



त्रि-वर्षीय क्षमता विकास योजना (Three Years Capacity Development Plan)

(2079/080-2081/082)B.S.



तांदी गाउँपालिका
नुवाकोट, बागमती प्रदेश
आषाढ, २०७९

आर्थिक सहयोग :

प्रदेश सुशासन केन्द्र
बागमती प्रदेश

प्राविधिक सहयोग:

अपि प्वाइन्ट-स्मार्ट-चमेलिया प्वाइन्ट जे भी,
बबरमहल, काठमाडौं

Contents

परिच्छेद — १ : परिचय	१
१.१. पृष्ठभूमि	१
१.२. क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता तथा औचित्य.....	१
१.३. क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया.....	२
१.४. क्षमता विकास योजनाका सीमाहरू	३
१.५. कार्यकारी सारांश.....	४
परिच्छेद — २ : स्थानीय तहको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति	६
२.१. क्षमता विकासका लागि स्थानीय तहले अङ्गीकार गरेका नीतिहरू.....	६
२.२. क्षमता विकासका लागि विगत ३ वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन.....	८
२.३. क्षमता विकासका लागि सञ्चालित कार्यक्रमहरू आन्तरिक र बाह्य	९
परिच्छेद — ३ : स्थानीय तहको विद्यमान मानव तथा संस्थागत अवस्था.....	१०
३.१. तादी गाउँ पालिकामा देहाए बमोजिमको मानव संसाधनको अवस्था रहेकोछ.....	१०
३.२. स्थानीय तहको संस्थागत विकासको अवस्था	११
३.३. कार्यालय पूर्वाधार तथा कार्यालय औजार उपकरण.....	१४
३.४. विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचका अन्तराल	१५
परिच्छेद — ४ : क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यहरू	१६
४.१. स्थानीय तहको क्षमता विकासको लक्ष्य	१६
४.२. उद्देश्य	१६
४.३. अपेक्षित नतीजाहरू	१६
परिच्छेद — ५ : तादी गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण - कार्य जिम्मेवारी तथा कार्यविवरणका आधारमा (विद्यमान कार्यसम्पादनको अवस्था र क्षमता विकास अन्तराल विश्लेषण).....	१७
५.१. जनप्रतिनिधि स्तर.....	१७
५.२. समिति तथा उपसमितिस्तर	१८

५.३. कर्मचारी स्तर विभिन्न तहगत श्रेणी अनुसार	२०
५.४. विषय क्षेत्र र सूचक अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कन(LISA) बाट कमजोर.....	२२
कार्यसम्पादन देखिएका क्षेत्रहरूको विश्लेषण	२२
५.५. संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित अधिकार र कार्यसम्पादनको अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण.....	२२
परिच्छेद — ६ : क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरू	४६
६.१. जनप्रतिनिधि स्तर.....	४७
६.२. समिति तथा उपसमिति.....	४७
६.३. शाखातथाईकाई	४७
६.४. कर्मचारी स्तर.....	४८
परिच्छेद — ७ : त्रि-वर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना : लक्ष्य, नतीजा र स्रोत	४९
७.१. क्षमता विकास नीति	४९
७.२. जनप्रतिनिधिहरूका लागि प्रस्तावित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू	४९
७.३. तह तथा श्रेणीगत रूपमा कर्मचारीहरूका लागि प्रस्तावित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू.....	५५
७.४. संविधानको अनुसूची -८ मा प्रदत्त २२ वटा अधिकारहरूको प्रयोग र प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सञ्चालन गरिनुपर्ने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू	५५
परिच्छेद — ८ : क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका	५६
परिच्छेद — ९ : अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	६३
९.१. क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने वार्षिक प्रतिफल	६३
परिच्छेद — १० : अनुसूचीहरू.....	६४
अनुसूची १०	७७
छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिती र केही झलकहरू	७७

तालिका १	: मानव संसाधनको अवस्था :	१०
तालिका २	: स्थानीय तहमा बनेका ऐन, नियम,कार्यनीति, कार्यविधि, दिग्दर्शन,निर्देशिका तथा कानूनहरु ...	११
तालिका ३	: तादी गाँउपालिका नुवाकोटको लिसाको अवस्था	२२
तालिका ४	: अधिकार र कार्यसम्पादनको अवस्था	२३
तालिका ५	: जनप्रतिनीधि एवं कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारको विश्लेषण	३१
तालिका ६	: तादी गाउँपालिकामा कार्यरत मानव ससाधनको क्षमता लेखाजोखा.....	४६
तालिका ७	: क्षमता विकास कार्ययोजना २०७९/०८०- २०८०/०८१	४९
तालिका ८	: क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका.....	५६

परिच्छेद —१ : परिचय

१.१. पृष्ठभूमि

व्यक्ति, संस्था र समाजमा भएको त्यो शक्तिलाई क्षमता भनिन्छ जसले उनीहरूलाई प्रदान गरेको काम (Affairs)सम्पादन गर्न सक्दछन् । त्यसैगरी, क्षमता विकास भनेको त्यस्तो प्रक्रिया हो जसले व्यक्ति, संगठन र समाजमा भएको शक्ति (क्षमता)को पुनर्जागरण, सुदृढीकरण, सिर्जना, आन्तरिकीकरण र निरन्तर बहाली गरी रहन सक्ने बनाउने गर्दछ । संक्षेपमा क्षमता विकास भनेको तोकिएको काम र कर्तव्य सहजै निर्वाह गर्न सक्ने तुल्याउने प्रक्रिया हो ।

क्षमता विकास योजना तयार गर्न क्षमता लेखाजोखा(assessment) गर्नुपर्दछ । यो भनेको विद्यमान अवस्थामा क्षमता सम्पत्ति (assets)कति छ र कति आवश्यक (needs)पर्दछ भनी आँकलन गर्ने पद्धति हो । क्षमता लेखाजोखा गर्दा क्षमतालाई व्यक्तिगत तह, संस्थागत तह र वातावरण अनुकूलन (पूर्वाधार, औजार तथा कार्यविधि) तहमा समूहीकरण गरिन्छ र सोही अनुरूप क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू (activities) को तयारी, सिफारिश, कार्यन्वयन, अनुगमन, अनुपोषण र मूल्याङ्कन गरिन्छ । समयसँगै ती क्रियाकलापहरू पनि परिमार्जन गरिन्छन् र माग एवं आपूर्तिका आधारमा क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूलाई निरन्तरता दिईन्छ ।

जनताको सबैभन्दा निकटको अर्थात् छुन र देख्न सकिने सरकारको रूपमा स्थानीयतहहरू रहेका छन् । मुलुकभरका ७५३ स्थानीय सरकार मध्ये नुवाकोट जिल्लाको तादी गाउँपालिका पनि एक हो । यो पालिकाले स्वायत्तताको उच्च अभ्यास गर्दै स्थानीय तहमा शासकीय सहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व जस्ता असल शासनका मान्यताहरू अङ्गालेको छ ।

तादी गाउँपालिकाले नेपालको संविधानको एकल अधिकार (अनुसूची - ८) मा उल्लेखित २२ वटा कार्यहरू तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, वडा समिति लगायतका विभिन्न विषयगत समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत शाखा ईकाइहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको समग्र विकास गर्नु पर्दछ ।

१.२. क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता तथा औचित्य

तादी गाउँपालिकामा अध्यक्ष एवम् उपाध्यक्ष लगायत अधिकांश वडा अध्यक्षहरू नवनिर्वाचित छन् । वि. सं. २०७९ जेठ देखि शुरु भएको दोस्रो कार्यकालको लागि पालिकामा नयाँ पदाधिकारीहरू आएका छन् । जनतासँग गरेको वाचा, प्रतिबद्धता एवम् घोषणापत्रहरूमा उल्लेखित कार्य गर्न जनप्रतिनिधिहरूका लागि संविधानमा उल्लेखित एकल अधिकार एवम् साझा अधिकारबारे जानकारी

गराउनु र तदनुरूप सो कार्यका लागि मानवीय, भौतिक एवम् प्रक्रियागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खाका तयार गर्नु नै अहिलेको आवश्यकता हो । तसर्थ, तादी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्न अत्यन्त आवश्यक भएको छ ।

ताजा जनादेश मार्फत् आएका नयाँ पदाधिकारीहरुलाई के के गर्नु पर्दछ र कसरी कहिले ती कार्यहरु सम्पादन गर्ने भन्ने कुराको चरणबद्ध जानकारी गराउनु नै क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य भएकोले तादी गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित यो क्षमता विकास योजना (२०७९/८०-२०८१-८२)कोशेदुङ्गा सावित हुनेछ ।

१.३. क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया

तादी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमाको लागि नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम् शाखा प्रमुख तथा समस्त कर्मचारीहरुसमेतको सक्रिय सहभागितामा मिति २०७९/०३/०४ मा छलफल, अन्तर्क्रिया तथा परामर्श गरियो । विगतमा नुवाकोट जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख रही तादी गाउँपालिकाको अध्यक्षमा निर्वाचित श्री सन्तमान तामाडले सो अन्तर्क्रिया अत्यन्त सान्दर्भिक, उपयोगी र सामयिक भएकोले आफूले यस कार्यमा सक्दो सहयोग गर्ने र क्षमता विकास योजना तर्जुमामा सबैको सक्रिय सहभागिताको वचन दिनुभयो । त्यसैगरी, नवनिर्वाचित उपाध्यक्ष सञ्जु प्याकुरेलले पनि आफूले सिक्नुपर्ने कुराहरु सिलसिला एवम् समयबद्ध तालिकामा आउने भएकोले प्रस्तावित क्षमता विकास योजना दस्तावेजको व्यग्रतासाथ प्रतीक्षा गरेको बताउनु भयो ।

उक्त अन्तर्क्रिया एवम् छलफल कार्यक्रम समाप्त भएपछि प्रत्येक शाखाका कर्मचारीहरूसँग विज्ञहरु बसी विद्यमान क्षमताको अवस्था, अपेक्षित क्षमताको आँकलन र कुन कुन कार्य सम्पादन गर्न के कस्ता क्षमता आवश्यक छन् भन्ने सम्बन्धमा वास्तविक, वस्तुगत एवं धरातलीय विश्लेषण गरियो ।

उक्त छलफल एवम् विश्लेषणमा तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यलाई सहज हुने गरी तयार गरिएका विभिन्न फारमहरुको माध्यमबाट प्राथमिक तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरु सङ्कलन गरिएको छ । त्यसैगरी, स्थानीय तहले गरेको संस्थागत स्वमूल्याङ्कन (LISA) को नतीजा र सो उपर गरिएको गुणस्तर आश्रितता नतीजा बारे समेत छलफल गरिएको थियो ।

प्रस्तावित क्षमता विकास योजना धात्रै नसकिने अर्थात् ज्यादै महत्वाकांक्षी नबनोस् भन्नाका लागि पालिकाको आफ्नै स्रोतबाट छुट्याउन सकिने रकम, नेपाल सरकार एवम् प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुन सक्ने रकम समेतको आँकलन गरी अनुमानयोग्य एवम् कार्यान्वयनयोग्य योजना बनाउनु पर्नेमा

विज्ञहरुले राय प्रस्तुत गर्दै क्षमता विकास आयोजनाका क्रियाकलापहरुलाई प्रथम, द्वितीय, तृतीय प्राथमिकतामा राखि पहिलो, दोस्रो र तेस्रो वर्षमा सञ्चालन गर्न तथा ती क्रियाकलापहरुमा चाहिने बजेटको मितव्ययी आँकलन गर्नुपर्नेमा समेत ध्यानकर्षण गराउनु भएको थियो ।

१.४. क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु

क्षमता विकास योजनामा सकेसम्म बढी सूचना समावेश गरी तयार गर्ने प्रयास गरिएको छ । छलफल, अन्तरक्रिया एवम् स्थलगत अध्ययनबाट सङ्कलित सूचनाहरु पूर्ण नभएपनि मानव संशाधनको विद्यमान अवस्था विश्लेषणमा जोड दिई क्षमता विकास योजना तयार गरिएको छ । कार्यालय पूर्वाधार एवम् औजार उपकरणहरु, विद्यमान कानूनी दस्तावेज एवम् अब बनाउनुपर्ने कानूनहरु सम्बन्धमा पनि विद्यमान र अपेक्षित अवस्था बारे समेतमिहिन अध्ययन गरियो । त्यसैगरी, यो पालिकाले छिट्टै नै संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O and M Survey) गर्ने भएकोले थपघट भई कायम हुने दरबन्दीमा आउने जनशक्तिका लागि समेत क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने गरी क्षमता विकासका क्रियाकलापहरु समेट्ने प्रयास गरिएको छ । यद्यपि यी क्रियाकलापहरु भविष्यमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट आउने जनशक्तिका लागि पूर्ण नहुन सक्दछ ।

पहिलो प्रयासको रूपमा तयार गरिएको यो योजना आगामी दिनमा परिमार्जन गर्दै लगनु पर्दछ ।

१.५. कार्यकारी सारांश

सामान्यतः एउटा गाउँपालिकाको क्षमता विकास भन्नाले यसको जनशक्ति, संस्थागत व्यवस्था प्रणालीगत व्यवस्थामा सक्षमता हासिल गर्ने भन्नेजनाउँदछ। यस अर्थमा निम्न विषयमा सक्षमता हासिल भएमा मात्रै पालिकाको क्षमता विकास सम्भव भई अपेक्षित सेवा प्रदान गर्न सम्भव हुन्छ।

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

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

क्षमता विकास योजनाले मौजुदा क्षमतामा बढोत्तरी ल्याउने, क्षमता अभावको अवस्थामा ज्ञान, सिप, जानकारी र दक्षता पूर्ति गर्ने तथा व्यक्तिमा काम गर्ने सक्षमता बढाउने सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ। संविधानको अनुसूची 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 जनप्रतिनिधीहरूले निर्वाचनको दौरानमा स्थानीय जनतालाई विभिन्न प्रतिवद्धता व्यक्त गरेको अवस्था छ। ती प्रतिवद्धता पुरा गर्न स्रोतको व्यवस्थापन प्रमुख चुनौतीको रूपमा रहेको छ। यसका लागि पालिकाले आफ्नो स्रोत वृद्धिको योजना बनाउनुपर्ने, राजस्व परिचालन क्षमता विकास गर्नुपर्ने, संघ तथा प्रदेशबाट अनुदान प्राप्तिका प्रकृया र उपयोगबारे जानकारी हासिल गर्नुपर्ने, खर्च गर्ने सक्षमता बढाउनुपर्ने, पूँजीगत खर्च र विकास खर्चमा बढोत्तरी ल्याउनुपर्ने, प्रशासनिक एवम् चालु खर्च नियन्त्रण गर्नुपर्ने र उपलब्ध साधनस्रोतको सही ढङ्गले मितव्ययी रूपमा परिचालन गर्नुपर्ने हुन्छ। यी सबै कार्यका लागि पालिकाको मौजुदा क्षमता पर्याप्त देखिँदैन। त्यसैगरी पालिकामा क्षमता अभाव भएको तथा कम क्षमता भएको भन्ने नाममा संघ सरकारका मन्त्रालयहरूबाट अझै 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 आफैँ सम्पादन गर्न पनि पालिकाले आफ्नो मानव संसाधन, 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 प्रकृत्यामा जनसहभागिता बढाउन, आन्तरिक स्रोत परिचालन गर्न, स्थानीय न्यायिक कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्न, सार्वजनिक वित्त परिचालन गर्न, विधी सम्मत प्रकृत्याबाट सार्वजनिक खरिद निर्माण कार्य गर्न गराउनसमेत क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयन गर्नु पालिकाको प्रमुख आवश्यकताको रुपमा रहेको छ।

परिच्छेद — २ : स्थानीय तहको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति

२.१. क्षमता विकासका लागि स्थानीय तहले अङ्गीकार गरेका नीतिहरू

कार्यपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधा तथा कार्यसम्पादन एवं जवाफदेहिताको स्तरमा वृद्धि गर्ने

लक्ष्य प्राप्तिका लागि देहायका उद्देश्यहरू रहेका छन्

१. पालिकाले सम्पादन गर्ने कार्य एवं अपनाउने प्रणाली तथा प्रक्रियाहरू सरल, स्पष्ट र पारदर्शी बनाउने ।
 २. पालिकाले प्रदान गर्ने सेवाको व्यवस्थापन क्षमता, मानव संशाधन र कार्यदक्षतामा वृद्धि गर्ने ।
 ३. पालिकाको आन्तरिक एवं बाह्य स्रोत परिचालन क्षमता बढाउने ।
 ४. पालिकाले अपनाउने विकास व्यवस्थापन प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित एवं सहभागितामूलक तथा नतीजामूलक बनाउने ।
- उपरोक्त उद्देश्य हासिल गर्न देहायका रणनीति एवं कार्यनीति अपनाईएको छ ।

१. कानून, नीति तथा सुशासन सम्बन्धी रणनीति

पालिकाको आफ्नै कानून, नीति, नियम एवं कार्यविधि तयार गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने । यो रणनीति प्राप्तिकालागि देहायका कार्यनीति अपनाउने ।

- संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसारका अधिकारक्षेत्र एवं विषयमा स्थानीय ऐन, नीति, नियम कार्यविधि, निर्देशिका एवं मापदण्ड तयारी र प्रशिक्षणको माध्यमबाट पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई जानकारी एवं प्रबोधीकरण गर्ने ।
- पालिकाको जवाफदेहिता बढाउन एकीकृत संयन्त्रको माध्यमबाट सेवा प्रवाह तथा अन्य सेवा उपलब्ध गराउने

२. संगठन तथा क्षमता विकास सम्बन्धी रणनीति

स्थानीय सेवा प्रवाहलाई सहज सरल बनाउने, कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्न देहायका कार्यनीति अपनाईनेछ ।

- सूचना प्रविधिको प्रयोग मार्फत सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य गरिनेछ ।
- सेवाग्राही लगायतको समन्वयमा घुम्ती सेवा शिविरहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
- वडा स्तरीय आयोजना सञ्चालन गर्न र ती आयोजनामा स्थानीयबासीको अपनत्व कायम गर्न टोल सुधार समितिको गठन र परिचालन गरिनेछ ।

- सेवा केन्द्र तथा ईकाईहरूको स्थापना गरी उद्योग, पर्यटन, खानेपानी तथा सरसफाई, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा सञ्चालन गरिनेछ ।
- बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति महिलाहरूको विशेष आवश्यकता पूरा हुने गरी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाहरू निर्माण गरिनेछ ।
- पालिका भित्रका सरकारी स्वामित्वमा रहेका सबै सरकारी सम्पत्ति (जग्गा, भवन तथा अन्य संरचना) को अभिलेख तयार गरी तिनको संरक्षण, संवर्द्धन गरी सार्वजनिक हित तथा पालिकाको आयस्रोत अभिवृद्धिका लागि प्रयोग गरिनेछ ।

३. स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन रणनीति

- राजस्वको आधार, दर र दायरा यकिन गरी सूचना प्रविधिमा आधारित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालिका भित्रका निजी क्षेत्रलाई लक्षित गरी कर परामर्श सेवा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
- राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यविधि तयार गरी लागू गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको क्षमता अभिवृद्धि गर्न विषय विज्ञ एवं दक्षहरूको सेवा सो समितिलाई उपलब्ध गराउने ।

४. विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी रणनीति

- योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा जनसहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- आयोजना व्यवस्थापनलाई गुणात्मक र परिणामुखी बनाउने
- पालिकाको विद्यमान आवधिक योजनालाई परिमार्जन गर्ने ।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने र सो को नतीजा मापन सूचकहरू तयार गरी सो को आधारमा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्ने ।
- केन्द्र एवं प्रदेश सरकारसँग तादात्म्य राखी सडक, भवन तथा अन्य संरचना निर्माणका मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने ।
- गै.स.स. तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू मार्फत गरिने सेवा प्रवाह तथा निर्माणका कार्यहरूमा समन्वय गर्न कार्यविधिको तयारी र कार्यान्वयन गर्ने ।
- विकास निर्माणका कार्यहरूमा दोहोरो तेहोरोपन हटाउन केन्द्र तथा प्रदेश सरकारबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तालिका प्राप्त गरी सो अनुरूप स्थानीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने ।

५. सेवा प्रवाह सम्बन्धी रणनीति

पालिकाको आफ्नै कानून, नीति, नियम एव कार्यविधि तयार गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने । यो रणनीति प्रासिकालागि देहायका कार्यनीति अपनाउने ।

- संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसारका अधिकारक्षेत्र एवं विषयमा स्थानीय ऐन, नीति, नियम कार्यविधि, निर्देशिका एव मापदण्ड तयारी र प्रशिक्षणको माध्यमबाट पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई जानकारी एवं प्रबोधीकरण गर्ने ।
- पालिकाको जवाफदेहिता बढाउन एकीकृत संयन्त्रको माध्यमबाट सेवा प्रवाह तथा अन्य सेवा उपलब्ध गराउने
- पालिकाबाट सञ्चालन गरिने विकास निर्माणका कार्यहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्न समुदायमा आधारित संस्थाहरूलाई सहभागिता गराउने ।

२.२. क्षमता विकासका लागि विगत ३ वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन

यस पालिकाले विगत ३ वर्षमा क्षमता विकासमा गरेको खर्च देहाय बमोजिम देखिन्छ ।

आर्थिक वर्ष	क्षमता विकासको लागि विनियोजित रकम(रु)
२०७८/०७९	२८ लाख
२०७७/०७८	१८ लाख
२०७६/०७७	१३ लाख

(स्रोत: तादी गाउँपालिको विभिन्न आर्थिक वर्षका नीति तथा कार्यक्रम एवं बजेट)

विगत ३ वर्षमा तादी गाउँपालिकाबाट क्षमता विकासको लागि छुट्याईएको खर्चको विवरण (रुजारमा)					
	क्षमताविकास सम्बन्धी क्रियाकलाप	आर्थिक वर्ष			कैफियत
		२०७६/०७७	२०७७/०७८	२०७८/०७९	
१	उपभोक्ता समिति गठन र अभिमुखीकरण कार्यक्रम			९९	
२	सहकारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम			५००	
३	कर्मचारी भ्रमण			१५००	
४	टोल विकास संस्था गठन तथा अनुदान			४००	
५	सवारी साधन खरिद			३००	

६	स्वास्थ्य प्रशिक्षण कार्यक्रम			२००	
७	कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा CCTV जडान			३००	
८	सबै वडाध्यक्ष, वडा सदस्यर सचिवका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम			निरन्तर	पूर्णमाआयोजनाको सहयोग
९	स्थानीय क्षमता स्वमूल्याङ्कनमा आव २०७७/०७८ को लागि ५२ अंकप्राप्त भएको			०	गुणस्तरआश्वासन नतीजा आउन बाँकी

२.३. क्षमता विकासका लागि सञ्चालित कार्यक्रमहरु आन्तरिक र बाह्य

यो पालिकाले आ व २०७८/७९ मा क्षमता विकासका लागि देहायका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको देखिन्छ । सबै कार्यक्रमहरु आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोरिएको देखिन्छ । आर्थिक वर्ष २०७९/८० को लागि नीति तथा कार्यक्रम दस्तावेजको बुँदा नं. ५१) मा स्थानीय सरकारको क्षमता विकास लेखाजोखा पश्चात् तयार गरिएको कार्ययोजना पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ । क्षमता अभिवृद्धि कार्ययोजना (CD Plan) कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन हुने व्यवस्था मिलाईनेछ भनी नीतिगत व्यवस्था भएको देखिन्छ ।

विगतमा सप्रोस नेपाल सहयोगमा पूर्णिमा सम्बोधन परियोजना, शक्ति समूह, सामुदायिक तथा ग्रामीण विकास समाज नेपाल (कार्डसन) जस्ता विकास साझेदाहरु मार्फत करीब ३२ लाख ५० हजार को बजेटबाट क्षमता विकासका विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन भएको पाईन्छ ।

क्र. सं.	क्षमताविकास कार्यक्रम	लागत
१	कर्मचारी क्षमता विकास तालिम एवं अध्ययन भ्रमण	५ लाख
२	कर्मचारी भ्रमण	१५ लाख
३	पर्यटन भ्रमण खर्च	५ लाख
४	सवारी साधन खरिद	३ लाख

स्रोत: तादी गाउँपालिको आर्थिक वर्षका २०७८/०७९को नीति तथा कार्यक्रम एवं बजेट

परिच्छेद — ३ : स्थानीय तहको विद्यमान मानव तथा संस्थागत अवस्था
३.१. तादी गाउँ पालिकामा देहाए बमोजिमको मानव संशाधनको अवस्था रहेकोछ

तालिका १ : मानव संशाधनको अवस्था :

तादी गाउँ पालिकामा देहाए बमोजिमको मानव संशाधनको अवस्था रहेको छः

पद	सेवा/समूह/श्रेणी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन /साप्र/रा प तृतीय
अधिकृत छैठौं	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन
अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य संयोजक
अधिकृत छैटौं	शिक्षा/ शिक्षा प्रशासन
अधिकृत छैटौं	इन्जिनियर/ सिभिल
अधिकृत छैटौं	प्रशासन /सा. प्र.
अधिकृत आठौं	जनश्वास्थ्य
अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य संयोजक
सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध / छैटौं
अधिकृत छैटौं	रोजगार संयोजक
सहायक पाँचौं	प्रशासन / सा.प्र.
सहायक पाँचौं	लेखापाल / लेखा
शिक्षा पाँचौं	शिक्षा प्रशासन /प्रा. स.
प्रशासन पाँचौं	आन्तरिक लेखा परीक्षक
सहायक पाँचौं	न्याय
सहायक चौथो	स.म.वि.नि
पाँचौं प्रा स	कृषि प्रर पाँचौं
पाँचौं प्रा स	पशु सेवा पाँचौं
पाँचौं	सव इन्जिनियर सिभिल

पाँचौं	कम्प्युटर अपरेटर विविध
पाँचौं	सूचना प्रविधि सहायक क अ विविध
चौथो	ना प्र स्वा प्रा पशु सेवा
चौथो	ना प्र स पशुसेवा
चौथो	अमिन इनजिनियर सर्वे
सहायक म वि नि	म वि नि विविध
चौथो	स कम्प्युटर अपरेटर विविध
चौथो	फिल्ड सहायक
सहायक कर्मचारी	हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी

३.२. स्थानीय तहको संस्थागत विकासको अवस्था

संस्थागत विकासको सन्दर्भमा अध्ययन गर्दा यस पालिकाले हालसम्म ऐन, नियम, कार्यविधि एवं मापदण्डहरू गरी जम्मा ४४ वटा कानूनी औजारहरू तयार गरेको देखियो । पालिकाको समग्र कार्य सञ्चालनको लागि घटीमा ५३ नमूना ऐन कानूनहरू मन्त्रालयले उपलब्ध गराएकोमा सो सबै तयार भई कार्यान्वयनमा आएको देखिएन । तसर्थ पालिकाले यथाशीघ्र बाँकी ऐन, नियम, कार्यनीति, कार्यविधि, दिग्दर्शन, निर्देशिका तथा मापदण्डहरू तयार गर्नुपर्ने देखिएको छ । हालसम्म सर्सर्ती हेर्दा देहाएका कानूनहरू बनेको देखिन्छ ।

तालिका २ : स्थानीय तहमा बनेका ऐन, नियम, कार्यनीति, कार्यविधि, दिग्दर्शन, निर्देशिका तथा कानूनहरू

सि नं	विषय	बनेको छ(√)/बनेको छैन (X)
१	विषयगत समिति कार्यसंचालन कार्यविधि २०७८	X
२	स्थानीयतह नमूना सामाजिक समावेशीरकण नीति २०७८	X
३	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८	X
४	वित्तीय सुसाशन जोखिम मूल्यांकन कार्यविधि २०७८	X

५	गाँउ नगरपालिकाको संचितकोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि	X
६	स्थानीयतहको योजना प्रकृत्यामा युवा सहभागिता कार्यविधि २०७८	X
७	मेलमिलाम केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	√
८	विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७८	X
९	गाँउपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका २०७८	X
१०	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन नमूना कार्यविधि २०७७	X
११	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	X
१२	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	X
१३	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	X
१४	राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७६	√
१५	घर जग्गा वहालकर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	X
१६	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७६	X
१७	सार्वजनिक खरीद नियमावली २०७५	X
१८	नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	X
१९	वालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम खर्च कार्यविधि २०७५	X
२०	सडक बाल बालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि २०७५	X
२१	वालगृह संचालन कार्यविधि २०७५	X
२२	सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड/ पूर्वाधार तथा भवन निर्माण मापदण्ड २०७५	X
२३	उत्थानशील समुदायका लागि गाँउपालिकाको रणनीति २०७५	X
२४	गाँउपालिका आपतकालीन कार्यसंचालन विधि २०७५	X
२५	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७५	√
२६	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४	X

२७	स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका २०७४	X
२८	गरिवी निवारणका लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४	X
२९	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	√
३०	गाँउ/नगर विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन	√
३१	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	√
३२	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	√
३३	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	X
३४	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन	√
३५	स्थानीयतहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५	√
३६	कृषि व्यवसाय प्रपद्धन ऐन २०७५	X
३७	स्थानीयतहको सरकारवाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५	X
३८	शिक्षा नियमावली २०७४	X
३९	स्थानीयतह सरकारी ऐन २०७५	√
४०	गाँउ नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून २०७४	X
४१	एफ एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	X
४२	गाँउ/नगर/जिल्ला सभा संचालन कार्यविधि २०७४	√
४३	गाँउपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४	X
४४	गाँउपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४	√
४५	गाँउपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	√
४६	स्थानीय तहको आर्थिक ऐन २०७४	√
४७	स्थानीयतहको विनियोजन ऐन २०७४	√

४८	मध्यमकालीनखर्च संरचना	X
४९	आवधिकयोजना	v

३.३. कार्यालय पूर्वाधार तथा कार्यालय औजार उपकरण

तादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भर्खरै नवनिर्मित भवनमा सरी सेवा-प्रवाह गरी रहेको छ । यस कार्यालयमा देहाय बमोजिमका कार्यालय पूर्वाधार तथा कार्यालय औजार उपकरणहरू रहेको देखिन्छ ।

क्षेत्र	सरकारी भवन/कार्यालय पूर्वाधार एवं कार्यालय औजार	संख्या	अवस्था(प्रयोगमा आईरहेको/मर्मत गर्नुपर्ने/जीर्ण)	कैफियत (खुलाउन आवश्यक भए)
भवन	गाउँकार्यपालिकाको भवन	१		नवनिर्मित
	वडाकार्यालय भवन	२		बाँकी भाडामा
	अस्पताल	१		१५ शैय्याको
	प्राथमिकस्वास्थ्य केन्द्र	१		
	स्वास्थ्यचौकी	४		
	बर्थिडसेन्टर	२		
	आधारभूतस्वास्थ्य ईकाई	१		
	कृषि सेवाकेन्द्र	२		
	पशु सेवाकेन्द्र	३		
	हुलाक	१		
	आयुर्वेदऔषधालय भवन	१		
सवारीसाधन	चारपाङ्ग्रे	२		
	दुईपाङ्ग्रे	४		
	एम्बुलेन्स	१		
निर्माणउपकरण	एक्साभेटर	१		
	ब्याक होलोडर	-		
	टिपर ट्रक	१		
	ट्र्याक्टर	१		
कार्यालयउपकरण	कम्प्युटर	१८		
	ल्यापटप	३		

	उच्च गतिकोईन्टरनेट सेवा	नभएको		
	फोटोकपिमेसिन	४		
	प्रिन्टर	४		
अन्य	दमकल			हाल नभएको

उपरोक्त कार्यालय पूर्वाधार तथा औजार एवं उपकरणहरू पर्याप्त भएको देखिँदैन तथापी हालको अवस्थामा यी विषयहरूमा थप गर्दै जानु पर्नेछ ।

३.४. विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचका अन्तराल

तादी गाउँपालिकाको विद्यमान मानव संसाधन अवस्था, संस्थागत विकासको पार्श्वचित्र र कार्यालय पूर्वाधार तथा कार्यालय पूर्वाधारको विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्थाको अन्तराल अध्ययन गर्दा आधा दशक पुरानो दरबन्दी संरचनाले पालिकाको बढ्दो आवश्यकता पूरा गर्न नसक्ने भएकोले सो को पुनरावलोकन गर्ने विषयमा पालिका अध्यक्ष श्री सन्तमान तामाडले आगामी आ.व. २०७९/८० मा सो काम सक्ने बताउनु भयो । त्यसैगरी पालिकाका सबै वडाहरूमा मोटरबाटोले जोडिएको हुँदा वडा अध्यक्षलगायतलाई कम्तीमा दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउनुपर्ने देखिन्छ । पालिकाको नव निर्मित भवनमा उच्च गतिको ईन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने देखिन्छ ।

न्यूनतम सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक पर्ने कानूनी पूर्वाधार आगामी आर्थिक वर्ष भित्रै तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

परिच्छेद —४ : क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यहरू

४.१. स्थानीय तहको क्षमता विकासको लक्ष्य

लक्ष्य : तादी गाउँपालिकाको विकास व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धि कार्य प्रभावकारी, दक्ष, मितव्ययी, जवाफदेही तथा सेवाग्राहीमैत्री भएको हुनेछ ।

लक्ष्य सूचक: क्षमता विकास योजना अवधिको अन्त्य अर्थात् आ.व. २०८१/०८२ मा पालिकाको विकास प्रक्रिया, सेवा तथा सुविधाको पहुँच कम भएका पालिका भित्रका समुदाय एवं विपन्न वर्ग लगायत स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा उल्लेख्य वृद्धि भएको हुनेछ ।

४.२. उद्देश्य

१. तादी गाउँपालिकाको स्थानीय विकास व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यसम्पादनमा गुणस्तरीय सुधार भएको हुनेछ ।
२. तादी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह प्रणाली सहज, सरल र स्पष्ट भएको हुनेछ ।

४.३. अपेक्षित नतीजाहरू

उद्देश्य १ सँग सम्बन्धित नतीजाहरू

- नतीजा १: योजनाको अन्त्य सम्ममा तादी गाउँपालिकाले संस्थागत स्वमूल्याङ्कनमा वार्षिक न्यूनतम ८० अंक प्राप्त गरेको हुनेछ ।
- नतीजा २: पालिकाबाट सञ्चालित विकास कार्यहरूको संख्यात्मक एवं गुणात्मक वृद्धिका लागि पालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा आधार वर्षको तुलनामा थप १५ प्रतिशतले वृद्धि भएको हुनेछ ।
- नतीजा ३: योजना कार्यक्रमहरू मध्ये कम्तीमा ८० प्रतिशत योजनाहरू लक्षित लागत तथा समय भन्ने (Without Cost Over run and Time Over run) सम्पन्न भएका हुनेछन् ।

उद्देश्य २ सँग सम्बन्धित नतीजाहरू

- नतीजा १: योजनाको अन्त्य सम्ममा स्थानीय सेवा तथा सुविधामा पहुँच कम रहेका समुदाय एवं विपन्न वर्गको सहभागितामा कम्तीमा २० प्रतिशतले वृद्धि भएको हुनेछ ।
- नतीजा २: स्थानीय गुनासोमा आधार वर्षको तुलनामा ५ प्रतिशतले कमी आएको हुनेछ ।

परिच्छेद —५ : तादी गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण - कार्य जिम्मेवारी तथा कार्यविवरणका आधारमा (विद्यमान कार्यसम्पादनको अवस्था र क्षमता विकास अन्तराल विश्लेषण)

तादी गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण गर्दा मानव संशाधन, संस्थागत सुशासन तथा कानूनी पूर्वाधार र पूर्वाधार विकास सम्बन्धमा मानव संशाधनतर्फ जनप्रतिनिधि, समिति /उपसमिति, कर्मचारीहरूको लागि आवश्यक पर्ने क्षमताको छुट्टाछुट्टै अध्ययन विश्लेषण गरिएको छ । त्यसैगरी, कानूनी पूर्वाधारको हकमा विद्यमान कानून र न्यूनतम आवश्यक कानूनहरूको बीचमा अन्तराल विश्लेषण गरिएको छ । संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित पालिकाले सम्पादन गर्ने न्यूनतम कार्यहरू गर्न भौतिक पूर्वाधारहरूको विद्यमान र अपेक्षित बीचको अन्तराल विश्लेषण गरिएको छ । विस्तृत विवरण तल उल्लेख गरिएको छ ।

५.१. जनप्रतिनिधि स्तर

अध्यक्षस्तर

नवनिर्वाचित भएकोले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कार्यजिम्मेवारी बारे जानकारी गराउनु पर्ने तर विगतमा जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख भई कार्यअनुभव बटुलेको हुँदा नेतृत्व क्षमता विकास भएकोले अन्य जनप्रतिनिधिसँगको तुलनामा ठूलोअन्तराल रहेको ।

उपाध्यक्षस्तर

नवनिर्वाचित भएकोले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कार्यजिम्मेवारी बारे जानकारी गराउनु पर्नेहुँदा राजस्व परामर्श समिति, न्यायिक समिति, गै.स.स. परिचालन, योजना तर्जुमा, आयोजना अनुगमन मूल्याङ्कन लगायतका क्षेत्रमा प्रवीणताको कमी रहेको ।

कार्यपालिका सदस्यस्तर

- कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने सम्बन्धी तयारी नभएको ।
- कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयवस्तुको जानकारी एवंसिलसिलेवार प्रस्तुतिको कमी रहेको ।
- वस्ती तथा वडास्तर तहको योजना छनौट सम्बन्धी जानकारी कमी ।

वडाध्यक्षस्तर

- एकै व्यक्ति कार्यपालिका सदस्य, वडा अध्यक्ष र गाउँसभा सदस्यको फरक जिम्मेवारीमा रहँदा तत् तत् समयमा तत् तत् भूमिका निर्वाह गर्ने क्षमता पर्याप्त नहुनु ।
- गाउँ, बस्ती, टोलस्तरको योजना तर्जुमा समावेशी र सहभागितामूलक बनाउन प्रयास गरे तापनि पर्याप्त सहभागिता जुटाउन नसकेको ।
- योजना तर्जुमा तथा सेवा प्रवाहमा केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा स्थानीय ऐन, कानून तथा कार्यविधिको पर्याप्त जानकारी नभएको ।

५.२. समिति तथा उपसमितिस्तर

लेखा समिति (गाउँसभा)

अघिल्लो कार्यकालमा लेखा समिति गठन भएपनि क्रियाशील नभएको, हाल गठन हुन बाँकी

सुशासन तथा अन्य समिति (गाउँसभा)

अघिल्लो कार्यकालमा सुशासन तथा अन्य समिति गठन भएपनि क्रियाशील नभएको, हाल गठन हुन बाँकी

विधायन समिति (गाउँसभा)

अघिल्लो कार्यकालमा विधायन समिति गठन भएपनि क्रियाशील नभएको, हाल गठन हुन बाँकी

राजस्व परामर्श समिति

क्रियाशील भई १ पटक बैठक बसी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको ।

वाञ्छित क्रियाशीलता नरहेको औपचारिक मात्र ।

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

क्रियाशील भएको तर तथ्य एवं तथ्याङ्कमा आधारित हुन नसकेको ।

न्यायिक समिति

गठन भएको तर कार्यविधि अनुरूपको कानूनी औजारहरु पर्याप्त नभएको तथा न्यूनतम न्यायिक मापदण्ड (benchmark) कायम गर्न नसकेको ।

न्यायिक मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक नगरेको

न्यायिक समितिको आन्तरिक कार्यविधि अनुसार हुने नगरेको ।

उजूरी फछ्यौट, निर्णय उपर पुनरावेदन तथा जिल्ला न्यायाधीशबाट भएका निर्देशन एवं आदेशहरूको पालना सम्बन्धमा अभिलेख नभएको ।

सघन रूपमा मेलमिलाप केन्द्र गठन नभएको ।

वडा समिति

वडा अध्यक्षद्वारा आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा निर्देशनात्मक भूमिका,

जनहितगत आयोजनाहरू छनौट हुने वातावरण सिर्जना गर्न नसकेको ।

संस्थागत विकास तथा सुशासन समिति

- गठन भएपनि क्षमता विकास योजनाको अभावमा योजनाबद्ध रूपमा संस्थागत विकासका कामहरू हुन नसकेको ।

आर्थिक विकास समिति

- पालिका सरकार नै भएकोले आगामी दिनमा बजेट वक्तव्यसँगै आउनुपर्ने आर्थिक सर्वेक्षण लगायतका दस्तावेज तयार नभएको ।
- पालिकाको आर्थिक विकासको ठोस आधार, ढाँचा तथा मार्गचित्र तयार नभएको ।

सामाजिक विकास समिति

शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, युवा, बालबालिका लगायतका क्षेत्रमा पालिकाको समग्र पार्श्वचित्र तयार नभएकोले योजनाबद्ध रूपमा पालिकाको सामाजिक विकास हुन नसकेको ।

पूर्वाधार विकास समिति

खानेपानी, सडक, सिंचाई, उद्योग, ग्रामीण विद्युतीकरण, फोहरमैला व्यवस्थापन संरचना लगायतका पूर्वाधारहरूको विकास नभएको

विधायन समिति

कार्यपालिकाकाद्वारा तोकिएका संयोजकलाई विधायन समितिका कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारी तथा भूमिका कार्यविधिबारे पर्याप्त जानकारी नभएको

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

पूर्वाधार विकास समितिसँगको समन्वयमा कमी

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने कार्यविधिको जानकारीको अभाव

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी ठोस योजना सुझावको कमी

वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रण बारे जानकारी

वातावरणमैत्री पूर्वाधार तयार हुन नसकेको

वातावरण संरक्षणमा टोल विकास संस्था , नागरिक समाज एवं गै.स.स. को सहभागिता जुटाउन नसकेको

एम्बुलेन्स, अग्नि नियन्त्रकजस्ता आकस्मिक सेवाहरूको उपलब्धता नभएको

विपद् जोखिम नक्साङ्कन हुन नसकेको ।

५.३. कर्मचारी स्तर विभिन्न तहगत श्रेणी अनुसार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संघीय, प्रादेशिक एवं स्थानीय ऐन कानूनहरूमा उल्लेखित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका बारे जानकारी नहुनु
- विभिन्न समितिहरूको बैठकमा उपस्थिति जनाउनु पर्दा पालिकाको दैनन्दिन काममा बाधा पुग्न गएको ।
- अधिकार प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने सेवा तथा कार्यहरूमा मातहतका कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन नगरेको ।
- पालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा सम्बन्धमा अनुगमन, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण आदिमा पर्याप्त ध्यान पुऱ्याउन नसकेको
- केन्द्र तथा प्रदेशबाट आयोजना हुने गोष्ठी, तालिम, सेमिनार आदिमा औचित्यको प्राथमिकीकरण नगरी सहभागिता जनाउने गरेको ।

प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा र कर्मचारीहरू

- SUTRA प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा तालिमको कमी रहेको ।
- आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन जस्ता सालबसाली विषयमा नक्कलटौंस (Copy Paste) गर्ने प्रवृत्ति रहेको ।
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा भएका संशोधनबारे जानकारी नभएको ।
- आवधिक वित्तीय प्रतिवेदन समयमा तत् तत् स्थानमा नहुँदा अनुदान समेत कटौती हुन जाने विषयमा जानकारी नभएको ।

- LISA प्रणालीमा भर्नुपर्ने अधिकांश विवरणहरू लेखा एवं आर्थिक प्रशासनबाट उपलब्ध हुने सम्बन्धमा योजना र लेखाबीच पर्याप्त समन्वय नभएको ।
- राजस्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवले हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने भूमिकामा क्रियाशीलता नभएको ।
- वार्षिक रूपमा आन्तरिक आयको वृद्धि सम्बन्धी लेखाङ्कन सम्बन्धी जानकारी नभएको ।
- वडा कार्यालय, शाखा तथा मातहतका ईकाईहरूमा वित्तीय अनुशासन कायम गर्न नसकेको ।
- आय र व्ययको सार्वजनिकीकरण समयमा हुन नसकेको ।
- सार्वजनिक खरिदको गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयारीमा ध्यान दिन नसकेको ।

प्रमुख, प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रमुख, कानूनी मामिला ईकाई

वडा सचिव

प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा र कर्मचारीहरू

पूर्वाधार शाखा

- सडक यातायात गुरुयोजना अद्यावधिक नभएको
- जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना नभएको
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी नीति अनुसार भौतिक पूर्वाधार विकासमा निजी क्षेत्रलाई सहभागी नगराईएको
- पूर्वाधार निर्माणमा बालमैत्री एवं अपाङ्गमैत्रीका मानकहरू अनुरसरण नगरिएको ।
- पूर्वाधारहरूको नियमित मर्मत एवं दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी जानकारी नभएको ।

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक ईकाई

आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई

प्रमुख, स्वास्थ्य ईकाई र कर्मचारीहरू

प्रमुख, कृषि सेवा केन्द्र

प्रमुख, पशुसेवा केन्द्र

प्रमुख, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र आयुर्वेद औषधालय तथा कर्मचारीहरू

५.४. विषय क्षेत्र र सूचक अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कन(LISA) बाट कमजोर

कार्यसम्पादन देखिएका क्षेत्रहरुको विश्लेषण

LISA सन्दर्भमा यस पालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा समग्र स्थिति ५२.२५ रहेको देखिन्छ भने सो समग्रतम अबस्थिती आ.व. २०७७/७८ मा अझ घटेको देखिन्छ । सररर्ती हेर्दा बातावरण सम्प्रक्षण र विपद व्यवस्थापन एवं सामाजिक समावेशीकरणमा पालिकाले विशेष जोड दिनु पर्ने देखिएकोछ ।

तालिका ३ : तादी गाँउपालिका नुवाकोटको लिसाको अवस्था

सि. नं.		आ.व. २०७६/७७	आ.व. २०७७/७८
१	शासकीय प्रबन्ध	५८.३३	५५.५६
२	संगठन तथा प्रशासन	६५.६३	३७.५०
३	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	६३.६४	२७.२७
४	वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	५९.०१	४५.४५
५	सेवा प्रवाह	५४.६१	५१.५६
६	न्यायिक कार्य सम्पादन	१००.००	९६.४३
७	भौतिक पुर्वाधार	३८.४६	३४.६२
८	सामाजिक समावेशीकरण	४५.००	३०.००
९	वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापन	३३.३३	३३.३३
१०	सहकार्य र समन्वय	००.००	०८.३३
	औषत	५२.२५%	४२.००%

५.५. संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित अधिकार र कार्यसम्पादनको अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण

तादी गाउँपालिकाको लागि नेपालको संविधानको अनुसूची -०८ मा उल्लेखित कार्यजिम्मेवारी, हालसम्मको कार्यसम्पादनको अवस्था तथा आ.व. २०८१/०८२ सम्ममा हासिल हुने गरी प्रस्ताव गरिएको विवरण तल उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका ४ : अधिकार र कार्यसम्पादनको अवस्था

कार्य जिम्मेवारी	कार्यसम्पादनको अवस्था	तादी गाउँपालिकाको अपेक्षा
नगर प्रहरी	नगर प्रहरी ऐन बनेको, नगर प्रहरी व्यवस्थित भएको	प्रहरी ऐन तथा नियमावली तयार भई सो अनुसार दरबन्दी स्वीकृत एवं प्रहरीहरू व्यवस्थित भएको हुने
सहकारी संस्था	सहकारी ऐन तर्जुमाको चरणमा रहेको, सहकारी संस्थाको क्षमता विकास र व्यवसायीकरण नभएको, सहकारीहरू एक आपसमा गाभ्ने नीति लिई एपनि कार्यान्वयन नभएको, सबै विषयगत सहकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी गरीबी र बेरोजगारी दर घटाउने तर्फ पहल नभएको, सहकारीहरूको कूल बचतको निश्चित प्रतिशत कृषिजन्य कार्यमा लगानी गराउने नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन नभएको,	कोपोमिसमा प्रविष्टि निरन्तर हुने, कूल निक्षेपको कम्तीमा १५ प्रतिशत कृषि क्षेत्रमा प्रवाह भएको हुने, सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन भएको हुने
एफ.एम सञ्चालन	एफ. एम रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि नभएको	एफ. एम. सञ्चालनका लागि आवश्यक कानूनी औजार तयार भएको हुने

<p>स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशनशुल्क, सवारी साधन कर), सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन</p>	<p>राजस्व सुधार कार्ययोजना भएको, राजस्व परामर्श समितिले सुधारकार्ययोजना अनुरूप गर्ने भनेको, करका दरहरू वैज्ञानिक नभएको, विज्ञापन कर लगाउन उदासीनता देखाएको, सेवा शुल्क दस्तुर परम्परागत रूपमा अत्याधिक वृद्धि गरेको, बहाल बित्तौरी शुल्क उठाउने संयन्त्र नबनाएको, व्यवसाय कर सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि नभएको, करका नयाँ स्रोतको खोजी नभएको, मनोरञ्जन कर लगाउने र उठाउने प्रयास नभएको, जग्गाको वैज्ञानिक वर्गीकरण गरी मालपोतका दरहरू प्रगतिशील नबनाएको</p>	<p>कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, नियम तथा कार्यविधिबारे जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र करदातको क्षमता विकास भएको हुने, आन्तरिक राजस्व परिचालनको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण गरी करका दरहरूमा सामयिक सुधार गरी कर सङ्कलन बढेको हुने, नदीजन्यपदार्थहरू (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा) आदिको सार्जनिक बोलपत्र पद्धतिबाट सङ्कलन र बिक्री भएको हुने, पालिकामा आन्तरिक राजस्व अभिवृद्धि गर्ने सुझाव कार्यदल गठन भई सोको सुझाव कार्यान्वयन भएको हुने, आन्तरिक आयको ठूलो हिस्साको रूपमा घरबहाल कर भएको हुने, स्थानीय करका सम्भावित स्रोतहरूबाट थप राजस्व परिचालन र सङ्कलन गरिएको हुने</p>
<p>स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन</p>	<p>, गा.पा. अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबीच कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने नगरिएको, कर्मचारीको सेवा प्रवाहमा आधारित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी नभएको, सेवा प्रवाहमा विविधिकरण नभएको, ३५ प्रकारका सिफारिशहरू लिन सेवाग्राही लिन आउँदा जनप्रतिनिधि जानकार नभएको, प्रवाह गरिने सेवाहरूबारे नागरिक वडापत्रमा सविस्तार वर्णन नभएको, सेवा पाउन पेश गर्नुपर्ने कागजपत्रबारे सेवाग्राही अप्रीमरूपमा जानकार नभएको,</p>	<p>केन्द्र र प्रदेशको निजामती सेवासँग पृथक नहुने गरी पालिकाको निजामती सेवाको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन भएको हुने, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण भई थपिएको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति आपूर्ति भई पालिकाको कार्य सुचारु भएको हुने, आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तयार भई पालिकाको आन्तरिक प्रशासन पारदर्शी र सेवाग्राही मैत्री भएको हुने, पालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नतीजामा आधारित रही गरिएको हुने, अध्यक्ष र प्र.प्र.अबीच कार्यसम्पादन करार भई कार्यसम्पादन भएको हुने, टोल सुधार समितिहरू गठन भई परिणाम मापन गर्न सकिने गरी तिनीहरू परिचालित</p>

		भएको हुने, क्षमता विकास योजनापूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा आएको हुने
स्थानीयतथ्यांक र अभिलेख सकलन	स्थानीय तथ्याङ्क आवधिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने नगरिएको, व्यक्तिगतघटना दर्ताका अभिलेखहरू व्यवस्थित नरहेको,	अभिलेख व्यवस्थापनका लागि नीत, कार्यनीति, नियम, मापदण्ड एवं योजनातयार भई अभिलेख तयार हुने र आवधिक रूपमा अद्यावधिक भईरहेको हुने, भाषा, संस्कृति, प्राकृतिक स्रोत, भौतिक पूर्वाधार, सार्वजनिक सम्पत्ति, रोजगारकोस्थिति आदि तथ्याङ्कहरू सङ्कलन प्रशोधन एवम् प्रकाशन भएको हुने, व्यक्तिगत घटनाको अनिवार्य दर्ता एवम् अभिलेखीकरण भएको हुने
स्थानीय स्तरका विकास आयोजनातथा परियोजनाहरू	समानिकरण अनुदान बाहेकसमपूरक, विशेष तथा सशर्त अनुदानका आयोजनाहरूको शुरु र अन्त्य हुने तथालागत अनुमान सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक नरहेको, अनुदानमा सशर्तको मात्रा निकै नैबढी हुने हुँदा सो परिचालन गर्ने आवश्यक कार्यविधि एवं मानक नभएको	तादी गाउँपालिका यातायात गुरुयोजना तयार भई कार्यान्वयन भएको हुने, खरानीटार अस्पताल प्रवेश गर्ने सडक लगायत पालिकाका अधिकांश सडकहरू कालोपत्रेभएको हुने, ग्रामीण एवम् कृषि सडकहरूको स्तर निर्धारण तथा मापदण्ड तयार भईकार्यान्वयनमा आएको हुने, उपभोक्ता समितिलाई थप जिम्मेवार बनाई पूर्वाधार मर्मतकार्यको थालनी भएको हुने, गुणस्तरहीन निर्माण कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति रनिर्माण व्यवसायी उपर जमानत जफत, कालोसूची, भविष्यमा अयोग्य गर्ने

		जस्ताप्रभावकारी नियमन भएको हुने
आधारभूत र माध्यमिकशिक्षा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ समेतले स्पष्ट अधिकार प्रदान गर्दासमेत आधारभूत शिक्षामा वित्तीय समानीकरणबाट कार्यक्रम आउन नसकेको, सशर्तअनुदानमै निर्भर रहेको, खास गरी तामाङ भाषामा पाठ्यक्रम निर्माण गरी सो अनुरूपपठन पाठन हुने नगरेको, सामुदायिक विद्यालय एक आपसमा गाभ्ने प्रक्रिया शुरुनभएको, सामुदायिक विद्यालयमा गुणस्तरीय शिक्षाको अभाव भएको, सामुदायिकविद्यालयहरूमा विद्यार्थी संख्या वृद्धि गर्ने आकर्षक कार्यक्रम नभएको	केन्द्रिय रूपमा आएको विद्यालय सुधार योजनामा आधारित रही तादी गाउँशिक्षा योजना लागू भई कार्यान्वयनमा आएको हुने, पालिकाभित्रका विद्यालयहरूएकआपसमा गाभ्ने तथा शिक्षक मिलान भई स्तरीय शिक्षा प्रदान भएको हुने, स्थानीयपाठ्यक्रम तयार भई शैक्षिक सत्र २०८० देखि नै पालिकाका सबै विद्यालयहरूमा लागूभएको हुने, शिक्षकहरूका लागि विषयगत शिक्षक तालिम एवम् बालबालिका सहजकर्ता रकर्मचारीलाई उत्प्रेरणा एवम् मनोत्साह अभिवृद्धिका तालिम प्रदान भएको हुने, पालिकाका सबै विद्यालयहरूमा सूचना प्रविधिको प्रयोग अत्याधिक भएको हुने, प्राविधिकएवम् उच्च शिक्षका अवसरहरू पालिका भित्रै उपलब्ध भएको हुने, प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन क्षमता बढेको हुने, विद्यालयमा दिवा खाजा कार्यक्रममार्फतछात्रछात्राहरूको नियमितउपस्थिति भएको हुने, सामुदायिक विद्यालयहरूमा अंग्रेजी माध्यमबाट शिक्षा प्रदानगर्न कम्तीमा ३० जना शिक्षकहरूलाई अंग्रेजी शिक्षण तालिम प्रदान भएको हुने

<p>आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई</p>	<p>१५ शैयाको अस्पताल, ४ स्वास्थ्य चौकी, २ बर्थिङ सेन्टर, १सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई रहेको, अस्पतालमा एम्बुलेन्स सेवा रहेको , १५भन्दाबढी खानेपानी व्यवस्थापन समितिहरुक्रियाशील रहेको, एक घर एक धारा कार्यक्रम रहेको, खुला दिसा मुक्त गाउँपालिकाघोषणा भएको, ७० प्रतिशत भन्दा बढी घरपरिवारमा पाईपलाईन बाट खानेपानी वितरितल्याण्डफिल साईटको लागि जग्गा उपलब्ध रहेको</p>	<p>अस्पताल वा प्रसूति केन्द्रमा बच्चा जन्माउने आमालाई अतिरिक्तप्रोत्साहन स्वरूप रू दुई हजार दिइएको हुने, अस्पताल सेवा विस्तार र विविधिकरणभएको हुने, घुम्ती स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन भएको हुने, विपन्न वर्गका नागरिकलाईलक्षित गरी औषधि उपचार कोषको उपयोग भएको हुने, रालुका र उर्लेनी स्वास्थ्यचौकीमा जनशक्ति र उपकरणसहितको बर्थिङ सेन्टर स्थापना भएको हुने, महिला स्वास्थ्यस्वयंसेविकाहरु थप सुविधा सम्पन्न भई थप उत्प्रेरित भएको हुने, कुपोषण अन्त्यभएको हुने, आयुर्वेद शिविरहरु सञ्चालन भएको हुने, जडिबुटी संकलन, प्रशोधन, संरक्षण, संवर्द्धन एवम् बजारीकरण गरिएको हुने,</p>
<p>स्थानीयबजार वातावरण र जैविकविविधता</p>	<p>हरियाली पार्कको स्थान उपलब्ध रहेको, स्थानीय बजारको व्यवस्थितखाका नबनेको, हाट बजार व्यवस्थापन तथा बजारीकरण, सफा र सुन्दर तादी : स्वच्छ रहरियाली नारा सहित वातावरण संरक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएको4प्रदुषण गर्नेलेतिर्नुपर्छ भन्ने सिद्धान्त अनुसरण गरिएको, वातावरण स्वच्छताका लागि वन, वनजन्यसम्पदा एवं जैविक विविधताको संरक्षण र संवर्द्धन गरिएको</p>	<p>आवश्यक ऐन एवम् कार्यविधिहरु निर्माण भई बजार व्यवस्थापन भएकोहुने, वातावरण संरक्षण एवम् जैविक विविधता कायम भएको हुने,</p>

<p>स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ</p>	<p>स्थानीय सडक मध्ये मूल सडक निर्धारण गरी बाह्रै महिना नियमितयातायात सञ्चालन हुने कार्यक्रम नभएको, गाउँपालिकाको केन्द्र देखि सबै वडाजोड्ने सडकको स्तरोन्नति हुन नसकेको, सिंचाईका पूर्वाधारहरूको विकास हुन नसकेको, गाउँपालिका यातायात गुरुयोजना नभएको,</p>	<p>तादी भित्रका सबै सडकहरू कालोपत्रे भई सबै मौसममा यातायात सुचारुदङ्गले सञ्चालन भएको हुने, गन्तव्य राउचुली कार्यक्रम सम्पन्न भएको हुने, आ.व.२०८१/०८२ सम्ममा आवश्यक सबै ठाउँमा झोलुङ्गे पुल बनिसकेको हुने,</p>
<p>गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीयअदालत, मेलामिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन</p>	<p>गाउँसभाको एक बैठक एक अधिवेशन अभ्यास रहेको, विभिन्न ऐनहरू विधेकरूपमा पेश हुने नगरेको, अधिवेशन तथा बैठकहरू एजेण्डा द्वारा पूर्व जानकारी हुनेव्यवस्था नरहेको, मेलमिलापलाई प्रोत्साहन गरिएको, वडास्तरका मेलमिलापकेन्द्रहरूलाई क्रियाशील गराईएको, न्यायिकसमिति तथा मेलमिलाप केन्द्रबाट भएकोनिर्णयहरूको लगत सुरक्षित र व्यवस्थित नभएको,</p>	<p>मेलमिलापलाई प्राथमिकता दिईएको, न्यायकर्ता सदस्यहरूको स्वार्थनबाझिने व्यवस्था भएको, कानूनी सहजकर्ता पर्याप्त भएको हुने, न्यायिक समितिसक्षम र सुदृढ भएको हुने, वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रहरू कम्प्युटर, प्रिन्टरलगायतका साधनहरू सम्पन्न भएको हुने, समितिका निर्णयहरू लगत कसिएको हुने रजिल्ला अदालतबाट देखिएका कैफियतहरू निराकरण भएको हुने</p>
<p>स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन</p>	<p>स्रोत नक्सा अद्यावधिक नगरिएको, आयोजना बैक नभएको, २०७६-८१ सम्मकोपार्श्व चित्र भए पनि अद्यावधिक नभएको, सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापनानभएको, आफ्नो क्षेत्रभित्रको आयोजनाको समुचित अभिलेख तयार नगरिएको</p>	<p>पालिका भित्र रहेको जनसंख्या, भाषा, लिपि, संस्कृति, स्रोत, पूर्वाधार, सम्पत्ति, रोजगार, सञ्चार, सुकुम्बासी जस्ता अत्यावश्यक तथ्याङ्कतसङ्कलन तथा अद्यावधिक गरिएको हुने, सबै व्यक्तिगत घटनाहरू कानूनले तोकेको म्यादभित्रै दर्ता गरिएको हुने,</p>
<p>घर जग्गाधनीपुर्जा वितरण</p>	<p>घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण कार्य जिल्लास्थित मालपोत कार्यालयबाटहुने गरेको</p>	<p>पालिकाको आफ्नै भूमिव्यस्थापन शाखाबाट घरजग्गा धनीपुर्जा वितरण भएकोहुने,</p>

<p>कृषितथापशुपालन, कृषिउत्पादनव्यवस्थापन, स्वास्थ्य, सहकारी</p> <p>पशु</p>	<p>कृषि तथा पशुपालनसँग सम्बन्धित ३० वटा कृषक समूह र १५ वटा पशुपालनसमूह रहेका, खेतीयोग्य जमिन बाँझो राखेमा जरिवाना गर्ने नीति, एक वडा एक उत्पादनपकेट क्षेत्रको व्यवस्था, शीत भण्डार निर्माण, अर्गानिक गाउँटोल घोषणा,</p>	<p>चाहेका र मागेका बखत पाईने गरी बीउबीजन एवम् मलखादको व्यवस्था भएकोहुने, हानिकारक विषादी प्रयोग गरी उत्पादन गरिएको खाद्यान्न एवम् तरकारीकोबिक्रीवितरणमारोक लागेको हुने, आ.व.२०८५/०८६ भित्रमा सबै वडाले प्राङ्गारिक खेती प्रणाली अङ्गालेको हुने, सबै वडामाशीत भण्डार निर्माण भएको हुने, कृषिमा आधुनिकीकरण, यान्त्रिकीकरण तथा बजारीकरणगरिएको हुने, पशुपंक्षी सम्बन्धी उपभार एवम् प्रयोगशाला स्थापना भई कार्यन्वयनमाआएको हुने, निःशुल्क पशुबीमा कार्यक्रममलागू भएको हुने, तोकिएको ठाउँमा तरकारी सङ्कलन केन्द्र सञ्चालन भएको हुने</p>
<p>ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएकाव्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन</p>	<p>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि परिचयपत्र वितरण हुने गरेको, ज्येष्ठनागरिकको अभिलेखीकरण शुरु भएको</p>	<p>८५ वर्ष र सो भन्दा माथिका ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सम्मान गरिएकोहुने, वर्गीकृत प्रमाणपत्र पाएका अपाङ्गता भएका व्यक्ति एवम् अशक्तहरुको लगततयार गरी अद्यावधिक गरिएको हुने</p>
<p>बेरोजगारको तथ्यांक संकलन</p>	<p>रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धीकार्य गरेको, कम्तीमा वार्षिक ३ महिना भन्दा कमको रोजगारी हुने व्यक्तिलाईरोजगारी सुनिश्चित गरेको</p>	<p>पालिका भित्रका सबै बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन एवम्अद्यावधिकीकरण भएको हुने</p>
<p>कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण</p>	<p>स्थानीय रैथाने बीउको प्रयोग, पशुमा कृत्रिम गर्भाधानद्वारा नक्षसुधार,</p>	<p>केन्द्र र प्रदेशबाट सञ्चालन हुने कृषि प्रसारको व्यवस्थापन रक्रियाकलापहरुमा तादी गाउँपालिका केन्द्रित विवरण समेत उल्लेख भएको हुने, स्थानीय रेडियो , एफ. एम. तथा अन्य सञ्चारमाध्यमहरुबाट रोग नियन्त्रण</p>

		बालीविविधिकरण आदि बारेमा जानकारी गराईएको हुने
खानेपानी, सानाजलविद्युतआयोजना, वैकल्पिकऊर्जा	सुधारिएको चुल्हो तथा वायो ग्यासको प्रवर्द्धन गरी धुवाँरहितभान्साघर चलाईएको, मुख्य चौक तथा धार्मिक स्थलहरूमा सौर्य बत्ती जडान गरिएको	सबै पालिकाबासीलाई पाईपमार्फत् खानेपानी वितरण भएको हुने, नियमितमर्मतको व्यवस्था भएको हुने, पालिका र निजी क्षेत्रको पहलमा न्यूनतम ५ वटा सानाजलविद्युत आयोजना सञ्चालनमा आएकोहुने,
विपदव्यवस्थापन	टोलस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरू परिचालन गरिएको, हरेक विकासनिर्माणका कार्यक्रमहरूमा वातावरण, पर्यावरण तथाजलवायुमैत्री पूर्वाधार विकास भएको, विपद्व्यवस्थापन कोषलाई प्रभावकारी बनाई विकास साझेदार संस्थाहरूसँग सहकार्य गरिएको, वस्तीस्तरमा विपद् व्यवस्थापन समिति तथा कार्यदलहरू गठन गरिएको, तत्काल राहत, उद्धार एवं पुनर्स्थापनाका कार्यहरू सञ्चालन गरिएको , विपद् न्यूनीकरण तथाव्यवस्थापन कार्ययोजना तयार नभएको	भिरालो भू-बनोटबाट बाढी, पहिरो, भू-क्षय जस्ता प्राकृतिक विपद्कोजोखिम भएको हुने, डढेलो र वनविनाश रोकिएको हुने, तारजाली र घेराबार मार्फतनागरिकहरूको बाली संरक्षण भएको हुने, विपद् व्यवस्थापन कोषको समुचित प्रयोग भएकोहुने, विपद् पहिचान गरिएको हुने, टोलस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति सक्रिय तथाक्रियाशील भएको हुने
जलाधार, वन्यजन्तु, खानीतथाखानिजपदार्थको संरक्षण	सिमसार व्यवस्थापन नभएको, रोयल्टीबाट प्राप्त रकम सोही विषयमाप्रयोग नभएको, खनिज पदार्थको उत्खनन तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा ध्याननदिइएको, कृषि र वन्यजन्तुबीचको द्वन्द्व निराकरण गर्न नसकिएको	जलाधार र सिमसारक्षेत्रको संरक्षण भएको हुने, पोखरीहरू निर्माणभएको हुने, टोलस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति सक्रिय तथा क्रियाशील भएको हुने, सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा एवम् जैविक विविधताको उच्च परिपालना भएको हुने,

भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	स्थानीय भाषामा पठनपाठन नहुँदा स्थानीय भाषाहरू लोपहुने अवस्थारहेको, विभिन्न जातजातिहरूको भेषभूषा र संस्कृतिका कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको, मठमन्दिर, पाटीपौवा, सत्तल, गुम्बा, पानीपँधरो, ढुङ्गेधारा, मरणघाट आदिको संरक्षण र संवर्द्धन गरिएको, सांस्कृतिक महोत्सव गरिएको, बाघमारा, चिलाउने, काल्चे आदि स्थानमा होमस्टे कार्यक्रम थालनी भएको	पर्यापर्यटनको गन्तव्यका रूपमा पालिकाको चिनारी बनाईएको हुने, पालिकाका सांस्कृतिक सम्पदाहरू धरोहरका रूपमा संरक्षण, संवर्द्धन र प्रवर्द्धन गरिएको हुने, विभिन्न जातजातिका प्रचलित भेषभूषा एवम् संस्कृति भएको संरक्षण र संवर्द्धन भएको हुने
--	--	---

त्यसैगरी तादी गाउँपालिका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित कार्यहरू गर्न जनप्रतिनिधि एवं कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारको विश्लेषण तल गरिएको छ ।

तालिका ५ : जनप्रतिनिधि एवं कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारको विश्लेषण

सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	कार्य सम्पादनको विद्यमान अवस्था	क्षमता न्यूनता / अन्तराल	अन्तराल हटाउन क्षमता विकासका लागि आवश्यकता
जनप्रतिनिधी स्तर(अध्यक्ष)			
१.सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,	१.नियमित रूपमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसंग सल्लाह गरी अधि 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, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, स्थानीय विकास, स्थानीय स्रोत र साधनको उपयोग, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृत्याका 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 रूपमा कार्यसूची पेश गर्न नसकिएको।	१.एजेण्डासहित सूचना प्रविधिमाफत् 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 पेश गर्ने गरेको।	१.पूर्व तयारी कम भई १० गतेको नजिक तयारी हुने गरेको। २.साथै सबै पदाधिकारीले १० गतेको सिमालाई ख्याल राखी तयारी नगर्ने प्रवृत्ति। ३.बजेट तथा योजना तर्जुमा गर्ने तरिका र अनुभवको कमी।	१.वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आयव्यय, बजेटका स्रोतहरु,मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यप्राप्ति,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, सार्वजनिक खरिद, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्यौट र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम। ३.संविधानको 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 अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने। यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने।

			<p>४.पालिकाको खर्चको आवश्यकता(Expenditure Need) र राजस्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकाबाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम।</p> <p>५.राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।</p>
४.सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,	१.सभासंचालन 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.कार्यान्वयन पक्ष सधैं कमजोर रहने गरेको।	१.निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन नभएको।	१.सभाको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको पृष्ठपोषण लिनुपर्ने। अधिल्लो 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	१.सिफारिस गर्ने गरिएको।	१.कानुनत सिफारिस गर्नुपर्ने विषयको ज्ञान तथा जानकारीको कमी।	१.कानुनत: गाउँपालिकाबाट वा वडाबाट सिफारिस हुने विषय र कानुनी प्रकृया अधिकार क्षेत्राधिकार अधिकार प्रत्यायोजन लगायतका

बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानिय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,			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.रजिष्ट्रमा नियमित रूपमा तथ्याङ्कको अभिलेखाङ्कन गर्नुपर्नेर क्रमश विद्युतिय प्रणालीPaperless 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 रूपमा 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.गुनासोव्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई,गुनासो पेटीका, नागरिक बडापत्र, आदिको व्यवस्था सामान्य रूपमा गरिएको ।	१.गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई,गुनासो पेटीका, नागरिक बडापत्र,वेभपेज आदि प्राथमिकतामा नपरेको । २.नागरिकलाई कसरी गुनासो गर्ने भन्ने जानकारी कम ।	१.क्षतिपुर्ति सहितको नागरिक वडापत्रको अवधारणा ल्याइ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने र नागरिकका अत्यावश्यक सेवालार्ई विद्युतीय प्रणाली र अनलाइन प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने पद्धतीको विकास गर्ने २.सार्वजनिक सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउन कार्यसरलीकरण फारामहरु तर्जुमा गर्ने, अशक्त नागरिकका लागि सहयोगी कक्ष राखी लेखापढीमा सघाउ पुऱ्याउने । गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक

			सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र, वेभपेज, मोबाइल एप,FAQआदिको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्दै गुनासो फछ्यौटलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने। नागरिकलाई गुनासो गर्ने तरिका बारेमा जानकारी गराउने। जनगुनासो तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्ने। ३.जनगुनासो रकार्यसरलीकरण 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।		
जनप्रतिनिधी स्तर(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, उनीहरूसँगको समन्वयसंघसंस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि र समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक। २. गैसस सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
४. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने	१. न्यून समन्वय भएको।	१. समन्वयको कमी। २. उपभोक्ता हक हित 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 कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा	१. योजना स्थलको भ्रमण गरी सामान्य अनुगमन गर्ने गरिएको।	१. प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने काम नभएको। २. साथै सो	१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु

सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने		कार्यको लागि दक्ष जनशक्तिको कमी।	अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण। २. संविधानको 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 सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने।
६. सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने	१. सामान्य।	१. ठोस सहजीकरण र समन्वयको कमी।	१. विभिन्न समितिहरूको काम कर्तव्य अधिकार र कार्यशर्त तथा समितिहरूको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजीकरण 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 गराउने गरेको। प्रचलनमा नआएको।	१. लिखित जानकारीको कमी।	१. लिखित जानकारी गराउनुपर्ने र यसका लागि पदाधिकारीको आचारसंहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने।
८. सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले	१. तोकिएका कार्य गर्ने गरेको।	१. सक्षमताको कमी।	१. अधिकार प्रत्यायोजन, प्रत्यायोजित कार्य, यसका सिमा र कार्यक्षेत्रका

प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य काम गर्ने			बारेमा अभिमुखिकरण। २.राजस्वसुधार कार्ययोजना कार्यान्वयनसम्बन्धमा, 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।
जनप्रतिनिधी स्तर(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, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यताको कमी देखिएको। कतिपय कानुनी अस्पष्टता।	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 गर्नुपर्ने। बजेट तयारी र स्वीकृति सम्बन्धमा कानुनी प्रकृयाका बारेमा अभिमुखीकरण।
४.वडाबाट	१.आवश्यकता अनुसार	१.कार्यक्रम	१.कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन

कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने	गर्ने गरेको।	कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा अपेक्षाकृत रूपमा नभएको।	र आवधिक समिक्षा सम्बन्धमा जानकारी आवश्यक। २.अनुगमन गर्ने कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
५.ऐनको दफा १२ को खण्ड ड 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 रूपमा 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 हुन्छहुँदैन भन्ने बारेमा वडाअध्यक्षलाई जानकारी आवश्यक।
७.कार्यपालिका सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।	१.तोकेको अवस्थामा मात्र।		१.विषयगत समितिमा वडाअध्यक्षको भूमिका सम्बन्धी प्रशिक्षण, वडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिश सम्बन्धी क्षमता विकासप्रशिक्षण, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड सम्बन्धी प्रशिक्षण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता विकास प्रशिक्षण, व्यवस्थापन (नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि)क्षमता अभिवृद्धि

			सम्बन्धी प्रशिक्षण ।
जनप्रतिनिधी स्तर(कार्यपालिका सदस्य)			
१.कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,	१.भागलिने गरेको	१.बैठकमा उपस्थितको नियमिततानहुने ।	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,	१.सामान्य रूपमा 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 प्रशिक्षणकार्यक्रम ।
२. अर्काको वाली नोक्सानी गरेको,			
३. चरन घाँस दाउरा,			
४. ज्याला मजुरी			

नदिएको,			२.स्थानीय तहमा हुनसक्ने विवाद र सो विवाद निरूपण गर्ने कानुनी उपायका बारेमा, न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारवाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरूपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।
५. घरपालुवा पशु पंक्षी हराएको वा पाएको,			३.सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय, पारिवारिक विषय, फोहोरमैला, वातावरण प्रदुषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरूपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम।
६. जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचार नगरेको,			४.कानुनी सल्लाहाकार वा कानुन अधिकृतको व्यवस्था गर्नुने।
७. नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको,			५.वडागत मेलमिलापकर्ताहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
८. वार्षिक पच्चिसलाख रुपैया सम्मको विगो भएको घरवहाल र घर वहाल सुविधा,			६.न्यायिक सहजकर्तालाई न्यायसम्पादन प्रकृयाका बारेमा तालिम उपलब्ध गराउनुपर्ने।
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			

<p>राखी घर बनाउनु पर्दा कानून वमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,</p>			
<p>१२. कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्व कालदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुदै आएको वाटो वस्तुभाउ निकाल्ले निकास वस्तुभाउ चराउने चौर कुलो नहर पोखरी पाटी पौवा अन्त्यष्टि स्थल धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुर्याएको,</p>			
<p>१३. संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहवाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद ।</p>			
<p>१४. यस वाहेक देहायका विषयमा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापको माध्यमवाट मात्र</p>			

विवाद निरूपण 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 बनाएको,			
(ग) पति पत्नी बीच सम्बन्ध विच्छेद,			
(घ) अंगभंग वाहेकको वढीमा एकवर्ष कैद हुन सक्ने कुटपिट,			
(ङ) गाली वेइज्जती,			
(च) लुटपिट,			
(छ) पशुपंक्षी छाडा छोडेको वा पशुपंक्षी राखदा वा पालदा 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।			
समितिहरू : राजस्व परामर्श समिति			
१. राजस्व नीति कानून तर्जुमा संशोधन गर्ने,	१.राजस्व परामर्श समितिको बैठक महिनामा एकपटक बस्ने गरेको।	१.राजस्व सम्बन्धी ज्ञानको कमी। २.पालिकाको आन्तरिक आय र सो को प्रक्षेपणसम्बन्धी ज्ञानको कमी। ३.बाँडफाँट भइ आउने राजस्वको बारेमा जानकारी कम। ४.स्थानीय उद्योग	१.स्थानीयकर, करकोदायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्वसुधार, जनतामा करको प्रभाव, पालिकाभिन्न करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा विशेष दक्षता एवम् क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम तथा
२. राजस्वका स्रोत दायरा तथा दर समेत विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको अनुमान गर्ने,			
३. दर र			

<p>क्षेत्रका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,</p>		<p>व्यवसाय सम्बन्धी कमी। ५.समितिका</p>	<p>अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यक।</p>
<p>४. स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने कर नीति तर्जुमा गर्ने,</p>			<p>२.राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अन्य उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरूको अवलोकन भ्रमण गरी अनुभव आर्जन आवश्यक।</p>
<p>५. कर तथा गैह्रकर राजस्व सेवा शुल्क दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने।</p>			<p>३.पालिकाको आन्तरिक आय र सोको प्रक्षेपणसम्बन्धी विषयमा विशेष जानकारी तथा सिपमूलक तालिम।</p> <p>४.संघ तथा प्रदेशवाट बाँडफाँट भइ आउने राजस्वको बारेमा जानकारी आवश्यक।</p> <p>५.स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी जानकारी आवश्यक।</p> <p>६.राजस्व सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।</p> <p>७.राजस्व परामर्श समितिको बैठक कानूनबमोजिम नियमित रूपमा बस्ने र सदस्यहरूविचको तादात्म्यता कायम गर्ने।</p>

परिच्छेद — ६ : क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरू

तादी गाउँपालिकामा कार्यरत मानव संसाधन (जनप्रतिनीधि एवं कर्मचारी)को विद्यमान क्षमता आंकलन एवं विश्लेषण गरिएको छ । भर्खरै निर्वाचित जनप्रतिनीधि तथा दरबन्दी भन्दा धेरै थोरै संख्यामा पूर्ति रहेका कर्मचारीहरूको क्षमता विश्लेषण गर्दा मश्रित नतिजा देखिएको छ । पालिकाको योजना शाखामा प्रविधिक कर्मचारी रहनु, आईटी को कर्मचारीले राजश्व एवं खरिद सम्बन्धी कार्यमा सघाउनु तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको छिटो छिटो सरुवा हुनुले पनि क्षमता विकासमा प्रभाव पारेको देखिन्छ ।

तालिका ६ : तादी गाउँपालिकामा कार्यरत मानव संसाधनको क्षमता लेखाजोखा

क्षमता विकासका क्षेत्र	प्रशिक्षण / अभिमुखिकरण / कार्यशाला / गोष्ठी / अन्तरकृया / अन्य	कार्यक्रम किन आवश्यक परेको हो (ज्ञान, सीप विकास, दक्षता अभिवृद्धि)	कार्यक्रम कसका लागि				
			कार्यपालिका पदाधिकारी	वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरू	कर्मचारीहरू	वडा कार्यालयका कर्मचारीहरू	अन्य
नीति कानून र सार्वजनिक प्रशासन	प्रशिक्षण कार्यशाला	ज्ञान	✓	✓	✓	✓	✓
न्यायीक तथा मध्यस्थता	कार्यशाला	ज्ञान, सीप, दक्षता	✓	✓		✓	✓
नतिजामा आधारित योजना तर्जुमा, अनुगमन मुल्याङ्कन	प्रशिक्षण कार्यशाला	ज्ञान, दक्षता	✓	✓	✓		
भू उपयोग नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	प्रशिक्षण कार्यशाला	ज्ञान, सीप, दक्षता	✓	✓	✓	✓	
भवन संहिता	निर्माण	ज्ञान, दक्षता	✓		✓	✓	✓
कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेख प्रणाली	प्रशिक्षण कार्यशाला एवं अभ्यास	ज्ञान, सीप, दक्षता	✓	✓	✓	✓	✓
सामाजिक एवं सार्वजनिक उत्तरदायित्व	कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन	ज्ञान	✓	✓	✓	✓	✓
फोहोर मैला व्यवस्थापन	प्रशिक्षण	सीप, दक्षता	✓	✓	✓	✓	✓
वातावरण व्यवस्थापन	प्रशिक्षण कार्यशाला	सीप, दक्षता	✓	✓	✓	✓	✓
नेतृत्व, मनोत्साह एवं द्वन्द्व व्यवस्थापन	प्रशिक्षण कार्यशाला	ज्ञान, सीप, दक्षता र अभ्यास	✓	✓	✓	✓	✓
लेखा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, बेरुजु फछ्यौट	कार्यविधि निर्माण र प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप, दक्षता र अभ्यास	✓			✓	✓
खरिद व्यवस्थापन	प्रशिक्षण	ज्ञान, सीप, दक्षता र अभ्यास	✓	✓	✓	✓	✓

सार्वजनिक समारोह एवं अतिथि व्यवस्थापन	प्रशिक्षण	सीप विकास	✓	✓	✓	✓	✓
जनसम्पर्क एवं हेल्प डेस्क व्यवस्थापन	प्रशिक्षण एवं अभ्यास	ज्ञान, सीप र अभ्यास	✓	✓	✓	✓	✓
योजना प्रशासन (परियोजना बैंक, मध्यमकालीन खर्च संरचना एवं आवधिक योजनाहरू)	प्रशिक्षण एवं अभ्यास	ज्ञान, सीप, दक्षता र अभ्यास	✓	✓	✓	✓	✓

द्रष्टव्य

- कार्यपालिका पदाधिकारी भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं कार्यपालिका सदस्यहरू भन्ने बुझाउँछ ।
- अन्य महल भित्र टोल विकास संस्था, विषयगत समितिहरू, उपभोक्ता समिति, उपभोक्ता हित संरक्षण समिति आदि पर्दछन् ।

६.१. जनप्रतिनिधि स्तर

नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू भएकोले विगतमा प्रदान गरिएका क्षमता विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू अप्रासाङ्गिक भएको हुँदा नयाँ चरणबाट क्षमता विकास गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसका लागि विकास प्रशासन, जनशक्ति तथा संगठन व्यवस्थापन, संस्थागत क्षमता, वित्तीय व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन, नीति तथा कानूनी व्यवस्था एवम् समन्वय एवम् सहकार्यका क्षमताहरू वृद्धि गर्नुपर्ने हुन्छ ।

६.२. समिति तथा उपसमिति

विषयगत समितिका नियमित बैठक, निर्णयको अनुगमन, कार्य प्राथमिकीकरण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा जानकारी दिनका लागि क्षमता विकास गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैगरी, आफूले प्रतिनिधित्व गरेको समितिहरूले गर्ने काम र वहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी समेतका बारेमा जानकारी गराउनुपर्ने हुन्छ । सामान्य प्रचलनमा रहने चिठीपत्र, दर्ता चलानी, सिफारिश, दस्तुर बुझ्ने र बैंक दाखिला गर्ने कुरा समेत जानकारीमा लिनुपर्ने हुन्छ ।

६.३. शाखातथाईकाई

दरबन्दी संरचना तथा संगठन तालिका अनुसार पालिकामा शाखा, ईकाई तथा सेवा केन्द्रहरू रहेका हुन्छन् । O and M सर्वेक्षण गरि पालिकाको बढ्दो क्रियाकलाप सम्बोधन हुने गरी दरबन्दी संरचना तथा शाखा एवम् ईकाईहरूको क्षमता वृद्धि गरिनेछ ।

६.४. कर्मचारी स्तर

सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार रहने यी शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका लागि क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू छुट्टै परिच्छेदमा दिईएको छ ।

परिच्छेद —७ : त्रि-वर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना : लक्ष्य, नतीजा र स्रोत

७.१. क्षमता विकास नीति

आगामी ३ वर्षभित्र नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित तादी गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारीहरू वहन गर्न नवनिर्वाचित पदाधिकारी, विभिन्न समिति, उपसमितिका पदाधिकारी, कर्मचारी एवम् सरोकारवाला निकाय एवम् संस्थाहरूको मानवीय, संस्थागत एवम् कार्यविधिगत क्षमता अभिवृद्धि गरी तोकिएका सेवा तथा सुविधाहरू पालिकाबासीलाई निरन्तर उपलब्ध गराउने र देख्न तथा छुन सकिने सरकारको रूपमा तादी गाउँपालिकालाई विकसित गर्ने ।

७.२. जनप्रतिनिधिहरूका लागि प्रस्तावित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू

तालिका ७ : क्षमता विकास कार्ययोजना २०७९/०८०- २०८०/०८१

क्षमताविकासका क्रियाकलापहरू	प्राथमिकता क्रम	कार्यान्वयन वर्ष	बजेट(०००)	व्यहोर्ने स्रोत(पालिका)	व्यहोर्नेस्रोत(बाह्य)	कस्का लागि (जनप्रतिनिधि हरु/कर्मचारी हरु)
जनप्रतिनिधि एवं कर्मचारीहरूलाई क्षमताविकास योजना अनुसारका क्रियाकलाप कार्यान्वयन बारे जानकारी गराउने	१	पहिलो	-			जनप्रतिनिधि हरु/कर्मचारी हरु
नतिजामूलक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन निर्देशिका र तालिम	५	दोस्रो	५००	०	५००	जनप्रतिनिधि हरु/कर्मचारी हरु
आन्तरिक लेखा परिक्षण निर्देशिका र तालिम	३	पहिलो	५०	५०	०	जनप्रतिनिधि हरु/कर्मचारी हरु

पालिकाका विभिन्न समितिहरूको क्षमताविकास सम्बन्धितालिम	२	पहिलो	५००	५०	४५०	जनप्रतिनिधिहरू/कर्मचारीहरू
लैङ्गिक समानतातथा समावेशीकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालनकार्यविधि र तालिम	४	पहिलो	२५०	०	२५०	कर्मचारीहरू
लैङ्गिकतथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट अडिट निर्देशिका र तालिम	६	दोस्रो	१५०	०	१५०	कर्मचारीहरू
			१४५०	१००	१३५०	
भौतिक सुविधा र सफ्टवेयर						
विभिन्न सफ्टवेयरहरू (योजना, खरिद/जिन्स, व्यक्तिगत घटना दर्ता, सूचना प्रणाली आदिलाई एकीकरण गरी एकल पोर्टलमा राख्ने कार्यक्रम	४	पहिलो	९००	४००	५००	जनप्रतिनिधिहरू/कर्मचारीहरू
निर्माण तर्फका प्राविधिककर्मचारीहरूकालागि उपकरण (ल्यापटप तथामोटरसाईकल, क्यामेरा)	३	दोस्रो र तेस्रो	११००	३००	८००	कर्मचारीहरू
पालिकाद्वारा सञ्चालितकार्यक्रमहरूको अनुगमनतथाप्रगतिविवरण प्रविष्टि सफ्टवेयर खरिद	२	पहिलो	३००	०	३००	कर्मचारीहरू
भवननिर्माण तथा मर्मत सम्बन्धितालिम	१	पहिलो	४००	०	४००	कर्मचारीहरू
			२७००	७००	२०००	
मानव संसाधन र मानव संसाधनविकास/तालिम						
सार्वजनिकखरिद प्रक्रिया, खरिद योजनातर्जुमा, आयोजना बैंक सम्बन्धितालिम	१	पहिलो	३००	३००	-	कर्मचारीहरू
अनुगमनतथामुल्याङ्कन प्रणाली सम्बन्धितालिम	८	पहिलो	२००	-	२००	कर्मचारीहरू
सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम	२	दोस्रो	१५०	-	१५०	कर्मचारीहरू
सूचना, शिक्षातथा सञ्चार रणनीति र सामग्रीबारे अभिमुखीकरण	७	तेस्रो	३००	-	३००	कर्मचारीहरू
वातावरण मैत्रीपूर्वाधार निर्माण सम्बन्धितालिम	३	पहिलो	३००	३००	(कर्मचारीहरू
वडा सचिवहरूको रिक्त दरबन्दी परिपुर्ती	६	पहिलो	-	-	-	कर्मचारीहरू

तालिम भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता	४	पहिलो	१५०,	150	-	कर्मचारीहरु
सार्वजनिक खर्चको व्यवस्थापन MTEF (योजना तर्जुमा तथा बजेट विनियोजन) तालिम सञ्चालन	५	पहिलो	५००	५००	-	कर्मचारीहरु
			१९००	१२५०	६५०	
विकास व्यवस्थापन	.					
सबै प्रकारका अनुदान बाट पालिकामासंचालित आयोजनाहरुको अभिलेख अद्यावधिकरण	८	पहिलो	३००	३००	-	कर्मचारीहरु
उपभोक्ता समिति निर्देशिका परिमार्जन र कार्यान्वयन	५	दोस्रो	१००	-	१००	अन्य
सामुदायिसंस्थाको लागि निर्णय प्रक्रियावारे अभिमुखीकरण तथा तालिम	4	दोस्रो	१००	१००	-	अन्य
मर्मत संभारकोष निर्देशिकाको कार्यान्वयन सम्बन्धि तालिम	६	पहिलो	१००	१००	-	कर्मचारीहरु
स्वीकृत कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना तयारी र कार्यान्वयन क्षमता विकास तालिम	१७	दोस्रो	२००	-	२००	जनप्रतिनिधिहरु/कर्मचारीहरु
उपभोक्तालाई कार्यक्रम, बजेट, योजना कार्यान्वयन विधिका बारेमा जानकारी	३	पहिलो	१००	१००	-	अन्य
मर्मत संभार गर्नुपर्ने योजनाको सुचि तयारी तथा अद्यावधिकरण	१	दोस्रो	२००	२००	-	कर्मचारीहरु
अनुगमन समितिलाई योजना अनुगमन, प्रतिवेदन र फरफारक सम्बन्धी अनुशिक्षण / तालिम	२	दोस्रो	२००	२००	-	कर्मचारीहरु
उपभोक्ता समितिलाई मर्मतसम्भार तालिम र आवश्यक उपकरण/ औजारको व्यवस्था ।	९	तेस्रो	२००	२००		अन्य
पालिकामा अनुगमन डेस्कको स्थापना र संचालन	१३	पहिलो	५००	३००	२००	कर्मचारीहरु
स्थानीय विशिष्टता अनुसारका एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम कार्यान्वयन	११	पहिलो	२००	-	२००	जनप्रतिनिधिहरु/कर्मचारीहरु
प्राविधिक कर्मचारीलाई Auto-cad तालिम	12	दोस्रो	१५०	-	१५००	कर्मचारीहरु

योजनाको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने निर्देशिका र तालिम	१०	तेस्रो	२००	२००	-	जनप्रतिनिधिहरु
कम्प्युटर तालिम (प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई)	१४	पहिलो	१५०	१५००	-	कर्मचारीहरु
अध्ययन अवलोकन भ्रमण	१५	पहिलो	४००	४००	-	जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु
कर्मचारीहरुलाई प्रस्ताव लेखन सम्बन्धी तालिम	१६	दोस्रो	१००	१००		कर्मचारीहरु
व्यक्तिगत घटनादत्ता प्रवर्धन कार्यक्रम	७	दोस्रो	२००	२००	-	जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु
स्थानिय संघसंस्थाको क्षमता अभिवृद्धि	१८	तेस्रो	२००	२००	-	अन्य
			३६००	२५५०	१०५०	
संगठनात्मक व्यवस्थापन						
मासिक रुपमा स्टाफ मिटिङ	१	निरन्तर	--	-	-	-
आन्तरिक कार्य सम्पादनमूल्यांकनको ढाँचा तयार गरी दण्ड पुरस्कारको व्यवस्था	३	निरन्तर	--	-	-	-
कर्मचारी तथाशाखाबीचसिकाई तथा अनुभव सम्बन्धीनियमित संवाद, छलफल तथा अन्तरक्रिया	४	निरन्तर	--	-	-	-
पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचार संहिता तयारी र कार्यान्वयन	२	पहिलो	१००	१००	-	जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु
			१००	१००		
वित्तीय व्यवस्थापन						
राजस्व वृद्धि सम्बन्धी सरोकारवालाहरु संग छलफल र अन्तरक्रिया	१	पहिलो	२००	२००	-	राजस्व, परामर्श समिति
राजस्वको थपश्रोतको पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धि अध्ययन	४	पहिलो	-	-	-	राजस्व, परामर्श समिति

वार्षिक खरिद योजनातयारी कार्यान्वयन	७	पहिलो निरन्तर	३००	३००	-	कर्मचारी
पदाधिकारलाई बजेटिड तथाखर्च व्यवस्थापन सम्बन्धितालिम	८	पहिलो	४००	१००	३००	जनप्रतिनिधि हरु, कर्मचारीहरु
आन्तरिक आयको बाँडफाडमा निति, नियमतथानिर्देशिकाहरुलाई आधार मानी छलफल तथा परिमार्जन	३	पहिलो	२००	-	२००	कर्मचारीहरु
पेशकी रकमव्यवस्थित गर्नको लागि छलफल र आवश्यकपहल	६	दोस्रो	१००	१००	-	जनप्रतिनिधि हरु, कर्मचारीहरु
आर्थिक कारोवारको गुणस्ततरको लागिआवश्यकपहल	१०	तेस्रो	१००	१००	-	कर्मचारीहरु
नितिनिर्देशिकाकाे आधार मानीआन्तरिक आयको बाडफाड	५	पहिलो	- -	-	-	-
वेरुजु असुलीकालागिपहल	९	पहिलो	१००	-	१००	कर्मचारीहरु
बोलपत्रप्रक्रियालाई पारदर्शी र सुलभ बनाउनविद्युतियमाध्यम(E-tendering)लाई प्रोत्साहन	२	पहिलो	५०	-	-	कर्मचारीहरु
रिपोर्टिङ तथाप्रतिवेदन सम्बन्धिनिश्चितकर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी तोकीनियमित गर्ने	११	पहिलो निरन्तर	-	-	-	जनप्रतिनिधि हरु, कर्मचारीहरु
			१५५०	८५०	७००	
सूचना व्यवस्थापन						
कर्मचारीहरुलाई अभिलेख व्यवस्थापन र जिन्सीव्यवस्थापन सम्बन्धितालिम	५	पहिलो	३००	३००	-	कर्मचारीहरु
वेब साइट डिजाइन, अद्यावधिकतथा सञ्चालन सम्बन्धीतालिम	४	दोस्रो	२००	२००	-	कर्मचारीहरु
व्यक्तिगत घटना विवरण तथा अभिलेख कम्प्युटरमाक्रमिकरूपमाव्यवस्थित र अद्यावधिक	३	दोस्रो	१००	१००	-	कर्मचारीहरु
विभिन्नप्रतिवेदनफारमहरु अनुशिक्षण सञ्चालन	७	दोस्रो	-	-	-	राकमन पर्ने

कर्मचारीहरूलाई GIS सम्बन्धी Advance तालिम र नयाँ सफ्टवेयर जडान	१	दोस्रो	१५०	१५०	-	कर्मचारीहरू
श्रोत नक्शातयारी र अद्यावधिकरण	२	तेस्रो	१५०	-	१५०	कर्मचारीहरू
पंजिकरण सम्बन्धि आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई अनुशिक्षण (केन्द्रबाट)	६	पहिलो	२००	-	२००	कर्मचारीहरू
सार्वजनिकहितसंग सम्बन्धित निर्णहरू सूचना पाटीमा टाँस गर्ने र वेब साइट वा अन्य उपलब्ध संचार माध्यमबाट प्रचार प्रसार	८	तेस्रो	-	-	-	रकमनपर्ने
प्राप्तहुने अनुदान, आन्तरिक आय र अन्यनिकाय बाट प्राप्त आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक (सर्वसाधारणले देखे गरी टाँस गर्ने)।	९	तेस्रो	-	-	-	रकमनपर्ने
सूचनाप्रविधिको प्रयोग र प्रतिवेदन प्रणाली सम्बन्धी तालिम	१०	तेस्रो	२००	-	२००	कर्मचारीहरू
			१३००	६००	७००	
सुशासन						
नियमित रुपमा कार्यक्रमहरूको समीक्षा	१	निरन्तर	-	-	-	रकमनपर्ने
गैसस परिचालन निर्देशिकातयारी र अभिमुखीकरण	३	दोस्रो	१५०	१५००	-	जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू
वेबसाइटको नियमित अद्यावधिक तथा सञ्चालन	४	पहिलो	-	-	-	रकमनपर्ने
हेल्पडेस्क स्थापना	५	पहिलो	५००	२००	३००	कर्मचारीहरू
स्थानीय संचार माध्यम (एफ.एम., पत्रपत्रिका आदि) बाट जनसरोकारका सुचनाहरू नियमित रुपमा प्रकाशन तथा प्रशारण	२	तेस्रो	-	-	-	रकमनपर्ने
पालिकामानोडल अधिकृत र गुनासो व्यवस्थापन तालिम	८	पहिलो	५०	५०	-	कर्मचारीहरू

सुशासन सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण	७	तेस्रो	५०	५०	-	कर्मचारीहरू
कार्य प्रगतिको अवस्थाको बारेमा सूचना एकीकृत गरी विद्युतीय माध्यम (एलसीडी) बाट प्रदर्शन	६	पहिलो	-	-	-	एलसीडी लाई अध्यावधिक गर्ने
			७५०	३००	४५०	
समन्वय र सहकार्य विकास						
पालिकास्तरीय अर्ध वार्षिक / वार्षिक समीक्षागोष्ठी आयोजना	१	निन्तर	-	-	-	रकम नपने
पालिकास्तरीय निजी सेवा प्रदायकहरूको नक्शाङ्कन (Mapping) तथा सूचीतयारी	४	तेस्रो	२००	-	२००	कर्मचारीहरू
पालिका गैसस र निजी क्षेत्र बीच समन्वय, साभेदारी र सहकार्यका लागि छलफल तथा अभिमुखीकरण	५	तेस्रो	-		-	रकम नपने
सार्वजनिक निजी साभेदारीका क्षेत्रहरूको संभाव्यता अध्ययन र छलफल	२	तेस्रो	२००	-	२००	कर्मचारीहरू
कर्मचारीहरूलाई प्रस्ताव लेखन सम्बन्धी तालिम	३	तेस्रो	३००	१००	२००	कर्मचारीहरू
			१४५०	४००	१०५०	
			१३४५०	५२५०	८२००	

समग्रतामा, तिनवर्षको लागि यस पालिकाकानिमित्त रु. १ करोड ३४ लाख ५० हजारको अनुमानित बजेट प्रस्तावित छ भने पालिकाले यस मध्ये ५२ लाख ५० हजार व्यहोर्नु पर्ने देखिन्छ।

७.३. तह तथा श्रेणीगत रूपमा कर्मचारीहरूका लागि प्रस्तावित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू

माथि ७.१ को तालिकामा दिइएको क्रियाकलापहरू अध्ययन गर्दा कर्मचारीहरूको लागि ५३ वटा प्रस्ताव गरिएको छ।

७.४. संविधानको अनुसूची -८ मा प्रदत्त २२ वटा अधिकारहरूको प्रयोग र प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सञ्चालन गरिनुपर्ने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू

परिच्छेद — ८ : क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका

तालिका ८ : क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका

क्षमता विकास कार्यक्रम (Capacity Development Program)	जिम्मेवारी
<u>जनप्रतिनिधीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम</u>	
अध्यक्ष	
सभासञ्चालन, शिष्टाचार, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, नेतृत्वशैली, द्वन्द्वव्यवस्थापन, समन्वयकारी कार्यशैली, कानुनीप्रकृया, आधुनिक सूचना प्रविधिका सम्बन्धमा तालिम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आय व्यय, बजेटका स्रोतहरू, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यप्राप्ति, खर्चको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता(Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पालिकाको खर्चको आवश्यकता(Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकाबाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
वित्तिय संघीयता, वित्तिय अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्यौट र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता निर्माण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय

	अधिकृत
उपाध्यक्ष	
न्यायिक समितिका काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक प्रकृया, कानुनी कार्यविधी लगायतका विषयमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति
गैरसरकारी सङ्घ संस्था दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरूसँगको समन्वय, संघ संस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था लगायतका विषयमा जानकारी एवम् अभिमुखीकरण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आयोजनाहरू अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
संविधानको 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 अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विभिन्न समितिहरूको काम र कार्यशर्त, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी क्षमतामा प्रशिक्षण आवश्यक।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
राजस्व सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन, राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धमा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व परामर्श समिति
वडाअध्यक्ष	
वडाको काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका सम्बन्धमा र अध्यक्षता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य जस्ता विषयमा प्रशिक्षण अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाअध्यक्ष

वडाको विकास योजना तर्जुमा, विकास बजेट, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग, बजेटको सीमा, बजेट प्रक्षेपण, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता बजेट तयारी र स्वीकृति सम्बन्धमा कानुनी प्रकृयाका लगायतका विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाअध्यक्ष
कार्यपालिका सदस्य	
कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्वका विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान सीष सम्बन्धमा अभिमुखीकरण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
न्यायिक समिति	
स्थानीय तहमा हुनसक्ने विवाद र सो विवाद निरूपण गर्ने कानुनी उपायका बारेमा प्रशिक्षण आवश्यक । न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारवाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरूपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति
स्थानीय राजस्व परामर्श समिति	
स्थानीय कर, करको दायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्व सुधार, जनतामा करको प्रभाव, पालिकाभित्र करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, बाँडफाँट भइ आउने राजस्व, आन्तरिक आय, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा विशेष दक्षता एवम् क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय राजस्व परामर्श समिति
उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरूको अवलोकन भ्रमण आवश्यक ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	
पालिकाको आफ्नो आन्तरिक आयस्रोत र संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोत, वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण, आयको प्रक्षेपण, राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता, स्थानीय आवश्यकता, बजेटको कुल सिमा निर्धारण गर्दा आय र व्ययको सही प्रक्षेपण, खर्चको सिमा, सन्तुलित बजेट तयारी बारेमा जानकारीका लागि प्रशिक्षण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीतिपालिकाका आवश्यकता लगायतका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बजेट

विषयमा दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण।	तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
अन्य विषयगत समितिहरू	
विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा समितीका पदाधिकारीहरूलाई अलगअलग विषयक्षेत्रगत प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धविषयगत समिति
कर्मचारीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
समन्वय, सहजीकरण, व्यवस्थापन, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,सम्बद्ध शाखा
वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, आयोजना व्यवस्थापन, अनुगमन मूल्याङ्कन, वित्तिय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,सम्बद्ध शाखा
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
ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सोच र पुनर्ताजगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,सम्बद्ध शाखा
क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	
आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी,वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञानसम्बन्धी पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धी, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौर तरिका सम्बन्धी, आचरण, अनुशासन, नियमितता, समयपालन सम्बन्धी, विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	
सहरी विकास तथा बस्ती विकास भवन सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा

ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षणअनुगमन,स्वच्छ खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
घ) शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	
शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकाबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसूची 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।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा	
अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरू समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरूलाई 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
एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी गर्न SUTRAलाई नियमित अपडेट गर्न तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
च) कृषि तथा पशु विकास शाखा	
कृषि सेवा सम्बन्धीकृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने। कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम संचालन गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	
आर्थिक प्रशासन, खरिदप्रकृया, खरिद कानुन, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षणका सम्बन्धमाप्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,सम्बद्ध शाखा
ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	
सुचना तथा अभिलेख केन्द्र संचालन, सुचनाको हक, पारदर्शिता, गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा

झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	
स्थानीय सेवाको सहि व्यवस्थापनका लागि आवश्यकजनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
ट) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	
बेरोजगार, श्रमिक, दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण सम्बन्धमा र रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको प्रवर्धनका लागि सघाउन कर्मचारीलाईव्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
ट) जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	
जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापनसम्बन्धमा कर्मचारीलाई अभिमूखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
ठ) नगर प्रहरी	
नगरप्रहरीको काम कर्तव्य र भूमिका, कार्यशैली, सुरक्षा,विपद व्यवस्थापन नेपाल प्रहरीसंगको समन्वय वारेमा अभिमूखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
ड) सहकारी संस्था	
सहकारी संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी सहकारी सम्बन्धमा तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
ढ) वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरु	
वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरु, सिफारिसर प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त ढंगले प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा वडाकार्यालयका कर्मचारीलाई तालिम आवश्यक।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडासचिव
संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी
वडा कार्यालयहरुलाई मर्मतसंभार तथा सेवाग्राहीमैत्री संरचनायुक्त हुनेगरी सुधार।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
आफ्नै भवन नभएका वडा कार्यालयहरुको भवन बनाउनुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
प्रविधीमैत्री कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउन ९ वटा कम्प्युटरहरु र प्रिन्टर	प्रमुख प्रशासकीय

खरिद गर्ने।	अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
कार्यालय थप व्यवस्थापन गर्नका लागि र न्यूनतम आवश्यकता पूर्ति गर्न न्यूनतम दराज, कुर्सी, टेवल, सोफा, फाइल,साउण्ड सिस्टम लगायत खरिद गर्ने।यो खरिद गर्दा मितव्ययितालाई ध्यान दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
पालिकाको O&M Survey गरी स्थायी कर्मचारीको पूर्ति गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
इन्टरनेट र वाइफाइ, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था चुस्त बनाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा
प्रतिक्षालयमा सेवान्ग्राहीका लागि उपयुक्त कुर्सीहरुको व्यवस्थापन।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा

परिच्छेद —९ : अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

९.१. क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने वार्षिक प्रतिफल

अपेक्षित प्रतिफल

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

- संगठनात्मक संरचनामा देखिएको क्षमता अन्तराल पत्ता लगाई पालिकाले मानवीय संसाधन विकासको अवसर प्राप्त गर्नेछ।
- कर्मचारीको रुची,चाहना तथा कार्यसम्पादनको स्तर एवं क्षेत्रलाई सम्बोधन गर्ने गरी क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको आधार तयार हुनेछ।
- मानव संसाधन विकासको प्राथमिकता निर्धारण गरी सो क्षेत्रमा उपलब्ध श्रोत विनियोजन गर्नका लागि ३ वर्षे क्षमता विकास कार्ययोजना प्रमुख आधार हुनेछ।
- माग र आपूर्तिको आधारमा क्षमता विकास कार्ययोजनालाई वर्गिकरण गरीश्रोत साधन जुटाउन उपयुक्त अवसर प्राप्त हुनेछ।
- मुलुकमा संघीयता कार्यान्वयनका लागि स्थानीय स्तरबाट हुने योगदान गर्न पालिका सक्षम हुनेछ।
- पालिकाको क्षमता विकासको साथै समुदाय र सरोकारवालहरुलाई उनीहरुको कार्य सम्पादन स्तरमा समेत वृद्धि हुने अवसर प्राप्त हुनेछ।
- पालिकाबाट तयार हुने आर्थिक तथा वित्तिय एवं भौतिक प्रतिवेदनहरु समयबद्ध रुपमा तयार एवं सार्वजनीकिकरण हुनेछन्।

परिच्छेद - १० : अनुसूचीहरू

अनुसूची १

फाराम नं. १

संविधानको अनुसूची-८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विवरण

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

कार्यजिम्मेवारी	कार्यसम्पादनको अवस्था	कार्यसम्पादनमा देखिएका समस्या	समस्या समाधानका लागि गर्नु पर्ने सुधार	अनुसूची-८को कार्यान्वयनकालागिपालिकाको अपेक्षा	समग्र	क्षमताविकासकालागि प्रस्तुतकार्यक्रमहरू		
						जनशक्ति	संस्थागत	प्रणालीगत
१. नगर प्रहरी								
२. सहकारी संस्था								
३. एफ, एम संचालन								
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशनशुल्क, सवारी साधन कर), सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरन्जन कर, मालपोत संकलन								
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन								
६. स्थानीयतथ्यांक र अभिलेख संकलन								
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजनातथा परियोजनाहरू								
८. आधारभूत र माध्यमिकशिक्षा								
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई								
१०. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता								
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ								
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीयश्रमदान, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन								
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन								
१४. घर जग्गाधनीपुर्जा वितरण								
१५. कृषितथापशुपालन, कृषिउत्पादनव्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी								
१६. ज्येष्ठ नागरिक, श्रमांगता भएकाव्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन								
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन								
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण								
१९. खानेपानी, सानाजलविद्युतआयोजना, वैकल्पिकऊर्जा								
२०. विपदव्यवस्थापन								
२१. जलाधार, बन्धजम्त, खानीतथाखनिजपदार्थको संरक्षण								
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास								

अनुसूची २

फाराम नं. २

कानूनबमोजिमपालिकाकापदाधिकारीहरूको कार्यसम्पादनविवरण

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

पदीयजिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुखकार्य	कार्यसम्पादनको विद्यमानअवस्था (Performance Situation)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल(Gap)	कार्य सुधारका लागिआवश्यकक्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)
१	२	३	४	५
प्रमुख/ अध्यक्ष,	१. सभातथाकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठककोअध्यक्षता गर्ने,			
	२. सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूचीतथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,			
	३. वार्षिक कार्यक्रमतथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने			
	४. सभाको अधिवेशनआहान र अन्त्य गर्ने,			
	५. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,			
	६. कार्यपालिकाको दैनिककार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,			
	७. उपाध्यक्षवाउपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यतथाप्रमुखप्रशासकियअधिकृतलाई काजमा खटाउने			
	८. दफा १२ को खण्ड ड बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादनहुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषयबाहेक प्रचलित नेपालकानूनबमोजिम स्थानिय तहबाट गर्ने पर्ने प्रमाणित वासिफारिस गर्ने			
	९. गाँउपालिकातथानगरपालिकाको चलअचल सम्पत्ति हेरचाहततथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्यकागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्नलगाउने,			
	१०. गाँउपालिकातथानगरपालिकाका समिति, उपसमितितथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,			
११. सार्वजनिक सेव प्रवा सम्बन्धीगनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,				
१२. सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिकावानगरपालिकामाअनुपस्थितहुने भएमाउपाध्यक्षवाउपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्षवाउपप्रमुखपनिअनुपस्थितभएमाकुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,				
उपप्रमुख/उपाध्यक्ष	१. न्यायिक समितिको संयोजकभई कार्य गर्ने,			
	२. अध्यक्षवाप्रमुखको अनुपस्थितिमानिजको कार्यभार सम्हाल्ने			
	३. गैरसरकारी सङ्घ संस्थाकाक्रियाकलापको समन्वय गर्ने,			

	<p>४. उपभोक्ताहित संरक्षण सम्बन्धीकार्यको समन्वय गर्ने,</p> <p>५. योजनातथाकार्यक्रमको अनुगमनतथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,</p> <p>६. सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,</p> <p>७. सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकावानगरपालिकामाअनुपस्थितहुने भएकमाअध्यक्षवाप्रमुखलाई जानकारी गराउने,</p> <p>८. सभा, कार्यपालिकातथाअध्यक्षवाप्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वातौकेका अन्यकार्य गर्ने</p>			
बडा अध्यक्ष	<p>१. बडा समितिको अध्यक्षभई कार्य गर्ने,</p> <p>२. बडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने,</p> <p>३. बडाको विकास योजना, बजेट तथाकार्यक्रमतयार गर्ने, गर्ने लगाउने तथा स्वीकृतकालागिगाउँपालिकावानगरपालिकामा पेश गर्ने,</p> <p>४. बडाबाट कार्यान्वयनहुने योजनातथाकार्यक्रमकार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमनतथाआवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,</p> <p>५. दफा १२ को खण्ड ड माउल्लिखितविषयमासिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धीकार्य गर्ने,</p> <p>६. सात दिनभन्दा बढी समय बडामा अनुपस्थितहुने भएमा बडाको दैनिकप्रशासनिकतथासिफारिस सम्बन्धीकार्य गर्न सम्बन्धित बडा समितिको कतै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षवाप्रमुखलाई दिने,</p> <p>७. कार्यपालिका, सभावा बडा समितिले तोकेका अन्यकार्य गर्ने</p>			
कार्यपालिका सदस्य	<p>१. कार्यपालिकाको बैठकमा भागलिने,</p> <p>२. अध्यक्षवाप्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजकवाप्रमुखभई तोकिएको कार्य गर्ने,</p> <p>३. सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकावानगरपालिकामाअनुपस्थितहुने भएमाअध्यक्षवाप्रमुखलाई जानकारी गराउने,</p> <p>४. कार्यपालिकाले तोकेका अन्यकार्य गर्ने ।</p>			
बडा समिति				
न्यीयक समिति				
स्थानीय राजस्व परामर्श समिति				
स्रोत अनुमानतथा बजेट सिमानिघरिण समिति				
बजेट तथाकार्यक्रमतर्जुमा समिति				
प्रमुखप्रशासकीयअधि कृत	<p>१. निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी</p> <p>२. योजना, सार्वजनिकखरिद, आर्थिक प्रशासनतथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी</p> <p>३. अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी</p>			
क) प्रशासन, योजनातथाअनुगमन शाखा	<p>आवधिक योजनातयार गर्ने</p> <p>१. वार्षिक बजेट तथाकार्यक्रमतयार गर्ने</p> <p>२. आयोजनाहरूको कार्यान्वयनतथाअनुगमन, मूल्यांकन गर्ने</p> <p>३. परियोजना बैक तयार गर्ने</p> <p>४. सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने</p> <p>५. O & M Survey गर्ने</p> <p>६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने</p> <p>७. पदाधिकारी तथाकर्मचारीहरूको आचार संहिता</p>			
ख) पुर्वाधार विकास तथावातावरण व्यवस्थापनशाखा	<p>१. सहर विकास तथा वस्ती विकास सम्बन्धीनीतितयार, कार्यान्वयनएवं अनुगमन गर्ने</p> <p>२. भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन</p> <p>३. वातावरण, सरसफाई तथाविपद व्यवस्थापन</p> <p>४. पुनःनिर्माण सम्बन्धी</p>			
ग) स्वास्थ्यतथा सामाजिकविकास शाखा	<p>१. नगर स्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालन</p> <p>२. नगर स्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइएवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी</p> <p>३. खाद्यपदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी</p> <p>४. स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी</p> <p>५. स्वास्थ्यजन्यफोहरमैलाव्यवस्थापन</p> <p>६. औषधीपसल संचालनअनुमति, नियमन</p> <p>७. सामाजिक सुरक्षातथापञ्जिकरण सम्बन्धी</p> <p>८. बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने</p>			
घ) शिक्षा, युवातथा खेलकूदशाखा	<p>१. शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण</p> <p>२. बालविकास, आधारभूतशिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी</p> <p>३. गृही एवं सहकारी विद्यालय</p> <p>४. प्राविधिकशिक्षातथाव्यवसायिकतालिम सम्बन्धी</p> <p>५. विद्यालयहरूको जग्गातथा सम्पत्तिव्यवस्थापनएवं अभिलेख</p> <p>६. विद्यालयशिक्षकहरूको दरबन्दीएवं पदपूर्ति व्यवस्था</p>			
ड) आर्थिक	<p>१. आयव्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने</p>			

प्रशासनशाखा	२. एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन			
	३. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन			
	४. एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी			
च) कृषि/ पुराविकाशाखा	१. पशु सेवा सम्बन्ध			
	२. कृषि सेवा सम्बन्धी			
	३. वीउविजन, मलखाद, रसायन तथाऔषधीको आपूर्ति र नियमन			
	४. कृषकहरुको क्षमताअभिवृद्धि			
	५. कृषि सम्बन्धीप्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण			
छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	१. न.पा. को आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नेअन्तिम लेखा परीक्षणको लागि न.पा. को लेखाश्रेस्तालाई दुरुस्त तथातयारी हालतमा राख्नलाग्ने			
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१. सूचनातथा अभिलेख केन्द्रको संचालन			
	२. सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखमानवीनतम सूचनाप्रविधिको उपयोग गर्ने			
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र नियमन			
	२. O & M सम्भे गरी संगठन संरचना दरबन्दीनिर्धारण			
बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१. बेरोजगार, श्रमिक, दक्षजनशक्तिको तथ्यांक संकलन र रोजगार सूचना केन्द्रको संचालन			
	२. रोजगारीवाट फाँकेकाहरुको ज्ञान, सीप र उद्यमशिलताको उपयोग			
जेष्ठ नागरिक, अपांगताभएकाव्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१. जेष्ठ नागरिक लगायतकालागि सेवा र आश्रय केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने			
	२. अनाथ, असहायलगायतकालागिपुनस्थापना केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने			
नगर प्रहरी	१. नगर प्रहरी सम्बन्धीनीतितथाकानून,			
	२. सरकारी जग्गा, भवन, सम्पदाआदिको संरक्षण र सुरक्षा			
	३. विपद् व्यवस्थापन गर्ने			
सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्थाको नीति, कानून, मापदण्ड एवं नियमन			
	२. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमताअभिवृद्धि गराउने			

अनुसूची ३

फाराम नं. ३

क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण(Analysis of Capacity Development Necessity)

मिति:.....पालिकास्थान.....जिल्ला

क्षमताविकासको क्षेत्र(Areas of Capacity Development)	विद्यमानकार्यसम्पादनको अवस्था(Existing Performance Situation)	अपेक्षितक्षमता (Expected Capacity)	क्षमताअन्तरालविश्लेषण(Capacity Gap Analysis)	क्षमताविकासकालागिआवश्यक कार्यक्रमहरू (Capacity Development Needs and Intervention)	प्रथममा दोस्रो वा तेस्रो वर्षमाकुनवर्ष मध्ये कुनकार्यक्रम गर्ने (P1,P2,P3)
१. विकास व्यवस्थापन					
१.१ आवधिकनगर विकास योजना					
१.२ भूउपयोग योजनातथाशहरी विकास					
१.३ विषयगतविकास योजनातथानीति					
१.४ समावेशी विकास नीति (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिवमूखी विकास)					
१.५ वार्षिक योजनातर्जमा					
१.६ वार्षिक कार्यतालिका					
१.७ जनसहभागिता					
१.८ योजनाकार्यान्वयन र क्षमता					
१.९ मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन					•
१.१० अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली					
२. जनशक्ति तथा संगठनात्मक व्यवस्थापन					
२.१ जनप्रतिनिधिको कार्यजम्मेवारी, कार्यसम्पादन र क्षमता विकास					
२.१.२ अध्यक्ष					
२.१.३ उपाध्यक्ष					
२.१.४ वडा अध्यक्ष					
२.१.५ वडा सदस्य					
२.१.६ समितिहरू					
२.१.६.१ न्यायिक समिति					
२.१.६.२ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति					
२.१.६.३ स्रोत अनुमान तथा बजेट					

सिमा निर्धारण समिति				
२.१.६.४ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जमा समिति				
२.१.६.५ वडा समिति				
२.१.६.६ अन्य समिति / उपसमिति				
२.२ कर्मचारीको कार्यजम्मेवारी, कार्यसम्पादन र क्षमता विकास				
२.२.१ प्रमुखप्रशासकिय अधिकृत				
२.२.२ लेखा				
२.२.३ शिक्षा				
२.२.४ स्वास्थ्य				
२.२.५ सूचना प्रविधि				
२.२.६ भौतिक पूर्वाधार				
२.२.७ राजस्व				
२.२.८ कृषि, पशुपन्डी				
२.२.९ रोजगार				
२.२.१० पोजिकरण र सामाजिक सुरक्षा				
२.२.११ प्रशासन				
२.२.१२ विषयगत अन्य कर्मचारीहरु				
२.२.१३ 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				
२.४ कर्मचारी, संगठन संरचना र कार्यविभाजन				
२.५ कर्मचारीको कार्यविवरण				
२.६ कर्मचारी भर्ना, वृत्ती विकास तथा क्षमता विकास				
२.७ आन्तरिक संचार				
२.८ पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचारसंहिता				
२.९ कार्यसम्पादन मूल्यांकन				
२.१० पूर्वाधार, भवन, औजार, उपकरण र सवारी साधन				
३. वित्तीय व्यवस्थापन				
३.१ राजस्व परिचालन				
३.२ एकीकृत सम्पत्ति कर				
३.३ बजेटिङ्ग तथा खर्च व्यवस्थापन				
३.४ खरिद प्रक्रिया र योजना				
३.५ सम्पत्ति/जिन्सी व्यवस्थापन				
३.६ लेखा प्रणाली				
३.७ अपेक्षी र वेरुज				
३.८ लेखा परिक्षण				
३.९ आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि				
३.१० प्रतिवेदन				
४. सूचना व्यवस्थापन				
४.१ पालिकाको पार्श्वचित्र (प्रोफाइल)				
४.२ भूसूचना प्रणाली				
४.३ सूचना केन्द्र तथा अभिलेख व्यवस्थापन				
४.४ पंजिकरण व्यवस्थापन				
५. सेवा प्रवाह				
५.१ कार्यालय व्यवस्थापन				
५.२ नागरिक बडापत्र				
५.३ पारदर्शिता र सूचना प्रवाह				
५.४ जवाफदेहिता/उत्तरदायित्व बहन र गुनासो व्यवस्थापन				
५.६ सरोकारवाला विच सम्बन्ध र सहकार्य				
५.७ फोहर मैला व्यवस्थापन				
५.८ सामाजिक सुरक्षा				
५.९ बजार व्यवस्थापन				
५.१० प्रकोप व्यवस्थापन				
६. समन्वय र सहकार्य				
६.१ विषयगत कार्यालयहरु विचमा				
६.२ विभिन्न कार्यक्रम/परियोजनाहरु बीच				
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 व्यवस्था					
७.१ पालिकाको निति तथा योजना					
७.२ स्थानीय तह संचालन सम्बद्ध ऐनहरु					
७.३ स्थानीय तह संचालन सम्बद्ध नियमावलीहरु					
७.४ स्थानीय तह संचालन सम्बद्ध निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु					
७.५ सेवा प्रवाह कार्यविधि (Work flow chart)					
७.६ संघ सरकार, प्रदेश सरकार र वित्त आयोग संगको सम्बन्ध					
८. पालिकाको लिसा (Lisa) सुचक कार्यान्वयनको अवस्था					
९. वित्त आयोगको कार्यसम्पादन सुचक (Performance Indicators) कार्यान्वयनको अवस्था					
१०. संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम कार्यजम्मेवारीको कार्यान्वयन, कार्यसम्पादन अवस्था, समस्या, चुनौति एवम सुझाव					
१०.१ कार्यान्वयन अवस्था					
१०.२ कार्यसम्पादन अवस्था					
१०.३ समस्याहरु					
१०.४ चुनौतिहरु					
१०.५ सुझावहरु					
१०.६ अपेक्षाहरु					
११. अनुसूची ९को साभ्का अधिकारको अवस्थाका सम्बन्धमा थप केहि भए					•

अनुसूची ४

फाराम नं. ४

संस्थागतक्षमताविरलेषण (Institutional Capacity Analysis)

मिति.....पालिकास्थान.....जिल्ला.....

क्र.स	विवरण	इकाई	संख्या	समस्या	सुझाव
क.	मानव संसाधनक्षमताविकास				
१	मौजुदाकर्मचारी दरबन्दिबिवरण				
२	हालकार्यरत कर्मचारी विवरण				
३	पद पूर्ति नभएको विवरण				
४	अस्थाई, करार, ज्यालादारी कर्मचारी विवरण				
५	हालसम्मतालिमप्राप्तजनशक्ति				
६	तालिमको विवरण				
	क. खरिद व्यावस्थापन				
	ख. कानून मस्यौदा				
	ग. आर्थिक व्यावस्थापन				
	घ. सूचनाप्रविधि				
	ङ. स्थानीयविकास				
	च. योजनातर्जुमा				
	छ. राजस्व परिचालन				
	ज. प्रशासन र व्यावस्थापन				
	झ. अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण				
	ट. स्थानीय सुसाशन				
	ड. पूर्वाधार निर्माण				
	ड. सामाजिक क्षेत्रकाविषयहरु				
	ड विविध				
ख	संस्थागतक्षमताविकास				
१	स्थानीयपूर्वाधार				
	क. पालिकाको आफ्नै जग्गा, भवनवा भाडामा				
	ख. औजार उपकरण				
	ग. सवारी साधन				
	घ. आ.इ.टि उपकरण				
	ङ. अन्य हाडवेर तथा सफटवेर				
२	भवनको प्रयाप्तता				
	क. बैठक कक्ष (ठूलो, सानो)				

	ख. कोठा				
	ग. शौचालय				
	घ. सहाय्योगीकक्ष				
	ड. क्यान्टिन				
	च. पार्किङ				
	छ. पुस्तकालय				
	ज. सेवागृहप्रतिक्षाकक्ष				
	ट. अपाङ्गता, जेष्ठनागरिक, अशक्त भेित्र संरचना				
३	पालिकाकाशाखातथाइकाइहरुको कार्यस्थलको पर्याप्तता				
ग. प्रणालीगत क्षमताविकास					
१	नितिगततथाकानूनव्यवस्था				
	क. पालिकाकाआवधिक योजना । राजस्व सुधार कार्ययोजना, सामाजिक परिचालन, यातायातगुरुयोजनाविपदव्यवस्थापन				
	ख. पालिकाकानिति रणनीति				
	ग. ऐनहरु				
	घ. नियमावलिहरु				
	ड. कार्यविधिहरु				
	च. मापदण्डहरु				
२	संमन्वय				
३	सहकार्य				
४	साभेदारिता				
५	आचारसहिता				
६	कार्यसम्पादन प्रणाली				
घ. पालिकाको समग्र क्षमताविकास					
१	नागरिक बडापत्र				
२	गुनासो व्यावस्थापन				
३	सावजनिक सुनुवाई				
४	सामाजिक परिक्षण				
५	अनगरमनमूल्यांकन				

अनुसूची ५

फाराम नं. ५

लसा(lisa) मूल्यांकन

मिति.....पालिका स्थान.....जिल्ला.....

विषय क्षेत्र र प्रमुख सूचक	हालसम्मभएको कार्य सम्पादन प्रगति(छ, छैन । भएको नभएको)	कैफियत
१. शासकीयप्रबन्ध		
१.१. सभाको संचालनप्रक्या		
१.२. कार्यपालिकाको निर्णय प्रक्या		
१.३. सभा / कार्यपालिकाकाले बनाएका स्थानीयकानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड) तथा निर्णयहरुको सावजनिकीकरण		
१.४. सभा र कार्यपालिकाका समिति/उपसमिति संचालन सम्बन्धीकार्यविधि		
१.५. कार्यपालिकाको बैठक संचालन (बैठक बोलाउने, मिति स्थानतोक्ने, कार्य सूचीउपलब्ध गराउने, गणपुरक संख्या, निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर, निर्णयमाअसहमतिआदी)		
१.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली		
१.७ स्थानीयतहकापदाधिकारीहरुको सम्पत्तिविवरण		
१.८ मूल्याङ्कनअवधिमा बसेको कार्यपालिकाको बैठक संख्या		
१.९ लेखा प्रणालीमा SUTRA को प्रयोग		
२. संगठन तथाप्रशासन		
२.१ गाउँ/नगरपालिकाको क्षमताविकास		
२.२ प्रतिवेदनतथाविवरण प्रेषण		
२.३ विषयगतविभाग/ महाशाखाशाखा/ उपशाखा/एकाइहरु एवं जनशक्तिको काम, कर्त्यव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवरण		
२.४. स्थायीपदपूर्ति नगर्ने भनिएकापदहरुमा करारबाट मात्रपदपूर्ति		
२.५ कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सम्मौता		
२.६ जनशक्तिक्षमताविकासमालगानी		
२.७प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतको उपस्थितिदिन		
२.८ क्षमताविकास कार्यक्रममापदाधिकारी र कर्मचारीहरुको सहभागिता		
३. वार्षिक बजेट तथा योजनाव्यवस्थापन		
३.१ वार्षिक बजेट तथाकार्यक्रम र आवधिक योजनातर्जुमा		

३.२ बजेट तथाकार्यक्रमतजुमा र पारित गर्ने कार्यमा सम्बद्ध समिति र समन्वय		
३.३ दिगो विकासकालक्ष्यहरूको स्थानीयकरण		
३.४ विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्गनिर्धारण		
३.५ बजेट प्रस्तुतीतया स्वीकृति		
३.६ गैरसरकारी संघ संस्थाहरूले गाउँ/नगरसभाबाट पारित गरी योजनाकार्यान्वयन		
३.७ कूलवार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा		
३.८ पाँचलाखभन्दाकमलागतका योजनाले कूलपूँजीगत बजेटको ओगटेको हिस्सा		
३.९ वार्षिक आन्तरिक आय वृद्धि गतवर्षको तुलनामा		
३.१० गैसस मार्फत योजनाकार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गै.स.स. को तगदलागत साभेदारी		
३.११ समपुरक अनुदानबाट संचालनहुने आयोजनाहरूमालागत साभेदारीकालागिनिर्धारित बजेट		
४. वित्तियएवं वार्षिक व्यवस्थापन		
४.१ आन्तरिक स्रोत		
४.२ वित्तियअनुशासन		
४.३ आयव्ययको बर्गिकरण तथा लेखांकनकालागि नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग		
४.४ आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण		
४.५ प्रचलितकानुनअनुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजनातयारी र कार्यान्वयन		
४.६ वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समिक्षा		
४.७ रकमान्तर		
४.८ प्रशासनिकखर्च		
४.९ पूँजीगतखर्च		
४.१० राजस्व संकलन		
४.११ खर्च गर्ने अख्तियारी		
५. सेवाप्रवाह		
५.१ बढाले उपलब्ध गराउने सेवा		
५.२ सेवाप्रतिको सन्तुष्टि		
५.३ सेवाप्रवाहमाप्रविधिमाआधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रेशन वा कम्प्युटर बिलिड प्रविधिको प्रयोग		
५.४ सेवाप्रवाहको मापदण्ड (SOP)		
५.५ बैकड प्रणालीबाट भुक्तानी		
५.६ बढामा सेवाप्रवाहको बैकल्पिकव्यवस्था		
५.७ गुनासो फछ्यौट		
५.८ सामाजिक सुरक्षाभत्ता बैक खातामार्फत भुक्तानी		
५.९ जन्मेको मितिले ३५ दिनभित्रभएको कूलजन्मदर्ता सख्या		
५.१० सार्वजनिक सुनुवाई		
५.११ सेवाप्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग		
५.१२ शिक्षामा सवै बालबालिकाको पहुँच		
५.१३ स्वास्थ्य सेवामानागरिकको पहुँच		
५.१४ कृषि र पशु सेवा		
५.१५ स्थानीयउत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरण		
६. न्यायिककार्य सम्पादन		
६.१. मेलमिलापकर्ताको व्यवस्थापन		
६.२. न्याय समितिको प्रकृया		
६.३ न्यायिक समितिको प्रतिवेदन प्रणाली		
६.४ उजूरी फछ्यौट		
६.५ न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन		
६.६ मेलमिलाप केन्द्र गठन		
७. भौतिकपूर्वाधार		

७.१ सडक यातायातगुरुयोजनाअनुसार सडक पूर्वाधार निर्माण		
७.२ जोखिम संवेदनशिलभूउपयोग योजना		
७.३ भौतिकपूर्वाधार विकासमा सार्वजनिक-निजी साभेदारी नीति		
७.४ बालमैत्रीतथाअपाङ्गमैत्रीपूर्वाधार		
७.५ निर्मित पूर्वाधारको उपयोग र दिगो व्यवस्थापन		
७.६ योजनाको वातावरणीय अध्ययन-संक्षिप्त, प्रारम्भिकवातावरणीय प्रभावमूल्यांकन(IEE) र वातावरणीय प्रभावमूल्यांकन(EIA)		
७.७ राष्ट्रिय भवनसंहिता र मापदण्ड		
७.८ सडकको विस्तार		
७.९ सडकको स्तर उन्नति		
७.१० खानेपानी सेवाविस्तार		
७.११ वार्षिक योजनाको कार्यान्वयन स्थिति		
७.१२ फोहोरमैलाव्यवस्थापन		
७.१३ औद्योगिकपूर्वाधार		
८. सामाजिक समावेशीकरण		
८.१ सामाजिकविभेदको न्यूनीकरण		
८.२ समानुपातिक सहभागिता		
८.३ सामाजिक सुरक्षातथा संरक्षण		
८.४ घरेलु हिंसा अन्त्यकालागि बहस, पैरवीतथा चेतनामूलकअभियान		
८.५ बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाइजो/दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथासंग सम्बन्धकार्यहरु		
८.६ लैंगिकउत्तरदायी बजेट परीक्षण (GESI Audit)		
८.७महिला विरुद्ध हुने घरेलु हिंसाको घटनामा कमी		
८.८ बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथा रोकथामकालागितजुमागरिएकाकार्यक्रमलगानी		
८.९ महिला/दलित/अपांगताभएकाव्यक्ति संयोजक/अध्यक्षभएको उपभोक्ता समितिहरुको संख्या		
८.१० आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगताभएकाव्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानमागरिने लगानी		
९. वातावरण संरक्षण तथाविपद् व्यवस्थापन		
९.१ विपद् व्यवस्थापन		
९.२ वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण (जल, भूमि, ध्वनी, वायु र खाद्य)		
९.३ वातावरणमैत्रीपूर्वाधार		
९.४ विपद् जोखिम क्षेत्रको पहिचान र नक्सांकन		
९.५ वातावरणीय क्षेत्र प्रवर्द्धनमा बजेट विनियोजन		
९.६ वातावरण संरक्षणमा टोल विकास संस्था, नागरिक तथानिजी क्षेत्र र गै.स.स. को सहभागिता		
९.७ स्थानीयविपद् 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. सघ, प्रदेश र स्थानीयतहवीचको सहकार्य र समन्वय		
१०.१.२. अन्तर स्थानीयतह सहकार्य र समन्वय (प्राकृतिकश्रोतको संरक्षण र उपयोग, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण तथाफोहोरमैलाव्यवस्थापन, आपतकालीन सेवाव्यवस्थापन, राजस्व संकलनआदी)		
१०.२.१. दुई वा सो भन्दा बढी स्थानीयतहको सरोकारको विषयमाबन्ने समितिहरुको गठन र संचालन		
१०.३.१. अन्तर सरकारी समन्वयतथा सहजीकरण		
१०.३.२. अन्तर स्थानीयतह साभेदारी		
१०.३.३. जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय		
जम्मा		

अनुसूची ६

फाराम नं. ६.

क्षमताविकास कार्यक्रमकार्यान्वयनकार्ययोजना(आ.व २०७९/८०-२०८१/८२)(Capacity Development Implementation Action Plan)

मिति.....पालिका स्थान.....जिल्ला

क्र.सं.	छलफलबाट प्रस्तावित कार्यक्रमहरू	प्राप्तक्षमताविकासका कार्यान्वयन गर्ने शाखा	निकाय/शाखा	सहयोगीनिकाय/शाखा	आवश्यक बजेट	समय महिनामा)	अवधि(अपेक्षितउपलब्धि	अनुगमनमूल्यांकन संयन्त्र	नतिजा सूचक	सम्भावित जोखिम

अनुसूची ७

फाराम नं. ७ :

स्थानीय तहले निर्माण गर्नुपर्ने न्यूनतम कानुनहरू

मिति.....पालिका स्थान.....जिल्ला

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

क्र.सं.	विषय शिर्षक
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/नगरपालिकाको 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 रूपमा पालिका भ्रमणको क्रममा विवरण संकलनका लागि तयार गरेको प्रस्तावली

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. जनप्रतिनिधिहरूको क्षमता विकास (व्यक्तिगत)

२. कर्मचारीको क्षमता विकास (व्यक्तिगत)

३. पालिकाको संस्थागत क्षमता विकास (संस्थागत)

४. पालिकाको कार्य प्रणालीमा, कार्यप्रवृत्तिमा, कार्यप्रकृतिमा रसेवाप्रवाहमा सुधारका लागि क्षमता विकास (संस्थागत)

मुख्य विषय

१. यस पालिकाका सबल पक्षहरू के के छन्, सक्षमताहरू के छन्, अवसरहरू के छन् ?

२. पालिकाका कमजोर विषयहरू के छन्, समस्याहरू के छन्, चुनौतीहरू के रहेका छन् ?

३. यस पालिकाबाट संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन भएको छु छैन, उक्त कार्य सम्पादन गर्नमा कुनै समस्या छ कि, के के कार्य सम्पादन हुन सकेका छैनन्, 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 अवलम्बन गरिएको छु छैन यी विषयमा मा तालिम आवश्यक छु, छैन के गर्नु, के आवश्यक छु ?

५.घरदैलो सेवा, घुम्ती सेवा प्रदान गरिएको छु, छैन, जम्मदता, 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 सकिनेला ?

८.कस्ता खालका क्षमता विकास कार्यक्रम ल्याइयो भने सेवा प्रवाहमा सुधार आउनेछु र भने बमोजिम कार्य गर्न सकिनेछु?

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, शौचालय, नागरिक बडापत्र, 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 दरबन्दी छु जनशक्तिको अवस्था कस्तो छु?
१३. कूल बजेटको अवस्था?
१४. आन्तरिक आयको अवस्था?
१५. राजस्व बाडफाइवाट प्राप्त रकम के कति र उपयोग?
१६. अनुदान (समानिकरण सशर्त समपुरक विशेष) वाट 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. चालू खर्च?
२४. प्रशासनिक खर्च?
२५. क्षमता विकासमा खर्च ?
२६. खर्च गर्न सक्ने क्षमता?
२७. बजेटका 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 दरबन्दीको, आवश्यकता के छ अवस्था ?
३५. पालिकाको संस्थागत संरचनागत पूर्वाधारजन्य अवस्था 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 बजेट भएका वा नभएको कार्यान्वयनमा भए वा नभएको ?
३९. जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि कति बजेट छुट्याइएको, कार्यक्रम र बजेट भए नभएको ?
४०. क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थितिको अवस्था कस्तो रहेको ?
४१. कूल वार्षिक बजेटमा 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 देखुहुन्छ ?
४६. पालिकाको प्रणाली पद्धती कार्यप्रकृया नीति कानून कार्यविधी सेवाप्रवाह समन्वय जस्ता विषयको क्षमता विकासका लागि के कस्ता क्षमता विकासका कार्यक्रम(Capacity Development Programfor System) यस पालिकाका लागि उपयुक्त होला ?
४७. पालिकाका विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरुको कार्यक्षमता अभिवृद्धी 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 अनुभूती दिलाउनका लागि के के क्षमता विकासका कार्यक्रम यस पालिकामा आवश्यक पर्ला ?

अनुसूची ९

फाराम नं. ९

क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएको छलफलमा सहभागीहरूको उपस्थिती
मिति..... पालिका स्थान..... जिल्ला

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

अनुसूची १०

छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहभागीहरुको उपस्थिति र केही झलकहरु

स्थानीय तहका पालिकाहरुको क्षमता विकास योजना तर्जुमा कार्यक्रम
(Capacity Development Plan Formulation of Palikas)

.....ता.दि. पालिका
खरानी.र.ड. जिल्ला

मिति: २०७६/१०/२१०८

उपस्थिति

क्र.स	पद	नाम	सम्पर्क नम्बर.	E-mail	हस्ताक्षर
१.	अध्यक्ष	सन्तमान तामाङ	९८२१०६४४४	santaman1972@gmail.com	
२.	उपाध्यक्ष	सुपुष्य प्याकुर्ले	९८५११३२५९३	Sonyupyakurle1941@gmail.com	
३.	प्र.प्र.अ.	अपुष्य आचार्य	९८२२०६०३८२	apushy07@gmail.com	
४.	स.प्र.सि.स	विदुर पाण्डे	९८५१६७८७९	banday8@gmail.com	
५.	स.प्र.अ.	पुष्पकोशी पाण्डे	९८५९२५६६१२	pratikpansari92@gmail.com	
६.	स.प्र.सि.स	रामचन्द्र केपकाँथ	९८२१२००४०३	ramchandrakepkath@gmail.com	
७.	स.प्र.सि.स	नरकर पौडेल तामाङ	९८५९९९९९९	narakar@gmail.com	
८.	स.प्र.सि.स	सोनाम तामाङ	९८५९९९९९९	sonam19@gmail.com	
९.	स.प्र.सि.स	अक्षय श्रेष्ठ	९८५०३५६१२३	akashshrestha2020@gmail.com	
१०.	स.प्र.सि.स	शश्वन्त पाण्डे	९८५३९१५७२९	shashwant@gmail.com	
११.	स.प्र.सि.स	सुदामा तामाङ	९८६५६२०६५८		
१२.	स.प्र.सि.स	बिन्दु राज खरेल	९८५१२३०२३९	bindu.kharel2020@gmail.com	
१३.	स.प्र.सि.स	अश्विन सुमर पाण्डे	९८५९०१२३५५	ashwin@gmail.com	
१४.	स.प्र.सि.स	दीपेश खड्का	९८५९३९९२६५	deepesh.khadka@gmail.com	
१५.	स.प्र.सि.स	विरोचन खरेल	९८५९३९९२६५	virochan@gmail.com	
१६.	स.प्र.सि.स	सुवास श्रेष्ठ	९८५९९०६६६६	suvashshrestha2@gmail.com	
१७.	स.प्र.सि.स	आकाश पुगी	९८५०९२०८११८	akash.puri619@gmail.com	
१८.	स.प्र.सि.स	उपेन्द्र कुमाल	९८५९५५५६६	upendra.kumal@gmail.com	
१९.	स.प्र.सि.स	बन्दी पौडेल	९८६०३०४०३४	bandi.paudel@gmail.com	
२०.	स.प्र.सि.स	प्रिता खरेल	९८६०३०४०३४	prita.kharel@gmail.com	
२१.	स.प्र.सि.स	विनिता रिवाल	९८६११८२९७६	vinita.rawal@gmail.com	

नाम
२०७९।३।१४

२३	राजगुरु दोमोजक	सुनिता खवाल	9848225605	Sabbu.khwal 1990@gmail.com	Sabbu
२४	नाई-३ नाई-४	दुर्गा प्रसाद तिवारी	8082672229	prajwal8731	Prad
२५	पलाख (अधिका)	प्रदिप रिमाल	808285193	Pradiprimal75 @gmail.com	Pradip
२६	वडा मुख्यालय नाई-५	महेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	808986966x	Sthamahendra 7441@gmail.com	Mhe
२७	आसुपिये	नकुल कुमार शर्मा	9839855553		Nkul
२८	गा.पा. नाई-५	मकडा कुडेल	808293653		Makda
२९	वडा मुख्यालय नाई-५	प्रमेश नेपाल	8083228908	pramesh406 @gmail.com	Pramesh
३०	वडा मुख्यालय नाई-५	उमेश शर्मा ८११०	808944552	ukhmal885 @gmail.com	Umesh
३१	वडा मुख्यालय नाई-६	सुबोध शर्मा शर्मा	8089822808	Subodhsharma 8520@gmail.com	Subodh
३२	महिला विकास समाज नाई-५	बिमा कुमारी शर्मा	9869246575	bimatamang 88@gmail.com	Bima
३३	वडा मुख्यालय नाई-५	सुनिता शर्मा	8086065873		Sunita
३४	कार्यालय नाई-५	बिपु सुनार	8082289290	Bisusunars85 67@gmail.com	Bipu
३५	वडा मुख्यालय नाई-५	सुनील शर्मा	8083357226		Sunil
३६	वडा मुख्यालय नाई-५	सुनील शर्मा	8083357226		Sunil
३७	वडा मुख्यालय नाई-५	नेगेन्द्रराज शर्मा चौडाल	8089903228	brspandyal @yaho.com	Brspandyal
३८					
३९					
४०					
४१					
४२					
४३					
४४					
४५					
४६					
४७					
४८					
४९					
५०					

