.३७८ रहेको छ । जसअनुसार औषत आयु ६७.१४ वर्ष तथा प्रतिव्यक्ति आम्दानी ५३६ अमेरिकी डलर रहेको छ । गरिबीको लघु क्षेत्र अनुमान २०६८ अनुसार गरिबीको दर ४७.२ प्रतिशत रहेको देखिन्छ ।

ढकारी गाउँपालिकाको भौगोलिक चित्र देहायबमोजिमको नक्सामा देखाइएको छ।



१.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य

नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम स्थानीय स्तरमा तथा स्थानीय तहमै आम सर्वसाधारण जनतालाई सरल, सहज एवम् सुविधायुक्त ढंगले सरकारी वस्तु तथा सेवा प्रदान गर्ने गराउने र स्थानीय स्तरमै जनताको नजिकको सरकार भएको अनुभूती दिलाउने अभिप्रायले गठन भएको स्थानीय सरकाररुपी यस ढकारी गाउँपालिकाले आफ्नो पहिलो पाँच वर्षे कार्यकाल सम्पन्न गरेको छ। पहिलो कार्यकालमा संवैधानिक एवम् कानुनी रुपमा केही पूर्वाधार र पद्दती स्थापना गर्ने कार्य भएको अवस्था छ। साथै अरु धेरै गर्न बाँकी छ। यसै क्रममा स्थानीय तहको दोस्रो आवधिक निर्वाचन (५वर्षे कार्यकालको लागि) २०७९ वैशाखमा सम्पन्न भई पालिकामा जनप्रतिनिधीहरु बहाल भएको अवस्था छ। नेपालको संविधानले पालिकालाई महत्वपूर्ण जिम्मेवारी दिएको छ।संविधानको अनुसूचि ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार उल्लेख गरिएको छ। स्थानीय सरकार कार्य संचालन ऐन २०७४ ले पनि धेरै महत्वपूर्ण कार्यहरु गर्ने जिम्मेवारी पालिकालाई दिएको छ।यस्ता कानून प्रदत्त संवैधानिक, कानूनी र कार्यकारी अधिकारहरुको प्रयोग गर्न पालिका सक्षम हुनु जरुरी छ।कानूनी र संवैधानिक रुपमा अधिकारहरु दिइएता पनि क्षमताको अभाव भएमा कार्य सम्पादन राम्रो हुन सकिरहेको छैन।तसर्थ स्थानीय पालिकाको क्षमता विकास गर्नु पर्ने अपरिहार्य आवश्यकता रहेको छ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको संवैधानिक जिम्मेवारी र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको कानूनी कार्य जिम्मेवारी सम्पादनका लागि तथा पालिकाका जनतालाई चुस्त, दुरुस्त, छिटो, छरितो, दक्ष, मितव्ययी र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि पालिकामा कार्यरत जनप्रतिनिधी एवम् कर्मचारीको दक्षता एवम् सिप अभिवृद्धि गर्नु

अपरिहार्य हुन आउँदछ। त्यसैगरी पालिकाको संस्थागत एवम् संरचनागत बन्दोबस्त मिलाउने र पद्दती एवम् प्रणालीमा सुधार गर्ने कार्य गर्नका लागि पालिकाको समग्र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु अति आवश्यक देखिन्छ। यसो हुन सकेमा मात्रै जनताले स्थानीय सरकारको अनुभूति गर्न सम्भव हुनेछ।

यस पालिकाको क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट मानव संशाधनमा सिप, दक्षता, ज्ञान, अनुभव एवम् मनोबलको अभिवृद्धि हुने, पालिकाका स्रोत र साधनको अधिकतम सदुपयोग सम्भव हुने, पालिकाको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा सघाउ पुग्ने र पालिका सेवा प्रवाहका लागि आफैंमा सक्षम हुने तथा अरु कसैको भर पर्नु नपर्ने अवस्था सृजना हुन्छ। यस अर्थमा पालिकाको विद्यमान सामर्थ्यता, कमी कमजोरी, सम्भावना र भावी योजना एवम् सुधारका लागि अन्तरालको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्नका लागि पनि क्षमता विकास योजना आवश्यक पर्दछ। पालिकाका कमी कमजोरी पत्ता लागेमा मात्रै त्यस्तो ठाउंमा थप सुधार गरी चुस्त सेवा प्रदान गर्न सकिने हुँदा क्षमता विकास योजना महत्वपूर्ण हुने देखिन्छ। यस योजनाले पालिकासँग हालसम्म सक्षमता हुँदै नभएको विषय तथा क्षेत्रमा नयाँ थालनी एवम् सुरुवात गर्न र न्यून सक्षमता भएको विषय तथा क्षेत्रमा थप सक्षमता, प्रभावकारिता एवम् योग्यता अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुऱ्याउने देखिन्छ। यस योजनाको कार्यान्वयनबाट पालिकाको व्यवस्थापकीय क्षमतामा वृद्धि हुने, पालिकामा विधी एवम् पद्दतीबाट कार्य सम्पादन हुने, जनशक्तिको कार्य उत्प्रेरणामा बढोत्तरी हुने, संविधानको अनुसुची ८ ले पालिकालाई प्रत्याभुत गरेका संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नमा सफलता मिल्ने र पालिकाबासीका लागि पालिकाको सेवा सरल, सहज र अपेक्षित विकास हुने संभावना हुन्छ।

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

पालिकामा उपलब्ध सिमित स्रोत र साधनको उपयोग गरी सिंचाई, सडक, कुलो, नहर आदिको व्यवस्था गरी स्थानीय जनतालाई सेवा, सुविधा, राहत, निर्माण तथा सहायता उपलब्ध गराउने उपयुक्त विधी एवम् तरिकाको जानकारीका लागि क्षमता विकास योजना उपयोगी हुन सक्दछ। पालिकाले आफ्नो भूमिका सफल रुपमा 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 सन्दर्भअनुरूप परिवर्तन गराउनु आवश्यक हुन्छ। मानवीय सीप र क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्दै काममा नयाँपन तथा शैलीलाई सिर्जनशील एवम् परिणाममुखी बनाउन सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूको संस्थागत क्षमता विकासको योजना आवस्यक हुन्छ।पालिकाद्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधा तथा वस्तु नागरिकका अपेक्षा र चाहना अनुरूपका हुनु पर्दछ।यसो भएमा मात्र जननिर्वाचित प्रतिनिधि र कर्मचारी संयन्त्रप्रति विश्वसनीयता बढ्नुको साथै राज्य र व्यवस्थाप्रति पनि नागरिकहरूमा भरोसा बढ्न सक्दछ।

पालिकामा क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्यता यसप्रकार रहेको छ :

- संविधानप्रदत्त अधिकार र जिम्मेवारीहरूलाई कुशलतापुर्वक सम्पादन गरी नागरिकहरूलाई छिटो, छरितो, मितव्ययी, पारदर्शी र गुणात्मक सेवा प्रवाह प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी र दायित्व नजिकैको सरकारको रुपमा रहेको पालिकाको कार्यक्षेत्रमा हुनेहुंदा पालिकाको क्षमता स्थानीय जनताले अपेक्षा गरे अनुरुप हुन।
- पालिकाबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय गतिविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यहरूलाई दिगो र परिणाममुखी बनाउन।
- पालिकाका अधिकार र जिम्मेवारीहरू कुशल रूपमा सम्पादन गर्न विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्न।
- विकास प्रशासनका विभिन्न नवीनतम आयाम (Latest New Dimention of Development Administration), नयां प्रविधि(Latest new Technology) र मान्यता(Norms)अनुसार पालिकालाई क्रमिक रूपमा प्रविधियुक्त बनाउदै नागरिकहरूको आशा र अपेक्षा अनुसार काम गर्न सक्ने गरी पालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्न।
- मागमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी स्थानीय आवश्यकता परिपूर्ति गर्न र जनातले अपेक्षा गरेका क्षेत्रमा ज्ञान, सीप र व्यवहार र चिन्तनको विकास तथा जनउत्तरदायी शासन प्रणाली स्थापित गर्न।
- पालिकाको मानव विकास, संस्थागत विकास र प्रणालीगत क्षमता विकास गर्न।
- पालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यमा जिम्मेवारी, जवाफदेहिता, पारदर्शीता र प्रभावकारिता ल्याई सुशासन कायम गर्न।
- स्थानीय विकासलाई दिगो, भरपर्दो, नतिजामुखी र जनअपेक्षित बनाउन।
- सेवा प्रवाहमा चुस्तता, प्रभावकारिता, दक्षता र मितव्ययिता ल्याउन।
- पालिकाको मौजुदा कार्य सम्पादनको अवस्था, कार्य सम्पादनमा देखिएका समस्या र अन्तराल पहिचान गरी समस्या समाधान गर्न।
- पालिकाबाट सम्पादन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहलाई दिगो, विश्वसनीय, गुणस्तरीय र नतिजामुखी बनाउन।
- कार्य सम्पादनमा देखिएका कमी कमजोरी औंल्याई सुधार गर्न।
- जनशक्तिको मौजुदा क्षमतामा बढोत्तरी ल्याई कार्य उत्प्रेरणामा बृद्धि गर्न।
- विकासका नयाँनयाँ ढाँचाको अवलम्वन गर्नमा सहजीकरण गर्न।
- जनता र सेवाग्राहीको अपेक्षाबमोजिमको सेवा र विकास गर्नसक्ने सक्षम एवम् सवल पालिका निर्माण गर्न।
- पालिका स्थानीय सरकार हुनुको अनुभूती पालिकावासीलाई दिलाउन समर्थवान हुन।

१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया

प्रस्तुत क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा ढकारी गाँउपालिकाको स्थलगत रुपमा भ्रमण गरी पालिकाको संस्थागत, भौतिक र मानवीय स्रोतसाधन जस्ता सबै पक्षहरूलाई समेटी सहभागितात्मक विधिबाट छलफल गरी सुझाव संकलन गरी तयार गरिएको छ। यस ढकारी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमाका आधारहरु एवम् विधी र प्रकृया निम्नानुसार रहेका छन्।

(क) स्थानीय तहलाई संविधानले दिएको संवैधानिक र कानुनी कार्य जिम्मेवारीको विस्तृत अध्ययन, खोज, विश्लेषण।

(ख) वागमती प्रदेश सुशासन केन्द्रबाट यस कार्यका लागि जारी गरिएको कार्यशर्त एवम् कार्यविवरण (TOR) को अध्ययन एवम् अधिकतम अनुशरण।

(ग) नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य सम्बद्ध ऐन, पालिकाबाट जारी भई प्रकाशित विवरणहरुको सङ्कलन, अध्ययन, विश्लेषण।

(घ) गाउँपालिकाका नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरु (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य एवम् कार्यपालिकाका सदस्यहरु), पालिकाका कर्मचारीहरु (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, वडासचिव लगायत) सँग पालिकाको कार्यालयमा स्थलगत अवलोकन गरी प्रत्यक्ष भेटघाट, परिचय, छलफल, राय परामर्श, अन्तरक्रिया, जानकारी आदानप्रदान, अभिमुखीकरण एवम् सुझाव सङ्कलन।

(ङ) जनप्रतिनिधीका कार्य जिम्मेवारीका बारेमा जनप्रतिनिधीसँग र कर्मचारीका कार्य जिम्मेवारीका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरु, विषयगत कर्मचारीहरु, वडासचिव लगायतका कर्मचारीहरुसँग छलफल एवम् सुझाव सङ्कलन।

(च) वडाका सम्बन्धमा वडाअध्यक्ष र वडा सचिवसँग छलफल एवम् सुझाव सङ्कलन।

(छ) क्षमता विकास योजना तर्जुमा, यसको आवश्यकता र कार्यान्वयन लगायतका विषयमा पालिकामा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुलाई अभिमुखीकरण प्रदान।

(ज) जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको माग, आवश्यकता, नेतृत्व, समन्वय, मौजुदा समस्या र क्षमता लेखाजोखाको प्रयोजनार्थ विभिन्न ८ वटा फारामहरुको वितरण तथा सुझाव सङ्कलन गरी सो को अध्ययन विश्लेषण।

(झ) सम्भव भएसम्म सेवाग्राहीसँग सोधपुछ, भेटघाट र सेवाको जानकारी संकलन र अध्ययन।

(ञ) क्षमता विकास योजनाको प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयारी तथा सम्प्रेषण र पृष्ठपोषण प्राप्त।

(ट) क्षमता विकास योजनाको अन्तिम प्रतिवेदन तयारी र पेस।

ढकारी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुसंग क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा छलफल एवं अन्तरक्रिया र अभिमुखीकरण कार्यक्रमको एक झलक

१.४ क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु

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

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

यो योजना पालिकाका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरुसँग गरिएको अन्तरक्रियाबाट प्राप्त राय सुझाव तथा वहाँहरुले उपलब्ध गराएको जानकारीमा आधारित रहेको छ। त्यसैगरी यसको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन र

बजेट संघ सरकार, प्रदेश सरकार, दातृ निकाय, विकास साझेदार, सुदुरपस्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिस्ठान,पुन्ना डोटी लगायतबाट आर्थिक एवम् प्राविधिक सहयोग प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ।

१.५ कार्यकारी सारांश

संविधानले प्रदान गरेका अधिकारहरुलाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्न, सेवा प्रवाहको सशक्त भूमिका निर्वाह गर्न, आफ्नो जिम्मेवारी र जवाफदेहितालाई आत्मसात गर्दै पूर्ण जिम्मेवार बन्न, आफूले गर्ने काम कारवाही, कार्यशैली, सेवाको प्रवाहीकरण, सेवाग्राहीप्रतिको सोंच, व्यवहार, कार्यसंस्कृति र सेवा एवम् सेवा प्रदान गर्ने पद्दती र विधीमा सामयिक रुपमा परिष्कार, परिमार्जन र सुधार गर्दै जानु जरुरी छ। आफ्नो पालिकाको समृद्धि, प्रगति र समुन्नतीका लागि सो लक्ष्य हासिल गर्ने सोंच, सृजना, ज्ञान, सिप र शैली पनि अलि भिन्न र अनुकरणीय हुनु आवश्यक हुन्छ। सामान्यतः एउटा गाउँपालिकाको क्षमता विकास (Capacity Development) भन्नाले यसको जनशक्ति (Manpower), संस्थागत व्यवस्था (Institutional Arrangement) र प्रणालीगत व्यवस्था (Systemic Arrangement) मा सक्षमता हासिल गर्ने भन्ने जनाउँदछ। यस अर्थमा निम्न विषय, पक्ष वा क्षेत्रमा सक्षमता हासिल भएमा मात्रै पालिकाको क्षमता विकास सम्भव भई अपेक्षित सेवा प्रदान गर्न सम्भव हुन्छ।

(१) मानव संशाधन क्षमता विकास (जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको क्षमता विकास) (Individual Capacity Building and Capacity Development of Human Resources)।

(२) संस्थागत विकास (संगठनात्मक व्यवस्था, भौतिक पूर्वाधार, औजार, उपकरण लगायतको पर्याप्तता एवम् उपलब्धता) (Institutional and Infrastructure Capacity Development)।

(३) प्रणालीगत विकास (कानुनी, पद्दती, कार्यप्रकृया, सेवा प्रवाहीकरण, कार्य सम्पादन प्रणाली, कार्य वातावरण लगायतको व्यवस्था) (Enabiling Environment and Systematic Reform)।

(४) समग्र क्षमता विकास (नीतिगत, संस्थागत, संरचनागत, कानुनी, प्रकृयागत, स्रोतसाधनगत, कार्यशैलीगत, संगठनात्मक, कार्य संस्कृति, कार्य व्यवहार, वातावरणीय - आन्तरिक एवम् बाह्य, अन्तर-तह समन्वय, सहकार्य, सहकारिता एवम् सहअस्तित्वको उपयुक्त कार्यान्वयन सक्षमता)।

यस पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउँदा क्रियाशिल क्षमता विकास योजना प्रकृया (CDPP) ढाँचा यस प्रकारको हुनेछ :

पालिकाका सरोकारवाला जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुको सहभागिता (छलफल, अन्तरक्रिया, राय, परामर्श, सुझाव, अपनत्व, स्वामित्व) (Interaction)

↓

जनप्रतिनिधी र कर्मचारीबाट सहभागितामूलक ढंगबाट क्षमता विकासका लागि माग प्रस्तुत (आवश्यकता पहिचान तथा लेखाजोखा) (Demand, Necessity & Identification)

↓

क्षमता विकासका लागि विस्तृत अध्ययन , मनन , खोज , विश्लेषण, आंकलन (Study, Analysis, Forecast)

↓

क्षमता विकास योजना (प्रतिवेदन लेखन एवम् तयारी) (Plan formation and Report)

↓

क्षमता विकास योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन (Implementation)

↓

क्षमता विकास योजना कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन (Monitoring & Evaluation)

↓

पृष्ठपोषण (Feedback)

↓

योजना एवम् कार्यक्रममा थप सुधार एवम् परिमार्जन (Reinforcement)

यस पालिकाको प्रस्तुत क्षमता विकास योजना र योजनाले समावेश गरेका कार्यक्रमको कार्यान्वयनबाट पालिकामा कार्यरत जनशक्तिको मनोबल, जोश, जाँगर र उत्साहमा वृद्धि भई कार्य उत्प्रेरणामा (Motivation) अभिवृद्धि हुने र अन्ततोगत्वा पालिकाको संस्थागत एवम् संरचनागत व्यवस्थामा सुधार आई पद्दती निर्माणमा सघाउ पुग्न जानेछ। यसबाट पालिकाले गर्नुपर्ने मुख्य कार्य (Core Function) मा सहजता आई पालिकाको समृद्धि र समुन्नतिमा ठोस योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।

यसप्रकार क्षमता विकास योजनाले मौजुदा क्षमतामा बढोत्तरी ल्याउने, क्षमता अभावको अवस्थामा ज्ञान, सिप, जानकारी र दक्षता पूर्ति गर्ने तथा व्यक्तिमा काम गर्ने सक्षमता बढाउने सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ। संविधानको अनुसूची ८ ले प्रदान गरेको एकल संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को कानुनी व्यवस्थाका आधारमा पालिकालाई विकास र सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सक्षमता, सामर्थ्यता र सवलता प्राप्त गर्नमा यस योजनाबाट उल्लेख्य योगदान पुग्नेछ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको संस्थागत सुदृढिकरण गर्न र क्षमता विकास गर्न विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्न सक्ने व्यवस्था उल्लेख गरेको छ। पालिकाका जनप्रतिनिधीहरुले निर्वाचनको दौरानमा स्थानीय जनतालाई विभिन्न प्रतिवद्धता व्यक्त गरेको अवस्था छ। ती प्रतिवद्धता पुरा गर्न स्रोतको व्यवस्थापन प्रमुख चुनौतीको रुपमा रहेको छ। यसका लागि पालिकाले आफ्नो स्रोत वृद्धिको योजना बनाउनुपर्ने, राजस्व परिचालन क्षमता विकास गर्नुपर्ने, संघ तथा प्रदेशबाट अनुदान प्राप्तिका प्रकृया र उपयोगबारे जानकारी हासिल गर्नुपर्ने, खर्च गर्ने सक्षमता बढाउनुपर्ने, पूँजीगत खर्च र विकास खर्चमा बढोत्तरी ल्याउनुपर्ने, प्रशासनिक एवम् चालु खर्च नियन्त्रण गर्नुपर्ने र उपलब्ध साधन स्रोतको सही ढङ्गले मितव्ययी रुपमा परिचालन गर्नुपर्ने हुन्छ। यी सबै कार्यका लागि पालिकाको मौजुदा क्षमता पर्याप्त देखिंदैन। त्यसैगरी पालिकामा क्षमता अभाव भएको तथा कम क्षमता भएको भन्ने नाममा संघ

सरकारका मन्त्रालयहरुबाट अझैं पनि पालिकाको एकल अधिकार भित्रको विषयमा सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रम आउने र पालिकाले कार्यान्वयन गर्ने गरेको अवस्थाबाट पार पाउन र पालिकाकै सक्षमता बढाई वित्तीय समानीकरण अनुदानको प्रयोगबाट एकल कार्य जिम्मेवारीको काम आफैं सम्पादन गर्न पनि पालिकाले आफ्नो मानव संशाधन, संस्थागत क्षमता, भौतिक पूर्वाधार एवम् प्राणालीगत सुधार लगायतका विषयमा क्षमता विकास गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ। पालिकाबाट स्थानीय स्तरका नीति, ऐन, नियम, नियमावली, निर्देशिका, दिग्दर्शन, कार्यविधी र मापदण्ड तर्जुमा गर्न, भवन निर्माण संहिता निर्माण र पालना गर्न गराउन, स्थानीय पूर्वाधार निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन गर्न, स्थानीय योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्न, वस्ती विकास गर्न, विपद् व्यवस्थापन गर्न, वातावरण संरक्षण गर्न, फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न, कार्य सम्पादनमा र सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढावा दिन, विकास निर्माण प्रकृयामा जनसहभागिता बढाउन, आन्तरिक स्रोत परिचालन गर्न, स्थानीय न्यायिक कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्न, सार्वजनिक वित्त परिचालन गर्न, विधी सम्मत प्रकृयाबाट सार्वजनिक खरिद निर्माण कार्य गर्न गराउन समेत क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयन गर्नु पालिकाको प्रमुख आवश्यकताको रुपमा रहेको देखिन्छ।

परिच्छेद - दुई

ढकारी गाउँपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति

२.१ क्षमता विकासका लागि ढकारी गाउँपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरु

यस ढकारी गाउँपालिकाको क्षमता विकासका लागि खास नीतिगत व्यवस्था नगरेको भएतापनि संस्थागत विकास, सुशासन र सेवाप्रवाहमा सुधार ल्याउने अभिप्रायले केही सामान्य कार्यक्रमहरु राखेको पाइयो। त्यसैगरी भौतिक पुर्वाधार र उपकरणका लागि वर्षेनी कार्यक्रम राखिएकोमा पालिकाको नयां भवन निर्माण बाहेक अन्य संस्थागत सुधारका कार्यक्रमहरु विशेष प्राथमिकतामा परेको देखिएन। तथापि ढकारी गाउँपालिकाले विगतका तीन आर्थिक वर्ष देखि नै क्षमता विकासका लागि अवलम्बन गरेका नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरु यसप्रकार रहेका छन् :

- सुविधायुक्त कार्यालय र दक्ष जनशक्तिमार्फत् गाउँपालिका प्रशासनलाई जनमैत्री र प्रतिस्पर्धी बनाउने।
- सबै वडा र पालिकाको आफ्नै भवन निर्माण सम्पन्न गर्ने।
- पालिका र वडाहरुमा दक्ष कर्मचारीको पूर्ण दरबन्दी हुने।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादनको आधारमा पुरस्कृत र दण्डित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- सेवा कार्यालयहरु एकिकृत भवनबाट प्रदान गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने।
- आधुनिक सुचना प्रविधीसहितको प्रशासकीय सुशासन अवलम्बन गर्ने।
- पालिकाले दिने सेवाहरु डिजिटल प्रविधिमा आधारित हुने।
- पारदर्शी, जवाफदेही र जनविश्वासी पालिका निर्माण गर्ने।

२. आ.व. २०७९/०८० को नीर्त तथा कार्यक्रम

-सुशासन तथा संस्थागत विकासका लागि विविध कार्यक्रमहरु राखिएको।

३. आ.व. २०७९/०८० को नीर्त तथा कार्यक्रम,

- संविधानले परिकल्पना गरेबमोजिमको स्थानीय तहको क्षमता वृद्धि र विकास गर्ने नीति रहेको।
- जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भन्ने मुल नारा रहेको।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुमा नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट छिटो छरितो सेवा प्रवाह व्यवस्था गर्ने।
- कर्मचारीलाई सेवाप्रति बढी जिम्मेवार, जवाफदेही र उत्तरदायी बनाउन विद्युतीय हाजिरी लागु गर्ने।
- कर्मचारी र जनप्रतिनिधीलाई क्षमता विकास कार्यक्रम/ तालिम गर्ने।
- समितिहरुमा बस्ने पदाधिकिरुहरुलाई विषयगत तालिम कार्यक्रम गर्ने।
- सार्वजनिक सुनुवाई र सामाजिक परिक्षण कार्यक्रम गर्ने।
- विगतदेखि नै स्थानीय निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई पालिकाको रिक्त दरबन्दीमा आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई पदोन्नतीको अवसर सृजना गर्ने।
- हरेक वडामा स्वास्थ्य चौकीहरुको स्तरोन्नती र भवन निर्माण गर्ने।
- हरेक वडामा सार्वजनिक शौचालय निर्माण गर्ने।
- वडा कार्यालयहरुमा इन्टरनेट जडान गर्ने।
- पालिकाको आधुनिक नयाँ भवन निर्माण गर्ने।
- विपद प्रतिकार्यका लागि एम्बुलेन्स तयारी गर्ने।
- बांकी कानुनहरु निर्माण गर्ने।

४. आ.व. २०७९/०८० को नीर्त तथा कार्यक्रम,

- सुशासन, पारदर्शिता र न्यायपूर्ण समाज स्थापनाको लागि आवश्यक नीति निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याईने।

- दैनिक काम काजको लागि गाउँपालिकामा प्रविधिमैत्री व्यवस्थापन गरी सीसी क्यामरा जडान गर्ने।
- कर्मचारीको कला, क्षमता, बौद्धिकता तथा कार्यकुशलतालाई व्यवस्थित तथा उजागर गर्न क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- गाउँपालिकाको कार्य संचालनका लागि आवश्यक पर्ने बाँकी ऐन नियमहरु निर्माण गर्ने।
- पालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुलाई सुचना प्रविधीमैत्री बनाउने।
- स्टोर व्यवस्थापन सफ्टवेयर प्रणालीको व्यवस्था गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन एम्बुलेन्सको संचालन गर्ने।
- न्यायिक समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाइने।
- स्थानीय प्रशासनलाई सुशासनका मूल्य मान्यता र सिद्धान्तमा आधारित रही स्वच्छ, सक्षम, निश्पक्ष, पेशागत अनुशासनप्रति प्रतिबद्ध, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी, सहभागितामूलक र प्रविधिमैत्री बनाउदै लग्ने।
- पालिकाका कर्मचारी आचारसंहिता बनाइ लागु गर्ने।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि समय सापेक्ष विभिन्न सिपमूलक तथा सेवाकालीन तालिम संचालन गर्ने।
- पालिकाको प्रशासनिक र सांगठनिक संरचनालाई चुस्त दुरुस्त बनाउने अत्यावश्यक दरबन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्ति गर्ने।
- कानुन अधिकृतको पदपूर्ति गर्ने।
- मेलमिलाप केन्द्रको क्षमता विकास गर्ने।
- न्यायिक समितिका पदाधिकारीको क्षमता विकास र सिकाइ आदानप्रदान गर्ने।

२.२ क्षमता विकासका लागि विगत तीन वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन

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

क. आ.व.२०७९/८० मा संस्थागत, कर्मचारी र पद्दादिकारीको क्षमता विकासका लागि बजेट विनियोजन

क्र.सं.	विवरण	रू.
(१)	सुशासन तथा संस्थागत विकास (न्यायिक समितितर्फ समेत) विभिन्न कार्यक्रम,कर्मचारी र पद्दादिकारीको समेत	१७,०६,००,०००।-
(२)	पालिका भवन कम्पाउण्ड	१,००,००,०००।-
(३)	इन्टरनेट जडान	५,००,०००।-

ख. आ.व.२०७८।७९ मा संस्थागत, कर्मचारी र पद्दादिकारीको क्षमता विकासका लागि बजेट विनियोजन

क्र.सं.	विवरण	रू.
(४)	सुशासन तथा संस्थागत विकास (न्यायिक समितितर्फ समेत) विभिन्न कार्यक्रम,कर्मचारी र पद्दादिकारीको समेत	६,८०,८६,००० ।-
(५)	पालिका भवन कम्पाउण्ड	१,५०,००,०००।-
(६)	इन्टरनेट जडान	५,००,०००।-

२.३ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रम

ढकारी गाउँपालिकाबाट विगत तीन आर्थिक वर्षमा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका लागि सामान्य क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आन्तरिक रुपमा संचालन गरेको पाइयो। त्यसैगरी छिटफुट रुपमा संघ सरकार, प्रदेश सरकार र प्रदेश सुशासन केन्द्रद्वारा संचालित कार्यक्रममा पनि भाग लिएको भन्ने कर्मचारीको भनाई रहेको छ। तर कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिको लागि विषयगत रुपमा आवश्यक तालिमहरु संचालन नभएको देखियो।

पालिकामा संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका लागि संचालित मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरु :

- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुमा नागरिक वडापत्रको व्यवस्था कार्यक्रम।
- बनाउन विद्युतीय हाजिरी कार्यक्रम।
- समितिहरुमा बस्ने पदाधिकिरुहरुलाई विषयगत तालिम कार्यक्रम।
- सार्वजनिक सुनुवाई र सामाजिक परिक्षण कार्यक्रम।
- हरेक वडामा स्वास्थ्य चौकीहरुको स्तरोन्नती र भवन निर्माण कार्यक्रम।
- हरेक वडामा सार्वजनिक शौचालय निर्माण कार्यक्रम।
- वडा कार्यालयहरुमा इन्टरनेट जडान कार्यक्रम।
- पालिकामा प्रविधिमैत्री व्यवस्थापन गरी सीसी क्यामरा जडान कार्यक्रम।
- कर्मचारीको कला, क्षमता, बौद्धिकता तथा कार्यकुशलतालाई व्यवस्थित तथा उजागर गर्न क्षमता विकास कार्यक्रम।
- गाउँपालिकाको कार्य संचालनका लागि आवश्यक पर्ने बाँकी ऐन नियमहरु निर्माण कार्यक्रम।
- पालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुलाई सुचना प्रविधीमैत्री बनाउने कार्यक्रम।
- स्टोर व्यवस्थापन सफ्टवेयर प्रणालीको व्यवस्था कार्यक्रम।
- विपद् व्यवस्थापन एम्बुलेन्सको संचालन कार्यक्रम।
- मेलमिलाप केन्द्रको क्षमता विकास कार्यक्रम।
- न्यायिक समितिका पदाधिकारीको क्षमता विकास र सिकाइ आदानप्रदान कार्यक्रम।

यस पालिकाको नयाँ भवन निर्माण भई अन्तिम चरणमा रहेको, हाल भाडाको भवन बाट सेवा प्रवाह भइरहेको र प्रिफ्यावबाट प्रदान गरिने सेवालाई पनि चुस्त दुरुस्त बनाउने गरी संरचना मिलाइएको पाइयो। दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरु अधिकांशतः कार्यरत रहेका तर उनीहरुलाई विभिन्न प्रकारका क्षमता विकासका तालिम प्राप्त नभएको देखियो। पालिकाबाट संचालित सामान्य तालिम खासै प्रभावकारी नभएको र क्षमता विकास नभएको भन्ने कर्मचारीको भनाई रहेको पाइयो भने कानुन तर्जुमा, योजना तथा बजेट कार्यक्रम तयारी, खरिद प्रकृया, वित्तीय हस्तान्तरण लगायतमा आफुहरुलाई क्षमता विकासका तालिम तथा प्रशिक्षणका कार्यक्रम आवश्यक रहेको भन्ने जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरुको समेत माग रहेको पाइयो।

परिच्छेद - तीन

ढकारी गाउँपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत व्यवस्था

३.१ विद्यमान मानव संशासनको अवस्था

स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको निर्वाचन यही २०७९ साल बैशाख २९ गते सम्पन्न भई यस पालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, ८ जना वडाअध्यक्ष र वडा संख्या अनुसारका कार्यपालिका सदस्यहरु निर्वाचित भई आउनुभएको अवस्था छ। त्यसैगरी यस पालिकामा कर्मचारीतर्फ स्थायी स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धि हाल O & M Survey भैरहेकोले तत्पश्चात मात्रै टुंगो लाग्नेछ | यस पालिकाको जनशक्ति विवरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

ढकारी गाउँपालिका काका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको विवरण

क सं	पद	पालिका वा वडा नम्बर	नाम	सम्पर्क नम्बर
१	अध्यक्ष	पालिका	श्री प्रकाश बहादुर साउद	9860371282
२	उपाध्यक्ष	पालिका	श्री नेत्रकला देवी शाही	9840658075
३	वडाअध्यक्ष	१	श्री उमा बहादुर बुढा	9867264990
४	वडाअध्यक्ष	२	श्री चन्द्र बहादुर साउद	9868788356
५	वडाअध्यक्ष	३	श्री चन्द्र बहादुर बुढा	9848411049
६	वडाअध्यक्ष	४	श्री पहलवान थापा	9848654966
७	वडाअध्यक्ष	५	श्री कर्ण बहादुर साउद	9865941557
८	वडाअध्यक्ष	६	श्री प्रकाश बहादुर थापा	9865531266
९	वडाअध्यक्ष	७	श्री राम बहादुर थापा	9868545578
१०	वडाअध्यक्ष	८	श्री उद्वराज उपाध्याय	9848628902

ढकारी गाउँपालिका कामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद/शाखा	सम्पर्क नं.
१.	लक्ष्मण शाह	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9864811102
२.	टेक नारायण पोखेल	शिक्षा अधिकृत-शिक्षा शाखा प्रमुख	9864811213
३.	बिक्रम बोहरा	सूचना प्रविधि अधिकृत / सूचना अधिकारी	9864811311
४.	गौतम बिष्ट	इन्जिनियर- प्राविधिक शाखा प्रमुख	9864811128
५.	प्रेम बहादुर साँउद	रोजगार संयोजक-रोजगार सेवा केन्द्र	9864811854
६.	दिपेन्द्र कुँवर	कृषि स्नातक प्राविधिक- कृषि विकास शाखा प्रमुख	9868819323
७.	चन्दा कुमारी चौधरी	सव इन्जिनियर- योजना शाखा प्रमुख	9845736753
८.	जनक प्रसाद उपाध्याय	अन्तरिक लेखा परिक्षक- आ.ले.प शाखा / सहकारी तथा गरिवि निवारण शाखा प्रमुख	9868527740
९.	खडकराज अधिकारी	श्रोतव्यक्ति	९८४८५८५२५७
१०.	पदम बहादुर बुढा	नायब प्राविधिक सहायक	9864811203
११.	नविन प्रसाद रिमाल	सहायक पाँचौ- प्रशासन शाखा प्रमुख/विपद सम्पर्क व्यक्ति	9863903396
१२.	नृप प्रसाद भण्डारी	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक- पशु सेवा शाखा	9864811206

		प्रमुख	
१३.	गोकुल कुँवर	एम. आइ. एस अपरेटर- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुख	9864811312
१४.	बिमल साउद	लेखापाल- आर्थिक प्रशासन शाखा	9864811073
१५.	लोकेन्द्र बहादुर बोगटी	सहायक पाँचौ- जिन्सी इकाई (प्रमुख)	9864811577
१६.	चाँदनी चन्द	सहायक महिला विकास निरिक्षक- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा (प्रमुख)	9864811578
१७.	मदन बहादुर कुवँर	सव इन्जिनियर- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	9843284009
१८.	कृष्ण प्रसाद देवकोटा	नायब प्राविधिक सहायक- न्यायिक समिति	९८४८५५६५६६
१९.	दिपक बहादुर बुढा	रोजगार सहायक- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	9848410204
२०.	सर्जन बहादुर बडुवाल	वडा सचिव- वडा नं ८ को कार्यालय	
२१.	कृष्ण खड्का	सव इन्जिनियर- पुर्वाधार विकास शाखा	9865907278
२२.	लोकेन्द्रप्रसाद ढुङ्गाना	कम्प्युटर अपरेटर- मेड्पा फोकल पर्सन	9848476647
२३.	उदयराम बुढा	अ.सव-इन्जिनियर- वडा नं ३	9868485353
२४.	धर्मराज बुढा	खा.पा.स.टे- वडा सचिव वडा नं ६ को कार्यलय	9848628834
२५.	तिलक बहादुर भट्टराई	खा.पा.स.टे- वडा सचिव वडा नं २ को कार्यलय	9848448044
२६.	कमल प्रसाद भण्डारी	वडा सचिव- वडा नं १,३,५,७	9864811573
२७.	खगेन्द्र बहादुर थापा	सव ओभरसियर- वडा नं ७	9868437425
२८.	टेकेन्द्र ढुङ्गाना	सव इन्जिनियर- वडा नं ४ को कार्यालय	9865739157
२९.	प्रकाश बहादुर सावद	फिल्ड सहायक- पंञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा	9847137223
३०.	खडक बहादुर साउद	नायब प्राविधिक सहायक- कृषि विकास शाखा	9848526743
३१.	खगेन्द्र प्रसाद जैसी	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक- वडा नं ८ को कार्यालय	9842680309
३२.	तपेन्द्र प्रसाद जैसी	अ.सव-इन्जिनियर- वडा नं ८ को कार्यालय	9868770200
३३.	पानसरा कुमारी बिष्ट	प्रशासन सहायक- वडा नं १ को कार्यालय	9848585554
३४.	धना साउद	नायब प्राविधिक सहायक- वडा नं ४ को कार्यालय	9749460883
३५.	सिता कुमारी वि.सी	नायब प्राविधिक सहायक- वडा नं २ को कार्यालय	9868559566
३६.	सम्झना गिरी	अ.न.मी-ढकारी स्वास्थ्य चौकी	
३७.	स्मृती सावद	उद्यम विकास सहजकर्ता-उद्योग शाखा	9869735652
३८.	नविन बहादुर बुढा	उद्यम विकास सहजकर्ता-उद्योग शाखा	9865641324
३९.	दिपक बुढा	नायब प्राविधिक सहायक-कृषि विकास शाखा	९८४२२१२७६०
४०.	सुजता भट्टराई	अ.न.मी-बुडासैन सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ	
४१.	मोहन बहादुर बि.सी	प्रशासन सहायक-वडा नं ६	9865749252

४२.	चक्र बहादुर साउँद	अमिन-नापी शाखा	9843215359
४३.	जानकी कुमारी उपाध्याय	प्रशासन सहायक-वडा नं ८ को कार्यालय	9848565997
४४.	जित कुमारी उपाध्याय	अ.न.मी-ढकारी स्वास्थ्य चौकी	9865742167
४५.	कमला बुढा	अ.न.मी-बुडासैन आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	9868742065
४६.	निलम कुमारी बुढा	अ.न.मी-आधारभुत स्वास्थ्य इकाई चैनपुर	
४७.	धनसरा कुमारी बुढा	अ.हे.व-अ.हे.व	९८६५७६८००३
४८.	पानसरा कुमारी बुढा	प्रशासन सहायक-दर्ता चलानी / राजश्व	
४९.	दिपेन्द्र बहादुर शाही	फिल्ड सहायक-पंञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा	9843476369
५०.	धर्मी कुमारी बुढा	अ.न.मी-मेकाडाँडा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ	9868549033
५१.	गिता कुमारी बि.सि	अ.न.मी-मैकाडाँडा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ	9867833831
५२.	मनिषा बुढा	अ.न.मी-घोडाखाँद आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	9867833831
५३.	प्रतिक्षा कुमारी बयक	अ.न.मी-घोडाखाँद आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	9864913159
५४.	जनक बहादुर बुढा	अ.हे.व- हिच्मा स्वास्थ्य चौकी	९८६७७५९५३४
५५.	तारा बि.क	अ.न.मी- ढुंङ्गाचाल्ना स्वास्थ्य चौकी	9842680092
५६.	बल बहादुर बुढा	अ.हे.व- हिच्मा स्वास्थ्य चौकी	9848550846
५७.	कौशिला कुमारी साउद	अ.हे.व- हिच्मा स्वास्थ्य चौकी	9843319928
५८.	दिक्षा बि.सि	अ.न.मी- ढकारी स्वास्थ्य चौकी	9844795568
५९.	निरा कुमारी साउद	अ.न.मी- ढुंङ्गाचाल्ना स्वास्थ्य चौकी	9842328230
६०.	राजु कुमारी बि.सी	अ.न.मी- ढुंङ्गाचाल्ना स्वास्थ्य चौकी	9869558302
६१.	बर्षा बुढा	अ.न.मी- घोडासैन आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	9845933022
६२.	रमला कुमारी थापा	नायब प्राविधिक सहायक- वडा नं ६ को कार्यालय	
६३.	खम्म बहादुर नेपाली	अ.हे.व- ढकारी स्वास्थ्य चौकी	9847466623
६४.	सुरत बहादुर बुढा	अ.हे.व- स्वास्थ्य शाखा ढकारी	9868448129
६५.	झंकर साउद	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक- बलाता पशु सेवा केन्द्र	९८४९६८८८५६
६६.	निर्मल बुढा क्षेत्री	अ.हे.व- घोडाखाँद आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	9865689625
६७.	लक्ष्मण बहादुर साउद	अ.हे.व- चैनपुर आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	9865989357
६८.	मनोहर थापा	प्रशासन सहायक- वडा नं ७ को कार्यालय	9842199689
६९.	भरत बुढा	अ.सव-इन्जिनियर	9865901426
७०.	नवराज थापा	ल्याब असिस्टेन्ट- बलाता स्वास्थ्य चौकी	9846862541
७१.	गणेश बहादुर बुढा	ल्याब असिस्टेन्ट- ढकारी स्वास्थ्य चौकी	९८६४४९१३०३
७२.	तुली कुमारी थापा	नायब प्राविधिक सहायक- वडा नं ५ को कार्यालय	9864552600
७३.	चन्द्रा बुढा	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक- वडा नं ३ को	9865753168

		कार्यालय	
७४.	देउमलसिंह बुढा	कार्यालय सहयोगी- पशु सेवा शाखा	9868441332
७५.	हेमा साउद (थापा)	कार्यालय सहयोगी- मेकाडाँडा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ	9867445996
७६.	इन्द्र बहादुर विष्ट	कार्यालय सहयोगी- स्वास्थ्य शाखा	9865641095
७७.	संगिता कुमारी साउद	कार्यालय सहयोगी- मेकाडाँडा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ	9865912644
७८.	मान सिं कामी	कार्यालय सहयोगी- ढुंङ्गाचाल्ना स्वास्थ्य चौकी	9848518343
७९.	पुर्ण बहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी- कृषि विकास शाखा	9843257557
८०.	पुर्ण प्रकाश कामी	कार्यालय सहयोगी- वडा नं ५ को कार्यालय	9860415725
८१.	कमल बहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी- शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	9840650158
८२.	भरत बि.क	कार्यालय सहयोगी- घोडाखाँद आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	9842680711
८३.	मनसरा देवी बुढा	कार्यालय सहयोगी- ढुंङ्गाचाल्ना स्वास्थ्य चौकी	9842328528
८४.	भिम बहादुर नेपाली	एम्बुलेन्स चालक	9864622950
८५.	दिलिप बि.क	सवारी चालक	9849196580
८६.	लाल बहादुर बुढा	JCB सह-चालक	9864255183
८७.	पदम बहादुर बि.क	कार्यालय सहयोगी-	9867593601
८८.	अर्जुन बहादुर शाही	JCB चालक	9868180859
८९.	दान बहादुर कामी	कार्यालय सहयोगी-	9868825077
९०.	तुले कामी	कार्यालय सहयोगी- वडा नं ६ को कार्यालय	9845921782
९१.	धर्मराज उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी- घोडासैन आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	9863402713
९२.	ललित ढोली	कार्यालय सहयोगी- वडा नं ४ को कार्यालय	986-5576346
९३.	कृष्ण बि.क	कार्यालय सहयोगी- वडा नं ३ को कार्यालय	9844351318
९४.	गणेश बहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी- हिच्मा स्वास्थ्य चौकी	9865884718

३.२ संस्थागत विकासको अवस्था

यस पालिकाको नयाँ भवन निर्माण भई अन्तिम चरणमा रहेको, हाल भाडाको भवन बाट सेवा प्रवाह भइरहेको र प्रिफ्याबबाट प्रदान गरिने सेवालाई पनि चुस्त दुरुस्त बनाउने गरी संरचना मिलाइएको पाइयो । यस पालिकामा रहेका ८ वटै वडा कार्यालयहरु आफ्नै भवनमा रहेका छन्। जनशक्तितर्फ जनप्रतिनिधीहरु भर्खरै निर्वाचित भएर आएको अवस्था रहेको, कर्मचारीहरु स्थायी ३४ र ६० करार गरी ९४ जना कार्यरत रहेको देखियो। क्षमता विकासका तालिम व्यापक रुपमा संचालन गर्नुपर्ने आवश्यकता छ भन्ने कर्मचारीहरुको माग रहेको पाईयो। त्यसैगरी पालिकाले केही कानुनहरु निर्माण गरेको, केही कानुनहरु निर्माणको प्रकृयामा रहेको र केही कार्य संघका नमुना कानुनबाटै काम चलाएको देखियो।

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

१. भौतिक स्रोत साधन : पालिकाको भूमिकालाई कम लागतमा प्रभावकारी रुपले सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कार्यस्थान तथा कार्यालय सामग्री, सवारी साधन, मेसिन तथा उपकरण र सूचना तथा संचार प्रविधिको वर्तमान अवस्थालाई हेरिएको।

२. कार्यस्थान : हाल पालिकाको मुख्य कार्यालय प्रिफ्याव भवनहरुमा सञ्चालनमा रहको र नयाँ भवन निर्माण अन्तिम चरणमा पुगेको। नयां भवन सेवाग्राहीमैत्री पुर्वाधारयुक्त हुनुपर्ने।

३. कार्यालय सामग्रीः हाल पालिकाका शाखा तथा वडाहरुमा आवश्यक पर्ने न्यूनतम कार्यालय सामग्रीहरु जस्तो फर्निचर, कम्प्युटर/ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, टेलिफोन आदि न्यूनतम संख्यामा विद्यमान रहेका।पालिकाले विस्तृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन पारित गरी सो अनुसार विभिन्न शाखाहरुलाई उपयुक्त हुने गरी नयां भवनमा कार्यस्थानको पुन लेआउट गरी आवश्यक कार्यस्थान सहितको फर्निचर तथा कार्यालय सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ। त्यसै गरी वडा कार्यालयको लागि पनि आवश्यक कार्यालय सामग्रीको व्यवस्था गर्दै जानुपर्ने।

४. सवारी साधन : पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य शाखाका कर्मचारीको अत्यावश्यक कामका लागि समेत हाल २ वटा चार पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराइएको छ। यसका अतिरिक्त, अन्य शाखा तथा फिल्डमा काम गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई मोटरसाइकल उपलब्ध गराइएको छ। पालिकाको विपद् व्यवस्थापनका लागि एउटा एम्बुलेन्स पालिकामै हुनुपर्ने आवश्यकता देखिएको।

५. कानुनी व्यवस्थाः पालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधी तथा मापदण्डहरु देहायबमोजिम रहेका छन् :

ढकारी गाउँपालिकाले निर्माण गरेका कानुनहरुको विवरण

सि.नं.	विवरण
१.	मिति २०८०/११/०३ गते स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित कानूनहरु।
२.	आर्थिक ऐन २०८०
३.	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित ऐन कानून
४.	भूमि व्यवस्थापन ऐन २०७९
५.	आर्थिक ऐन २०७९
६.	ढकारी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन -द्ण्ठड
७.	समिति गठन र सञ्चचालन सम्बन्धी कार्यविधि
८.	ढकारी गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा बनेको कार्यविधि,२०७५
९.	ढकारी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन -द्ण्ठठ
१०.	ढकारी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५
११.	ढकारी गा.पा. ऐन कानुन निर्देशिका

उल्लेखित कानुनहरुका अलावा पालिकाले अन्य धेरै कानुनहरु तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने देखियो। हाल कतिपय संघका कानुन वा नमुना कानुनकै आधारमा काम गरिरहेको भन्ने जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको भनाइ रहेको पाइयो।यसरी हेर्दा पालिकामा कतिपय ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधिहरु बन्न बांकी रहेको पाइयो।न्यूनतम बनाउनु पर्ने ऐन नियम र कार्यविधी नबन्दा पद्धतीगत रुपमा पालिकाको क्षमता कमजोर हुन जान्छ।यसमा सुधार गर्न जरुरी देखिन्छ।

३.३ कार्यालयको पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था

१. यस ढकारी गाउँपालिकाले आफ्नै पक्की भवन निर्माण गरी व्यवस्थित रुपमा कार्यालय संचालन गरीरहेको।

२. वडाहरुमा पनि ८ वटा वडा कार्यालय भवन आफ्नै स्वामित्वमा रहेकोछ ।

३. वडा कार्यालयले भाडावापतको रकम तिर्नुपर्ने अवस्था नरहेको।
४. पालिकाको नवनिर्माणाधिन भवनमा काम सुरु भैसकेको अवस्थामा छ।
५. अहिले हेर्दा वैठक कक्ष १, कोठा १०, शौचालय ४, सहयोगीकक्ष २, पार्किग स्थल १ , सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्ष र शाखा तथा इकाइहरुलाई कार्यस्थल रहेको।

यसरी भाडाको भवनवाट पालिकाले हाल आफ्नै स्वामित्वको हाल सेवा प्रदान गरेको छ। हालको भवनबाट नागरिक बडापत्र, गुनासो पेटिका, सोधपुछ कक्ष, प्रतिक्षालय, विद्युतीय सुचना पाटी जस्ता न्यूनतम पूर्वाधारहरुको व्यवस्थापन गरेको देखिन्छ।

त्यसैगरी सवारी साधन र औजार उपकरणतर्फ पालिकाको आवश्यकताको तुलनामा सवारी साधनहरु कम भएको र हाल सवारी साधनको रुपमा २ वटा चारपांग्रे गाडी, १ ओटा जे.सि.बि र २२ वटा मोटरसाइकल रहेका छन्।केही कम्प्युटर, प्रिन्टर, इन्टरनेट र वाइफाइ, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था गरेको देखियो।पालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादन उच्च राखी समयमै सेवा प्रवाह गर्न भौतिक एवं सस्थागत रुपमा थप सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ।

३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल

यस पालिकामा ३४ जनाको स्थायी दरबन्दी र ६० जनाको करार दरबन्दी गरि जम्मा १४५ जना कर्मचारीहरुको दरबन्दी रहेको देखिन्छ | लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी पदपूर्तिको प्रकृया अगाडि बढाई स्थायी कर्मचारी आपुर्ति गर्नुपर्ने, मौजुदा कर्मचारीलाई कार्यउत्प्रेरणा जगाउने गरी क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्नुपर्ने, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुलाई विधेयक तर्जुमा, व्यवस्थापन, प्रशासन, संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, वित्तीय हस्तान्तरण, अनुदान, राजस्व बाँडफाँट, आन्तरिक राजस्व परिचालन, सार्वजनिक खर्च, खरिद, वित्तीय व्यवस्थापन, सुशासन लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गरी सक्षमतामा बढोत्तरी गर्नुपर्ने देखियो। त्यसैगरी नयाँ बन्दै गरेको भवनलाई सेवाग्राहीमैत्री संरचना र पूर्वाधारयुक्त बनाउनुपर्ने, संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन गर्न बाँकी ऐन, नियम, निर्देशिकाहरु जारी गर्नुपर्ने एवम् वडा कार्यालयहरुको संस्थागत संरचनामा थप सुधार गर्नुपर्ने देखियो।संस्थागत सुधारका लागि संगठन, जनशक्ति, उपकरण र कानुनका सम्बन्धमा विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था वीचको तुलनात्मक विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

केही प्रमुख विषयमा विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था

सिन	विद्यमान अवस्था	अपेक्षित अवस्था	अन्तराल
१	पालिकाको भवन निर्माण भइ संचालनमा रहेको ।	सेवाग्राहीमैत्री हुने गरी सुविधायुक्त सम्पन्न गर्नुपर्ने	पालिकाको सेवाग्राहीमैत्री सुविधायुक्त भवन निर्माण
२	वडा कार्यालयहरुका भवनहरु नयां निर्माण	हेरचार संरक्षण सम्भार गर्नुपर्ने	भवन हेरचाह संरक्षण सम्भार
३	२ मात्र चारपांग्रेसवारी साधन भएको	एक चारपांग्रे हलुका सवारी साधन थप गर्नुपर्ने	चारपांग्रे हलुका सवारी साधन एक
४	२२ वटा मोटरसाइकलहरु रहेका	५ वटा मोटरसाइकलहरु थप गर्नु पर्ने	५ मोटरसाइकलहरु
५	सीमित मात्रामा कम्पुटर फोटोकपी मेसिन	५ कम्पुटर र १ फोटोकपी मेसिन थप गर्नु पर्ने	५ कम्पुटर र १ फोटोकपी मेसिन
६	विपद व्यवस्थापनका लागि पालिकामा १ वटा एम्बुलेन्स आवश्यक	एम्बुलेन्स चालु हुनुपर्ने	एम्बुलेन्सको उपलब्धता
७	दराज र फाइल व्यवस्थापन गर्ने	थप गर्नु पर्ने	आवश्यकतानुसार
८	पालिकाको O&M Survey नभएको	पालिकाको विस्तृत O & M Survey लागु गर्नुपर्ने	स्थायी जनशक्ति पुर्ति हुनुपर्ने
९	स्थायी दरवन्दीमा ४ पद रिक्त रहेको	४ पद पुर्ति गर्नुपर्ने	४ पद पुर्ति गरी शाखामा काम

			खटाउनुपर्ने अवस्था
१०	करारमा धेरै कर्मचारी रहेका	स्थायी आपुर्ति गर्नुपर्ने	स्थायी हुंदा मनोवल र काम बृद्धि हुने
११	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीलाई विशेष क्षमता विकास तालिम र अभिमुखिकरण नभएको	विशेष क्षमता विकास तालिम र अभिमुखिकरण गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन प्रभावित भएको
१२	आवश्यक न्युनतम कानुन निर्माण गर्न बांकी रहेको	कानुन निर्माण गर्नुपर्ने	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी प्रभावित भएको

यसप्रकार ढकारी गाउँपालिकाको विद्यमान अवस्था र गाउँपालिकाकाले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा प्रवाहको अपेक्षित अवस्थाबीचको अन्तराललाई लेखाजोखा तथा विश्लेषण गर्दा निम्नानुसार देखिन आयो :

१. पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा विस्तृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) भएको।
२. स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्नेमा हालसम्म पनि उल्लेख्य संख्यामा करारका कर्मचारीबाट सेवा प्रदान भइरहेको।
३. पालिकामा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजनबाट पूर्णता पाइसक्नुपर्नेमा अझै पनि वृत्ति विकास लगायतका विषयमा आशंका र अन्यौल बाँकी रहेको।
४. प्रदेशबाट कर्मचारी सम्बद्ध कानुन समयमै बन्नुपर्नेमा नबनिसकेको र संघको कर्मचारी सम्बन्धी ऐन संसदबाट समयमै स्वीकृत नहुँदा अन्यौलता कायम रहेको।
५. जनप्रतिनिधीको अपेक्षा र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणाबीचको अन्तराल कमी गर्ने प्रवर्द्धनात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्नुपर्ने देखिएको।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य विषयगत शाखागत कर्मचारीहरु बीचमा थप सामन्जस्यता, सहकार्य, सहयोग र पद्दतीका साथ कर्मचारीतन्त्रको मूल्य मान्यता बमोजिम कार्य सम्पादन हुने वातावरणमा अध्यक्ष/उपाध्यक्षबाट सहजिकरण गर्नुपर्ने।
७. पालिकाका कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरुलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने सिप, दक्षता, कार्यसंस्कृति, कार्यव्यवहार, मर्यादा, मिलनसारिता, समन्वय, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता जस्ता गुणवेष्ठित क्षमता विकासका कार्यक्रमबाट प्रशिक्षित गर्नुपर्ने।
८. पालिका र वडाको सुविधायुक्त भवन र सेवाग्राहीमैत्री पूर्वाधार हुनुपर्नेमा प्रिफ्याव भवनमा सोबमोजिम हुन बांकी रहेको।
९. पालिकाको नयाँ भवन निर्माण भइ अन्तिम अवस्थामा रहेको र हाल पुराना सामान्य प्रिफ्याव लगायतका भवनहरुबाटै सेवा प्रवाह भइरहेको।
१०. संविधानको अनुसुची ८ को एकल जिम्मेवारी अनुरुपको कार्य सम्पादन गर्न २२ वटा कार्य जिम्मेवारी अनुरुपका संरचना, नीतिगत व्यवस्था, रणनीति, योजना, कार्यक्रम लगायतको तयारी हुनुपर्नेमा सो हुन अझै बाँकी रहेको।
११. संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न बन्नुपर्ने कानुनहरु (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रुपमा आवश्यक कानुनहरु तर्जुमा गर्न बाँकी रहेको।
१२. कतिपय अवस्थामा संघका नमुना कानुनबाटै पालिकाले आफ्नो कानुनी प्रकृया अवलम्बन गरिरहेको अवस्था।
१३. संघ, प्रदेश र पालिकाबीच बाझिएका कानुन परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएको र सोका लागि पालिकाले समेत प्रयास गर्नुपर्ने देखिएको जस्तै प्राकृतिक स्रोत सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था स्पष्ट बाझिएको।
१४. जनप्रतिनिधीहरुलाई संघीयता, वित्तीय संघीयता, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण, अनुदान, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा पूर्ण सुसुचित भइसक्नुपर्नेमा सरोकारवाला पक्ष वा निकायबाट यसबारेमा पर्याप्त अभिमुखीकरण गर्न बाँकी रहेको।

१५. विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, वित्त व्यवस्थापन, वस्ती विकास, विधि निर्माण, बजेट निर्माण, योजना तर्जुमा, राजस्व परिचालन, सेवा प्रवाह, सुशासन कायम लगायतका विषयमा मौजुदा संरचना, विद्यमान जनशक्ति र उपलब्ध कानुन अपर्याप्त देखिएकोले यस सम्बन्धमा ठोस योजना सहित तत्कालिक एवम् दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्यक्रम तयारी गरी लागु गर्नुपर्ने देखिएको।
१६. पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षहरुबीच कार्य जिम्मेवारी, भूमिका, सहकार्य, कार्यकारी भूमिका, समन्वयकारी भूमिका लगायतका विषयमा थप सुसुचित हुनुपर्ने देखिएको।
१७. पालिकाले आफु अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकार समेत हुनुको नाताले कार्यपालिकीय भूमिका, विधायिकी भूमिका र न्यायिक भूमिकाका बारेमा अझै थप सुसूचित र अभिमुख हुनुपर्ने देखिएको।
१८. संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल जिम्मेवारी सम्पादन गर्न संघ र प्रदेश सरकारबाट कस्तो वित्तीय हस्तान्तरण नीति स्वीकार्य हुन्छ र हुनुपर्छ भन्ने सम्बन्धमा थप अभिमुख हुनुपर्ने देखिएको।
१९. अघिल्लो ५ वर्षे कार्यकालमा पालिकाको संस्थागत संरचना केहि हदसम्म सुदृढिकरण हुँदै गरेको अवस्था रहेकोले आगामी दिनमा पालिकालाई क्षमता विकास गर्न गराउनका लागि Capacity Building भन्दा पनि Capacity Development का अवयवहरुको बढी प्रयोग गरी संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्नु उपयुक्त हुने देखिएको।
२०. नयाँ र पहिलोपटक निर्वाचित भइ आउनुभएका जनप्रतिनिधीहरुलाई मौजुदा विधी, पद्दती, कार्य प्रकृया र कार्यकारी भूमिकाका सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्नुपर्ने देखिएको।

यसप्रकार ढकारी गाउँपालिकाको हाल सम्म आवधिक योजना निर्माण नभएको तर उक्त आगामी दिनमा कार्यान्वयनयोग्य आबधिक योजना तयार गरी लागु गर्नुपर्ने देखिएको छ। त्यसैगरी त्रिबर्षीय राजश्व सुधार कार्ययोजना २०७८ तयार गरि उक्त राजश्व सुधार योजनामा उल्लेखित राजश्व परिचालनका धेरै विषयमा कार्य गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ। अहिले पालिकामा कानुनी ज्ञान भएको जनशक्ति नभएको, फाइलिंग व्यवस्थित गर्नुपर्ने देखिएको, सफ्टवेयरमा डाटा इन्ट्री गर्नुपर्ने, शिक्षा स्वास्थ्य महिला सम्बन्धी सशर्तका कार्यक्रमलाई योजनावद्ध र व्यवस्थित गर्नुपर्नेमा समस्या भएको, तथापी पालिका कार्यालयमा टेलिफोन इमेल इन्टरनेटको सुविधा रहेको, वडा कार्यालयहरुमा भने इमेल इन्टरनेटको सुविधा नभएको, पालिकाको कार्यालयमा मोबाइल एप संचालनमा ल्याइएको, कम्प्युटरवाट विलिंग प्रणाली शुरु गरिएको, पालिका कार्यालय र सवै वडा कार्यालयमा नागरिक वडापत्र भएको, पालिकामा सिसि क्यामेरा जडान गरिएको र पालिकामा सुझावपेटीका राखिएको देखियो। त्यसरी नै पालिकामा कार्यरत घर टाढा भएका कर्मचारीलाई कर्मचारी आवासको व्यवस्था रहेको, कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता भएको, तर नयां नियुक्ति लिइ आउने कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश गर्दा पर्याप्त तालिमको व्यवस्था नहुंदा कार्यसम्पादनमा समस्या देखापरेको, इन्टरनेटको सुविधा भएपनि समयसमयमा सम्पर्क जाने आउने गर्नाले सुत्र लगायतका सफ्टवेयर संचालनमा बाधा हुने गरेको पाइयो।

परिच्छेद - चार

क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यहरु

४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य

"सभ्य, सक्षम र समृद्ध ढकारी " भन्ने मुल सोंच हासिल गर्न योगदान पुर्याउने।

४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य

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

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

१. पालिका र पालिकाका वडा कार्यालयहरुको मानव संसाधन क्षमता, संस्थागत क्षमता र प्रणालीगत सक्षमता अभिवृद्धि गरी पालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी (विकास निर्माण र सेवा प्रवाह) पुरा गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि गर्न सघाउ पु-याउने।
२. पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यलाई चुस्त दुरुस्त, छिटो छरितो, मितव्ययी, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने कार्यशैली र कार्यपद्दतीको विकास गर्न सघाउ पु-याउने।
३. पालिकामा कार्यरत निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरुलाई आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारीप्रति पूर्ण रुपमा जिम्मेवार, जवाफदेही र पारदर्शी बन्न सक्ने सक्षम बनाउने।
४. पालिकाभित्रको विद्यमान अवस्थामा ज्ञान, सिप र क्षमतामा भएको न्यूनता, संस्थागत कमी कमजोरी र कमजोर पद्दतीको अवस्था हटाई उपयुक्त दक्षता एवम् सक्षमता सहितको जनशक्ति, सुदृढ संरचना र सवल पद्दती एवम् विधीको निर्माण गर्नमा योगदान दिने।
५. पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र विकास निर्माण कार्यमा नवीनतम् आधुनिक प्रविधिको अवलम्बन गर्ने सम्भावनालाई खोजी गर्न सघाउ पु-याउने।
६. पालिकाबाट प्रभावकारी रुपमा सेवा प्रवाह गर्नका लागि पालिकामा भएको मौजुदा क्षमता र पालिकालाई आवश्यक पर्ने क्षमता बीचको फरक (Gap) पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने।
७. पालिकाका कमजोर र सवल पक्षको पहिचान गर्दै पालिकाको कार्य सम्पादनबाट स्थानीय जनताको अपेक्षालाई सम्बोधन गरी स्थानीय सरकारको अनुभुती दिलाउन योगदान पुर्याउने।

४.३ अपेक्षित नतिजा

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

१. यस योजनाबाट पालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार र परिमार्जन हुने।
२. पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि हुने।
३. सेवा प्रवाहको स्तरमा गुणस्तरीयता र सुधार आउने।
४. पालिकाबाट सेवाग्राही सन्तुष्टिमा वृद्धि हुने।
५. पालिका आफुलाई प्राप्त संवैधानिक र कानुनी जिम्मेवारी सम्पादन गर्न सक्षम हुने।
६. पालिका उपयुक्त विधी, पद्दती र प्रणालीमा संचालन र व्यवस्थापन गर्न सक्षम हुने।
७. पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माण कार्य पालिकाको लक्ष्य र उद्देश्यबमोजिम सम्पादन भई जनअपेक्षा पुरा हुने।
८. जनप्रतिनिधी र कर्मचारी कामप्रति थप उत्प्रेरित हुने र मनोबल बढ्ने।

९. पालिकाका संरचनाहरु व्यवस्थित भएको हुने।

१०. पालिकाका कानुनहरु संवैधानिक जिम्मेवारी पूरा गर्न पर्याप्त भएको हुने।

११. पालिका स्थानीय सरकारको अनुभूती दिलाउन सक्षम हुने।

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

१. पालिकाको आगामी ३ वर्षे क्षमता विकास योजना तर्जुमा भएको हुने।

२. जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको माग बमोजिमको तालिम, प्रशिक्षण, अवलोकन भ्रमण प्राप्त भइ उनीहरुमा कार्यदक्षता अभिबृद्धि भएको हुने।

३. पालिकालाई आवश्यक कानुनहरु (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) तयार भएको हुने।

४. पालिका र वडा कार्यालयका सेवाग्राहीमैत्री भवन र पूर्वाधारहरु निर्माण तथा तयार भएको हुने।

५. पालिका र वडा कार्यालयबाट विकास निर्माण कार्य र सेवा प्रवाहमा शिघ्रता एवम् चुस्तता आएको हुने।

६. कार्य सरलीकरणका लागि विभिन्न फाराम र पद्दतीहरुको थालनी भइ सेवा प्रवाह सहज सरल भएको हुने।

७. जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको कार्यउत्प्रेरणा र मनोबलमा वृद्धि आई शिघ्र कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह भएको हुने।

८. पालिकामा हुने सार्वजनिक सुनुवाइ र पालिकाको सेवाउपरको ग्राहक सन्तुष्टी सर्भेक्षणमा पालिकाको स्तर बढेको हुने।

९. पालिकाका कार्यहरुमा सुधार आइ बेरुजु सृजना नभएको हुने र सुशासन कायम राख्नमा योगदान पुगेको हुने।

१०. आगामी तीन आर्थिक बर्षमा प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रमहरुमध्ये पहिलो प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरुमा अधिकांश कार्यक्रम सम्पन्न भएका हुने।

११. यस पालिकको कार्यसम्पादनमा सुधार आई संघीय मामीला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको लिसा मुल्यांकन र राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा यस पालिकाले उच्च प्राप्तांक प्राप्त गरि अनुदान बृद्धि भएको हुने।

परिच्छेद—पाँच

ढकारी गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

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

५.१ पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्य जिम्मेवारी र कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को कानुनी व्यवस्था बमोजिम यस ढकारी गाउँपालिका काका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको विद्यमान अवस्थाको वारेमा सो पालिकाको ढकारी स्थित कार्यालय भवनको स्थलगत रुपमा अवलोकन एवं अध्ययन गरी उहांहरुका राय परामर्श समेत लिइएको थियो। साथै सो पालिकावाट कानुनमा लेखिएवमोजिम पदाधिकारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था कस्तो छ र कानुनले अपेक्षा गरेबमोजिम कस्तो कार्य हुनुपर्दथ्यो भन्ने सम्बन्धमा तथा मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था र सांच्चिकै हुनुपर्ने अपेक्षित अवस्था विचको अन्तराल समेतका सम्बन्धमा अध्ययन, मनन, विश्लेषण गरी तलको तालिका प्रस्तुत गरिएको छ। ढकारी गाउँपालिका काको सभाहलमा भएको अन्तरक्रिया तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सो पालिकाका अध्यक्ष श्री प्रकाश बहादुर साउद , उपाध्यक्ष श्री नेत्रकाला देवी शाही र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण शाह लगायतका सहभागीहरुको भनाइ अनुसार उहांहरुलाई प्रशासन, व्यवस्थापन, कानुन, खरिद प्रकृया लगायतका विविध विषय तथा क्षेत्रमा तालिम एवं प्रशिक्षण आवश्यक रहेको भन्ने सुझावलाई मुख्य आधार मानी यो योजना तयार गरिएको छ। गाउँपालिका काको सभाहलमा भएको क्षमता विकास योजना छलफल एव् अभिमुखिकरण कार्यक्रममा अध्यक्ष श्री प्रकाश बहादुर साउदले के जनप्रतिनिधी के कर्मचारी कुनै एउटा व्यक्ति सवै ज्ञानले युक्त हुंदैन, सवैले सिक्दै सिक्दै जानुपर्छ, व्यक्तिले सवै कुरा देखेजस्तो सोचेजस्तो नहुन सक्छ, थप ज्ञान सिप सोचाइ क्षमता आवश्यक पर्न सक्दछ, पालिकाले स्थानीयस्तरका गाउंवस्तीका टोलटोलका जनताका काम गर्नपर्ने हुन्छ, हामी स्थानीय सरकार हुनुको नाताले पहुंचविहिनहरुका लागि, समाजमा पछाडी परेकाहरुका लागि समानुपातिक रुपमा, न्यायिक रुपमा, बजेट विनियोजन कार्य, योजना तर्जुमा कार्य, विकास निर्माणका कार्य गर्नुपर्दछ, यी सवै कार्यमा गतिशिलता दिनका लागि विभिन्न प्रकारको ज्ञान सिप दक्षता क्षमता अनुभव शिक्षा जानकारी आवश्यक पर्दछ, त्यो अर्थमा यो क्षमता विकास योजना बनाउने कुरा असाध्यै उपयोगी हुनेछ र सवैखाले विषयका लागि हामी जनप्रतिनिधी र कर्मचारीलाई विभिन्न खालका क्षमता विकासका तालिम प्रशिक्षण अनुभव साटासाट जस्ता विषय आवश्यक पर्दछन भन्ने भनाइ राखुभएवाट पनि यो कार्यक्रमको उपादेयता स्पष्ट हुन आएको छ। यी सबै भनाईलाई समेत ध्यान दिएर उहांहरुलाई के कस्तो विषयमा क्षमता विकासका कार्यक्रम आबश्यक पर्ने रहेछ भन्ने वारेमा पनि धरातलीय यथार्थताका आधारमा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु प्रस्ताव गरिएको छ। समितिहरुको सम्बन्धमा तीनको गठन, परिचालन र क्रियाशिलताको अवस्थाका आधारमा विश्लेषण गरीएको छ। पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, विभिन्न समितका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखागत रुपमा विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरु समेतले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यजिम्मेवारी तलको तालिकामा समावेश गरी देहायवमोजिम ढकारी गाउँपालिका काको आगामी तीन आर्थिक बर्षको क्षमता विकास आवश्यकता (Capacity Development Necessity) विश्लेषण गरिएको छ।

तालिका १ : ढकारी गाउँपालिका काका पदाधिकारीहरुको कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी (Job Responsibility)	कार्य जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था (Performance Situation)	क्षमता न्यूनता/अन्तराल (Gap/Variation)	अन्तराल हटाउन क्षमता विकासका लागि आवश्यकता (Necessity of Capacity Development Programme)
जनप्रतिनिधी स्तर				
अध्यक्ष	१.सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,	१.नियमित रुपमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसंग सल्लाह गरी अघि नै सूचना दिइ बैठक बोलाउने गरिएको।	१.वडाअध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वय, समय व्यवस्थापन सम्बन्धी समस्या।	१.सभा बैठक सञ्चालन, नेतृत्व शैली, शिष्टाचार,संचार पद्धति, समय व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय विकास, स्थानीय स्रोत र साधनको उपयोग, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृयाका सम्बन्धमा तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।
	२.सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,	१.पत्रद्वारा पूर्व जानकारी गराउने गरिएको। व्यवस्थित रुपमा कार्यसूचि पेश गर्न नसकिएको।	१.एजेण्डासहित सूचना प्रविधिमार्फत् जानकारी पठाउनुपर्ने।	१.आधुनिक सूचना प्रविधिको ज्ञान सिप, क्षमता प्रयोग गर्ने तरिका र जानकारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण। २.उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरुसँग छलफल, राय, परामर्श लिने कार्यशैली तथा कार्य व्यवहारको अबलम्बन।
	३.वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,	१.असार १० गतेभित्र कानुनबमोजिम सभामा पेस गर्ने गरेको।	१.पूर्व तयारी कम भई १० गतेको नजिक तयारी हुने गरेको। २.साथै सबै पदाधिकारीले १० गतेको सिमालाई ख्याल राखी तयारी	१.बार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आयव्यय, बजेटका स्रोतहरु, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्य प्राप्ती, खर्चको सीमा, विकास प्रशासन, विकास बजेट, पुँजिगत खर्च, साधारण खर्च, प्रशासनिक खर्च, अनुदानको उपयोग, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा विस्तृत जानकारीका लागि तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम। २.वित्तिय संघीयता, वित्तिय अनुशासन, आर्थिक अनुशासन,

			नगर्ने प्रवृत्ति। ३.बजेट तया योजना तर्जुमा गर्ने तरिका र अनुभवको कमी।	सार्वजनिक खरिद, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्यौट र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम। ३.संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने। यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने। ४.पालिकाको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकावाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम। ५.राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।
	४.सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,	१.सभा संचालन कार्यविधी अनुसार हुने गरेको।	१.सभा संचालन कार्यविधी अनुसार गर्नुपर्ने।	१.सभा संचालन कार्यविधी कार्यविधीको पालना गर्ने।
	५.सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,	१.कार्यन्वयन पक्ष सधैं कमजोर रहने गरेको।	१.निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन नभएको।	१.सभाको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको पृष्ठपोषण लिनुपर्ने। अघिल्लो पटकको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने।
	६.कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,	१.सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण हुने गरेको।	१.दैनिक मेमो डायरी नराखिएको।	१.दैनिक मेमो डायरी (Daily Diary Maintain)बनाई राख्नुपर्ने। २.कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्नका लागि आवश्यक ज्ञान सिप क्षमता सम्बन्धी

				अभिमुखीकरण।
	७.उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,	१.नियमानुसार काजमा खटाउने गरिएको।	-	-
	८.वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम स्थानिय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,	१.सिफारिस गर्ने गरिएको।	१.कानुनत सिफारिस गर्नुपर्ने विषयको ज्ञान तथा जानकारीको कमी।	१.कानुनतः गाउँपालिका कावाट वा वडाबाट सिफारिस हुने विषय र कानुनी प्रकृया अधिकार क्षेत्राधिकार अधिकार प्रत्यायोजन लगायतका बारेमा अभिमुखीकरण।
	९.गाँउपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,	१.अभिलेख राखिएको।	१.पालिकाको कतिपय कागजातको अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त हुन नसकेको।	१.रजिष्ट्ररमा नियमित रुपमा तथ्याङ्कको अभिलेखाङ्कन गर्नुपर्ने र क्रमश विद्युतिय प्रणाली Paperless governance को अवधारणा लागु गर्नुपर्ने। २.पालिकाको सम्पति र आय व्ययको उपयुक्त अभिलेख व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।
	१०.गाँउपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,	१.आंशिक रुपमा रेखदेख भएको।	१.समितिका कार्यहरुमा सहजीकरणको कमी।	१.समितिका कामलाई प्रभावकारी बनाउन समितिको कामको प्रकृति अनुसार समन्वय तथा सहजीकरण गर्नुपर्ने। समितिका कामहरुलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक राय, परामर्श र सरसल्लाह प्रदान गर्ने।
	११.सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,	१.गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटीका, नागरिक बडापत्र, आदिको व्यवस्था	१.गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र, वेभपेज आदि	१.क्षतिपुर्ति सहितको नागरिक वडापत्रको अवधारणा ल्याइ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने र नागरिकका अत्यावश्यक सेवालाई विद्युतीय प्रणाली र अनलाइन प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने पद्दतीको विकास गर्ने २.सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसरलीकरण फारामहरु तर्जुमा गर्ने, अशक्त नागरिकका लागि सहयोगी कक्ष

		सामान्य रुपमा गरिएको।	प्राथमिकतामा नपरेको। २.नागरिकलाई कसरी गुनासो गर्ने भन्ने जानकारी कम।	राखी लेखापढीमा सघाउ पुऱ्याउने। गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र, वेभपेज, मोबाइल एप, FAQ आदिको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्दै गुनासो फछ्र्यौटलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने। नागरिकलाई गुनासो गर्ने तरिका बारेमा जानकारी गराउने। जनगुनासो तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्ने। ३.जनगुनासो र कार्यसरलीकरण तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
	१२.सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,	१.आंशिक रुपमा कार्यान्वयन भएको। खास प्रचलनमा नरहेको।	१.लिखित रुपमा गर्ने नगरिएको।	१.पूर्व जानकारी गराई लिखित रुपमा गर्नुपर्ने। पालिकाका पदाधिकारीको आचार संहिता बनाई लागु गर्नुपर्ने।
	१३.सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने।	१.खासै प्रयोगमा नआएको।		
उपाध्यक्ष	१.न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने	१.गर्ने गरेको।	१.न्यायिक जानकारीको कमी।	१.न्यायिक समितिका काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक प्रकृया, कानुनी कार्यविधी लगायतका विषयमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यक। २.कानुन तथा न्याय सम्बन्धी जानकारी भएको कर्मचारी आवश्यकता रहेको। यसका लागि पालिकाको O & M Survey गर्नुपर्ने। ३.राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।
	२.अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने	१.गर्ने गरेको तर त्यति प्रचलनमा नरहेको।	१.अध्यक्षले गर्नुपर्ने कामको ज्ञानको कमी।	१.पालिकामा अध्यक्षले गर्नुपर्ने कामका बारेमा जानकारी हासिल गर्नुपर्ने र सोका लागि नेतृत्व व्यवस्थापन तालिमको आवश्यकता।

	३.गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने	१.वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको तर समन्वय कम।	१.समन्वयको कमी।	१.गैसस दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरुसँगको समन्वय संघसंस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि र समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक। २.गैसस सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
	४.उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने	१.न्यून समन्वय भएको।	१.समन्वयको कमी। २.उपभोक्ता हक हीत तथा बजार संरक्षण ऐन र प्रतिस्पर्धा सम्बन्धी ऐनको ज्ञान कम भएकोले कार्य सम्पादन कमजोर भएको।	१.उपभोक्ता हित, उपभोक्ताको अधिकार, दैनिक उपभोगका सामान र तिनको बजार मूल्य, महंगी, वस्तुको उपलब्धता, उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था, समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषयमा जानकारी एवम् अभिमुखीकरण आवश्यक। २.उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
	५.योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने	१.योजना स्थलको भ्रमण गरी सामान्य अनुगमन गर्ने गरिएको।	१.प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने काम नभएको। २.साथै सो कार्यको लागि दक्ष जनशक्तिको कमी।	१.बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन. सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण। २.संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने।यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने।
	६. सभा र कार्यपालिकाद्धारा	१.सामान्य।	१.ठोस सहजिकरण र	१.विभिन्न समितिहरुको काम कर्तव्य अधिकार र कार्यशर्त

	गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने		समन्वयको कमी।	तथालसमितिहरुको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण आवश्यक।
	७. सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने	१.मौखिक जानकारी गराउनेगरेको। प्रचलनमा नआएको।	१.लिखित जानकारीको कमी।	१.लिखित जानकारी गराउनुपर्ने र यसका लागि पदाधिकारीको आचारसंहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने।
	८.सभा,कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य काम गर्ने	१.तोकिएका कार्य गर्ने गरेको।	१.सक्षमताको कमी।	१.अधिकार प्रत्यायोजन, प्रत्यायोजित कार्य, यसका सिमा र कार्यक्षेत्रका बारेमा अभिमुखिकरण। २.राजस्वसुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा, राजस्व परामर्श समिति (राजस्वका आधार, दर, दायरा तथा संकलन) सम्बन्धमा, व्यवस्थापन (नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि)सम्बन्धमा, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धमा र पालिकाको वित्तीय प्रशासन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी विषयहरु तालिम तथा प्रशिक्षण।
वडा अध्यक्ष	१.वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने	१.कार्य गरिरहेको।	१.अध्यक्षताको भूमिकाको जानकारी कमी।	१. वडाअध्यक्षको काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका सम्बन्धमा तथा अध्यक्षता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य जस्ता विषयमा प्रशिक्षण।
	२.वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने	१.सहजिकरण गरिरहेको।	१.समन्वय र सहजिकरणको कमी।	१.समन्वय र सहजिकरण गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।
	३.वडाको विकास योजना बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेस गर्ने।	१.सामान्य रुपमा गर्ने गरेको।	१.योजना, बजेट कार्यक्रम, विकास बजेट सम्बन्धी ज्ञानको कमी। २.बजेट प्रक्षेपण,	१.योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग, बजेटको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम। विकास बजेट तयार गर्ने ज्ञान, सिप र जानकारी आवश्यक। बजेट प्रक्षेपण, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता ल्याई तर्जुमा

			बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यताको कमी देखिएको। कतिपय कानुनी अस्पष्टता।	गर्नुपर्ने। बजेट तयारी र स्वीकृति सम्बन्धमा कानुनी प्रकृयाका बारेमा अभिमुखीकरण।
	४.वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने	१.आवश्यकता अनुसार गर्ने गरेको।	१.कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा अपेक्षाकृत रुपमा नभएको।	१.कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा सम्बन्धमा जानकारी आवश्यक। २.अनुगमन गर्ने कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
	५.ऐनको दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने	१.कार्य भइरहेको।	१.सिफारिस र प्रमाणित सम्बन्धमा कानुनी ज्ञानको कमी।	१.सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्न हुन्छ वा हुँदैन भन्ने सम्बन्धमा कानुनी ज्ञान तथा दक्षता हासिल गर्नुपर्ने प्रशिक्षण।
	६.सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने	१.सामान्य रुपमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने गरेको।	१.ज्ञानको कमी।	१.वडाअध्यक्षले गर्ने प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यका बारेमा वडासदस्यलाई जानकारी गराउनुपर्ने। २.कुनकुन कामको अधिकार हस्तान्तरण गर्न हुन्छ हुदैन भन्ने वारेमा वडाअध्यक्षलाई जानकारी आवश्यक।
	७.कार्यपालिका सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।	१.तोकेको अवस्थामा मात्र।		१. विषयगत समितिमा वडाध्यक्षको भूमिका सम्बन्धी प्रशिक्षण, वडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिश सम्बन्धी क्षमता विकास प्रशिक्षण, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड सम्बन्धी प्रशिक्षण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता

				विकास प्रशिक्षण, व्यवस्थापन (नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि)क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण।
कार्यपालिका सदस्य	१.कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,	१.भाग लिने गरेको	१.बैठकमा उपस्थितको नियमितता नहुने।	१.कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्वका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्नुपर्ने।
	२.अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,	१.गर्ने गरेको।	१.विषयगत ज्ञानको कमी।	१.तोकिएको विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान तथा विशेष जानकारी आवश्यक।
	३.सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,	१.व्यवहारमा नदेखिएको।	१.ज्ञानको कमी।	१.आचारसंहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने।
	४.कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।			
समितिहरु				
न्यायिक समिति	१. आलिधुर बाँध पैनी कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँट तथा उपयोग, २. अर्काको बाली नोक्सानी गरेको, ३. चरन घाँस दाउरा, ४. ज्याला मजुरी नदिएको, ५. घरपालुवा पशु पंक्षी हराएको वा पाएको, ६. जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचार	१.सामान्य रुपमा हुने गरेको।	१.ज्ञान , सिप , दक्षता र क्षमताको कमी। २.स्थानीय विवादको निरन्तरता भइरहेको। ३.स्थानीय बीच मेलमिलापमा कमी।	१.सार्वजनिक सम्पति र सोको प्रयोग, घर व्यवहार, लेनदेन, सार्वजनिक बाटो, पानी, पँधेरो , सँधियार, कुलो, नहर, पाटी, पौवा, पोखरी, सार्वजनिक स्थलको प्रयोग, लेनदेन लगायतका पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा कानुनी, व्यवहारिक र प्रकृयागत ज्ञान, सिप तथा जानकारी सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम। २.स्थानीय तहमा हुनसक्ने विवाद र सो विवाद निरुपण गर्ने कानुनी उपायका बारेमा, न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारवाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरुपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।

	नगरेको, ७. नावालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको, ८. वार्षिक पच्चिसलाख रुपैंया सम्मको विगो भएको घरवहाल र घर वहाल सुविधा, ९. अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पतीलाई असर पर्नेगरी रुख वा विरुवा लगाएको, १०. आफ्नो घर वा वलेसीवाट अर्काको घरजग्गा वा सार्वजनिक वाटोमा पानी झारेको, ११. सँधियारको जग्गातर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून वमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको, १२. कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्व कालदेखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुदै आएको वाटो			३.सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय, पारिवारिक विषय, फोहोरमैला, वातावरण प्रदुषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरुपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम। ४.कानुनी सल्लाहाकार वा कानुन अधिकृतको व्यवस्था गर्नुर्ने। ५.वडागत मेलमिलापकर्ताहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने। ६.न्यायिक सहजकर्तालाई न्यायसम्पादन प्रकृयाका वारेमा तालिम उपलब्ध गराउनुपर्ने।

	वस्तुभाउ निकाल्ले निकास वस्तुभाउ चराउने चौर कुलो नहर पोखरी पाटी पौवा अन्त्यष्टि स्थल धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा वाधा पुर्याएको,			
	१३. संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहवाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद।			
	१४. यस वाहेक देहायका विषयमा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापको माध्यमवाट मात्र विवाद निरुपण गर्ने अधिकार दिइएकोछ।			
	(क) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक वाहेक एकको हकको जग्गा अर्कोले च्यापी मिची वा घुसाई खाएको,			
	(ख) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक वाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना वनाएको,			
	(ग) पति पत्नी वीच सम्बन्ध विच्छेद,			

	(घ) अंगभंग वाहेकको वढीमा एकवर्ष कैद हुन सक्ने कुटपिट,			
	(ङ) गाली वेइज्जती,			
	(च) लुटपिट,			
	(छ) पशुपंक्षी छाडा छोडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको,			
	(ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,			
	(झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको,			
	(ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहर मैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको,			
	(ट) प्रचलित कानून वमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद।			
स्थानीय राजश्व परामर्श	१. राजस्व नीति कानून तर्जुमा संशोधन गर्ने, २. राजस्वका स्रोत	१.राजस्व परामर्श समितिको बैठक महिनामा एकपटक	१.राजस्व सम्बन्धी ज्ञानको कमी। २.पालिकाको	१.स्थानीयकर, करकोदायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्वसुधार, जनतामा करको प्रभाव, पालिकाभित्र करका

समिति	दायरा तथा दर समेत विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको अनुमान गर्ने, ३. दर र क्षेत्रका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने, ४. स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने कर नीति तर्जुमा गर्ने, ५. कर तथा गैहृकर राजस्व सेवा शुल्क दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने।	बस्ने गरेको।	आन्तरिक आय र सो को प्रक्षेपणसम्बन्धी ज्ञानको कमी। ३.बाँडफाँट भइ आउने राजस्वको बारेमा जानकारी कम। ४.स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी ज्ञानको कमी। ५.समितिका	स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा विशेष दक्षता एवम् क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यक। २.राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अन्य उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरुको अवलोकन भ्रमण गरी अनुभव आर्जन आवश्यक। ३.पालिकाको आन्तरिक आय र सोको प्रक्षेपणसम्बन्धी विषयमा विशेष जानकारी तथा सिपमूलक तालिम। ४.संघ तथा प्रदेशवाट बाँडफाँट भइ आउने राजस्वको बारेमा जानकारी आवश्यक। ५.स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी जानकारी आवश्यक। ६.राजस्व सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने। ७.राजस्व परामर्श समितिको बैठक कानुनबमोजिम नियमित रुपमा बस्ने र सदस्यहरुविचको तादात्म्यता कायम गर्ने।

स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	१. आन्तरिक आय राजस्व बाँडफाँट वाट प्राप्त हुने आय नेपाल सरकारवाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने, २. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित विरणको खाका तयार गर्ने, ३. आगामी आ.व. को लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सिमा	१. कार्य सम्पादन सामान्य रहेको। २. पर्याप्त मात्रामा छलफल हुन नसकेको।	१. सम्बद्ध ज्ञानको कमी। २. बजेट सिमाको ख्याल नगरी तर्जुमा गर्ने प्रवृत्ति।	१.पालिकाको आफ्नो स्रोत र संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोतको बारेमा जानकारी हासिल गर्नुपर्ने। २.बजेटको कुल सिमा निर्धारण गर्दा आय र व्ययको सही प्रक्षेपणका लागि बजेटका स्रोतहरु र खर्चको सिमाका सम्बन्धमा जानकारी आवश्यक। ३.सन्तुलित बजेट तयार गर्ने क्षमताको आवश्यकता। ४.पालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको

	निर्धारण गर्ने, ४. विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने, ५. नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त मार्गदर्शन; स्थानीय आर्थिक अवस्था; आन्तरिक आयको अवस्थाका आधारमा बजेट र कार्यक्रमका प्राथमिकीकरणका आधार तयार गर्ने, ६. विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने, ७. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमको अन्य कार्यहरु गर्ने।			अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था , जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा ज्ञान, जानकारी तथा प्रशिक्षण आवश्यक। ५.संबिधानको अनुसूचीद बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने। यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने।
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	१. आगामी आर्थिक वर्षको नीतिगत तथा कार्यक्रमकव प्रस्ताव तयार गर्ने, २. स्रोत अनुमान समितिले दिएको बजेट सिमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने, ३. वजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तवलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने, ४. योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबीच आपसी तादत्म्यता तथा	१.सामान्य रुपमा समितिको बैठक बस्ने गरेको।	१.छलफलको कमी।	१.स्थानीय तहको आवश्यकता सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्ने। २.सरोकारवालाहरुसँग सामुहिक छलफलको आवश्यकता। ३.बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीति लगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यक।

	परिपुरकता कायम गर्ने, ५. बजेट तजा तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकतासम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने।			
अन्य विषयगत समितिहरु				१.विषयगत समितीका पदाधिकारीहरुलाई विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा अलगअलग विषयक्षेत्रगत प्रशिक्षण।
कर्मचारीस्तर				
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,	१.गर्ने गरेको।	१.कहिलेकाहीँ समन्वयमा समस्या।	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,	१.गर्ने गरेको।	१.आंशिक कार्यान्वयन हुने गरेको।	१.कार्यान्वयनयोग्य निर्णय गर्नुपर्ने र सो विषयमा सभालाई विश्वास दिलाउने क्षमता तथा खुबी हासिल गर्ने।
	३. अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनगुमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,	१.गर्ने गरेको।	१.अनुगमन मूल्याङ्कन पक्ष कमजोर रहने गरेको। अनुगमन गर्ने सवारी साधनको कमी।	१.वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आवश्यक। २.अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधी तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने। ३.अनुगमन गर्नका लागि एउटा सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने र शाखाका कर्मचारीलाई २ वटा मोटरसाइकल व्यवस्था गर्नुपर्ने। ४.संबिधानको अनुसूचीट बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो

				पालिकाको एक बर्षको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने। यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने।
	४. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने,	१.गर्ने गरेको।	१.आर्थिक सम्बन्धी ऐन नियमको वारेमा थप सचेतना।	१.वित्तिय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।
	५. आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,	१.गर्ने गरेको।	१.आयोजनाको स्थलगत अनुगमनमा समस्या।	१.अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणालीको विकास गरी विधी जारी गर्ने र कार्यान्वयनमा ल्याउने।
	६. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,	१.गर्ने गरेको।	१.अत्याधुनिक व्यवस्थापन हुन नसकेको।	१.सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पोर्टल निर्माण गर्ने।
	७. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,	१.गर्ने गरेको।	१.अन्यपदाधिकारीसँग समन्वयको समस्या।	१.पदाधिकारीहरुलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्दती निर्माण गराउने।
	८. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,	१. गर्ने गरेको।	१.निर्णय अभिलेख सामान्य रहेको।	१.निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दती निर्माण गर्ने।
	९. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने	१. सम्पादन गरेको।	१.निर्णय अभिलेख सामान्य रहेको।	१.निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दतीको निर्माण गर्ने।

	गराउने,			
	१०. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,	१.सम्पादन गरेको।	१.कानुन पालना गर्न गराउनमा समस्या।	१.पालिकाका पदाधिकारीहरुलाई आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गराउने।
	११. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,	१.सम्पादन गरेको।	१.समयमा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने।	१.वार्षिक खरिद योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद प्रकृया, EGP System, E-procurement, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन, NAMS , SUTRA, पाम लगायतका विषयमा नियमित प्रशिक्षण आवश्यक।
	१२. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने।	१.सम्पादन गरेको।	१.परिस्थितिजन्य कार्य हुने गरेको।	१.विविध परिस्थितिको सामना गर्नसक्ने क्षमता अभिवृद्धिका लागि ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सोंच र पुनर्ताजगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण आवश्यक। २.राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।
<u>शाखागत कार्य</u> **(क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा**	१.आवधिक योजना तयार गर्ने,	१.भएको।	१.पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन नभएको।	१.आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी तालिम आवश्यक।
	२.वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,	१.गरेको।	१.प्रशिक्षण नभएको।	१.वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण आवश्यक।
	३.आयोजनाहरुको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने,	१.सामान्य गर्ने गरेको।	१.प्राविधिक ज्ञानको कमी। सवारी साधन र स्रोत साधनको अभाव।	१.आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञानका लागि तालिम आवश्यक। स्रोत साधन र सवारी साधनको उपलब्धता।
	४.परियोजना बैंक तयार गर्ने,	१.आंशिक रुपमा	१.पूर्णरुपमा परियोजना	१.पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना

		तयार भएको।	बैंक तयार नभएको।	बैंक सम्बन्धमा अनुशिक्षण आवश्यक।
	५.सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने,	१.महामारिको समयमा गर्न नसकिएको।	१.अपेक्षाकृत प्रभावकारी हुन नसकेको। सरोकारवालाको सहभागिता कम हुने गरेको।	१.नागरिक सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। २.कर्मचारीका लागि सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौर तरिकाका बारेमा जानकारी हुनुपर्ने।
	६.कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने,	१.सामान्य।	१.काममा अस्प्टता। कार्य सम्पादनाम अभाव।	१.तत्काल पालिकाको पूर्ण र विस्तृत O&M Survey गरी प्रतिवेदन लिने र सो का आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।
	७.O&M Survey गर्ने	१.नभएको।	१.काममा अस्प्टता। कार्य सम्पादनमा कमी।	१.तत्काल पालिकाको पूर्ण र विस्तृत O&M Survey गरी प्रतिवेदन लिने र सो का आधारमा कर्मचारीको कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।
	८.पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको आचार संहिता।	१.भएको।	१.पालना नभएको।	१.नैतिकता आचरण, अनुशासन, नियमितता, समय पालनका विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
ख) **पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा**	१.सहरी विकास तथा बस्ती विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने,	१.वस्ती विकास मापदण्ड कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।	१.वस्ती विकास मापदण्डको पालनाको अभाव।	१.पालिकाको आफ्नै व्यवहारिक वस्ती विकास मापदण्ड तयारी र पालना गर्नुपर्ने।
	२.भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन	१.भवन सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।	१.नक्सा पास सम्बन्धी नीति नियम र मापदण्ड सर्वसाधारणलाई बुझाउन नसकिएको।	१.नक्सा पास प्रकृया र यसको नियमन सम्बन्धमा कर्मचारी र सर्वसाधारणलाई सचेतना कार्यक्रम आवश्यक।
	३.वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन,	१.आंशिक रुपमा व्यवस्थापन भएको	१.विज्ञता र स्रोत साधनको अभाव।	१.विपद् व्यवस्थापनका लागि डोजर, स्काभेटर र एम्बुलेन्सको परिचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकासंग आफ्नै डोजर र एम्बुलेन्स

				थप खरिद गर्नुपर्ने।
	४. पुनः निर्माण सम्बन्धी।	१. भइरहेको।	१. छुट्टै संयन्त्र नभएको।	१.जनशक्तिलाई पुनर्निर्माण सम्बन्धी प्रशिक्षण आवश्यक।
ग) **स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा**	१.नगरस्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालन,	१.पांच वेडको अस्थायी अस्पताल संचालनमा रहेको।	१.आवश्यकतानुसारको जनशक्ति व्यवस्था हुन नसकेको।	१.अस्पताल संचालनका लागि आवश्यकतानुसारको जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने, औजारउपकरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने र कर्मचारीलाई यी विषयमा प्रशिक्षित गर्नुपर्ने नसकेको।
	२.नगरस्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी ,	१.पोषण सुधार तथा सरसफाइ कार्यक्रम संचालनमा रहेको। ६वटा बर्थिंग सेन्टरवाट सेवा प्रदान भएको।	१.बर्थिंग सेन्टरको पुर्वाधार र अन्य औजार उपकरणको कमी।	१.सुत्केरीमैत्री बर्थिंग सेन्टरको निर्माण र अन्य औजार उपकरणको व्यवस्था हुनुपर्ने। यससम्बन्धी तालिमको लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
	३.खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी,	१.खाद्य पदार्थको गुणस्तरजांचको लागि आवश्यक ऐन नवनेको।	१.कानुनी व्यवस्था नभएको। गुणस्तर परिक्षणको अभिमुखिकरणको अभाव।	१.खाद्य पदार्थको गुणस्तरजांचको लागि आवश्यक ऐन निर्माण गर्नुपर्ने र गुणस्तर परिक्षणको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
	४.स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी	१.एक घर एक धारा तथा मुहानको व्यवस्थापन।	१.स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धमा जांच नभएको र चेतनाको कमी।	१.समुदायस्तरमा स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धमा अभिमुखीकरण आवश्यक।
	५.स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन,	१.भइरहेको।	१.फोहरमैला व्यवस्थापनबारे सचेतना नभएको।	१.फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सरोकारवालालाई सचेतना र कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण आवश्यक।
	६. औषधी पसल संचालन अनुमति,	१.नियमन गर्नुपर्ने।	१. नियमन नहुँदा	१.औषधी पसल नियमन गर्ने संयन्त्र निर्माण

	नियमन,		स्वास्थ्यमा प्रभाव।	गर्नुपर्ने र कर्मचारीलाई सो सम्बन्धमा प्रशिक्षण कार्य गर्नुपर्ने।
	७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी,	१.व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइनमार्फत व्यवस्थापन आवश्यक।	१.सबै वडाहरुबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइनबाट संचालन हुनुपर्ने।	१.प्रत्येक वडामा कर्मचारीहरुलाई व्यक्तिगत घटना अनलाइन दर्ता सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरणको व्यवस्था हुनुपर्ने।
घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	१. शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण,	१. अनिवार्य विषयको पाठ्यसामग्रि वितरण भएको।	१. थप पाठ्यसामग्री र सन्दर्भ सामाग्री आवश्यक।	१. थप पाठ्यसामग्री र सन्दर्भ सामाग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.IEMIS तथा शैक्षिक क्षेत्रमा आएका नविन प्रवर्तन सम्बन्धमा प्रवोधिकरण तालिम आवश्यक।
	२. बालविकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी,	१.बाल विकास सुधार कार्यक्रम संचालनमा आएको तर आधारभूत शिक्षाको सिकाई, अनौपचारिक शिक्षा र विशेष शिक्षा संचालनमा नरहेको।	१. तहगत रुपमा तोकिएको सिकाई उपलब्धी हासिल हुनुपर्ने। अनौपचारिक र विशेष शिक्षा संचालन हुनुपर्ने।	१.आधारभूत शिक्षाको सिकाई, अनौपचारिक शिक्षा र विशेष शिक्षा संचालन कार्यक्रम ल्याउनुपर्ने। नरहेको। २.समय समयमा मन्टेश्वरी, आधारभूत शिक्षक तालिम संचालन, नतिजा विश्लेषण सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (CLC) मार्फत् अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने र यसमा कर्मचारीबाट सहजिकरण गर्नुपर्ने।
	३. गुठी एवं सहकारी विद्यालय,	१.गुठी एवम् सहकारी विद्यालय विद्यालय स्थापना नभएको।	१.विद्यालय नै नभएको।	१.वैकल्पिक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।
	४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी,	१. प्राविधिक शिक्षा संचालनमा रहेको।	१.कृषिको मात्रै पढाइ हुने गरेको।	१.कृषि लगायत अरु प्राविधिक र व्यवसायीक विषयमा पनि शिक्षा तथा तालिम प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने र प्रशिक्षकको क्षमता विकास गर्ने तथा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने।

	५. विद्यालयहरुको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख,	१.पालिकाले प्रत्येक विद्यालयको सम्पतिको अभिलेख राखुपर्नेमा व्यव्सथित नभएको।	१.सम्पतिको उचित परिचालन व्यवस्थापन नभएको। मर्ज भएका विद्यालयको खाता वन्द भएको।	१. विद्यालयहरुको जग्गा तथा सम्पत्तिको उचित परिचालन र व्यवस्थापनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र सम्बद्ध शिक्षकलाई व्यवस्थापकीय तालिम दिनुपर्ने र सो कार्यमा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने। मर्ज भएका विद्यालयको खाताको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।
	६. विद्यालय शिक्षकहरुको दरबन्दी एवं पदपूर्ति व्यवस्था।	१.दरवन्दी मिलान आंशिक रुपमा भएको।	१.विद्यार्थी संख्या कम भएपनि दुइ विद्यालयविचको दुरी टाढा रहेको।	१. विषयगत शिक्षक दरबन्दीको व्यवस्था र मिलान गर्नुपर्ने। २. उल्लेखित शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकाबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसुची ८ ले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम पालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा र सशर्त अनुदानको सट्टा समानीकरण अनुदानबाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा	१. आयव्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने,	१.गरिएको	१.व्यवस्थित नभएको।	१.व्यवस्थित विधिबाट नियमित रुपमा सार्वजनिकिकरण गर्ने पद्दती बसाल्ने।
	२. एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन,	१.नभएको	१.स्पष्टता नभएको	१.एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुशिक्षण आवश्यक।
	३. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन,	१.भएको	१.विगतका कैफियत फर्छ्यौट हुन बाँकी।	१.लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरु समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका

				शाखाप्रमुखहरुलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
	४. एकिकृत आर्थिक बिवरणको तयारी।	१.भएको।	१.SUTRA नियमित अपडेट हुन नसकेको।	१.SUTRA लाई नियमित अपडेट गर्न तालिमको आवश्यकता रहेको।
च) कृषि/ पुश विकाश शाखा	१. पशु सेवा सम्बन्धी	१.पशु सेवा सम्बन्धी सेवा प्रदान भइरहेको।	१.समन्वयको कमी।	१.कर्मचारी र कृषकविच समन्वय एवं अन्तरक्रिया तथा यसवारेमा ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम आवश्यक। २.अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमको व्यवस्था हुनुपर्ने।
	२. कृषि सेवा सम्बन्धी,	१. कृषि सेवा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन भइरहेको।	१.कृषिलाई व्यवसायिकरण र आधुनिकिकरण गर्न नसकिएको।	१.कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने। कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने कृषि प्राविधिक तालिम संचालन गर्ने।
	३. बीउ बिजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन,	१.न्यून मात्रामा आपुर्ती भएको।	१.मागबमोजिम उपलब्ध गर्न नसकिएको।	१.मागबमोजिम उपलब्ध गराउन स्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने। रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमनको लागि कानुनी व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने।
	४. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि	१.सिमित मात्रामा भएको।	१.व्यवसायिक तालिमको नभएको।	१. सिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता।
	५. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण।	१.एकगाउं एक प्राविधकको व्यवस्था गरी संचालनमा भएको।	१.कार्यक्रमको न्यूनता।	१.कार्यक्रम थप विस्तार गर्नुपर्ने र प्राविधिकको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। २.प्रविधिसंरक्षण सम्बन्धी दक्षताअभिवृद्धि गर्नुपर्ने।

छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	१. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,	१. आन्तरिक लेखापरिक्षण सामान्य रहेको।	१. आलेपको दरबन्दी व्यवस्था र प्रभावकारी कार्यान्वयनको खांचो।	१.पालिकाको O&M Survey गर्नुपर्ने।आलेप इकाइको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। २.आन्तरिक लेखापरिक्षकहरुलाई सेवाप्रवेश तालिम सेवाकालिन तालिम आवश्यक।
	२. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि गाउँपालिकाको लेखा श्रेस्तालाई दुरुस्त तथा तयारी हालतमा राख्न लगाउने।	१.आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाइ थप क्रियाशिलता।	१.आलेप व्यवस्थापन।	१.अन्तिम लेखा परिक्षणका सम्बन्धमा आलेप, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरुलाई सो सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गर्नुपर्ने।
ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको संचालन,	१.प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन हुन नसकेको।	१.दक्षता र स्रोत साधनको कमी।	१.सुचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। केन्द्र संचालन, सुचनाको हक, पारदर्शिता, गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्नुपर्ने।
	२. सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने।	१.कार्यान्वयनको अप्रभावकारिता।	१.दक्षता र स्रोत साधनको कमी।	१.सार्वजनिक सम्पत्तिको आधुनिक अभिलेखका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम दिने।
झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र नियमन,	१.आंशिक रुपमा भइरहेको	१.जनशक्ति तथा स्रोत साधनको अभाव।	१.जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।
	२. सर्भे गरी संगठन संरचना दरबन्दी निर्धारण।	२. दरबन्दी नपुग भएको।	२.काममा असर भएको।	२. पूर्ण O&M Survey गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गर्नुपर्ने।
ञ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१.बेरोजगार,श्रमिक,दक्षजनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र रोजगार सूचना केन्द्रको संचालन।	१.तथ्यांक संकलन तथा सुचिकरण गरी केहीलाई सामान्य रुपमा रोजगारी उपलब्ध गराइएको।	१.सुचिकृत सवै वेरोजगारलाई सिपअनुसारको काम तथा रोजगारी दिन नसकिएको।	१.कर्मचारीलाई तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण सम्बन्धी तालिम आवश्यक। २.वेरोजगारलाई सिपअनुसारको तालिम र सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।
	२. रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको ज्ञान	२. व्यवस्थित गर्न	२. सिप र दक्षता	२.व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी

		बांकी।	अनुसारको रोजगारी दिन नसकिएको।	तालिम आवश्यक भएको।
ट) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१. जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि सेवा र आश्रय केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,	१.जेष्ठ नागरिकलाई नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह हुदै आएको।	१. आश्रयस्थल नभएको।	१. जेष्ठ नागरिकलाई उपचारस्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।
	२. अनाथ असहाय लगायतका लागि पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने।	१.सेवा प्रवाह हुदै आएको।	१.पुनर्स्थापना केन्द्र सामान्य तर प्रभावकारी कार्यान्वयनको कमी।	१.अनाथअसहायलाई उपचारस्रोतको व्यवस्थासहित पुनर्स्थापना केन्द्र निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।
ठ) नगर प्रहरी	१. नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति तथा कानुन,	१. कानुनी व्यवस्था आवश्यक। भएको व्यवस्था पनि कार्यान्वयन भएको।	१. प्रभावकारी बनाउन बांकी।	१.नगरप्रहरी परिचालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाका अतिरिक्त, उनीहरुलाई आफ्नो काम, कर्तव्य, अधिकार, सुरक्षा, नेपाल प्रहरीसंगको समन्वय लगायतका विषयम प्रशिक्षण दिनुपर्ने।
	२. सरकारी जग्गा, भवन सम्पदा आदिको संरक्षण र सुरक्षा,	१.अभिलेख राख्ने गरिएको।	१.व्यवस्थित नभएको।	१.सरकारी जग्गा भवन सम्पदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्थित पोर्टल निर्माण गर्ने।
	३. विपद व्यवस्थापन गर्ने।	१.विपद व्यवस्थापन ऐन भएको।	१.पुर्वतयारीको अवस्था नरहेको। दक्ष जनशक्ति र स्रोत साधनको अभाव।	१.विपदव्यवस्थापन, पुर्वतयारी लगायतका विषयमा तालिम आवश्यक। २.सवारी साधन तथा उपकरणमा डोजर, स्काभेटर, एम्बुलेन्सको तयारी हालतमा आवश्यक।
ड) सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्थाको नीति कानुन, मापदण्ड एवम् नियमन,	१.सहकारी ऐन निर्माण भइ कार्यान्वयनमा रहेको।	१.सम्पुर्ण सहकारी संस्थाहरुलाई पालिकामा सुचिकृत गरी कार्यान्वयन गर्नमा	१.स्थानीय सहकारी ऐन हुवहु कार्यान्वयनमा ल्याउन उनीहरुलाई कानुनको दायरामा ल्याउन आवश्यक चेतनामूलक कार्यक्रम गर्नुपर्ने।

			कठीनाइ भएको।	२.सहकारीको संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी तालिम दिनुपर्ने।
	२. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गराउने।	१.न्यून कार्यक्रम संचालन भएको।	१.स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता न्युन रहेको।	१.स्थानीयस्तरमा स्थापित सहकारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक जनशक्ति थप गरी सहकारी सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने।
ढ) वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरु	१.वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरु	१.वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने काममा सक्रियतापूर्वक लाग्ने गरेको	१.थप ज्ञान सिप क्षमता आवश्यक।	१.सिफारिस प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी, कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक।

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

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

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (Local Government Institutional Capacity Self-Assessment -LISA) कार्यसम्पादन अवस्थाको अध्ययन गर्दा २०७८ मा यस ढकारी गाउँपालिका काको स्थिती देहायवमोजिमको देखियो।

	औसत स्थिती	समग्र स्थिति	प्रकृयागत स्थिति	परिमाणात्मक स्थिति
नेपाल	७२.५८ प्रतिशत	७३.७५ प्रतिशत	६७.४० प्रतिशत	७५.९५ प्रतिशत
ढकारी गाउँपालिका का	४८.५० प्रतिशत	३०.९५ प्रतिशत	३८.२४ प्रतिशत	६४.४४ प्रतिशत

विषय सूचकअनुसार प्रगति प्रतिशत

क्र.सं.	स्वमूल्यांकनका विषयक्षेत्रहरु	नेपालभर	ढकारी
१	शासकीय प्रवन्ध	८८.३०	७७.७८
२	संगठन तथा प्रशासन	८१.२९	९३.७४
३	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	७४.०४	४०.९१
४	वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	८०.५८	४५.४५
५	सेवा प्रवाह	७९.८०	४९.३८
६	न्यायिक कार्य सम्पादन	८५.०९	४५.००
७	भौतिक पूर्वाधार	५७.५५	३०.७७
८	सामाजिक समावेशीकरण	६८.०३	४५.००
९	वातावरण संरक्षण	५८.०७	३३.३३
१०	सहकार्य र समन्वय	४८.१३	०.००

माथिको स्वमूल्याङ्कनलाई विश्लेषण गर्दा ढकारी गाउँपालिकाले अन्य सुचकहरुमा राम्रो कार्य सम्पादन गर्दा गर्दै पनि भौतिक पुर्बधार सम्बन्धी बजेट तथा क्रमचारीको अभावमा यस विषयमा प्रगति हुन सकेको देखिएन। यसमा ज्यादै न्यून प्रतिशत ०.०० मात्र प्राप्त भएको, भौतिक पूर्वाधार पक्ष पनि कमजोर रहेको जसमा ३०.७७ प्रतिशत मात्रै प्राप्त भएकोले यी क्षेत्रमा पालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनमा निकै सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ।वातावरण संरक्षाण सम्बन्धी ऐन २०७७ मा पारित भएर पनि सो बमोजिम कार्यान्वयन पक्षमा कमजोरी हुँदा न्यून प्रगति भएको स्थिति छ।त्यसैगरी भौतिक पूर्वाधारमा यस पालिकाले प्रशस्त कारय सम्पादन गर्नुपर्ने देखिन आयो। त्यसैगरी ढकारी गाउँपालिकाको प्राप्तङ्कलाई नेपालभर सँग तुलना गर्दा औषतमा राम्रो देखिन नआएको ले पनि ढकारी गाउँपालिकाले आगामी दिनमा नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने देखियो |

५.३ संविधानको अनुसुची ८ मा उल्लेखित अधिकार र कार्य सम्पादनको अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण

संबिधानको अनुसुची ८ ले स्थानीय तहलाई दिएको एकल संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी यस ढकारी गाउँपालिकाकाको कार्यसम्पादनको अवस्था र कार्यसम्पादन गर्दा देखिएको न्यूनताको विश्लेषण गर्दै सो न्यूनता पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने क्षमता विकासका आवश्यकताहरु प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका २ : अनुसुची ८ बमोजिमको संवैधानिक कार्य जिम्मेवारीको आवश्यकता विश्लेषण

क्र. सं.	संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी (Constitutional Responsibility)	कार्य सम्पादनको अवस्था (Performance Situation)	कार्य सम्पादनमा न्यूनता / अन्तराल (Gap/ Variation)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकता (Capacity Development Needs)
१.	नगर प्रहरी	१.हाल सम्म ब्यबस्था नरहेको।	१.तालिमप्राप्त जनशक्तिको अभाव। पेशागत दक्षताको अभाव, समयको पालनामा कमी र अनुशासनको पालना आवश्यक।	१.नगरप्रहरी सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थका अलावा आचारसंहिता निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न लगाउनुपर्ने। नेपालप्रहरीसंग उपयुक्त समन्वय गर्ने। २.कार्यप्रकृति अनुसारको कार्य सम्पादनका लागि तालिम प्रदान गर्नुपर्ने। ३.नगर प्रहरीको पेशागत दक्षता सहितको जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
२.	सहकारी संस्था	१.न्यून कार्य संचालन भएको। २.जनशक्तिको कमी तथा विषयगत दक्षताको अभाव।	१.कार्यक्रम निर्माण, संचालन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको कमी। २.ढिलो कार्य सम्पादन भएको।	१.कानुनी व्यवस्थाका आधारमा सहकारी संस्थाको नियमनको लागि शाखामा जनशक्ति थप गरी तालिम दिनुपर्ने। २.सहकारी संस्था हेर्ने सम्बन्धी समितिलाई सक्रीय बनाउनुपर्ने। ३.सम्बद्ध कर्मचारीलाई तालिम, भ्रमण र स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने। ४.पालिकाभित्रका सहकारी संस्थाहरुलाई एकिकृत रुपमा प्रत्येक आबमा नविकरण गर्नुपर्ने। एफ, एमलाई पालिकासंग समन्वय र सम्पर्क विधी स्थापना गर्ने।
३.	एफ, एम संचालन	१.हाल सम्म नरहेको	१.दक्ष जनशक्तिकव अभाव।	१.एफ एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था र कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्ने।
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर	१.न्यून रहेको।	१.पुरानो विलिंग प्रणाली रहेको। २.कर सचेतनाको कमी	१.कम्प्युटरवाट अनलाइन पद्धतिवाट भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने। स्थानीय कर सचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नुपर्ने। २.स्थानीय कर राजस्व हेर्ने छुट्टै शाखा स्थापना गर्नुपर्ने। ३.कर संकलन, करका क्षेत्रको पहिचान, करको दायरामा वृद्धि, राजस्व परिचालन, आन्तरिक आय, राजश्व सुधार कार्ययोजना लगायतका विषयमा कर्मचारीलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। ४.कर्मचारीलाई कम्प्यूटर सिपको विकासका

	(मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरन्जन कर, मालपोत संकलन			लागि तालिम उपलब्ध गराउनुपर्ने। ५.स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सक्रियता बढाउनुपर्ने।
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१.कमजोर रहेको।	१.केही सेवाको हकमा अस्पष्टता रहेको। २.प्रविधिमा कमी। ३.सेवा प्रवाहको सिपमा कमी।	१.स्थानीय सेवाको सम्बन्धमा जानकारीमुलक कार्यक्रम गर्नुका साथै व्यवस्थापनका लागि कर्मचारीलाई प्रविधिमैत्री रुपमा दक्ष बनाउनुपर्ने र प्रविधि संचालन सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने। ३.स्थानीय सेवा संचालनको लागि जनशक्ति थप गर्नुपर्ने। ४.स्थानीय सेवा व्यवस्थापनको लागि भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधनको थप व्यवस्था गर्नुपर्ने। ५.जन्म, मृत्युदर्ता, सामाजिक सुरक्षा, लगायतका स्थानीय सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि कर्मचारीलाई सोसंग सम्बद्ध सेवा प्रवाह सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रदान गर्नुपर्ने। ६.स्थानीय सेवामा जनगुनासो व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। ७.सेवालाई चुस्त, दुरुस्त, छिटो छरितो बनाउन कार्य सरलीकरण गर्नुपर्ने।
६.	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	१.कमजोर रहेको।	१.तथ्यांक संकलन कार्य प्रभावकारी नभएको। २. बजेट र जनशक्तिको कमी। ३.दक्षताको अभाव।	१.स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने, कार्यविधी बनाउनुपर्ने तथा जनशक्ति थप गर्नुपर्ने र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु	१.न्यून कार्यसम्पादन देखिएको।	१.योजना लागु भएपनि प्रभावकारी कार्यान्वयन नभएको। २.योजना छनौटमा कमजोरी र समन्वयको कमी। ३.स्रोत साधनको कमी।	१.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु सम्बन्धी योजना छनौटमा समन्वय र स्रोतको सुनिश्चिततामा ध्यान दिनुपर्ने। २.उपभोक्ता समितिमार्फत काम गर्ने स्थानीय जनतालाई प्रशिक्षत गराएर मात्रै काम गर्न दिनुपर्ने।
८.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	१.मध्यमस्तरको कार्यसम्पादन अवस्था रहेको।	१.जनशक्तिको अभाव। २.स्रोत साधनको कमी। ३.दक्षताको अभाव तथा शिक्षकलाई	१.विषय शिक्षक उपलब्ध गराइ तालिम र थप जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने। २.पर्याप्त स्रोत साधन हुनुपर्ने। ३.तालिम अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था हुनुपर्ने। ४.प्राविधिक शिक्षामा विशेष जोड दिन छुट्टै सुविधाको व्यवस्था गर्नुपर्ने।

			तालिमको कमी। ४.प्राविधिक शिक्षामा उदासिनता। ५.संघको सशर्त अनुदानमा आश्रित। ६.एकल अधिकार तथा जिम्मेवारीको प्रयोगको उपेक्षा।	५.माध्यमिक शिक्षासम्मको कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु अनुसुची ८ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी , संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रुपमा जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने।
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१.आधारभुत स्वास्थ्यमा सामान्य पहुंच रहेको।	१.गुणस्तरीय सेवा प्रवाहमा कमी, सरसफाइ सम्बन्धी चेतनाको कमी। २.संघको सशर्त अनुदानमा आश्रित। ३.एकल अधिकार तथा जिम्मेवारीको प्रयोगको उपेक्षा।	१.स्वास्थ्य सम्बन्धी दक्ष र सिपमुलक जनशक्तिको आपुर्ति गर्नुपर्ने। २.आधारभूत तहको स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् स्वास्थ्यका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु अनुसुची ८ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी , संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रुपमा जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने। २.बर्थिंग सेन्टरमा सुधार तथा स्वास्थ्य भवन र पुर्वाधारकव थप व्यवस्था गर्नुपर्ने।
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	१.कमजोर रहेको।	१.बजार हाटबजार व्यवस्थित बजार नभएको र भएको पनि बजार अनुगमन अवस्था कमजोर रहेको।	१.स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको सचेतना र नियमित अनुगमनको व्यवस्था एवं सोका लागि न्यूनतम जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.स्थानीय उपभोक्ता समितिसमेत गठन गरी वडास्तरबाट सरसफाई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
११.	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	१.सामान्य रहेको।	१.भिरालो जमीन बाढीपहिरो भुक्षयक अवस्था। स्रोत साधन र आधुनिक प्रविधिको अभाव। दक्ष जनशक्तिको अभाव।	१.स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ क्षेत्रको विकासका लागि बजेट र जनशक्ति थप गर्नुपर्ने। २.यस सम्बन्धी कर्मचारीलाई स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।
१२.	गाउँ सभा, नगर	१.मध्यमस्तरको	१.सम्बन्धित विषयको	१.गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय

	सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	अवस्था रहेको।	ज्ञानको सिमितता। कानुन जान्ने जनशक्ति नभएको।	अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धमा मेलमिलाप, मध्यस्थता र न्यायिक प्रकृया सम्बन्धमा जनप्रतिनिधी र सम्बद्ध कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। कानुनी जनशक्ती को व्यवस्था गर्नुपर्ने।
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१.कमजोर रहेको।	१.स्रोत साधनको कमी। २.जनशक्तिको कमी। ३.कार्य क्षमताको न्यूनता। ४.कमजोर फाइलिंग।	१.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनका लागि पर्याप्त स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.दक्ष जनशक्ति आपुर्ति गर्नुपर्ने। ३.कर्मचारीलाई अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	१.मालपोत कार्यालयबाट भइरहेको।	१.संघ सरकारसँग समन्वयमा समस्या।	१.घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण मालपोत कार्यालयबाट भइरहेकोमा संघ सरकारसँग समन्वय गरी पालिकाको कार्य जिम्मेवारीलाई सुदृढ गर्नुपर्ने।
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	१.सामान्य रहेको।	१.बजेटको कमी। २.समन्वयको कमी। ३.स्रोत साधनको कमी। ४.बजार व्यवस्थाको कमी।	१.कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी क्षेत्रमा बजेट वृद्धि गर्नुपर्ने। २.कार्यक्रम निर्माण गर्दा समन्वय गर्नुपर्ने। ३.स्रोत सम्पन्न बनाउनुपर्ने। ४.बजार व्यवस्था गरी कृषकको उत्पादनलाई व्यवसायीकरण गर्न सघाउ पुर्याउनुपर्ने। कृषकलाई सिपमूलक तथा आयमूलक तालिमको व्यवस्था गर्ने।
१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१.सामान्य रहेको।	१.आश्रय स्थल नभएको। २.प्रतिक्षालय नभएको।	१.ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापनका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल र विश्रामस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने। २.विभिन्न ठाउँमा प्रतिक्षालय निर्माण गर्ने।
१७.	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१.बार्षिक रुपमा फागुन महिनमा तथ्यांक संकलन गर्ने गरिएको।	१.एकै परिवारका सवै सदस्यले फर्म भर्न खोज्ने तथ अन्य सामाजिक सुरक्षामा समावेश भएकाले पनि भर्ने प्रवृति रहेको।	१.बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्न उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था, जनशक्तिको व्यवस्था, आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था, कर्मचारीलाई विषयगत सिपमूलक तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.वडा कार्यालयले छनौट गर्दा पुन परिक्षण गरी गर्नुपर्ने। साथै पालिकाले पनि दोहोरिएको थाहा पाएमा हटाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने। ३.सिपअनुसारको मात्रै काम उपलब्ध गराउने कानुनी व्यवस्थाको अनिवार्य पालना गर्ने विधी

				तय गरी सोको अवलम्बन गर्ने।
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१.सामान्य रहेको।	१. कृषि सम्बन्धी समुह निर्माणमा कमी। २.कृषकको दक्षतामा कमी। ३.कृषि उत्पादनमा कमी। ४.कृषिको व्यवसायीकरणमा न्यूनता। ५. जनशक्तिको कमी।	१.कृषि सम्बन्धी समुह निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने। २.तल्लो तहसम्म सचेतना कार्यक्रम गर्ने। ३.कृषि उत्पादनमा वृद्धि ल्याउन मल, बिउ, औजारमा सघाउ पुर्याउने। ४.कृषिको व्यवसायीकरणमा जोड दिन किसानलाई सहजिकरण गर्ने। ५.पर्याप्त जनशक्तिको आपुर्ति गर्ने।
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	१.सामान्य रहेको।एक घर एक धारा कार्यक्र राखेपनि प्रभावकारी नभएको।	१.पानीको उपलब्धता रहेको, उपलब्ध स्रोतको उचित प्रयोग नहुनु। २.व्यवस्थापनमा कमी, कार्यान्वयनमा कमी।	१.खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धमा स्रोतको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।
२०.	विपद व्यवस्थापन	१.प्रभावकारी नभएको।	१.भौगोलिक हिसावले जोखिमउन्मुख रहेको तर भौतिक स्रोत साधनको कमी।	१.विपद् व्यवस्थापनका लागि विपद व्यवस्थापन शाखा, आवश्यक जनशक्ति, औजार, उपकरण, डोजर, स्काभेटर, एम्बुलेन्स, डोरी, गल, पाइप तथा टुलकिट लगायत ऐन नियम कार्यविधीको समसामयिक व्यवस्था गर्ने। २.कर्मचारीलाई विपद् व्यवस्थापनका बारेमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	१.जलाधार प्रभावकारी नभएको।	१.ठोसे फलाम खानी लगायत खानीहरुको उपलब्ध पदार्थको उचित प्रयोग नहुनु। २.खानी दर्ता गराउन कठिन ,व्यवस्थापनमा कमी।	१.जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने। २.खानी तथा खनिजको IEE गर्ने, दर्ता गर्ने पालिकावाट नियमन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	१.मध्यम रहेको।	१.उपलब्ध भाषा, संस्कृतिको उचित जगेर्ना नहुनु। २.व्यवस्थापनमा कमी।	१.भाषा, संस्कृति र ललितकलाको व्यवस्थापन र जगेर्ना गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।

५.४ संवैधानिक कर्तव्य निर्वाहका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

स्थानीय तहलाई संविधानको अनुसूची ८ ले अधिकार मात्रै नदिई सम्बद्ध पालिकाको विकास निर्माण र सेवा प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी तथ कर्तव्य पनि सुम्पेको छ। अत सो पक्षलाई ख्याल राख्दै यहां ढकारी गाउँपालिकाको संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण गरीएको छ।

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

(Analysis of Capacity Development Necesscity)

क्षमता विकासको क्षेत्र (Areas of Capacity Development)	विद्यमान कार्य सम्पादनको अवस्था (Existing Performance Situation)	अपेक्षित क्षमता (Expected Capacity)	क्षमता अन्तराल विश्लेषण (Capacity Gap Analysis)	क्षमता विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रमहरु (Capacity Development Needs and Intervention)
विकास व्यवस्थापन				
१.आवधिक नगर विकास योजना	- आवधिक नगर विकास योजना निर्माण नभएको।	- व्यवस्थित नगरविकास। - योजना बैंकको तयारी। - योजनाहरु प्राथमिकिकरण सहितको छनौट।	- नीतिगत तथा आर्थक व्यवस्थापन। - योजना तथा आवश्यकता माग संकलन गरी सूची तयार गर्नुपर्ने। - योजना प्राथमिकिकरण सम्बन्धि सिप आवश्यक।	• आवधिक नगर विकास सम्बन्धी योजना प्राथमिकिकरण सम्बन्धि तालिम आवश्यक। • योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नमुना स्थलहरुको भ्रमण।
२.भूउपयोग योजना तथा शहरी विकास	- योजना निर्माण नभएको।	- एकिकृत र व्यवस्थित आवास क्षेत्रको विकास। - माटो र हावापानी सुहाउँदो खेती प्रणाली। - बाँझोबारीमुक्त क्षेत्र।	- नीति निर्माण र कार्यान्वयन। - अवसरका बारेमा जनता प्रतिनिधी र कर्मचारीलाई सामान्य ज्ञान मात्रै भएको।	• शहरी विकास नीति योजना डिपिआर बारेमा तालिम आवश्यक। • भूउपयोग योजना तथा शहरी विकासका लागि व्यवसायिक तथा नगदे बालिका क्षेत्रहरुको भ्रमण। • व्यवस्थित शहर र उर्वर भूमि भएका क्षेत्रहरुको भ्रमण।
३.बिषयगत विकास योजना तथा नीति	- बिषयगत विकास योजना निर्माण	- कार्यक्रम कार्यन्वयन सहजिकरण र	- अन्तरसरकार समन्वयको अभाव। - सामान्य ज्ञान छ	• विषयगत योजना निर्माण, विषयगत समितिको काम कर्तव्य र अधिकार बारे

	भएको। - ऐन कानुनबारे कम जानकारी भएको। - विषयगत विकास कामचलाउ तरिकाको रहेको।	प्रभावकारी कार्यसम्पादन। - विषयगत समिति र शाखाहरु पूर्णरुपमा सक्रिय हुनुपर्ने।	तर पूर्ण रुपमा छैन।	तालिम आवश्यक। • विषयगत शाखाको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन सम्बन्धी तालिम आवश्यक।
४.समावेशी विकास नीति (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)	- नीति तथा कार्यक्रममा समेटीने। - बिना विश्लेषण सामान्य बजेट विनियोजन गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको अवस्था। - उपलब्धी मापन गर्ने परिपाटी नभएको।	- सामाजिक रुपमा स्तरोन्नती र आर्थिक रुपमा आत्मनिर्भर। - समावेशीता विकास अवस्थाको विश्लेषण भई उपलब्धी हासिल गर्न सकिने गरी बजेट विनियोजन र कार्यान्वयन।	- समयमै नीति बन्न नसक्नु। - अवस्था विश्लेषण बारे ज्ञानको कमी। - लक्षित वर्ग पहिचान गर्न नसकेको। - गरिबिको मापदण्ड तयार भई नसकेको।	• समावेशी विकास (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)को अवस्था विश्लेषण सम्बन्धी नीति र सो नीतिको कार्यान्वयनका लागि तालिम आवश्यक। • लक्षित वर्ग पहिचानसम्बन्धी तालिम आवश्यक। • गरिबीको मापदण्ड निर्धारण गर्न आवश्यक।
५.बार्षिक योजना तर्जुमा	- वार्षिक योजना तयारी गर्ने गरिएको तर सहभागितामुलक योजना तर्जुमा नभएको।	- सहभागितामुलक योजना तर्जुमा। - आवश्यकतानुसारक कार्यक्रम। - समयमै कार्यक्रम सम्पन्न।	- भौगोलिक विकटता। - योजना तर्जुमाको प्रकृया र चरणबारे जानकारीको कमी।	• भुगोलअनुसारका कार्यक्रम निर्माण गर्नुपर्ने। • बार्षिक योजना तर्जुमाका लागि सहभागितात्मक योजना तर्जुमा विधि सम्बन्धी सिपविका तालिम आवश्यक।
६.बार्षिक कार्यतालिका	- बार्षिक कार्यतालिका निर्माण। - सामान्य तयारी गरिने गरेको।	- त्रैमासिक रुपम कार्यसम्पादन। - लागु गर्ने गरी योजना निर्माण गर्नुपर्ने।	- कार्यतालिका अनुसार कार्य नहुने। - सामुदायिक/संस्थागत कार्ययोजना तयारी सिप नभएको।	• सामुदायिक/संस्थागत कार्ययोजना तयारीका लागि वार्षिक कार्यतालिका निर्माण र स्वमूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिम आवश्यक।

७.जनसहभागिता	- जनसहभागिता सक्रिय रहेको।	- अपनत्वको भावना। - सक्रीय सहभागिता र मर्मत सम्भारमा समेत सक्रीय सहभागिता आवश्यक।	- सवै सरोकारवालालाई सहभागी गराउन नसकिनु। - जनसहभागिता बारेमा संचार सिपको कमी।	• विकास निर्माण र सेवाप्रवाह वारेमा जनसहभागिता अभिबृद्धि सम्बन्धमा आम संचारका माध्यमबाट र समूहमा सचेतना गराउनुपर्ने।
८.योजना कार्यान्वयन र क्षमता	- उपभोक्ता अभिमुखीकरण नगरी योजना कार्यान्वयन भइरहेको भएपनि योजना कार्यान्वयन क्षमता सामान्य रुपमा रहेको।	- कार्यान्वयनयोग्य योजना। - समुदाय तथा उपभोक्ता सचेतिकरण सम्बन्धी , सामाजिक परिक्षण , सार्वजनिक सुनुवाई लगायतको कार्यमा कुशलता।	- अन्तिम समयमा धेरै कार्यान्वयन हुने। गुणस्तरमा समस्या। - उपभोक्ता सचेतिकरण गराउन पर्याप्त सिप र कुशलता नभएको।	• योजना निर्माणका चरणहरुवारेमा अभिमुखीकरण। • समुदाय तथा उपभोक्तालाई सामाजिक परिक्षण, दिगो विकास र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी तालिम दिन सक्ने गरी कर्मचारीलाई TOT तालिम संचालन गर्नुपर्ने।
९.मर्मत संभार तथा ब्यवस्थापन	- सामान्य रुपमा मर्मतसंभार व्यवस्था भएको। - पालिकामा मर्मत संभार तथा व्यवस्थापनको लागि कानुनी व्यवस्था कमजोर भएको।	- पुराना सामान पनि प्रयोगयोग्य हुने अवस्था। - योजनाहरुको दिगो व्यवस्थापनका लागि उपभोक्ता समितिहरु आफैं जिम्मेवार भएको हुनुपर्ने।	- लागत बढी हुनु। - योजनाहरुको दिगो व्यवस्थापन बारे उपभोक्ताहरुलाई ज्ञान र सिपको अभाव।	• योजनाहरुको दिगो व्यवस्थापन र योजनागत मर्मत संभार सिप र व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई क्षमताविकास तालिम आवश्यक।
१०.अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली	- अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली रहेको। - योजना तथा	- हरेक कार्य चुस्त रहेको अवस्था सृजना। - कार्यविधि तयार	- तत्परता र अनुगमन कार्यविधीको अभाव।	• योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन निर्देशिका तथा कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने। • निर्माणकै समयमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राणालीको

	कार्यक्रमको अनुगमन सामान्य रुपमा हुने गरेको। - सम्पन्न भएपछि मात्रै गर्ने गरेको।	गरी निर्माणकै समयमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राणालीको विकास हुनुपर्ने।		विकास गर्नुपर्ने। • अनुगमन प्रणाली सम्बन्धमा प्रशिक्षण।
११.राजस्व	- सामान्य राजस्व संकलन भईरहेको। करिव बार्षिक एक करोड असुली भएको।	- राजश्व संकलनमा जोड। - राजस्व परामर्श समिति पूर्ण सक्रीय हुनुपर्ने।	- कतिपय कानुनी अस्पष्टता रहेको। - राजस्व सम्बन्धी ज्ञान कम भएको।	• अस्पष्ट भएका कानुनमा परिमार्जन र संघ तथा प्रदेशसंग समन्वय। • राजश्व परिचालन सम्बन्धमा राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरुलाई तालिमको आवश्यकता।
१२.कृषि पशुपंक्षि	- उत्पादन प्रचारप्रसारका कार्यक्रमहरु संचालनमा रहेका	- क्षमता अभिवृद्धि आवश्यक।	- ज्ञान तथा सिपको अभाव। - किसान र प्राविधिक कर्मचारीबीच समन्वयको कमी।	• कृषि पशुपंक्षि उत्पादन र प्रचारप्रसारका लागि कर्मचारीलाई ज्ञान तथा सिप उपलब्ध गराउनुपर्ने। • किसान र प्राविधिक कर्मचारीबीच समन्वय गर्ने शैलीको विकास गर्नुपर्ने।
१३.पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षा	- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिंग प्रणाली लागु भएको। घटना दर्ता हस्तलिखित भएको। - राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजिकरण विभागले खटाएबमोजिम कार्य सम्पादन भइरहेको।	- घटना दर्ता प्रकृयामा थप चुस्तता जरुरी। घटनादर्ता अनलाइनमा समस्या भएको। - दरबन्दी थप र क्षमता अभिवृद्धि हुनुपर्ने।	- दक्षताको कमी। - स्थायी दरबन्दी आपुर्ति नहुँदा समस्या।	• VERSP-MIS सम्बन्धमा र अनलाइन घटनादर्ता सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्राविधिक तालिम आवश्यक। • पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षाको काममा खटीने थप दरबन्दी आवश्यक। • घटना दर्ता अनलाइनको पद्धती स्थापना।

१४.शिक्षा	- शिक्षामा गुणस्तर अभिबृद्धी गर्न केन्द्रित।	- अपेक्षित रुपमा प्राविधिक सेवा प्रदान गर्न नसकिएको।	- दक्षताको कमी।	• IEMIS, पाठ्यक्रम, मुल्यांकन, परीक्षा व्यवस्थापन तथा शैक्षिक क्षेत्रमा आएका नविन प्रवर्तन सम्बन्धमा प्रवोधिकरण तालिम आवश्यक।
१५.कर्मचारी, संगठन, संरचना र कार्यविभाजन	- कर्मचारीको सामान्य कार्यविभाजन भएको।	- कार्यविभाजन अनुसार काम गर्न कार्यदक्षता हुनुपर्ने।	- कार्य विभाजन अनुसारको दक्षताको कमी।	• कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धी सम्बन्धमा कामको प्रकृतिका आधारमा आवश्यकतानुसार तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखिकरण, गोष्ठी, सेमिनार संचालन। • संगठन संरचना कर्मचारी दरवन्दी स्थायी कर्मचारी आपूर्ति तथा कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि पालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण (O&M Survey) गर्नु आवश्यक।
१६.पूर्वाधार, भवन, औजार , उपकरण र सवारी साधन	- व्यवस्थित प्रशासकीय भवन र विषयगत कार्यालय नभएको। - पर्याप्त मात्रामा औजार उपकरण, सवारी साधन नभएको।	- सुविधायुक्त प्रशासनिक भवन। - आवश्यकताअनुसारको औजार उपकरण। - सहज कार्यका लागि सवारी साधन।	- न्यूनतम पूर्वाधार, औजार उपकरण र सवारी साधन नभएको।	• निर्माण भइरहेको नयाँ भवनलाई शिघ्र पूर्वाधारयुक्त र सुविधायुक्त बनाई सम्पन्न गर्नुपर्ने। • विपद व्यवस्थापन र प्रशासनिक कार्यका लागि एम्बुलेन्स लगायतको थप सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने।
१७.प्रकोप व्यवस्थापन	- बाढी, आगलागी, भुकम्प, ह्यवाहुरी आदिमा आवश्यक सहयोग कार्य भइरहेको।	- कार्यविधीको उचित कार्यान्वयन। - प्रकोप व्यवस्थापन क्षमता हुनुपर्ने।	- आवश्यक सिप, क्षमता, दक्षता र उपकरणको न्यूनता र कार्यान्वयनमा कमजोरी।	• प्रकोप व्यवस्थापन पुर्व तयारी को तयारी गर्ने। • बाढी, आगलागी, भुकम्प, ह्यवाहुरी आदिमा प्रकोप व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सिप, क्षमता, दक्षता र उपकरणको उपलब्धता हुनुपर्ने साथै कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम र

				जनतालाई सचेतनामुलक कार्यक्रम गर्नुपर्ने।
१८.वित्तीय व्यवस्थापन	- राजश्व परिचालन, बजेटींग, खरिद, जिन्सी, लेखा, आन्तरिक नियन्त्रण, लगायतका वित्तीय व्यवस्थापनका अवयवहरु सामान्य रहेका।	- व्यवस्थित र नियमित वित्तीय व्यवस्थापन	- दक्षताको कमी ऐन नियम अध्ययनमा अरुची विधीको पालनामा कठीनाइ	• एकिकृत सम्पत्तीकर कार्यान्वयनयोग्य बजेटींग सार्वजनिक खरिद प्रकृया आधुनिक जिन्सी व्यवस्थापन व्यवस्थित लेखा प्रणाली आन्तरिक नियन्त्रण विधि पारदर्शिता जवाफदेहीता मितव्ययीता वेरुजु नियन्त्रण बेरुजु फछ्यौंट आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण सफटवेयरहरुको प्रयोग लगायतका विषयमा सम्बद्ध कर्मचारीहरुलाई विषयगत तालिम प्रशिक्षण र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन आवश्यक।
१९.सूचना व्यवस्थापन	- सामान्य रहेको।	- सहि सुचना संप्रेषण।	- हचुवा र अनुमानको भर तथा बढाइचढाइ सुचना प्रवाह।	• सुचना व्यवस्थापनका लागि प्रवक्ता, सुचना अधिकारी, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन नियमको व्यवस्था, पारदर्शिता र गोपनियताको सिमा, अनलाइन र विद्युतिय माध्यमको प्रयोग लगायतका विषयमा प्रशिक्षण प्रदान।
२०.सेवा प्रवाह	- सामान्य र मध्यमस्तरीय सेवा।	- चुस्तदुरुस्त, छिटो, छरीतो, सेवाग्राहीमुखी, नतिजामुखी सेवाप्रवाह।	- लामो कानुनी प्रकृया, प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन प्रणालीको अवलम्वनको बाध्यता र जनताको छिटो सेवा प्राप्तीको चाहाना विचको अन्तर।	• सेवाप्रवाहीकरणका आधुनिकतम विधीको अवलम्वन र अनलाइन सेवा प्रणालीको स्थापना सम्बन्धमा अभिमुखिकरण।
२१.समन्वय र सहकार्य	- सामान्य रहेको।	- निकाय तथा पदाधिकारीविच को उपयुक्त कार्यसम्बन्ध र	- आफु मात्रै सही छु भन्ने मानसिकता।	• एकले अर्कोको अस्तित्वको स्विकार गर्ने पद्धतिको अनुसरण।

		समन्वयवाट अपेक्षित सेवाप्रवाह।		

परिच्छेद-छ

त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना र यसका प्राथमिकता

६.१ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु

यसमा जनप्रतिनिधीस्तर, समितिस्तर र शाखास्तर तथा कर्मचारीस्तर गरी जनप्रतिनिधीहरुका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम, कर्मचारीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम, संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम, प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम, संबिधानको अनुसूची ८बमोजिम पालिकाले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने कामका लागि समग्र क्षमता विकास कार्यक्रम र कार्यक्रम सम्पन्न गर्नुपर्ने आर्थिक बर्ष एवं सोका प्राथमिकताहरु देखाइएकोछ।

६.२ त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना

६.२.१.क्षमता विकास नीति

यस त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजनाको क्षमता विकास नीति देहायबमोजिम हुनेछ।

- **"ढकारी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन सक्षमता अभिबृद्धी गर्दै चुस्तदुरुस्त स्थानीय विकास निर्माण र सरल एवं सहज सेवा प्रवाहमा दिगो तथा सकारात्मक योगदान पुर्याउने"** ।

६.३ त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना र प्राथमिकता

माथि बुंदा नम्बर ६.२ मा लेखिएको क्षमता विकास नीति र यसै योजना प्रतिवेदनको परिच्छेद ४ को लक्ष्य तथा उद्धेश्यको परिधीभित्र रहि यस ढकारी गाउँपालिका काको आगामी तीन आर्थिक बर्ष (२०८०/८१ देखि २०८२।८३सम्म)को त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना र सो योजनामा उल्लेखित क्षमता विकास कार्यक्रमको प्राथमिकता समेत तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।जसमा विशेषत जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको क्षमता एवं पालिकामा देखिएको अन्तराल पूर्तिका लागि ढकारी गाउँपालिका काको त्रिबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम तयार गरिएको छ।

६.३.१. जनप्रतिनिधी, कर्मचारी, विषयगत शाखा समेतको क्षमता विकासका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरु र प्राथमिकता

तालिका ४ : पालिकाका पदाधिकारीको कार्यजिम्मेवार , माग र स्थानीय आवश्यकता लेखाजोखाका आधारमा

त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम र प्राथमिकता

क्र सं	मानवसंसाधनगत र शाखागत क्षमता विकास कार्यक्रम (Capacity Development Program)	आर्थिक बर्ष	प्राथमिकता (P_1, P_2, P_3)
	जनप्रतिनिधीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम		
	अध्यक्ष		
१	सभा तथा वैठक सञ्चालन, नेतृत्व शैली, शिष्टाचार, संचार पद्धति, समय व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्ध व्यवस्थापन, स्थानीय विकास, स्थानीय स्रोत र साधनको उपयोग, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृयाका सम्बन्धमा तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P_1
२	आधुनिक सूचना प्रविधिको ज्ञान सिप, क्षमता प्रयोग गर्ने तरिका र जानकारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	२०८१/८२	P_2
३	बार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आयव्यय, बजेटका स्रोतहरु, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्य प्राप्ती, खर्चको सीमा, विकास प्रशासन,	२०८०/८१	P_1

	विकास बजेट, पुँजिगत खर्च, साधारण खर्च, प्रशासनिक खर्च, अनुदानको उपयोग, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा विस्तृत जानकारीका लागि तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।		
४	वित्तिय संघीयता, वित्तिय अनुशासन, आर्थिक अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्यौंट र सुशासन सम्बन्धमा तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
५	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने। यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने।	२०८०/८१	P1
६	पालिकाको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकावाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
७	कानुनतः गाउँपालिका कावाट वा वडाबाट सिफारिस हुने विषय, कानुनी प्रकृया, अधिकार, क्षेत्राधिकार तथा अधिकार प्रत्यायोजन लगायतका बारेमा अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P1
८	दैनिक मेमो डायरी (Daily Diary Maintain)बनाई राख्नुपर्ने र कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्नका लागि आवश्यक ज्ञान सिप क्षमता सम्बन्धी अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P1
९	विभिन्न समितिहरुको काम कर्तव्य अधिकार र कार्यशर्त तथा समितिहरुको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण आवश्यक।	२०८२/८३	P3
१०	पालिकाका पदाधिकारीहरुका लागि समसामयिक आचारसंहिता बनाई लागु गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P1
११	उत्कृष्ट पालिका तथा अन्य स्थान एवं निकायहरुको अनुभव आर्जनका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	२०८२/८३	P3
१२	राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन तथा भ्रमण कार्यक्रम।	२०८२/८३	P3
	उपाध्यक्ष		
१३	न्यायिक समितिका काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक प्रकृया, कानुनी कार्यविधी लगायतका विषयमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P1
१४	उपभोक्ता हित, उपभोक्ताको अधिकार, दैनिक उपभोगका सामान र तिनको बजार मूल्य, महंगी, वस्तुको उपलब्धता, उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था, समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषयमा प्रशिक्षण एवम् अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
१५	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन. सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P1

१६	गैसस दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरुसँगको समन्वय संघसंस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि र समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
१७	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P1
१८	विभिन्न समितिहरुको काम कर्तव्य अधिकार र कार्यशर्त तथा समितिहरुको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण आवश्यक।	२०८२/८३	P3
१९	राजस्वसुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा, राजस्व परामर्श समिति(राजस्वका आधार, दर, दायरा तथा संकलन) सम्बन्धमा, व्यवस्थापन(नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि)सम्बन्धमा, अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धमा र पालिकाको वित्तीय प्रशासन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी विषयहरु तालिम तथा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P1
२०	उत्कृष्ट पालिका तथा अन्य स्थान एवं निकायहरुको अनुभव आर्जनका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	२०८२/८३	P3
२१	राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन तथा भ्रमण कार्यक्रम।	२०८२/८३	P3
	वडाअध्यक्ष		
२२	वडाअध्यक्षको काम, कर्तव्य, अधिकार, भूमिका, प्रशासनिक कार्य, सिफारिस, प्रमाणित, अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी विषय तथा अध्यक्षता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य र सहजिकरण जस्ता विषयमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P1
२३	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी र स्वीकृति सम्बन्धमा कानुनी प्रकृया, स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग, बजेट प्रक्षेपण, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता, बजेटको सीमा, विकास बजेट तयार गर्ने ज्ञान, सिप र जानकारी, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P1
२४	विषयगत समितिमा वडाध्यक्षको भूमिका सम्बन्धी प्रशिक्षण, वडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिश सम्बन्धी क्षमता विकास प्रशिक्षण, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड सम्बन्धी प्रशिक्षण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता विकास प्रशिक्षण, व्यवस्थापन(नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि)क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P1
	कार्यपालिका सदस्य		
२५	कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्व र तोकिएको विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान तथा विशेष जानकारी आवश्यकताका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण।	२०८१/८२	P2
	न्यायिक समिति		
२६	सार्वजनिक सम्पति र सोको प्रयोग, घर व्यवहार, लेनदेन, सार्वजनिक बाटो, पानी, पँधेरो , सँधियार, कुलो, नहर, पाटी, पौवा, पोखरी, सार्वजनिक स्थलको प्रयोग, लेनदेन लगायतका पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा कानुनी, व्यवहारिक र	२०८१/८२	P2

	प्रकृयागत ज्ञान, सिप तथा जानकारी सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम।		
२७	स्थानीय तहमा हुनसक्ने विवाद र सो विवाद निरुपण गर्ने कानुनी उपायका बारेमा, न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारवाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरुपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
२८	सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय, पारिवारिक विषय, फोहोरमैला, वातावरण प्रदुषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरुपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०८२/८३	P3
	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति		
२९	स्थानीयकर, करको दायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्वसुधार, जनतामा करको प्रभाव, पालिकाभित्र करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा विशेष दक्षता एवम् क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
३०	उत्कृष्ट पालिका तथा अन्य स्थान एवं निकायहरुको अनुभव आर्जनका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	२०८२/८३	P3
	स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति		
३१	पालिकाको आफ्नो स्रोत, संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रो,त आय र व्ययको सही प्रक्षेपणका लागि बजेटका स्रोतहरु, बजेटको कुल सिमा, पालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा जानकारीमुलक प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
३२	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P1
	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति		
३३	स्थानीय तहको आवश्यकता.बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीति लगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
	अन्य विषयगत समितिहरु		
३४	विषयगत समितीका पदाधिकारीहरुलाई विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा अलगअलग विषयक्षेत्रगत प्रशिक्षण।	२०८२/८३	P3
	कर्मचारीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम		
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
३५	व्यवस्थापन, प्रशासन, नेतृत्व, विकास, सेवाप्रवाह, समन्वय, सहजीकरण, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	२०८१/८२	P2

३६	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, आवधिक योजना तयारी, आयोजना व्यवस्थापन, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन, वित्तिय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P1
३७	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण।	२०८०/८१	P1
३८	वित्तिय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
३९	वार्षिक खरिद योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद, EGP System, E-procurement, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन, NAMS, SUTRA, पाम लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P1
४०	विविध परिस्थितिको सामना गर्नसक्ने क्षमता अभिवृद्धिका लागि ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सोंच र पुनर्ताजगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण।	२०८२/८३	P3
४१	उत्कृष्ट पालिका तथा अन्य स्थान एवं निकायहरुको अनुभव आर्जनका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
४२	राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन तथा भ्रमण कार्यक्रम।	२०८२/८३	P3
	शाखागत तथा विषयगत रुपमा		
	क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा		
४३	आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञान सम्बन्धी पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धी, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौर तरिका सम्बन्धी, आचरण, अनुशासन, नियमितता, समयपालन सम्बन्धी, विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
	ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा		
४४	बस्ती विकास, सहरी विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	२०८२/८३	P3
	ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा		
४५	प्रत्येक वडामा कर्मचारीहरुलाई व्यक्तिगत घटना अनलाइन दर्ता सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P1
४६	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षण अनुगमन,स्वच्छ खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन, औषधी पसल नियमन सम्बन्धमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	२०८१/८२	P2
	घ) शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा		
४७	IEMIS तथा शैक्षिक क्षेत्रमा आएका नविन प्रवर्तन सम्बन्धमा प्रवोधिकरण तालिम आवश्यक।	२०८१/८२	P2
४८	शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकाबाट संचालन	२०८०/८१	P1

	गर्ने सम्बन्धमा, अनुसुची ८ ले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम पालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा र सशर्त अनुदानको सट्टा समानीकरण अनुदानबाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।		
	ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा		
४९	लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरु समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरुलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन।	२०८०/८१	P1
५०	अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरु समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरुलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन।	२०८१/८२	P2
५१	एकिकृत आर्थिक बिवरणको तयारी गर्न SUTRA लाई नियमित अपडेट गर्न तालिम।	२०८०/८१	P1
	च) कृषि तथ पशु विकास शाखा		
५२	कर्मचारी र कृषकविच समन्वय एवं अन्तरक्रिया तथा यसवारेमा ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम आवश्यक। कृषि सम्बन्धी अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	२०८२/८३	P3
५३	कृषि सेवा सम्बन्धी कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने। कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम संचालन गर्ने।	२०८०/८१	P1
५४	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि र कृषि प्रविधि संरक्षणका लागि सिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता हुनाले कर्मचारीलाई सो का लागि सहजीकरण गर्न सक्षम बनाउने तालिम।	२०८१/८२	P2
	छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई		
५५	आन्तरिक लेखापरिक्षकहरुलाई सेवाकालिन तालिम।	२०८२/८३	P3
५६	आर्थिक प्रशासन, खरिदप्रकृया, खरिद कानुन, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षणका सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P1
	ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन		
५७	सुचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। केन्द्र संचालन, सुचनाको हक, पारदर्शिता, गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण।	२०८२/८३	P3
५८	सार्वजनिक सम्पत्तिको आधुनिक अभिलेखका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम दिने।	२०८१/८२	P2
	झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन		
५९	स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि कार्यालयको विस्तृत O&M Survey गरी संगठन	२०८०/८१	P1

	संरचना र दरबन्दी निर्धारण गर्नुपर्ने।		
६०	स्थानीय सेवाको सहि व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०८२/८३	P3
	ञ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन		
६१	वेरोजगारलाई सिपअनुसारको तालिम र सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण तथा व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धमा तालिम कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
	ट)जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन		
६२	जेष्ठ नागरिकलाई उपचारस्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने।सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।	२०८०/८१	P1
६३	अनाथअसहायलाई उपचारस्रोतको व्यवस्थासहित पुनर्स्थापना केन्द्र निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।	२०८०/८१	P1
	ठ) नगर प्रहरी		
६४	नगरप्रहरी परिचालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाका अतिरिक्त, उनीहरुलाई आफ्नो काम, कर्तव्य, अधिकार, सुरक्षा, नेपाल प्रहरीसंगको समन्वय लगायतका विषयम प्रशिक्षण र विपदव्यवस्थापन, पुर्वतयारी लगायतका विषयमा तालिम।	२०८१/८२	P2
	ड) सहकारी संस्था		
६५	१.स्थानीय सहकारी ऐन कार्यान्वयनमा ल्याउन उनीहरुलाई कानुनको दायरामा ल्याउन आवश्यक चेतनामूलक कार्यक्रम गर्नुपर्ने। २.सहकारीको संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी तालिम दिनुपर्ने।	२०८२/८३	P3
६६	१.स्थानीयस्तरमा स्थापित सहकारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक जनशक्ति थप गरी सहकारी सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने।	२०८२/८३	P3
	ढ) वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरु		
६७	१.सिफारिस प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी, कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक।	२०८१/८२	P2

नोटः

१. प्राथमिकता =पहिलो आ.ब. २०८०/८१लाई P1, दोस्रो आ.ब. २०८१/८२ लाई P2 र तेस्रो आ.ब. २०८२/८३ लाई P3 मानी कार्यक्रम प्रस्ताव गरीएको।

२. पालिकाले गर्नैपर्ने (Most Do Program) कार्यक्रमलाई पहिलो प्राथमिकता P1 मा राखिएको।

३. पालिकाको प्राथमिकता स्रोत जुटाउन सक्ने क्षमता, कामको प्रकृति र खर्च गर्नसक्ने क्षमता अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरिएको।

४. पालिकामा प्रतिनिधीहरुसँग भएको छलफल अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरिएको।

५. कर्मचारीस्तरको कोलममा विषयगत शाखाले सम्बन्धित विषयगत कर्मचारीको लागि आवश्यक पर्ने क्षमता विकासलाई समेत जनाउने।

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

६.३.२. संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु

तालिका ५ : त्रीबर्षीय संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता

क्र. सं.	संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक बर्ष	प्राथमिकता (P1,P2 P3)
	संस्थागत संरचना, कार्यालय पुर्वाधार, भौतिक पुर्वाधार, औजार, उपकरण, मेशिन, फर्निचार लगायत		
१	कार्यालयको नवनिर्माणाधिन भवनलाई आधुनिक, पुर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्री, सुविधायुक्त र अशक्तमैत्री संरचना बनाउने।	२०८०/८१	P1
२	नयां भवनमा पर्याप्त मात्रामा सभाकक्ष, वैठक कोठा, विषयगत शाखाका लागि पर्याप्तकार्य स्थल, सहयोगीकक्ष, पुस्तकालय, प्रतिक्षालय, विद्युतिय सूचनापाटी, सोधपुछ कक्ष, सुनुवाइस्थल, क्यान्टीन, स्याहारकक्ष, आराम कक्ष, शौचालय, पार्किंगस्थल लगायतको संरचना निर्माण गर्ने।	२०८०/८१	P1
२	छ वटा वडा कार्यालयहरुका नयां निर्मित भवनहरुको हेरचार संरक्षण सम्भार गर्ने तथा सेवाग्राहीमैत्री संरचनायुक्त हुनेगरी सुधार गर्ने।	२०८१/८२	P2
३	विपद व्यवस्थापन लगायत प्रशासनिक कामका लागि समेत पालिकामा थप चार थान चारपांग्रे हलुका सवारीसाधन एक र एक एम्बुलेन्स खरिद प्रयोगमा ल्याउने।	२०८१/८२	P2
४	अनुगमन, विपद कार्य र कर्मचारीहरुको कार्यउत्प्रेरणाका लागि समेत ५ वटा स्कुटर थप गर्ने।	२०८२/८३	P3
५	शिघ्र सेवा प्रवाह र प्रविधीमैत्री कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउन ५ वटा कम्प्युटरहरु र एउटा प्रिन्टर खरिद गर्ने।	२०८१/८२	P2
६	सेवा प्रवाह र पालिकाको प्रशासकीय काममा चुस्तता ल्याउन एउटा फोटोकपी मेशिन खरिद गर्ने।	२०८१/८२	P2
७	कार्यालय थप व्यवस्थापन गर्नका लागि र नयां भवनमा न्युनतम आवश्यकता पूर्ति गर्न न्यूनतम दराज कुर्सी टेवल सोफा फाइल लगायत खरिद गर्ने।यो खरिद गर्दा मितव्ययितालाई ध्यान दिने।	२०८१/८२	P2
८	इन्टरनेट र वाइफाइ, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था चुस्त बनाउने।	२०८०/८१	P1
९	प्रतिक्षालयमा सेवाग्राहीका लागि उपयुक्त कुर्सीहरुको व्यवस्थापन गर्ने।	२०८०/८१	P1

६.३.३. प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु

तालिका ६ : त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता

क्र.सं.	प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक बर्ष	प्राथमिकता (P1, P2 P3)
१	पालिकाको संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न तर्जुमा गर्नुपर्ने न्युनतम आवश्यक कानुनहरु (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रुपमा आवश्यक कानुनहरु तर्जुमा गर्न बाँकी रहेकोले संबिधानको अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ले पालिकालाई दिएको संबैधानिक र कानुनी जिम्मेबारी सम्पादनका लागि बनाउनुपर्ने न्यूनतम	२०८०/८१	P1

	कानुनहरुः ऐन, नियमावली, निर्देशिका, दिग्दर्शन, कार्यविधी, मापदण्ड निर्माण गर्ने।		
२	नव जनप्रतिनिधीहरुलाई मौजुदा विधी, पद्दती, कार्य प्रकृया र कार्यकारी भूमिकाका सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	२०८१/८२	P2
३	पालिकाको रणनीति, योजना, विधी, प्रकृया, पद्धती, कार्यप्रकृया सरलीकरण सुधारका कार्यविधी, फाराम, ढांचा तथा कागजातहरु तयार गर्ने।	२०८१/८२	P2
४	सेवा प्रवाहीकरणसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र, गुनासोपेटीका, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण, ग्राहक सन्तुष्टी, कार्य सरलीकरण फाराम, अनलाइन अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र लगायतका पद्धति स्थापना, गठन, निर्माण गर्ने।	२०८१/८२	P2
४	पालिकाभित्रको आन्तरिक र पालिका बाहिरको अन्तर निकाय समन्वय, सहकार्य, साझेदारी र कार्यप्रणालीका लागि उपयुक्त विधी तथा संयन्त्रको स्थापना गर्ने।	२०८१/८२	P2
५	कार्यक्रम, योजना, आयोजना, परियोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न जांदा प्रयोग गर्ने व्यवहारिक कार्यविधी तयार गरी लागू गर्ने।	२०८२/८३	P3
६	पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका सेवा, शर्त, सुविधा, नियमितता, समयपालना, अनुसासन, आचरण लगायतको उपयुक्त व्यवस्थापनका लागि व्यवहारिक एवं समसामयिक आचारसंहिता बनाइ लागू गर्ने।	२०८१/८२	P2
७	पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुलाई विधेयक तर्जुमा, व्यवस्थापन, प्रशासन, संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, वित्तीय हस्तान्तरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँट, आन्तरिक राजस्व परिचालन, सार्वजनिक खर्च, खरिद, वित्तीय व्यवस्थापन, सुशासन लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम (तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखिकरण, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल, अध्ययन, अवलोकन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रम) संचालन गर्ने।	२०८०/८१	P1
८	विधि निर्माण, बजेट निर्माण, योजना तर्जुमा, राजस्व परिचालन, सेवा प्रवाह, सुशासन कायम, वित्तीय संघीयता, विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, वित्त व्यवस्थापन, वस्ती विकास, लगायतका विषयको सफलतम कार्यान्वयका लागि मौजुदा संरचना, विद्यमान जनशक्ति र उपलब्ध कानुन अपर्याप्त देखिएकोले यस सम्बन्धमा ठोस योजना सहित तत्कालिक एवम् दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्यक्रम, कार्यपत्र, कार्ययोजना तयारी गरी लागु गर्ने।	२०८१/८२	P2
९	कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरुलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने सिप, दक्षता, कार्यसंस्कृति, कार्यव्यवहार, मर्यादा, मिलनसारिता, समन्वय, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता जस्ता गुणवेष्ठित क्षमता विकासका कार्यक्रमबाट प्रशिक्षित गर्ने।	२०८०/८१	P1
१०	पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्ने र स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्ने।	२०८०/८१	P1
११	पालिकाको समग्र कार्यपद्धतीमा सुधार ल्याउन पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार E procurement, Egp, Digital banking system, It based service training, Data management system, Administrative capacity building, Modern technology, Positive attitude, Repoort writing, Inter Palika visit लगायतका विषयमा सिपमूलक तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०८०/८१	P1

	संचालन गरी कार्यप्रणालीमा सुधार ल्याउने।		
१२	संघीयतामा स्थानीय तहको सफल कार्यअनुभव प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन, अवलोकन, भ्रमण कार्यक्रम।	२०८१/८२	P2
१३	पालिकाको सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पोर्टल निर्माण गर्ने।	२०८१/८२	P2
१४	कार्यपालिका पदाधिकारीहरुलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्दती निर्माण गराउने।	२०८०/८१	P1
१५	कार्यपालिकाको निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दतीको थालनी गर्ने।	२०८१/८२	P2
१६	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दतीको थालनी गर्ने।	२०८२/८३	P3
१७	सरकारी जग्गा भवन सम्पदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्थित पोर्टल निर्माण गर्ने।	२०८२/८३	P3
१८	अनाथ असहाय लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित पुनर्स्थापना केन्द्र निर्माण गर्ने।	२०८०/८१	P1
१९	जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल र प्रतिक्षालय निर्माण गर्ने।	२०८०/८१	P1
२०	खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन संयन्त्रको विकास गर्ने।	२०८२/८३	P3
२१	पालिकाका सुचना व्यवस्थापनका लागि सुचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गर्ने।	२०८२/८३	P3
२२	तत्काल पालिकाको पूर्ण र विस्तृत O&M Survey गरी प्रतिवेदन लिने र सोका आधारमा कर्मचारीको कर्मचारी व्यवस्थापन आवश्यक शाखा र इकाइ स्थापना गर्ने।	२०८०/८१	P1
२३	पालिकाभित्रका औषधी पसल संचालन नियमन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्ने।	२०८१/८२	P2
२४	अस्पतालको स्थापना र संचालनका लागि स्रोतको व्यवस्थापन हुनुपर्ने।	२०८२/८३	P3
२५	पालिकाको आय व्यय व्यवस्थित विधिबाट नियमित रुपमा सार्वजनिकिकरण गर्ने निश्चित पद्दती बसाल्ने।	२०८०/८१	P1
२६	औषधी तथा रसायनको आपूर्ति र नियमनको लागि कानुन एवं संयन्त्रको निर्माण गर्ने।	२०८१/८२	P2
२७	सुत्केरीमेत्री बर्थिंग सेन्टरको निर्माण र अन्य औजार उपकरणको व्यवस्था गर्ने।	२०८०/८१	P1
२८	खाद्य पदार्थको गुणस्तरजांचको लागि आवश्यक ऐन निर्माण गर्नुपर्ने र गुणस्तर परिक्षणको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८२/८३	P3
२९	सरकारी सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पोर्टल निर्माण गर्ने।	२०८२/८३	P3
३०	पदाधिकारीहरुलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्दती निर्माण गराउने।	२०८१/८२	P2

६.३.४. अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि थप क्षमता विकास कार्यक्रमहरु (संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी कार्यान्वयनार्थ)

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

क्र. सं.	संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी (Constitutional Responsibility)	क्षमता विकासका लागि आवश्यकता (Capacity Development Needs)	आर्थिक बर्ष	प्राथमिकता (P1, P2 P3)
१	नगर प्रहरी	१.नगरप्रहरी सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थका अलावा आचारसंहिता निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न लगाउनुपर्ने। नेपालप्रहरीसंग उपयुक्त समन्वय गर्ने। २.कार्यप्रकृति अनुसारको कार्य सम्पादनका लागि तालिम प्रदान गर्नुपर्ने। ३.नगर प्रहरीको पेशागत दक्षता सहितको जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P1
२	सहकारी संस्था	१.कानुनी व्यवस्थाका आधारमा सहकारी संस्थाको नियमनको लागि शाखामा जनशक्ति थप गरी तालिम दिनुपर्ने। २.सहकारी संस्था हेर्ने सम्बन्धी समितिलाई सक्रीय बनाउनुपर्ने। ३.सम्बद्ध कर्मचारीलाई तालिम, भ्रमण र स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने। ४.पालिकाभित्रका सहकारी संस्थाहरुलाई एकिकृत रुपमा प्रत्येक आबमा नविकरण गर्नुपर्ने। एफ, एमलाई पालिकासंग समन्वय र सम्पर्क विधी स्थापना गर्ने।	२०८०/८१	P2
३	एफ, एम संचालन	१.एफ एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था र कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर	१.कम्प्युटरवाट अनलाइन पद्धतिवाट भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने। स्थानीय कर सचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नुपर्ने। २.स्थानीय कर राजस्व हेर्ने छुट्टै शाखा स्थापना गर्नुपर्ने। ३.कर संकलन, करका क्षेत्रको पहिचान, करको दायरामा वृद्धि, राजस्व परिचालन, आन्तरिक आय, राजश्व सुधार कार्ययोजना लगायतका विषयमा कर्मचारीलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। ४.कर्मचारीलाई कम्प्यूटर सिपको विकासका लागि तालिम उपलब्ध गराउनुपर्ने। ५.स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सक्रियता बढाउनुपर्ने।	२०८०/८१	P2
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१.स्थानीय सेवाको सम्बन्धमा जानकारीमुलक कार्यक्रम गर्नुका साथै व्यवस्थापनका लागि कर्मचारीलाई प्रविधिमैत्री रुपमा दक्ष बनाउनुपर्ने र प्रविधि संचालन सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने। ३.स्थानीय सेवा संचालनको लागि जनशक्ति थप गर्नुपर्ने। ४.स्थानीय सेवा व्यवस्थापनको लागि भौतिक पूर्वाधार र स्रोत	२०८०/८१	P2

		साधनको थप व्यवस्था गर्नुपर्ने। ५.जन्म, मृत्युदर्ता, सामाजिक सुरक्षा, लगायतका स्थानीय सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि कर्मचारीलाई सोसंग सम्बद्ध सेवा प्रवाह सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रदान गर्नुपर्ने। ६.स्थानीय सेवामा जनगुनासो व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। ७.सेवालाई चुस्त, दुरुस्त, छिटो छरितो बनाउन कार्य सरलीकरण गर्नुपर्ने।		
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	१.स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने, कार्यविधी बनाउनुपर्ने तथा जनशक्ति थप गर्नुपर्ने र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८२/८३	P3
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु	१.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु सम्बन्धी योजना छनौटमा समन्वय र स्रोतको सुनिश्चिततामा ध्यान दिनुपर्ने। २.उपभोक्ता समितिमार्फत काम गर्ने स्थानीय जनतालाई प्रशिक्षत गराएर मात्रै काम गर्न दिनुपर्ने।	२०८२/८३	P3
८	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	१.विषय शिक्षक उपलब्ध गराइ तालिम र थप जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने। २.पर्याप्त स्रोत साधन हुनुपर्ने। ३.तालिम अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था हुनुपर्ने। ४.प्राविधिक शिक्षामा विशेष जोड दिन छुट्टै सुविधाको व्यवस्था गर्नुपर्ने। ५.माध्यमिक शिक्षासम्मको कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु अनुसुची ८ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी , संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रुपमा जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने।	२०८०/८१	P1
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१.स्वास्थ्य सम्बन्धी दक्ष र सिपमुलक जनशक्तिको आपुर्ति गर्नुपर्ने। २.आधारभूत तहको स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् स्वास्थ्यका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु अनुसुची ८ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी , संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रुपमा जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने।	२०८०/८१	P1

		२.बर्थिंग सेन्टरमा सुधार तथा स्वास्थ्य भवन र पुर्वाधारको थप व्यवस्था गर्नुपर्ने।		
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	१.स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको सचेतना र नियमित अनुगमनको व्यवस्था एवं सोका लागि न्यूनतम जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.स्थानीय उपभोक्ता समितिसमेत गठन गरी वडास्तरबाट सरसफाई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८२/८३	P3
११	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	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।	२०८०/८१	P1
१२	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	१.गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धमा मेलमिलाप, मध्यस्थता र न्यायिक प्रकृया सम्बन्धमा जनप्रतिनिधी र सम्बद्ध कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। कानुनी जनशक्ती को व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P2
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनका लागि पर्याप्त स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.दक्ष जनशक्ति आपुर्ति गर्नुपर्ने। ३.कर्मचारीलाई अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P1
१४	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	१.घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण मालपोत कार्यालयबाट भइरहेकोमा संघ सरकारसँग समन्वय गरी पालिकाको कार्य जिम्मेवारीलाई सुदृढ गर्नुपर्ने।	पालिकालेसंघसंग समन्वय गर्ने	
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	१.कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी क्षेत्रमा बजेट वृद्धि गर्नुपर्ने। २.कार्यक्रम निर्माण गर्दा समन्वय गर्नुपर्ने। ३.स्रोत सम्पन्न बनाउनुपर्ने। ४.बजार व्यवस्था गरी कृषकको उत्पादनलाई व्यवसायीकरण गर्न सघाउ पुर्याउनुपर्ने। कृषकलाई सिपमूलक तथा आयमूलक तालिमको व्यवस्था गर्ने।	२०८१/८२	P2
१६	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१.ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापनका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल र विश्रामस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने। २.विभिन्न ठाउँमा प्रतिक्षालय निर्माण गर्ने।	२०८०/८१	P1
१७	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१.बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्न उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था, जनशक्तिको व्यवस्था, आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था,	२०८१/८२	P2

		कर्मचारीलाई विषयगत सिपमूलक तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.वडा कार्यालयले छनौट गर्दा पुन परिक्षण गरी गर्नुपर्ने। साथै पालिकाले पनि दोहोरिएको थाहा पाएमा हटाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने। ३.सिपअनुसारको मात्रै काम उपलब्ध गराउने कानुनी व्यवस्थाको अनिवार्य पालना गर्ने विधी तय गरी सोको अवलम्बन गर्ने।		
१८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१.कृषि सम्बन्धी समुह निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने। २.तल्लो तहसम्म सचेतना कार्यक्रम गर्ने। ३.कृषि उत्पादनमा वृद्धि ल्याउन मल, बिउ, औजारमा सघाउ पुर्याउने। ४.कृषिको व्यवसायीकरणमा जोड दिन किसानलाई सहजिकरण गर्ने। ५.पर्याप्त जनशक्तिको आपुर्ति गर्ने।	२०८२/८३	P3
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	१.खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धमा स्रोतको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।	२०८१/८२	P2
२०	विपद व्यवस्थापन	१.विपद् व्यवस्थापनका लागि विपद व्यवस्थापन शाखा, आवश्यक जनशक्ति, औजार, उपकरण, डोजर, स्काभेटर, एम्बुलेन्स, डोरी, गल, पाइप तथा टुलकिट लगायत ऐन नियम कार्यविधीको समसामयिक व्यवस्था गर्ने। २.कर्मचारीलाई विपद् व्यवस्थापनका बारेमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।	२०८०/८१	P1
२१	जलाधार, वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	१.जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने। २.खानी तथा खनिजको IEE गर्ने, दर्ता गर्ने पालिकावाट नियमन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८२/८३	P3
२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	१.भाषा, संस्कृति र ललितकलाको व्यवस्थापन र जगेर्ना गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।	२०८२/८३	P3

६.३.५. संबैधानिक कर्तव्य निर्वाहका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास योजना

ढकारी गाउँपालिका को संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम प्रस्तुत गरीएको छ।

तालिका ८: संवैधानिक जिम्मेवारी कार्यान्वयनका लागि विकास व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले क्षमता विकास कार्यक्रम र प्राथमिकता

क्षमता विकासको क्षेत्र (Areas of Capacity Development)	क्षमता विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रमहरु (Capacity Development Needs and Intervention)	आर्थिक बर्ष	प्राथमिकता (P1, P2 P3)
विकास व्यवस्थापन			
१.आवधिक नगर विकास योजना	• आवधिक नगर विकास सम्बन्धी योजना प्राथमिकिकरण सम्बन्धी तालिम आवश्यक। • योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नमुना स्थलहरुको भ्रमण।	२०८१/८२	P2
२.भूउपयोग योजना तथा शहरी विकास	• शहरी विकास नीति योजना डिपिआर बारेमा तालिम आवश्यक। • भूउपयोग योजना तथा शहरी विकासका लागि व्यवसायिक तथा नगदे बालिका क्षेत्रहरुको भ्रमण। • व्यवस्थित शहर र उर्वर भूमी भएका क्षेत्रहरुको भ्रमण।	२०८१/८२	P2
३.बिषयगत विकास योजना तथा नीति	• विषयगत योजना निर्माण, विषयगत समितिको काम कर्तव्य र अधिकार बारे तालिम आवश्यक। • विषयगत शाखाको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन सम्बन्धी तालिम आवश्यक।	२०८१/८२	P2
४.समावेशी विकास नीति (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)	• समावेशी विकास (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)को अवस्था विश्लेषण सम्बन्धी नीति र सो नीतिको कार्यान्वयनका लागि तालिम आवश्यक। • लक्षित वर्ग पहिचानसम्बन्धी तालिम आवश्यक। • गरिबीको मापदण्ड निर्धारण गर्न आवश्यक।	२०८१/८२	P2
५.बार्षिक योजना तर्जुमा	• भुगोलअनुसारका कार्यक्रम निर्माण गर्नुपर्ने। • बार्षिक योजना तर्जुमाका लागि सहभागितात्मक योजना तर्जुमा विधि सम्बन्धी सिपविका तालिम आवश्यक।	२०८०/८१	P1
६.बार्षिक कार्यतालिका	• सामुदायिक/संस्थागत कार्ययोजना तयारीका लागि वार्षिक कार्यतालिका निर्माण र स्वमूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिम आवश्यक।	२०८१/८२	P3
७.जनसहभागिता	• विकास निर्माण र सेवाप्रवाह वारेमा जनसहभागिता अभिबृद्धि सम्बन्धमा आम संचारका माध्यमबाट र समूहमा सचेतना गराउनुपर्ने।	२०८०/८१	P1
८.योजना कार्यान्वयन र क्षमता	• योजना निर्माणका चरणहरु वारेमा अभिमुखीकरण। • समुदाय तथा उपभोक्तालाई सामाजिक परिक्षण, दिगो विकास र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी तालिम दिन सक्ने गरी कर्मचारीलाई TOT तालिम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P2

९.मर्मत संम्भार तथा व्यवस्थापन	• योजनाहरुको दिगो व्यवस्थापन र योजनागत मर्मत संभार सिप र व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई क्षमताविकास तालिम आवश्यक।	२०८१/८२	P2
१०.अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली	• योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन निर्देशिका तथा कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने। • निर्माणकै समयमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राणालीको विकास गर्नुपर्ने। • अनुगमन प्रणाली सम्बन्धमा प्रशिक्षण	२०८०/८१	P1
११.राजस्व	• अस्पष्ट भएका कानुनमा परिमार्जन र संघ तथा प्रदेशसंग समन्वय। • राजश्व परिचालन सम्बन्धमा राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरुलाई तालिमको आवश्यकता।	२०८१/८२	P2
१२.कृषि पशुपंक्षि	• कृषि पशुपंक्षि उत्पादन र प्रचारप्रसारका लागि कर्मचारीलाई ज्ञान तथा सिप उपलब्ध गराउनुपर्ने। • किसान र प्राविधिक कर्मचारीबीच समन्वय गर्ने शैलीको विकास गर्नुपर्ने।	२०८२/८३	P3
१३.पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षा	• VERSP-MIS सम्बन्धमा र अनलाइन घटनादर्ता सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्राविधिक तालिम आवश्यक। • पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षाको काममा खटीने थप दरबन्दी आवश्यक। • घटना दर्ता अनलाइनको पद्धती स्थापना।	२०८२/८३	P3
१४.शिक्षा	• IEMIS, पाठ्यक्रम, मुल्यांकन, परीक्षा व्यवस्थापन तथा शैक्षिक क्षेत्रमा आएका नविन प्रवर्तन सम्बन्धमा प्रवोधिकरण तालिम आवश्यक।	२०८०/८१	P1
१५.कर्मचारी, संगठन, संरचना र कार्यविभाजन	• कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धी सम्बन्धमा कामको प्रकृतिका आधारमा आवश्यकतानुसार तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखिकरण, गोष्ठी, सेमिनार संचालन। • संगठन संरचना कर्मचारी दरवन्दी स्थायी कर्मचारी आपूर्ति तथा कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि पालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण (O&M Survey) गर्नु आवश्यक।	२०८०/८१	P1
१६.पूर्वाधार, भवन, औजार , उपकरण र सवारी साधन	• निर्माण भइरहेको नयाँ भवनलाई शिघ्र पूर्वाधारयुक्त र सुविधायुक्त बनाई सम्पन्न गर्नुपर्ने। • विपद व्यवस्थापन र प्रशासनिक कार्यका लागि एम्बुलेन्स लगायतको थप सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P1
१७.प्रकोप व्यवस्थापन	• प्रकोप व्यवस्थापन पुर्व तयारी को तयारी गर्ने। • बाढी, आगलागी, भुकम्प, हावाहुरी आदिमा प्रकोप व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सिप, क्षमता, दक्षता र उपकरणको उपलब्धता हुनुपर्ने साथै कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम र जनतालाई सचेतनामुलक कार्यक्रम	२०८१/८२	P2

	गर्नुपर्ने।		
१८.वित्तीय व्यवस्थापन	• एकिकृत सम्पत्तीकर, कार्यान्वयनयोग्य बजेटींग, सार्वजनिक खरिद प्रकृया, आधुनिक जिन्सी व्यवस्थापन, व्यवस्थित लेखा प्रणाली, आन्तरिक नियन्त्रण विधि, पारदर्शिता, जवाफदेहीता, मितव्ययीता, वेरुजु नियन्त्रण, बेरुजु फछ्यौंट, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण, सफटवेयरहरुको प्रयोग लगायतका विषयमा सम्बद्ध कर्मचारीहरुलाई विषयगत तालिम प्रशिक्षण र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन।	२०८१/८२	P2
१९.सूचना व्यवस्थापन	• सुचना व्यवस्थापनका लागि प्रवक्ता, सुचना अधिकारी, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन नियमको व्यवस्था, पारदर्शिता र गोपनियताको सिमा, अनलाइन र विद्युतिय माध्यमको प्रयोग लगायतका विषयमा प्रशिक्षण प्रदान।	२०८०/८१	P1
२०.सेवा प्रवाह	• सेवाप्रवाहीकरणका आधुनिकतम विधीको अवलम्वन र अनलाइन सेवा प्रणालीको स्थापना सम्बन्धमा अभिमुखिकरण।	२०८१/८२	P2
२१.समन्वयरसहकार्य	• एकले अर्कोको अस्तित्वको स्विकार गर्ने पद्धतिको अनुसरण।	२०८०/८१	P1

परिच्छेद -सात

क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका

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

७.१ त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना

माथिका विभिन्न परिच्छेदहरुमा उल्लेखित क्षमता विकास योजनाको नीति, लक्ष्य, उद्धेश्य, अपेक्षित नतिजा र कार्यक्रमलाई आगामी तीन आर्थिक बर्षमा कार्यान्वयन गर्ने र त्यस पछिका वर्षहरुमा समेत निरन्तर कार्यान्वयन, अनुसरण र पृष्ठपोषण गर्नेगरी प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने मुख्य जिम्मेवार निकाय तथा शाखा, सहयोगी निकाय तथा शाखा, आवश्यक बजेट, अपेक्षित वार्षिक उपलब्धी तथा प्रतिफल(नतिजा सूचक समेत),अनुगमन मूल्याङ्कन सहित ढकारी गाउँपालिकाको आगामी तीन आर्थिक बर्षका लागि देहाय अनुसारको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना प्रस्ताव गरिएको छ।

तालिका ९: ***त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना***

(Capacity Development Implementation Action Plan)

(आ.व २०८०/८१–२०८३/८४)

क्र सं	क्षमता विकास कार्यक्रम (Capacity Development Program)	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु (हजारमा)	बजेटको स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
	जनप्रतिनिधीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम					
	अध्यक्ष					
१	सभा तथा वैठक सञ्चालन, नेतृत्व शैली, शिष्टाचार, संचार पद्धति, समय व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय विकास, स्थानीय स्रोत र साधनको उपयोग, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृयाका सम्बन्धमा तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००	आफ्नै स्रोत/ संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमताबृद्धि, काममास्तरीयता,विधी ,पद्धति, संयन्त्रनिर्माण भएकोहुने	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
२	बार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आयव्यय, बजेटका स्रोतहरु, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्य प्रासी, खर्चको सीमा, विकास प्रशासन, विकास बजेट, पुँजिगत खर्च, साधारण खर्च, प्रशासनिक खर्च, अनुदानको उपयोग, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा विस्तृत जानकारीका लागि तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१५००	आफ्नै स्रोत/ संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय	चुस्त विकास निर्माण, शिघ्र सेवा प्रवाह	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति

३	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने। यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	संघसरकार/ दातृनिकाय,	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न सक्षम विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा योगदान	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति, वित्त आयोग
४	पालिकाको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकावाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउंकार्यपालिका	१०००	संघसरकार/ दातृनिकाय,	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न सक्षम	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति, वित्त आयोग
५	वित्तिय संघीयता, वित्तिय अनुशासन, आर्थिक अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, मितव्यिता, पारदर्शिता, बेरुजु फछ्यौंट र सुशासन सम्बन्धमा तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	आफ्नै स्रोत/ संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न सक्षम	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
६	कानुनतः गाउँपालिका कावाट वा वडाबाट सिफारिस हुने विषय, कानुनी प्रकृया, अधिकार, क्षेत्राधिकार तथा अधिकार प्रत्यायोजन लगायतका बारेमा अभिमुखीकरण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३००	आफ्नै स्रोत/ प्रदेससरकार/	गुणस्तरीय सेवा प्रवाह	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
७	आधुनिक सूचना प्रविधिको ज्ञान सिप, क्षमता प्रयोग गर्ने तरिका र जानकारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३००	आफ्नै स्रोत/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय	कार्य शिघ्रता र पारदर्शिता	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
८	दैनिक मेमो डायरी (Daily Diary Maintain)बनाई राख्नुपर्ने र कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख	५०	आफ्नै स्रोत,	व्यक्तिगत क्षमता बृद्धी	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत

	रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्नका लागि आवश्यक ज्ञान सिप क्षमता सम्बन्धी अभिमुखीकरण।	प्रशासकीय अधिकृत				समिति
९	विभिन्न समितिहरुको काम कर्तव्य अधिकार र कार्यशर्त तथा समितिहरुको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण आवश्यक।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१००	आफ्नै स्रोत/ संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय	विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा सघाउपुग्ने	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
१०	उत्कृष्ट पालिका तथा अन्य स्थान एवं निकायहरुको अनुभव आर्जनका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५००	आफ्नै स्रोत/ संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय	ज्ञान बृद्धी सकारात्मक कार्यसम्पादन	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
११	पालिकाका पदाधिकारीहरुका लागि समसामयिक आचारसंहिता बनाई लागु गर्नुपर्ने।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५०	आफ्नै स्रोत,	सुशासन	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
१२	राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन तथा भ्रमण कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१४००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय	ज्ञान बृद्धी सकारात्मक कार्यसम्पादन	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
	उपाध्यक्ष					
१३	न्यायिक समितिका काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक प्रकृया, कानुनी कार्यविधी लगायतका विषयमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत,न्यायिक समिति	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनिकाय,	सुशासन	अध्यक्ष, गाउंसभा,
१४	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१०००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/	सक्षमता	अध्यक्ष, गाउंसभा, सम्बद्धविषयगत

	कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन. सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी एवम् नेतृत्व व्यवस्थापन र समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धमा प्रशिक्षण कार्यक्रम।			आफ्नै स्रोत/ दातृनिकाय,		समिति
१५	गैसस दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरुसँगको समन्वय संघसंस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि र समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनिकाय,	सक्षमता	अध्यक्ष, गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
१६	उपभोक्ता हित, उपभोक्ताको अधिकार, दैनिक उपभोगका सामान र तिनको बजार मूल्य, महंगी, वस्तुको उपलब्धता, उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था, समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषयमा प्रशिक्षण एवम् अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनिकाय,	गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
१७	पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन. सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनिकाय,	समयमै विकास निर्माण सम्पन्न	अध्यक्ष, गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
१८	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम।।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१०००	संघसरकार/ दातृनिकाय,	संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा योगदान	अध्यक्ष, गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति, वित्तआयोग
१९	विभिन्न समितिहरुको काम कर्तव्य अधिकार र कार्यशर्त तथा समितिहरुको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	३००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नै	कार्यक्षमता बृद्धि	अध्यक्ष, गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति

	शैली सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण आवश्यक।			स्रोत/ दातृनिकाय,		
२०	राजस्वसुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा, राजस्व परामर्श समिति(राजस्वका आधार, दर, दायरा तथा संकलन) सम्बन्धमा, व्यवस्थापन(नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि)सम्बन्धमा, अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धमा र पालिकाको वित्तीय प्रशासन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी विषयहरु तालिम तथा प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत, राजश्व परामर्श समिति	१०००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनिकाय,	राजश्वबृद्धि, सुशासनमा सघाउ	अध्यक्ष, गाउंसभा,
२१	उत्कृष्ट पालिका तथा अन्य स्थान एवं निकायहरुको अनुभव आर्जनका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत,	१२००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनिकाय,	ज्ञान बृद्धी सकारात्मक कार्यसम्पादन	अध्यक्ष, गाउंसभा,
२२	राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन तथा भ्रमण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत,	१४००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय,	ज्ञान बृद्धी सकारात्मक कार्यसम्पादन	अध्यक्ष, गाउंसभा,
	वडाअध्यक्ष					
२३	वडाअध्यक्षको काम, कर्तव्य, अधिकार, भूमिका, प्रशासनिक कार्य, सिफारिस, प्रमाणित, अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी विषय तथा अध्यक्षता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य र सहजिकरण जस्ता विषयमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाअध्यक्ष	३००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि	अध्यक्ष, गाउंसभा
२४	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी र स्वीकृति सम्बन्धमा कानुनी प्रकृया, स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग, बजेट प्रक्षेपण, बजेटको स्रोत र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाअध्यक्ष	३००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि	अध्यक्ष, गाउंसभा

	कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता, बजेटको सीमा, विकास बजेट तयार गर्ने ज्ञान, सिप र जानकारी, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।					
२५	वडावाट सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्न हुन्छ वा हुँदैन भन्ने सम्बन्धमा कानुनी ज्ञान तथा दक्षता हासिल गर्न प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, , वडाअध्यक्ष	१००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि,गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, गाउंसभा
२६	विषयगत समितिमा वडाध्यक्षको भूमिका सम्बन्धी प्रशिक्षण, वडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिश सम्बन्धी क्षमता विकास प्रशिक्षण, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड सम्बन्धी प्रशिक्षण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता विकास प्रशिक्षण, व्यवस्थापन(नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि)क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, , वडाअध्यक्ष	३००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्य क्षमता बृद्धि,गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, गाउंसभा
	कार्यपालिका सदस्य					
२७	कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्व र तोकिएको विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान तथा विशेष जानकारी आवश्यकताका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	३००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि,गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा
	न्यायिक समिति					
२८	सार्वजनिक सम्पति र सोको प्रयोग, घर व्यवहार, लेनदेन, सार्वजनिक बाटो, पानी, पँधेरो ,सँधियार, कुलो, नहर, पाटी, पौवा, पोखरी, सार्वजनिक स्थलको प्रयोग, लेनदेन लगायतका पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा कानुनी, व्यवहारिक र प्रकृयागत ज्ञान, सिप तथा जानकारी सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि,गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा
२९	स्थानीय तहमा हुनसक्ने विवाद र सो विवाद निरुपण गर्ने कानुनी उपायका बारेमा, न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति	१०००	संघ/प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि, गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा

	कारवाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरुपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।					
३०	सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय, पारिवारिक विषय, फोहोरमैला, वातावरण प्रदुषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरुपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि,गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा
	स्थानीय राजश्व परामर्श समिति					
३१	स्थानीयकर, करको दायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्वसुधार, जनतामा करको प्रभाव, पालिकाभित्र करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा विशेष दक्षता एवम् क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय राजश्व परामर्श समिति	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	आन्तरिक राजश्व संकलनमा बृद्धि भइ विकास निर्माणमा योगदान	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, स्थानीय राजश्व परामर्श समिति, गाउंसभा
३२	उत्कृष्ट पालिका तथा अन्य स्थान एवं निकायहरुको अनुभव आर्जनका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय राजश्व परामर्श समिति	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान क्षमता सेवा प्रवाहमा योगदान	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा
३३	पालिकाको आन्तरिक आय, बाँडफाँटवाट आउने राजश्व र सोको प्रक्षेपण, स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय राजश्व परामर्श समिति	३००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान क्षमता सेवा प्रवाहमा योगदान	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा
	स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति					
३४	पालिकाको आफ्नो स्रोत, संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोत आय र व्ययको सही प्रक्षेपणका लागि बजेटका स्रोतहरु, बजेटको कुल सिमा, पालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको अवस्था,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्रोतअनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति,	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा

	सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा जानकारीमुलक प्रशिक्षण कार्यक्रम।					
३५	पालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा ज्ञान, जानकारी तथा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्रोतअनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, ,गाउंसभा
३६	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम।	प्रशासकीय अधिकृत, स्रोतअनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा योगदान	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा, वित्त आयोग
	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति					
३७	स्थानीय तहको आवश्यकता.बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीति लगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति,	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा
	अन्य विषयगत समितिहरु					
३८	विषयगत समितीका पदाधिकारीहरुलाई विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा अलगअलग विषयक्षेत्रगत प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध विषयगत समिति,	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा
	<u>कर्मचारीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम</u>					
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					
३९	व्यवस्थापन, प्रशासन, नेतृत्व, विकास, सेवाप्रवाह, समन्वय, सहजीकरण, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

	लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।					
४०	कार्यान्वयनयोग्य निर्णय गर्न र सो विषयमा सभालाई विश्वास दिलाउने क्षमता हासिल गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
४१	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, आवधिक योजना तयारी, आयोजना व्यवस्थापन, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन, वित्तिय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
४२	वार्षिक खरिद योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद, EGP System, E-procurement, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन, NAMS, SUTRA, पाम लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ.प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
४३	विविध परिस्थितिको सामना गर्नसक्ने क्षमता अभिवृद्धिका लागि ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सोंच र पुनर्ताजगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
४४	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वित्तआयोग
४५	उत्कृष्ट पालिका तथा अन्य स्थान एवं निकायहरुको अनुभव आर्जनका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय,	विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा योगदान	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
४६	अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन तथा भ्रमण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय	१५००	संघसरकार/	विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

		अधिकृत, सम्बद्ध शाखा		प्रदेससरकार/ दातृनिकाय,	योगदान	
	क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा					
४७	आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञान सम्बन्धी पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धी, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौरतरिका सम्बन्धी, आचरण, अनुशासन, नियमितता, समयपालन सम्बन्धी, विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा					
४८	बस्ती विकास, सहरी विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा					
४९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षण अनुगमन,स्वच्छ खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन, औषधी पसल नियमन सम्बन्धमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
५०	प्रत्येक वडामा कर्मचारीहरुलाई व्यक्तिगत घटना अनलाइन दर्ता सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	घ) शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा					
५१	शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकाबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसुची ८ ले दिएको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनि	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

	जिम्मेवारी बमोजिम पालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा र सशर्त अनुदानको सट्टा समानीकरण अनुदानबाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।			काय,		
५२	IEMIS तथा शैक्षिक क्षेत्रमा आएका नविन प्रवर्तन सम्बन्धमा प्रवोधिकरण तालिम आवश्यक।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा प्रवाहमा योगदान	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा					
५३	अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरु समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरुलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
५४	एकिकृत आर्थिक बिवरणको तयारी गर्न SUTRA लाई नियमित अपडेट गर्न तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	च) कृषि तथ पशु विकास शाखा					
५५	कर्मचारी र कृषकविच समन्वय एवं अन्तरक्रिया कार्यक्रम, कृषि तथा पशुसेवाका वारेमा ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम र कृषि सम्बन्धी अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
५६	कृषि सेवा सम्बन्धी कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने। कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम संचालन गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
५७	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि र कृषि	प्रमुख	५००	संघ/प्रदे	ज्ञान, दक्षता, क्षमता,	अध्यक्ष,

	प्रविधि संरक्षणका लागि सिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता हुनाले कर्मचारीलाई सोका लागि सहजीकरण गर्न सक्षम बनाउने तालिम।	प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा		स/ पालिका/ दातृनिकाय,	सेवा, विकास, सुशासन	उपाध्यक्ष,
	छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई					
५८	आर्थिक प्रशासन, खरिदप्रकृया, खरिद कानुन, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षणका सम्बन्धमा प्रशिक्षण। साथै आन्तरिक लेखापरिक्षकहरुलाई सेवाकालिन तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन					
५९	सुचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। केन्द्र संचालन, सुचनाको हक, पारदर्शिता, गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
६०	सार्वजनिक सम्पत्तिको आधुनिक अभिलेखका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१४००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन					
६१	स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि कार्यालयको विस्तृत O&M Survey गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
६२	स्थानीय सेवाको सहि व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	ञ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन					
६३	वेरोजगारलाई सिपअनुसारको तालिम र सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण तथा व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धमा तालिम कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	ट) जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति					

	र अशक्तहरुको व्यवस्थापन					
६४	जेष्ठ नागरिकलाई उपचारस्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१८००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
६५	अनाथ असहायलाई उपचारस्रोतको व्यवस्थासहित पुनर्स्थापना केन्द्र निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१८००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	ठ) नगर प्रहरी					
६६	नगरप्रहरी परिचालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाका अतिरिक्त, उनीहरुलाई आफ्नो काम, कर्तव्य, अधिकार, सुरक्षा, नेपाल प्रहरीसंगको समन्वय लगायतका विषयम प्रशिक्षण र विपदव्यवस्थापन, पुर्वतयारी लगायतका विषयमा तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सुरक्षा सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	ड) सहकारी संस्था					
६७	स्थानीय सहकारी ऐन कार्यान्वयनमा ल्याउन उनीहरुलाई कानुनको दायरामा ल्याउन आवश्यक चेतनामूलक कार्यक्रम गर्नुपर्ने र सहकारीको संस्थाको क्षमता विकास र नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी तालिम दिनुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	ढ) वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरु					
६८	वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरु, सिफारिस र प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त ढंगले प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष
	(क) अनुमानित जम्मा रकम		५०८००			

तालिका १० : *त्रीबर्षीय संस्थागत संरचनागत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना*

(आ.व २०८०/८१–२०८३/८४)

क्र. सं.	**संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम**	**जिम्मेवारी**	**अनुमानित बजेट रु**	**बजेटको स्रोत**	**अपेक्षित उपलब्धी**	**अनुगमन मूल्यांकन**
	संस्थागत संरचना, कार्यालय पुर्वाधार, भौतिक पुर्वाधार, औजार, उपकरण,					

	मेशिन, फर्निचार लगायत					
१	कार्यालयको नवनिर्मित भवनलाई आधुनिक, पुर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्री, सुविधायुक्त र अशक्तमैत्री संरचना बनाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५०००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	पुर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्री भवन निर्माण भएकोहुने सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२	छ वटा वडा कार्यालयहरुका नयां निर्मित भवनहरुको हेरचार संरक्षण सम्भार गर्ने तथा सेवाग्राहीमैत्री संरचनायुक्त हुनेगरी सुधार गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,वडाअध्यक्ष	५०००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
३	नयां भवनमा पर्याप्त मात्रामा सभाकक्ष, वैठक कोठा, विषयगत शाखाका लागि पर्याप्तकार्य स्थल, सहयोगीकक्ष, पुस्तकालय, प्रतिक्षालय, विद्युतिय सूचनापाटी, सोधपुछ कक्ष, सुनुवाइस्थल, क्यान्टीन, स्याहारकक्ष, आराम कक्ष, शौचालय, पार्किंगस्थल लगायतको संरचना निर्माण गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	२०००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने र कर्मचारी कामप्रतिउत्प्रेरित भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
५	विपद व्यवस्थापन लगायत प्रशासनिक कामका लागि समेत पालिकामा थप चारपांग्रे हलुका सवारीसाधन एक र एक एम्बुलेन्स खरिद प्रयोगमा ल्याउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	६०००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	विपद व्यवस्थापन भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
६	अनुगमन, विपद कार्य र कर्मचारीहरुको कार्यउत्प्रेरणाका लागि समेत ३ वटा मोटरसाइकल थप गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी, उत्कृष्टकार्यसम्पादन, सेवा, विकास	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
७	शिघ्र सेवा प्रवाह र प्रविधीमैत्री कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउन ५ वटा कम्प्युटरहरु र एउटा प्रिन्टर खरिद गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१४००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी, उत्कृष्टकार्यसम्पादन, सेवा, विकास	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
८	सेवा प्रवाह र पालिकाको प्रशासकीय काममा चुस्तता ल्याउन एउटा उपयुक्त क्षमताको आधुनिक फोटोकपी मेशिन खरिद गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी, उत्कृष्टकार्यसम्पादन, सेवा, विकास	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
९	कार्यालय थप व्यवस्थापन गर्नका लागि र नयां भवनमा न्युनतम आवश्यकता पूर्ति गर्न न्यूनतम दराज, कुर्सी, टेवल, सोफा, फाइल, साउण्ड सिस्टम लगायत खरिद गर्ने।यो खरिद गर्दा मितव्ययितालाई ध्यान दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१८००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी, उत्कृष्टकार्यसम्पादन, सेवा, विकास	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

१०	इन्टरनेट र वाइफाइ, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था चुस्त बनाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी, उत्कृष्टकार्यसम्पादन, सेवा, विकास	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
११	प्रतिक्षालयमा सेवाग्राहीका लागि उपयुक्त कुर्सीहरुको व्यवस्थापन गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका	सेवाग्राही सन्तुष्टी	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	(ख) अनुमानित जम्मा रकम		२३७००			

तालिका ११: ***त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना***

(आ.व २०८०/८१–२०८३/८४)

क्र. सं.	प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु	बजेटको स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
१	पालिकाको संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न तर्जुमा गर्नुपर्ने न्युनतम आवश्यक कानुनहरु (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रुपमा आवश्यक कानुनहरु तर्जुमा गर्न बाँकी रहेकोले संबिधानको अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ले पालिकालाई दिएको संबैधानिक र कानुनी जिम्मेबारी सम्पादनका लागि बनाउनुपर्ने न्यूनतम कानुनहरु: ऐन, नियमावली, निर्देशिका, दिग्दर्शन, कार्यविधी, मापदण्ड निर्माण गर्ने।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंकार्यपालिका	२६००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना, सुशासन कायम भएको हुने	गाउंसभा, प्रदेशसभा, प्रतिनिधीसभा
२	नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुलाई मौजुदा विधी, पद्दती, कार्य प्रकृया र कार्यकारी भूमिकाका सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	प्रदेश/ पालिका	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
३	पालिकाको रणनीति, योजना, विधी, प्रकृया, पद्धती, कार्यप्रकृया सरलीकरण सुधारका कार्यविधी, फाराम, ढांचा तथा कागजातहरु तयार गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	फाराम बनेको हुने,कार्य सरल भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
४	सेवा प्रवाहीकरणसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र,	प्रमुख प्रशासकीय	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/	सेवाग्राही सन्तुष्टी	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

	गुनासोपेटीका, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण, ग्राहक सन्तुष्टी, कार्य सरलीकरण फाराम, अनलाइन अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र लगायतका पद्धति स्थापना, गठन, निर्माण गर्ने।	अधिकृत, सम्बद्ध शाखा		दातृनिकाय		
४	पालिकाभित्रको आन्तरिक र पालिका बाहिरको अन्तर निकाय समन्वय, सहकार्य, साझेदारी र कार्यप्रणालीका लागि उपयुक्त विधी तथा संयन्त्रको स्थापना गर्ने।	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	कार्य सहजत भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
५	कार्यक्रम, योजना, आयोजना, परियोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न जांदा प्रयोग गर्ने व्यवहारिक कार्यविधी तयार गरी लागू गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१००	पालिका	कार्यविधि तयार भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
६	पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका सेवा, शर्त, सुविधा, नियमितता, समयपालना, अनुसासन, आचरण लगायतको उपयुक्त व्यवस्थापनका लागि व्यवहारिक एवं समसामयिक आचारसंहिता बनाइ लागू गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५०	पालिका	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
७	पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुलाई विधेयक तर्जुमा, व्यवस्थापन, प्रशासन, संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, वित्तीय हस्तान्तरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँट, आन्तरिक राजस्व परिचालन, सार्वजनिक खर्च, खरिद, वित्तीय व्यवस्थापन, सुशासन लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम (तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखिकरण, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल, अध्ययन, अवलोकन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रम) संचालन गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२६००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
८	विधि निर्माण, बजेट निर्माण, योजना तर्जुमा, राजस्व परिचालन, सेवा प्रवाह, सुशासन कायम, वित्तीय संघीयता, विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, वित्त व्यवस्थापन, वस्ती विकास, लगायतका विषयको सफलतम कार्यान्वयका लागि मौजुदा संरचना, विद्यमान जनशक्ति र उपलब्ध कानुन अपर्याप्त देखिएकोले यस सम्बन्धमा ठोस योजना सहित तत्कालिक एवम् दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्यक्रम, कार्यपत्र, कार्ययोजना तयारी गरी लागु गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२४००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

९	कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरुलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने सिप, दक्षता, कार्यसंस्कृति, कार्यव्यवहार, मर्यादा, मिलनसारिता, समन्वय, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता जस्ता गुणवेष्ठित क्षमता विकासका कार्यक्रमबाट प्रशिक्षित गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१०	तत्काल पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा पूर्ण र विस्तृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्ने र सोका आधारमा स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्ने, आवश्यक शाखा र इकाइ स्थापना गर्ने र लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा, MOFAGA	-	संघ/ प्रदेश/ पालिका/	स्थायी कर्मचारी भरपर्दो कार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
११	पालिकाको समग्र कार्यपद्धतीमा सुधार ल्याउन पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार E procurement, eGP , E governance, Online service sysem, Digital banking system, It based service training, Data management system, Administrative capacity building, Modern technology, Positive attitude, Repoort writing, Inter Palika visit लगायतका विषयमा सिपमूलक तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरी कार्यप्रणालीमा सुधार ल्याउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	३०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१२	संघीयतामा स्थानीय तहको सफल कार्यअनुभव प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन, अवलोकन, भ्रमण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२०००	संघ/ प्रदेश/ दातृनिकाय	संघीयता कार्यान्वयनमा सहायता	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१३	पालिकाको सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पोर्टल निर्माण गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१४	पालिकाका सम्बद्ध पदाधिकारीहरुलाई बैठक, सभा, एजेण्डा, निर्णय सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्दती निर्माण गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१००	पालिका	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१५	कार्यपालिकाको निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दतीको थालनी गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

१६	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दतीको थालनी गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१७	सरकारी सरकारी सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन एवम् सरकारी जग्गा भवन सम्पदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्थित पोर्टल निर्माण गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	सरकारीसम्पति संरक्षण	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१८	अनाथ असहाय लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित पुनर्स्थापना केन्द्र निर्माण गर्न।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२४००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	सेवा सन्तुष्टी	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१९	जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल र प्रतिक्षालय निर्माण गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२६००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	सेवा सन्तुष्टी	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२०	खाद्य पदार्थको गुणस्तरजांचको लागि आवश्यक ऐन निर्माण गर्नुपर्ने र गुणस्तर परिक्षणको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	गुणस्तरीयता	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२१	पालिकाका सुचना व्यवस्थापनका लागि सुचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	पारदर्शिता	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२२	सुत्केरीमेत्री बर्थिंग सेन्टरको निर्माण र अन्य औजार उपकरणको व्यवस्था गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२४००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	विधी पद्धतिस्थापना वेरुजु नहुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२३	औषधी तथा रसायनको आपूर्ति र नियमनको लागि कानुन निर्माण गर्ने र पालिकाभित्रका औषधी पसल संचालन नियमन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्ने।	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२४	पालिकाको आय व्यय व्यवस्थित विधिबाट नियमित रुपमा सार्वजनिकिकरण गर्ने निश्चित पद्दती बसाल्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२००	प्रदेशसरकार/ पालिका	विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२५	रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमनको लागि कानुन निर्माण गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१००	पालिका	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२६	समग्रमा पालिकाका जनप्रतिनिधीहरु र	प्रमुख	५०००	संघ/ प्रदेश/	ज्ञान,	अध्यक्ष,

	कर्मचारीहरुलाई लक्षित गरी खरिद व्यवस्थापन, कानुनी मस्यौदा तयारी, आर्थिक व्यवस्थापन, सुचना प्रविधी, स्थानीय विकास, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण, वित्तीय संघीयता, योजना तर्जुमा, राजश्व परिचालन, प्रशासन र व्यवस्थपान, स्थानीय सुशासन, पुर्वाधार निर्माण, विकास व्यवस्थापन, सामाजिक सेवा, भुमी व्यवस्थापन, प्रकोप व्यवस्थापन, विकास व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, द्धन्द व्यवस्थापन, वक्तृत्वकला, उद्घघोषणकला, न्यायसम्पादन प्रकृया, नेतृत्व विकास लगायतका विषय तथ क्षेत्रमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन।	प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा		पालिका/ दातृनिकाय	दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	उपाध्यक्ष,
	(ग) अनुमानित जम्मा रकम		३६०५०			
	कुल अनुमानित बजेट रकम		११२५५०			

नोट:

१. उल्लेखित क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट यसै प्रतिवेदनको परिच्छेद ४ को बुँदा नं. ४.३ मा उल्लेखित अपेक्षित नतिजाहरुमध्ये क्षमता विकास योजना तयार भएको हुने, जनशक्तिले तालिम प्राप्त गरेको हुने, पालिकाका कानुनहरु तर्जुमा भएको हुने, भौतिक पुर्वाधारहरु तयार भएको हुने, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा शिघ्रता आएको हुने, दैनिक कार्यमा सरलीकरण भएको हुने, कर्मचारी उत्प्रेरित भएको हुने, ग्राहक सन्तुष्टी भएको हुने र वित्तीय नियमितता भई बेरुजु नियन्त्रण हुने जस्ता उपलब्धीहरु हासिल हुनेछन्।

२. माथिका विभिन्न तालिकाहरुमा प्रस्ताव गरिएका क्षमता विकास कार्यक्रम यस ढकारी गाउँपालिका काले आफ्नो प्राथमिकता क्षमता बजेट स्रोत आवश्यकता परिस्थीति अनुसार कुनै पनि बर्ष समय र कुनै पनि आर्थिक स्रोतवाट सम्पादन गर्न सक्ने नै हुंदा माथि प्रस्ताव गरिएका तमाम क्षमता विकासका कार्यक्रमहरुमध्ये मुख्य मुख्य केही छनौट गरी त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजनामा समावेश गरीएको छ। बांकी कार्यक्रमका लागि आफैंले समयावधी प्राथमिकता र बजेट तथा बजेटको स्रोत व्यवस्था गर्न सक्नेनै छ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ।

३. माथि प्रस्ताव गरिएका कार्यक्रमहरु P_1,P_2,P_3 मा राखिएतापनि कामको प्रकृतिअनुसार कतिपय कार्यक्रम पहिलो बर्षदेखि निरन्तर गरिरहनुपर्ने प्रकृतिका समेत रहेका छन्।

४. माथि तालिका ९ मा प्रस्ताव गरिएको कामका लागि अनुमानित बजेट रु ११,२५,५०,०००.०० लाग्ने अनुमान गरिएको छ। उक्त रकममा पालिकाले आफ्नो आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

५. यस तालिका ९ को कार्यान्वयन कार्ययोजनामा नसमेटिएका तालिका ४ का मध्ये यस तालिकामा नराखिएका कार्यक्रमहरु, तालिका ७ का कार्यक्रमहरु र तालिका ८ का कार्यक्रमहरु सम्पादन गर्नका लागि छुट्टै थप बजेट लाग्नेछ सो रकम पालिका आफैले अनुमान गरी व्यवस्थापन गर्नसक्नेछ र यो रकम संघ सरकार, प्रदेश सरकार, पालिकाको आफ्नै स्रोत, दातृ निकाय, अन्य संघसंस्था समेतको सहयोगवाट व्यहोर्ने गरी सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

६. माथिको कार्ययोजना तालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, समिति र कर्मचारीलाई कुनै विषयमा तालिम वा प्रशिक्षण गर्न अलग अलग कार्यक्रम र बजेट प्रस्ताव गरिएको भएतापनि यदी उल्लेखित पदाधिकारीलाई एकै पटक एकै स्थानमा उक्त तालिम वा प्रशिक्षण प्रदान गरेको खण्डमा अनुमानित बजेट बचत हुने र न्युन लागत लाग्नेछ।

७. उल्लेखित क्षमता विकास कार्ययोजनाको सही कार्यान्वयनका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरु पूर्ण रुपमा सक्रिय इमानदार र जिम्मेवार हुनुपर्नेछ। अनि स्रोत जुटाउनका लागि संघसरकार प्रदेशसरकार दातृ निकाय प्रदेश सुशासन केन्द्र अन्य संघसंस्था पनि त्यत्तिकै सकारात्मक र सहयोगी हुनुपर्नेछ। साथै पालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोत परिचालनको थप संभावनाको खोजि गर्नुपर्ने र समयसारीणी तथा प्राथमिकतालाई ख्याल राख्नुपर्नेछ। त्यसैगरी विपद प्रकोप महामारी समेतको सामना गर्दै पनि अगाडी बढ्नुपर्ने हुन्छ। अन्यथा यी सवै पक्ष यस कार्ययोजना कार्यान्वयनका संभाव्य जोखिमका क्षेत्र हुन सक्नेछन्।

परिच्छेद - आठ

निष्कर्ष तथा सुझाव

(Conclusion and Recommendation)

अछाम जिल्ला स्थित पहाडी भुभागमा अवस्थित ढकारी गाउँपालिका लाई नेपालको संबिधान २०७२ ले दिएको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सही ढंगले सम्पादन गर्नका लागि उक्त गाउँपालिकाको ढकारी स्थित कार्यालयमा सो गाउँपालिका को नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरु, कर्मचारीहरु तथा स्थानीय सेवाग्राही समेतको राय सुझाव सल्लाह लिइ उहांहरुकै माग भनाइ र स्थानीय आवश्यकता एवं धरातलीय यथार्थतामा रही तयार गरिएको यो ढकारी गाउँपालिका काको त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम संबन्धित सबै सरोकारवालाहरुवाट ईमानदारिताका साथ क्रमश लागू गर्दै जाने हो भने यस योजनावाट ढकारी गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रवाहको काममा अपेक्षित र उल्लेखनीय योगदान पुर्याइ समृद्ध र समुन्नत ढकारी बनाउन सक्ने प्रशस्त संभावना छ।

परिच्छेद-नौं

अनुसूचीहरु

अनुसूची १

फाराम नं १

संविधानको अनुसूची -८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण

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

कार्यजिम्मेवारी	कार्यसम्पादनको अवस्था	कार्यसम्पादनमा देखिएका समस्या	समस्या समाधानका लागि गर्नु पर्ने सुधार	अनुसुची-८को समग्र कार्यान्वयनका लागि पालिकाको अपेक्षा	क्षमता विकासका लागि प्रस्तवित कार्यक्रमहरु		
					जनशक्ति	संस्थागत	प्रणालीगत
१. नगर प्रहरी							
२. सहकारी संस्था							
३. एफ, एम संचालन							
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरन्जन कर, मालपोत संकलन							
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन							
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सकलन							
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु							
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा							
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई							
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता							
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण 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, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन							
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन							
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण							
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा							
२०. विपद व्यवस्थापन							
२१. जलाधार, वन्यजम्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण							
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास							

अनुसूची २

फाराम नं २

कानुन वमोजिम पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यसम्पादन विवरण

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

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्य	कार्यसम्पादनको विद्यमान अवस्था (Performance Situation)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल (Gap)	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)
१	२	३	४	५
प्रमुख/ अध्यक्ष,	१. सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठककोअध्यक्षता गर्ने,			
	२. सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,			
	३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने			
	४. सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,			
	५. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,			
	६. कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,			
	७. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई काजमा खटाउने			
	८. दफा १२ को खण्ड ड बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम स्थानिय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने			
	९. गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राखन्ने, राखन्न लगाउने,			
	१०. गाँउपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,			
	११. सार्वजनिक सेव प्रवा सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,			
	१२. सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,			
उपप्रमुख/उपाध्यक्ष	१. न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,			
	२. अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सपम्हाल्ने			
	३. गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,			
	४. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको सम्वय गर्ने,			
	५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,			
	६. सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,			
	७. सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी			

	गराउने,			
	८. सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने			
वडा अध्यक्ष	१. वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,			
	२. वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने,			
	३. वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाँउपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,			
	४. वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,			
	५. दफा १२ को खण्ड ङ 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 गांउपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,			
	४. कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।			
वडा समिति				
न्यीयक समिति				
स्थानीय राजश्व परामर्श समिति				
स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति				
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति				
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१. निर्णय कार्यान्वयन सम्वन्धी			
	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. आयोजनाहरुको 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 कर्मचारीहरुको आचार संहिता			
ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१. सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने			
	२. भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन			
	३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन			
	४. पुन: निर्माण सम्बन्धी			
ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	१. नगर स्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालन			
	२. नगर स्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी			
	३. खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी			
	४. स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी			
	५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन			
	६. औषधी 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. विद्यालयहरुको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख			
	६. विद्यालय शिक्षकहरुको दरवन्दी एवं पदपूर्ति व्यवस्था			
ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा	१. आय व्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने			
	२. एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन			
	३. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन			
	४. एकिकृत आर्थिक बिवरणको तयारी			
च) कृषि/ पुश विकाश शाखा	१. पशु सेवा सम्बन्ध			
	२. कृषि सेवा सम्बन्धी			
	३. बीउ बिजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन			
	४. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि			
	५. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण			
छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	१. न.पा. को आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नेअन्तिम लेखा परीक्षणको लागि न.पा. को लेखा श्रेस्तालाई दुरुस्त तथा तयारी हालतमा राख्न लगाउने			
स्थानीय अभिलेख	१. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको संचालन			

व्यवस्थापन	२. सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने			
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र नियमन			
	२. O & M सर्भे गरी संगठन संरचना दरबन्दी निर्धारण			
बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१. बेरोजगार, श्रमिक, दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन र रोजगार सूचना केन्द्रको संचालन			
	२. रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको ज्ञान, सीप र उद्यमशिलताको उपयोग			
जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१. जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि सेवा र आश्रय केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने			
	२. अनाथ, असहाय लगायतका लागि पुनस्थापना केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने			
नगर प्रहरी	१. नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति तथा कानुन,			
	२. सरकारी जग्गा, भवन, सम्पदा आदिको संरक्षण र सुरक्षा			
	३. विपद् व्यवस्थापन गर्ने			
सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्थाको नीति, कानुन, मापदण्ड एवं नियमन			
	२. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गराउने			

अनुसूची ३

फाराम नं ३

क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण (Analysis of Capacity Development Necesscity)

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

क्षमता विकासको क्षेत्र(Areas of Capacity Development)	विद्यमान कार्यसम्पादनको अवस्था (Existing Performance Situation)	अपेक्षित क्षमता (Expected Capacity)	क्षमता अन्तराल विश्लेषण(Capacity Gap Analysis)	क्षमता विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रमहरु (Capacity Development Needs and Intervention)	प्रथम वा दोस्रो वा तेस्रो वर्षमा कुन वर्ष मध्ये कुन कार्यक्रम गर्ने (P1,P2,P3)
१. विकास व्यवस्थापन					
१.१ आवधिक नगर विकास योजना					
१.२ भूउपयोग योजना तथा शहरी विकास					
१.३. विषयगत विकास योजना तथा नीति					
१.४ समावेशी विकास नीति *(लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)*					
१.५ वार्षिक योजना तर्जुमा					
१.६ वार्षिक कार्यतालिका					
१.७जनसहभागिता					
१.८ योजना कार्यान्वयन र क्षमता					
१.९ मर्मत संम्भार तथा व्यवस्थापन					•
१.१० अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली					
२. जनशक्ति तथा संगठनात्मक व्यवस्थापन					
२.१ जनप्रतिनिधिको कार्यजिम्मेवारी, कार्यसम्पादन र क्षमता विकास					
२.१.२ अध्यक्ष					
२.१.३ उपाध्यक्ष					
२.१.४ वडा अध्यक्ष					
२.१.५ वडा सदस्य					
२.१.६ समितिहरु					
२.१.६.१ न्यायिक समिति					
२.१.६.२ स्थानीय राजस्व पर्रामर्श समिति					
२.१.६.३ स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति					
२.१.६.४ बजेट तथा कार्मकम तर्जुमा समिति					
२.१.६.५ वडा समिति					
२.१.६.६ अन्य समिति/ उपसमिति					
२.२ कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारी, कार्यसम्पादन र क्षमता विकास					
२.२.१ प्रमुखप्रशासकिय अधिकृत					
२.२.२ लेखा					
२.२.३ शिक्षा					
२.२.४ स्वास्थ्य					
२.२.५ सूचना प्रविधि					
२.२.६ भैतिक पूर्वाधार					
२.२.७ राजस्व					
२.२.८ कृषि, पशुपन्क्षी					
२.२.८ रोजगार					
२.२.९ पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षा					
२.२.१० प्रशासन					
२.२.११ विषयगत अन्य कर्मचारीहरु					
२.२.१२ वडा सचिव					
२.३ पालिकाका महाशाखा, शाखा तथा इकाईको संस्थागत क्षमता विकास २.३.१					
२.३.२					
२.३.३					
२.३.४					
२.३.५					
२.४कर्मचारी, संगठन संरचना र कार्यविभाजन					•
२.५ कर्मचारीको कार्यविवरण					
२.६ कर्मचारी भर्ना, वृत्ती विकासतथा क्षमता विकास					

२.७आन्तरिक संचार					
२.८ पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचारसंहिता					
२.९ कार्यसम्पादन मूल्यांकन					
२.१० पूर्वाधार, भवन, औजार, उपकरण र सवारी साधन					
३. वित्तीय ब्यवस्थापन					
३.१ राजस्व परिचालन					
३.२ एकीकृत सम्पत्ति कर					
३.३ बजेटिङ्ग तथा खर्च ब्यवस्थापन					
३.४ खरिद प्रक्रिया र योजना					
३.५ सम्पत्ति/जिन्सी ब्यवस्थापन					
३.६ लेखा प्रणाली					
३.७पेश्की र वेरुजू					
३.८ लेखा परिक्षण					
३.८ आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि					
३.९ प्रतिवेदन					
४. सूचना ब्यवस्थापन					
४.१ पालिकाको पार्श्वचित्र (प्रोफाइल)					
४.२ भूसूचना प्रणाली					
४.३ सूचना केन्द्र तथा अभिलेख ब्यवस्थापन					
४.४ पंजिकरण ब्यवस्थापन					
५. सेवा प्रवाह					
५.१ कार्यालय ब्यवस्थापन					
५.२ नागरिक बडापत्र					
५.३ पारदर्शिता र सूचना प्रवाह					
५.४ जवाफदेहिता/उत्तरदायित्व वहन र गुनासो ब्यवस्थापन					
५.६ सरोकारवाला विच सम्बन्ध र सहकार्य					
५.७फोहर मैला ब्यवस्थापन					
५.८ सामाजिक सुरक्षा					
५.९ बजार ब्यवस्थापन					
५.१० प्रकोप ब्यवस्थापन					
६. समन्वय र सहकार्य					
६.१ विषयगत कार्यालयहरु विचमा					
६.२ विभिन्न कार्यक्रम/परियोजनाहरु विच					
६.३ गैर सरकारी संस्था र नागरिक समाज विचमा					
६.४ टोल विकास संस्था विच					
६.५ निजी क्षेत्र संग					
६.६ अन्तर स्थानीय तहहरु तथा निकायहरु संग					
७.नीतिगत तथा कानुनी ब्यवस्था					
७.१ पालिकाको निति तथा योजना					
७.२ स्थानीय तह संचालन संम्बद्ध ऐनहरु					
७.३ स्थानीय तह संचालन संम्बद्ध नियमावलीहरु					
७.४ स्थानीय तह संचालन संम्बद्ध निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु					
७.५ सेवा प्रवाह कार्यविधि (Work flow chart)					
७.६ संघ सरकार, प्रदेश सरकार र वित्त आयोग संगको सम्वन्ध					
८. पालिकाको लिसा (lisa) सुचक कार्यान्वयनको अवस्था					
९.वित्त आयोगको कार्यसम्पादन सुचक (Performance Indicators) कार्यान्वयनको अवस्था					
१०. संविधानको अनुसुची ८ बमोजिम कार्यजिम्मेवारीको कार्यान्वयन, कार्यसम्पादन अवस्था, समस्या, चुनौति एवम सुझाव					
१०.१ कार्यान्वयन अवस्था					
१०.२ कार्यसम्पादन अवस्था					
१०.३ समस्याहरु					
१०.४चुनौतिहरु					
१०.५सुझावहरु					
१०.६ अपेक्षाहरु					
११. अनुसुची ९को साझा अधिकारको अवस्थाका सम्वन्धमा थप केहि भए					•

अनुसूची ४

फाराम नं ४

संस्थागत क्षमता विश्लेषण (Institutional Capacity Analysis)

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

क.स	विवरण	इकाई	संख्या	समस्या	सुझाव
क.	**मावन संसाधन क्षमता विकास**				
१	मौजुदा कर्मचारी दरवन्दि विवरण				
२	हाल कार्यारत कर्मचारी विवरण				
३	पद पुर्ति नभएको विवरण				
४	अस्थाई, करार, ज्यालादारी कर्मचारी विवरण				

५	हालसम्म तालिम प्राप्त जनशक्ति				
६	**तालिमको विवरण**				
	क. खरिद व्यावस्थापन				
	ख. कानुन मस्यौदा				
	ग. आर्थिक व्यावस्थापन				
	घ. सुचना प्रविधि				
	ङ. स्थानीय विकास				
	च. योजना तर्जुमा				
	छ. राजस्व परिचालन				
	ज. प्रशासन र व्यावस्थापन				
	झ.अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्त्रण				
	ट स्थानीय सुसाशन				
	ट पूर्वाधार निर्माण				
	ठ सामाजिक क्षेत्रका विषयहरु				
	ड विविध				
ख	**संस्थागत क्षमता विकास**				
१	**स्थानीय पूर्वाधार**				
	क. पालिकाको आफ्नै जग्गा, भवन वा भाडामा				
	ख. औजार उपकरण				
	ग. सवारी साधन				
	घ. आ.इ.टि उपकरण				
	ङ. अन्य हाडवेर तथा सफटवेर				
२	**भवनको प्रयाप्तता**				
	क. बैठक कक्ष (ठूलो,सोनो)				
	ख. कोठा				
	ग. शौचालय				
	घ. सयायोगी कक्ष				
	ङ. क्यान्टिन				
	च. पार्किङ				
	छ. पुस्तकालय				
	ञ. सेवाग्रहि प्रतिक्षा कक्ष				
	ट. अपांङगता, जेष्ठनागरिक, अशक्त मैत्रि संरचना				
३	पालिकाका शाखा तथा इकाईहरुको कार्यस्थलको पर्याप्तता				
ग. **प्रणालीगत क्षमता विकास**					
१	नितिगत तथा कानुन व्यवस्था				
	क. पालिकाका आवधिक योजना । राजस्व सुधार कार्ययोजना, सामाजिक परिचालन, यातायात गुरुयोजना विपद व्यवस्थापन				
	ख. पालिकाका नीति रणनिति				
	ग.ऐनहरु				
	घ.नियमावलिहरु				
	ङ कार्यविधिहरु				
	च.मापदण्डहरु				
२	संमन्वय				
३	सहकार्य				
४	साझेदारिता				
५	आचारसहिता				
६	कार्यसम्पादन प्रणाली				
घ	**पालिकाको समग्र क्षमता विकास**				
१	नागरिक वडापत्र				
२	गुनासो व्यावस्थापन				
३	सार्वजनिक सुनुवाई				
४	सामाजिक परिक्षण				
५	अनुगमन मूल्यांकन				

अनुसूची ५

फाराम नं ५

लिसा (LISA) मुल्यांकन

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

विषय क्षेत्र र प्रमुख सूचक	**हालसम्म भएको कार्य सम्पादन प्रगति(छ, छैन । भएको नभएको)**	**कैफियत**
१. शासकीय प्रबन्ध		
१.१. सभाको संचालन प्रकृया		
१.२. कार्यपालिकाको निर्णय प्रकृया		
१.३. सभा/कार्यपालिकाकाले बनाएका स्थानीय कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड) तथा निर्णयहरुको सार्वजनिकीकरण		
१.४. सभा र कार्यपालिकाका समिति/उपसमिति संचालन सम्बन्धी कार्यविधि		
१.५. कार्यपालिकाको बैठक संचालन (बैठक बोलाउने, मिति स्थान तोक्ने, कार्य सूची उपलब्ध गराउने, गणपुरक संख्या, निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर, निर्णयमा असहमति आदी)		
१.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली		
१.७ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण		
१.८ मूल्याङ्कन अवधिमा बसेको कार्यपालिकाको बैठक संख्या		
१.९ लेखा प्रणालीमा SUTRA को प्रयोग		
२. संगठन तथा प्रशासन		
२.१ गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास		
२.२ प्रतिवेदन तथा विवरण प्रेषण		
२.३ विषयगत विभाग/महाशाखा शाखा/ उपशाखा/एकाइहरु एवं जनशक्तिको काम, कर्त्यव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवण		

२.४. स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारबाट मात्र पदपूर्ति		
२.५ कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सम्झौता		
२.६ जनशक्ति क्षमता विकासमा लगानी		
२.७ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थिति दिन		
२.८ क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको सहभागिता		
३. वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन		
३.१ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आवधिक योजना तर्जुमा		
३.२ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र पारित गर्ने कार्यमा सम्बद्ध समिति र समन्वय		
३.३ दिगो विकासका लक्ष्यहरुको स्थानीयकरण		
३.४ विषयक्षेत्रगत रुपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण		
३.५ बजेट प्रस्तुती तथा स्वीकृति		
३.६ गैरसरकारी संघ संस्थाहरुले गाउँ/नगरसभाबाट पारित गरी योजना कार्यान्वयन		
३.७ कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा		
३.८ पाँच लाखभन्दा कम लागतका योजनाले कूल पूँजीगत बजेटको ओगटेको हिस्सा		
३.९ वार्षिक आन्तरिक आय वृद्धि गत वर्षको तुलनामा		
३.१० गैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गै.स.स. को नगद लागत साझेदारी		
३.११ समपुरक अनुदानबाट संचालन हुने आयोजनाहरुमा लागत साझेदारीका लागि विनियोजित बजेट		
४. वित्तिय एवं आर्थिक व्यवस्थापन		
४.१ आन्तरिक स्रोत		
४.२ वित्तिय अनुशासन		
४.३ आय व्ययको वर्गिकरण तथा लेखांकानका लागि नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग		
४.४ आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण		
४.५. प्रचलित कानुन अनुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन		
४.६ वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समिक्षा		
४.७ रकमान्तर		
४.८ प्रशासनिक खर्च		
४.९ पूँजीगत खर्च		
४.१० राजस्व संकलन		
४.११ खर्च गर्ने अख्तियारी		
५. सेवा प्रवाह		
५.१. वडाले उपलब्ध गराउने सेवा		
५.२. सेवा प्रतिको सन्तुष्टि		
५.३ सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ प्रविधिको प्रयोग		
५.४ सेवा प्रवाहको मापदण्ड (SOP)		
५.५ बैंकिङ प्रणालीबाट भुक्तानी		
५.६ वडामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था		
५.७ गुनासो फछ्र्योट		
५.८ सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक खाता मार्फत भुक्तानी		
५.९ जन्मेको मितिले ३५ दिनभित्र भएको कूल जन्म दर्ता संख्या		
५.१० सार्वजनिक सुनुवाई		
५.११ सेवा प्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग		
५.१२ शिक्षामा सबै बालबालिकाको पहुँच		
५.१३ स्वास्थ्य सेवामा नागरिकको पहुँच		
५.१४ कृषि र पशु सेवा		
५.१५ स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरण		
६. न्यायिक कार्य सम्पादन		
६.१. मेलमिलापकर्ताको व्यवस्थापन		
६.२. न्याय समितिको प्रकृया		
६.३ न्यायिक समितिको प्रतिवेदन प्रणाली		
६.४ उजूरी फछ्र्यौट		
६.५ न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन		
६.६ मेलमिलाप केन्द्र गठन		
७. भौतिक पूर्वाधार		
७.१ सडक यातायात गुरुयोजना अनुसार सडक पूर्वाधार निर्माण		
७.२ जोखिम संवेदनशिल भूउपयोग योजना		
७.३ भौतिक पूर्वाधार विकासमा सार्वजनिक-निजी साझेदारी नीति		
७.४ बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार		
७.५ निर्मित पूर्वाधारको उपयोग र दिगो व्यवस्थापन		
७.६ योजनाको वातावरणीय अध्ययन-संक्षिप्त, प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (IEE) र वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA)		
७.७ राष्ट्रिय भवनसंहिता र मापदण्ड		
७.८. सडकको विस्तार		
७.९ सडकको स्तर उन्नति		
७.१० खानेपानी सेवा विस्तार		
७.११ वार्षिक योजनाको कार्यान्वयन स्थिति		
७.१२. फोहोरमैला व्यवस्थापन		
७.१३. औद्योगिक पूर्वाधार		
८. सामाजिक समावेशीकरण		
८.१. सामाजिक विभेदको न्यूनीकरण		
८.२. समानुपातिक सहभागिता		
८.३ सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण		
८.४. घरेलु हिंसा अन्त्यका लागि बहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान		

८.५. बालश्रम, बाल विवाह, बहुविवाह, दाइजो/दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथासँग सम्बन्धि कार्यहरु		
८.६ लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण (GESI Audit)		
८.७ महिला विरुद्ध हुने घरेलु हिंसाको घटनामा कमी		
८.८ बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथा रोकथामका लागि तर्जुमा गरिएका कार्यक्रम लगानी		
८.९ महिला/दलित/अपांगता भएका व्यक्ति संयोजक/अध्यक्ष भएको उपभोक्ता समितिहरुको संख्या		
८.१० आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानमा गरिने लगानी		
९. वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन		
९.१ विपद् व्यवस्थापन		
९.२ वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण (जल, भूमि, ध्वनी, वायु र खाद्य)		
९.३ वातावरणमैत्री पूर्वाधार		
९.४ विपद् जोखिम क्षेत्रको पहिचान र नक्सांकन		
९.५ वातावरणीय क्षेत्र प्रवर्द्धनमा बजेट विनियोजन		
९.६ वातावरण संरक्षणमा टोल विकास संस्था, नागरिक तथा निजी क्षेत्र र गै.स.स. को सहभागिता		
९.७ स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषमा बजेट विनियोजन र खर्च (वार्षिक रुपमा)		
९.८ टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन		
९.९ एम्बुलेन्स, अग्नी नियन्त्रण जस्ता आकस्मिक सेवाहरुको उपलब्धता		
१०. सहकार्य र समन्वय		
१०.१.१. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सहकार्य र समन्वय		
१०.१.२. अन्तर स्थानीय तह सहकार्य र समन्वय (प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण र उपयोग, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, आपतकालीन सेवा व्यवस्थापन, राजस्व संकलन आदी)		
१०.२.१. दुई वा सो भन्दा बढी स्थानीय तहको सरोकारको विषयमा बन्ने समितिहरुको गठन र संचालन		
१०.३.१. अन्तर सरकारी समन्वय तथा सहजीकरण		
१०.३.२. अन्तर स्थानीय तह साझेदारी		
१०.३.३. जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय		
जम्मा		

अनुसूची ६

फाराम नं ६

क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना (आ.व. २०७९/८०-२०८१/८२) (Capacity Development Implementation Action Plan)

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

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

अनुसूची ७

फाराम नं. ७ :

स्थानीय तहले निर्माण गर्नुपर्ने न्यूनतम कानुनहरु

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

क्र.सं.	विषय शिर्षक
१.	बिषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
२.	स्थानीय तहको नमूना सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७८
३.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८
४.	वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कन कार्यविधि
५.	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी नमुना कार्यविधि,२०७८
६.	गाउँपालिका/गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
७.	विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना
८.	गाउँपालिका/गाउँपालिका को कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७)
९.	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) २०७७
१०.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधी
११.	सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालनसम्बन्धी कार्यविधी, २०७७https://mofaga.gov.np/news-notice/2084
१२.	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
१३.	राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन
१४.	घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
१५.	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन
१६.	गाउँपालिका/ गाउँपालिका काे सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५
१७.	नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
१८.	बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम खर्च कार्यविधि २०७५
१९.	सडक बालबालिकाकाे व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि २०७५

क.सं.	विषय शिर्षक
२०.	बाल गृह संचालन कार्यविधि २०७५
२१.	सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड
२२.	उत्थानशील समुदायका लागि गाउँपालिका/गाउँपालिका को रणनीति, २०७५
२३.	गाउँपालिका/गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७५
२४.	स्थानीय विपद व्यवस्थापन कोष संचालन, कार्यविधि २०७५
२५.	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
२६.	स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
२७.	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४
२८.	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन नमुना कार्यविधि, २०७४
२९.	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी नमूना कार्यविधि, २०७४
३०.	गाउँ/नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन) ऐन
३१.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
३२.	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
३३.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५
३४.	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक
३५.	स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
३६.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
३७.	स्थानीय तहको सरकारबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
३८.	शिक्षा नियमावली, २०७४
३९.	स्थानीय तह सहकारी ऐन, २०७५
४०.	गाउँ/गाउँपालिका को आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४
४१.	एफ.एम रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
४२.	गाउँ/नगर/जिल्ला सभा संचालन कार्यविधि २०७४
४३.	महानगर नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
४४.	उपमहानगर नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
४५.	नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
४६.	गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
४७.	नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
४८.	गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
४९.	गाउँ/नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
५०.	स्थानीय तहको आर्थिक ऐन २०७४
५१.	स्थानीय तहको विनियोजन ऐन २०७४

अनुसूची ८

फाराम नं. ८:

स्थलगत रुपमा पालिका भ्रमणको क्रममा विवरण संकलनका लागि तयार गरेको प्रश्नावली

पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा

(Capacity Development Plan of Palika)

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

पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा(Capacity Development Plan of Palika)

१ आगामी ३ वर्ष (आ.वा २०७९.८०, २०८०.८१ र २०८१.८२) का लागि पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने। जस्मा, मुख्यत १. जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता विकास (व्यक्तिगत)

२. कर्मचारीको क्षमता विकास (व्यक्तिगत)

३. पालिकको संस्थागत क्षमता विकास (संस्थागत)

४. पालिकाको कार्य प्रणालीमा, कार्यपद्धतिमा, कार्यप्रकृतिमा र सेवाप्रवाहमा सुधारका लागि क्षमता विकास (संस्थागत)

मुख्य विषय

१. यस पालिकाका सबल पक्षहरु के के छन्, सक्षमताहरु के छन्, अवसरहरु के छन् ?

२. पालिकाका कमजोर विषयहरु के छन्, समस्याहरु के छन्, चुनौतीहरु के रहेका छन् ?

३. यस पालिकावाट संबिधानको अनुसूची ८ ले दिएको संबैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन भएको छ छैन, उक्त कार्य सम्पादन गर्नमा कुनै समस्या छ कि, के के कार्य सम्पादन हुन सकेका छैनन, ती कार्य सम्पादन गर्न पालिकाको के के विषय तथा पक्षमा क्षमता विकास गर्नुपर्ला ?

४. IT based activities/online based service/computer based data system, Digital प्रविधिको प्रयोग, online service पालिकामा अवलम्वन गरिएको छ छैन यी विषयमा मा तालिम आवश्यक छ, छैन् के गर्नु, के आवश्यक छ ?

५. घरदैलो सेवा, घुम्ती सेवा प्रदान गरिएको छ, छैन, जम्मदर्ता, राशन, सार्वजनिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा ?
६. पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहका लागि हाल के कस्ता सहजता र अप्ठ्यारा छन् ?
७. के गरेमा सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन सकिएला ?
८. कस्ता खालका क्षमता विकास कार्यक्रम ल्याइयो भने सेवा प्रवाहमा सुधार आउँनेछ र भने बमोजिम कार्य गर्न सकिनेछ?
९. कर्मचारी परिचालन सम्बन्धमा के कस्ता कमजोरी र समस्या छन् ?
१०. पालिकाका संस्थागत समस्या के छन्, भवन, कोठा, स्थायी, अस्थायी, भाडा, टहरा, हल,पानी, धारा, शैाचालय, नागरिक वडापत्र, सेवाग्राही कक्ष, work flow chart ?
११. संस्थागत विकासका लागि के गर्नुपर्ला (३ वर्षमा) पहिलो वर्ष के गर्ने, दोस्रो वर्ष के गर्ने, तेस्रो वर्ष के गर्ने ?
१२. जनशक्ति के कति दरवन्दी छ जनशक्तिको अवस्था कस्तो छ?
१३. कूल वजेटको अवस्था?
१४. आन्तरिक आयको अवस्था?
१५. राजस्व वाडफाडबाट प्राप्त रकम के कति र उपयोग?
१६. अनुदान (समानीकरण सशर्त समपुरक विशेष) बाट प्राप्त रकम के कति र के मा उपयोग?
१७. आन्तरिक ऋण परिचालनको अवस्था र मौदिक औजार (विधी)?
१८. राजस्व अनुदान उपयोगको अवस्था ?
१९. जनप्रतिनिधीलाई तालिम क्षमता विकास गरिएको वा नगरिएको अवस्था?
२०. कर्मचारीलाई तालिम क्षमता विकास गरिएको वा नगरिएको अवस्था?
२१. कूल खर्च?
२२. पूंजीगत खर्च?
२३. चालु खर्च?
२४. प्रशासनिक खर्च?
२५. क्षमता विकासमा खर्च ?
२६. खर्च गर्न सक्ने क्षमता?
२७. वजेटका स्रोतहरु के छन् (आफ्नो, प्रदेश, संघ)?
२८. पालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, कार्यविधि छ कि ? भए कार्यान्वयन कस्तो छ?
२९. विगत तीन आर्थिक वर्षमा गरेको बजेट विनियोजन र खर्चको अवस्था?
३०. विगत तीन आ.व.मा क्षमता विकासमा कार्यक्रम -तालिम, प्रशिक्षण, भ्रमण) थिए थिएनन् ?
३१. थिए भने तालिम कार्यक्रम पश्चात के उपलब्धी हासिल भयो त ?
३२. क्षमता विकासका लागि आफैले पालिकामा संचालन गरेका कार्यक्रम के के ?
३३. क्षमता विकासका लागि अन्य कसैले सहयोग गरेका कार्यहरु भएर के के ?
३४. जनशक्ति के कति, कुन दरवन्दीको, आवश्यकता के छ अवश्था ?
३५. पालिकाको संस्थागत संरचनागत पूर्वाधारजन्य अवश्था के के छ ?
३६. आफ्नै भवन, आनौ जग्गा, भाडाको भवन वा के छ ?
३७. लेखा प्रणाली SUTRA को प्रयोग गरिएको (योजना, बजेट, खर्च र राजस्वमा)?
३८. पालिकामा क्षमता विकास योजना तयार भए वा नभएको, कार्यक्रम र वजेट भएको वा नभएको कार्यान्वयनमा भए वा नभएको ?
३९. जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि कति वजेट छुट्याइएको, कार्यक्रम र वजेट भए नभएको ?
४०. क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थितीको अवस्था कस्तो रहेको ?
४१. कूल वार्षिक वजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा के कति रहने गरेको ?
४२. समग्रमा पालिकाको सेवा प्रवाहको अवस्था कस्तो रहेको छ र सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन के के क्षमता विकासका कार्यक्रम आवश्यक होला ?
४३. पालिकाका जनप्रतिनिधी (अध्यक्ष उपाध्यक्ष वडाअध्यक्ष र सदस्यहरु)को क्षमता विकास का लागि के कस्ता क्षमता विकासका कार्यक्रम(Representatives Capacity Development Program) तय गर्नु उपयुक्त होला ?
४४. पालिकाको मानव संशाधन (कर्मचारी)को क्षमता विकासका लागि के कस्ता क्षमता विकासका कार्यक्रम (Employees Capacity Development Program) उपयुक्त होला ?
४५. पालिकाको संस्थागत क्षमता विकासका लागि के कस्ता क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त होला र संस्थागत क्षमता विकास(Institutional Capacity Development Program)का लागि के के सुधार गर्नु आवश्यक देख्नुहुन्छ ?
४६. पालिकाको प्रणाली पद्धती कार्यप्रकृया नीति कानुन कार्यविधी सेवाप्रवाह समन्वय जस्ता विषयको क्षमता विकासका लागि के कस्ता क्षमता विकासका कार्यक्रम(Capacity Development Program for System) यस पालिकाका लागि उपयुक्त होला ?
४७. पालिकाका विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरुको कार्यक्षमता अभिबृद्धी गर्न क्षमता विकासका के के कार्यक्रम आवश्यक पर्ला ?
४८. पालिकाको समग्र कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउनका लागि तथ आफ्नो संबैधानिक तथा कानुनी कार्यजिम्मेवारी पूरा गरी स्थानीय सरकारको अनुभुती दिलाउनका लागि के के क्षमता विकासका कार्यक्रम यस पालिकामा आवश्यक पर्ला ?

अनुसूची ९

फाराम नं. ९

क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएको छलफलमा सहभागीहरुको उपस्थिती

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

क.स	पद	नाम	सम्पर्क नम्बर.	E-mail	हस्ताक्षर
	अध्यक्ष				
	उपाध्यक्ष				
	वडाअध्यक्ष				

अनुसूची १०

फोटोहरु

अनुसूची ११

फिल्ड माइन्युट

आज मिति २०८१ असार १३ गतेका दिन यस बाफिकोट गाउँपालिकामा गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष श्री नेत्रकला देवी शाहीको अध्यक्षतामा दिगो विकास योजना सम्बन्धी कार्यपालिका सदस्य, विषयगत शाखा तथा अन्य व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा कार्यक्रम संचालन गरियो।

तपसिल

क्र.सं.	नामथर	पद	हस्ताक्षर
१.	नेत्रकला देवी शाही	गा.पा. उपाध्यक्ष	
२.	पार्वती बुढा	कार्यपालिका सदस्य	
३.	कर्ण बहादुर साउद	वडा-५ वडाअध्यक्ष	
४.	राम बहादुर थापा	वडा.७ " "	
५.	इन्द्रा देवी बुढा	कार्यपालिका सदस्य	
६.	लक्ष्मण साह	नि.प्र.प्र.अ.	
७.	टेक नारायण पोखरेल	शिक्षा शाखा प्र.	
८.	प्रेम ब. साउद	रोजगार शाखा	
९.	लोकेन्द्र बहादुर बोगटी	स्टोर शाखा	
१०.	गौतम विष्ट	पूर्वाधार शाखा	
११.	गोकुल कुँवर	पञ्जीकरण शाखा	
१२.	जनक प्रसाद उपाध्याय		
१३.	पदम बहादुर बुढा	लेखा शाखा	
१४.	चाँदनी चन्द	महिला शाखा प्र.	
१५.	प्रेम बहादुर कुँवर	डि.सी. कुअर्डिनेटर	
१६.	शक्ती साउद	मेडपा	
१७.	पूर्ण बुढा	का.स.	
१८.	पूजा बुढा	" "	
१९.	दान बं. विक.	" "	
२०.	कमला वि.क.	सहभागी	कमला
२१.	नक्कला जोशी		