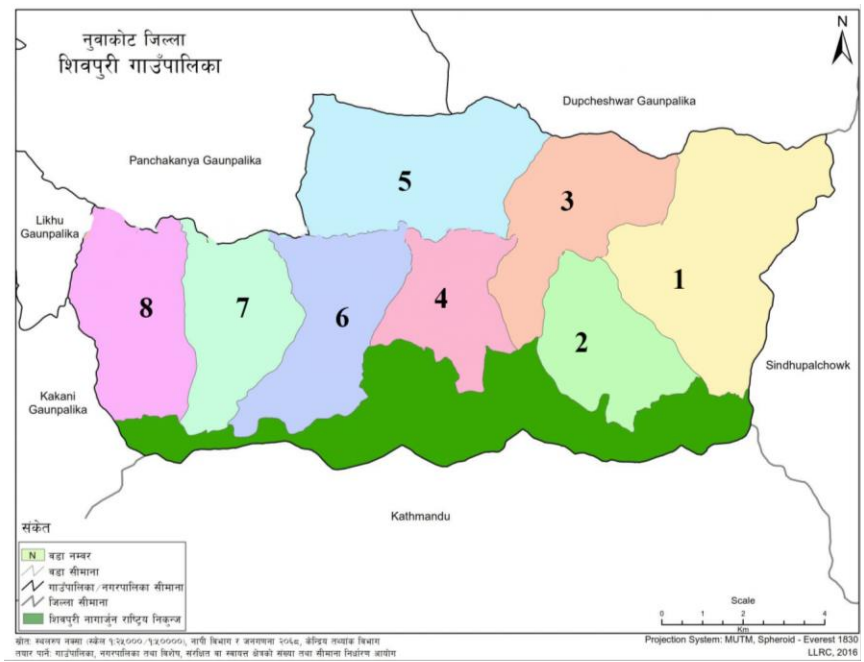
त्रि-वर्षीय क्षमता विकास योजना

(Three Years Capacity Development Plan)

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



शिवपुरी गाँउपालिका

शेराबगर, नुवाकोट

आषाढ, २०७९

<u>आर्थिक सहयोग</u> :

प्रदेश सुशासन केन्द्र
बागमती प्रदेश

<u>प्राबिधिक सहयोग:</u>

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

विषय सूची पेज नं

परिच्छेद-१: परिचय 1

१.१ पृष्टभूमी....1

१.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता, उद्धेश्य तथा औचित्य 2

१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधि र प्रकृया....5

१.४ क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु....7

१.५ कार्यकारी सारांश....7

परिच्छेद-२: स्थानीय तहको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति....8

२.१ क्षमता विकासका लागि स्थानीय तहको अंगिकार गरेका नीतिहरु कार्यनीति स्रोत संयन्त्र....8

२.२ क्षमता विकासका लागि विगत तीन वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन....8

२.३ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रमहरु (आन्तरिक/वाह्य)....8

परिच्छेद-३: स्थानीय तहको विद्यमान मानव तथा संस्थागत अवस्था 9

३.१ स्थानीय तहमा विद्यमान मानव संशाधनको अवस्था 9

३.२ स्थानीय तहको संस्थागत विकासको अवस्था....12

परिच्छेद-४: क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्धेश्यहरु....14

४.१ स्थानीय तहको क्षमता विकासको लक्ष्य 14

४.३ अपेक्षित नतिजाहरु 15

५.१ जनप्रतिनीति स्तर (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष र सदस्य) 17

५.२ समिति तथा उपसमिति-गठन परिचालन र क्रियाशीलताको अवस्था....19

५.३ कर्मचारी स्तर (विभिन्न तहगत श्रेणीअनुसार) 25

५.४ विषय क्षेत्र र सूचक अनुसार संस्थागत मूल्यांँकन (LISA)वाट कमजोर कार्यसम्पादन देखिएका विषयक्षेत्रहरु 27

५.५ संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेखित अधिकार र कार्यसम्पादनको अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण 28

परिच्छेद-६: क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु....32

६.१ जनप्रतिनीधी स्तर....32

६.३ महाशाखा/शाखा/इकाई....33

६.४ कर्मचारी स्तर (विभिन्न तहगतश्रेणी अनुसार) 35

परिच्छेद-७: त्रीवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना....38

(लक्ष्य, नतिजा र स्रोत)....38

७.१ क्षमता विकास नीति....38

७.२ जनप्रतिनिधिहरुका लागि प्रस्तावित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु....38

७.३ तहगत तथा श्रेणीगत रुपमा कर्मचारीहरुका लागि प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रमहरु....41

७.४ संविधानको अनुसूची-८मा प्रदत्त २२ अधिकारहरुको प्रयोग र प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संचालन गरिनुपर्ने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु....44

परिच्छेद-८: क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका....48

परिच्छेद-९: अनुगमन तथा मूल्यााँकन....50

परिच्छेद-१०: अनुसूचीहरु....61

अनुसूचीहरु....61

अनुसूची १....61

फाराम नं १....61

संविधानको अनुसूची -८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण....61

अनुसूची २....62

फाराम नं २....62

कानुन वमोजिम पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यसम्पादन विवरण....62

अनुसूची ३....63

फाराम नं ३....63

क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण....63

अनुसूची ४....65

फाराम नं ४....65

संस्थागत क्षमता विश्लेषण....65

अनुसूची ५....67

फाराम नं ५....67

लिसा (LISA) मुल्यांकन....67

अनुसूची ६....70

फाराम नं ६....70

अनुसूची ७ 70
अनुसूची ८ 72
फाराम नं. ८ः 72
स्थलगत रुपमा पालिका भ्रमणको क्रममा विवरण संकलनका लागि तयार गरेको प्रश्नावली 72
पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा 72
अनुसूची ९ 73
फाराम नं. ९ 73
क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएको छलफलमा सहभागीहरुको उपस्थिती 73
अनुसूची १० 74
फिल्ड माइन्युट उपस्थिती 74

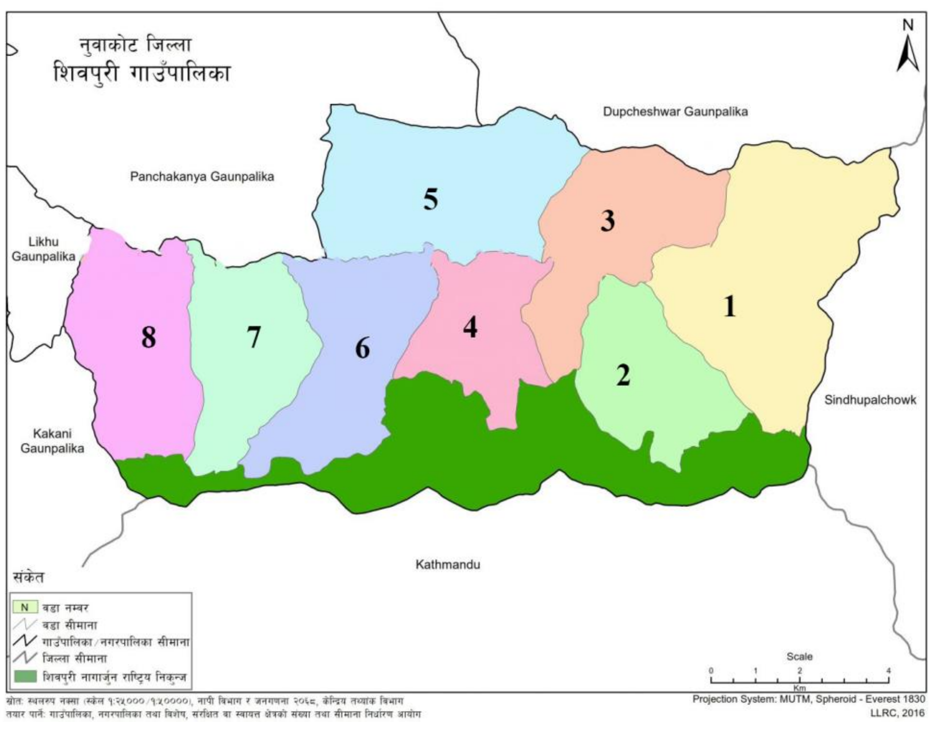
तालिका : १ कर्मचारीको दरवन्दी र क्षमता विकासका क्षेत्रहरु 9
तालिका : २ कार्यरत कर्मचारी 10
तालिका : ३ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था 12
तालिका : ४ उद्धेश्यहरुको कार्यान्वयन र अपेक्षित नतिजाहरु 15
तालिका : ५ अध्यक्षको कार्य जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन अवस्था 17
तालिका : ६ उपाध्यक्षको कार्य जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन अवस्था 18
तालिका : ७ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन अवस्था 21
तालिका : ८ पालिकाले बजेट बनाउंदा गर्नुपर्ने क्रमवद्ध कायर्हरु 22
तालिका : ९ शाखागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु 26
तालिका : १० स्वःमूल्यांँकनका विषय क्षेत्रहरुको विश्लेषण 28
तालिका : ११ संविधानको अनुसूची ८ को कार्यसम्पादनको संक्षिप्त समीक्षा 29
तालिका : १२ शाखागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु 34
तालिका : १३ कर्मचारीहरुका लागि प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रमहरु 41
तालिका : १४ क्षमता विकासका लागि आवश्यक कार्यालय पूर्वाधार तथा उपकरण र औजार 48
तालिका : १५ भौतिक पूर्वाधार निर्माण र उपकरण पक्षमा क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयन खाका 50
तालिका : १६ क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयन खाका 52
तालिका : १७ क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयन खाका 54
तालिका : १८ क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयन खाका 56

परिच्छेद-१ः परिचय

१.१ पृष्टभूमी

वागमती प्रदेश अन्तरगत नुवाकोट जिल्लाको दक्षिणपुर्वी भागमा शेराबगरमा अवस्थित एउटा महत्वपुर्ण स्थानीय तहको रुपमा रहेको पालिकाको नाम शिवपुरी गाउंपालिका हो। वडाको संख्याको हिसावले पनि यो मध्यमस्तरको गाँउपालिकाको रुपमा रहेको छ।यस गाउँपालिकामा ८ वटा वडाहरु रहेका छन।यो गाउंपालिका मुलुककै राजधानीको रुपमा रहेको काठमाण्डौ जिल्लासंग जोडिएको छ। यस गाउँपालिकामा तामाङ्ग, ब्राह्मण क्षेत्री, लगायत विभिन्न जातजातिहरुको बसोबास रहेको छ।यस गाउँपालिकाको औषत पारिवारिक आम्दानीमा कृषि व्यवसायको सबैभन्दा ठूलो हिस्सा रहेको छ र स्थानीय बासिन्दाको आम्दानीको अन्य श्रोतहरुमा व्यापार, व्यवसाय, लघुउद्योग, जागिर साथै आन्तरिक र बैदेशिक रोजगारी हुन्।परम्परागत प्रणालिको कृषि व्यवसायको विकल्प खोजिरहेका यहाँका बासिन्दा क्रमशः आधुनिक जीवनशैलीमा समेत अभ्यस्त हुदैछन्।

चीत्रः नुवाकोट जिल्लामा शिवपुरी गाँउपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति



नुवाकोट जिल्लाका दुप्चेश्वर, पंचकन्या, लिखु र ककनी समेतका ५ वटा पालिकाहरु र काठमाण्डौ तथा सिन्धुपाल्चोक जिल्ला समेतले यस शिवपुरी गाउंपालिका घेरिएको छ।

१.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता, उद्धेश्य तथा औचित्य

मुख्य उद्धेश्यः गाउंपालिका द्धारा गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरुका लागि आवश्यक पर्ने कामहरु उपयोगी, प्रभावकारी एवं दक्षता साथ सम्पन्न गर्न, सीप, क्षमता र कार्यशैलीमा सुधार ल्याउने।

गाउंपालिकाको क्षमता विकास योजनाका सामान्य उद्देश्यहरू(general objectives) निम्नानुसार छन्ः

- गाउंपालिकाको त्रीवर्षीय क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयनबाट गाउपालिकाको कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार गर्ने,
- क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत तथा साधनहरूको एकीन गरी सोको परिपूर्तिका लागि सरोकारवालाहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने,

यस क्षमता विकास योजनाका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू (specific objectives) निम्न रहेका छन्

- संविधान तथा प्रचलित कानुनहरूबाट प्राप्त अधिकार अनुरूप प्रभावकारीरुपमा कार्यसम्पादन गर्न स्थानीय सरकारको सबल र कमजोर पक्षहरूको (Strength and weakness) पहिचान गर्ने।
- गाउंपालिकालाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारी दक्षताका साथ सम्पादन गर्न जननिर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता वृद्धिको आवश्यकता पहिचान गर्ने।
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहकालागि आवश्यक ज्ञान, सीप, धारणा र विद्यमान क्षमताबीचको फरक पहिचान (Gap identification) गरी आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न मार्गदर्शन गर्ने।
- सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि र प्रणालीको अनुसरण तथा प्रयोगगर्न आधार तयार गर्न सहयोग गरी संस्थागत विकास तथा मानव संशाधन विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर क्षेत्रहरू पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रमलाई प्रक्रियाका रूपमा सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्नका लागि कार्यनीति निर्धारण गर्ने।

अन्य उद्धेश्यहरु

१ गाउंपालिकाको संगठनात्मक तथा संस्थागत व्यवस्थामा सुधार ल्याउने।

२ गाउंपालिकाले आवधिक योजना मध्यमकालीन खर्च संरचना वार्षिक योजना तथा विकास कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्यआँकन तथा सिकाई उपलव्धीलाई दिगो एवं प्रभावकारी बनाउने।

३ गाउंपालिको वित्तीय व्यवस्थापनमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता वहन गर्ने क्षमतामा सुधार ल्याउने।

४ गाउंपालिकाको कार्यसम्पादन प्रकृयालाई प्रणालीवद्ध गरी छिटो छरितो बनाउने।

५ गाउंपालिकाको आन्तरिक आयमा वृद्धि गर्नको लागि आयका अन्य स्रोतहरुको पहिचान गर्न सहयोग पुर्याउने।

६ गाउंपालिकाको भौतिक सुविधा कार्यालय सरसफाइ तथा सूचना प्रविधि उपलव्ध गराइ दैनिक कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउने।

७ गाउंपालिकाको पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कार्यशैली कार्यव्यवहार तथा अन्तरसम्बन्धहरुलाई सुदृढ गर्न तथा नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापनको आयामहरुको प्रयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।

८ गाउंपालिकाले साझेदारहरुसँगको संयुक्त प्रयासमा विकास निर्माणको कार्य तथा संचालनमा सरोकारवालाहरुप्रति जवाफदेही हुने गरी समावेशी तथा सहभागितात्मक अवधारणाको अभ्यास गर्ने।

९ गाउंपालिका भित्रका चल अचल सम्पतीको अभिलेख संरक्षण सम्हार र परिचालन गर्ने।

गाउंपालिका क्षमता विकासका रणनीतिहरु

यस क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि उल्लेखित रणनितिहरु अवलम्वन गरिनेछ।

- गाउंपालिकाको संस्थागत विकासका लागि शासकीय तथा भौतिक सुधारका पक्षमा क्षमता अभिवृद्धिका लागि नीट्टिगत व्यवस्था गर्ने।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कार्यविवरण स्पष्ट गरी सो को आधारमा कार्यसम्पादनका लागि भौतिक सुविधा र प्रविधिको व्यवस्था गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रकृया र मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी सो को कार्यान्वयन समन्वय र अनुगमन तथा मूल्याँकन कार्यलाई प्रभावकारी बनाइने।
- NPSAS and SuTRA मा आधारित रही वित्तीय व्यवस्थापनलाई निमयन पारदर्शी जवाफदेही परिणाममूखी एवम् यथार्थपरक बनाउने।
- पदाधिकारी तथा कार्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन तथा जिम्मेवारी सुम्पिने प्रकृयालाई संस्थागत गराउने।
- आन्धरिक आय वृद्धि कार्यक्रम संचानल गरी आयका दायरा वढाउदै राजश्वमा वृद्धि गर्ने।
- व्ययवस्थापनका नवीनतम आयामहरुको प्रयोग गरी कर्मचारीको कार्यशैलीमा सुधार कार्य व्यवहार तथा अन्तरसम्बन्धलाई सुदृढ गरिने।
- पालिकाको क्षमता विकास कार्यक्रमको लागि सरोकारवाला निकाय, विकास साझेदार तथा गैरसरकारी संघ संस्थासंगको साझेदारी र सहकार्यमा समावेशी तथा सहभागिताको विधि अपनाइ कार्य गर्ने।
- क्षमता विकास कार्ययोजनामा उल्लेखित प्रशिक्षण, गोष्ठी, कार्यशाला लगायतका माध्यमवाट पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरुलाई सूशिक्षित गराउने।
- नागरिक वडापत्रमा उल्लखित सेवा तथा सुविधाहरु प्रदान गर्ने सम्बन्धमा सेवाग्राहीलाई उचित जाकारी गराउने व्यवस्था गर्ने।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न सफ्टवेयर (योजना, खरीद, जिन्सी, व्यक्तिगत घटना दर्ता, सूचना प्रणाली आदि) को निर्माण एवं खरीद गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- गाउंपालिकाको क्रियाकलापमा समावेशी सिद्धान्त वमोजिम उत्पिडित, दलित, आदिवासी जनजाती, महिला, अपाँगता भएकाहरु आदिको सहभागितामा सुनिश्चित गराउने।

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई ठूलो जिम्मेवारी दिएको छ। संविधानको अनुसूचि ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार उल्लेख गरिएको छ। साथै संघ र प्रदेश सरकारसँग मिलेर गर्ने अन्य कार्यहरु पनि विस्तृतरुपमा उल्लेख गरिएका छन्। स्थानीय सरकार कार्य संचालन ऐन २०७४ ले कैयन महत्वपूर्ण कार्यहरु गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई दिएको छ।

यस्ता कानून प्रदत्त संवैधानिक, कानूनी र कार्यकारी अधिकारहरुको प्रयोग गर्न स्थानीय तह सक्षम हुनु जरुरी छ। कानूनी र संवैधानिक रुपमा अधिकारहरु दिइएता पनि क्षमताको अभाव भएमा कार्यसम्पादन राम्रो हुन सकिरहेको छैन। तसर्थ पालिकाको क्षमता विकास गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ।

मूलतः आज स्थानीय सरकारको रुपमा कार्य गर्ने यस पालिकाले गर्ने कार्यहरु भनेका फोहर मैला व्यवस्थापन, भवन निर्माण, नक्सा पास, आवधिक योजना तर्जुमा, आयोजना वैंकको स्थापना, एकीकृत वस्ती विकास गुरुयोजना, घर धुरी नंवरको प्रभावकारी कार्यान्वयन, खुल्ला क्षेत्रको अभिलेखीकरण जस्ता कार्यहरु हुन्।

यसैगरी गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरुमा स्थानीय अस्पतालहरुको संचालन र व्यवस्थापन, सूचना प्रविधिको व्यवाहारिक प्रयोग गरी सेवा प्रवाहको प्रभावकारीतामा वृद्धि, सार्वजनिक खरीद र दररेट स्वीकृत गर्ने, कर संकलनमा अनलाइन प्रणाली र राजस्वको नक्साँकन गर्ने जस्ता कार्यहरु हुन्। यस्तै शिक्षा कार्यक्रम संचालन, समयमै वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति र वार्षिक कार्यक्रमको समीक्षा, औद्योगिक ग्रामहरुको स्थापना र संचालन, एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम, जिविकोपार्जनको लागि थप कार्क्रम संचालन, न्यायिक कार्य सम्पादन/इजलासको प्रभावकारी व्यवस्थापन र उजुरी फर्छ्यौट, विपद व्यवस्थापन पूर्व तयारी, पालिकाको पार्श्वचित्र तयारी जस्ता महत्वपूर्ण कार्यहरु गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको नै भएकोले क्षमता विकास विना यी कार्यसम्पादन संभव छैन। यी सवै कार्यको प्रभावकारी सम्पादनको लागी योजनावद्ध क्षमता विकासको आवश्यकता पर्छ।

गाउंपालिकाले आफ्नो भूमिका सफलरुपमा निर्वाह गर्न तथा विकास निर्माणका कार्यहरु दिगो ढंगले समयमै सम्पन्न गरी जनताको विकास प्रतिको अपेक्षा र चाहना पुरागर्न आफ्नो काम गर्ने परम्परागत तौर तरिका, शैली र चिन्तनमा परिवर्तित सन्दर्भअनुरूप परिवर्तन गराउनु आवश्यक हुन्छ। गाउंपालिकाको क्षमता विकासमा संस्थागत र संगठनात्मक व्यवस्था, मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार क्षमताका विषयहरु पर्दछन्। मानवीय सीप र क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्दै काममा नयाँपन तथा शैलीलाई सिर्जनशील एवम् परिणाममुखी बनाउन सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूको संस्थागत क्षमताको विकासको योजना आवस्यक हुन्छ। गाउंपालिकाद्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधातथा वस्तु नागरिकका अपेक्षा र चाहना अनुरूपका हुनुपर्दछ। यसो भएमा मात्र जननिर्वाचित प्रतिनिधि र कर्मचारी संयन्त्रप्रति विश्वसनीयता बढ्नुको साथै राज्य र व्यवस्थाप्रति पनि नागरिकहरूमा भरोसा बढ्छ। यस गाउंपालिकाले मानव संशाधन, विधि र कार्य प्रणाली तथा संस्थागत क्षमताको क्रमिक रूपमा विकासगरी नागरिकप्रति उत्तरदायी हुन र सेवाप्रवाह प्रभावकारीरुपमा संचालन गर्न क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट उपयुक्त हुने भएकोले योजनाको जरुरी पर्छ।

क्षमता विकास योजनाको औचित्य

शिवपुरी गाउंपालिकाको क्षमता विकास योजनाका औचित्यहरु देहाय बमोजिम छनः

- संविधानप्रदत्त अधिकार र जिम्मेवारीहरूलाई कुशल रूपमा सम्पादन गरी नागरिकहरूलाई छिटो, छरितो, मितव्ययी, पारदर्शी र गुणात्मक सेवा प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी र दायित्व नजिकैको सरकारको रुपमा रहेको पालिकाको कार्यक्षेत्रमा रहेको हुन्छ। यसले पनि पालिकाको क्षमता स्थानीय जनताले अपेक्षा गरे अनुरुप हुनैपर्छ।
- पालिकाबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय गतिविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यहरूलाई दिगो र परिणाममुखी बनाउनु पर्ने कानुनी र नैतिक दायित्व पनि पालिका कै हुन्छ।
- पालिकाका अधिकार र जिम्मेवारीहरू कुशल रूपमा सम्पादन गर्न विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकोले योजनावद्ध रुपमा कार्यगर्दा प्रतिफलको सुनिश्चितता वढ्छ।
- विकास प्रशासनका विभिन्न नवीनतम आयाम, प्रविधि र मान्यता अनुसार गाउंपालिकालाई क्रमिक रूपमा प्रविधियुक्त बनाउदै नागरिकहरूको आशा र अपेक्षा अनुसार काम गर्न सक्ने गरी पालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्न पनि क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता पर्दछ।
- मागमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी स्थानीय आवश्यकता परिपूर्ति गर्न र जनातले अपेक्षा गरेका क्षेत्रमा ज्ञान, सीप र व्यवाहार र चिन्तनको विकास तथा जनउत्तरदायी शासन प्रणाली स्थापित गर्न आवश्यक रहेकोलॆ पनि योजनाको औचित्यता रहन्छ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा पूनर्स्थापना ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४, संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय र अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ जस्ता विभिन्न कानूनहरुले स्थानीय तहका जिम्मेवारी, भूमिका र अन्तरसम्बन्धका विषयहरुमा स्पष्ट व्यवस्था गरेका छन्। यी ऐनले दिएका अधिकारहरुको प्रयोग गर्न एक तहको क्षमता आवश्यकता पर्ने हुन्छ।
- संविधानमा उल्लेख भएका अधिकारका सूचीहरुको व्यावहारिक कार्यान्वयनको स्थिति, स्थानीय सरकारको शासन संचालन क्षमता र स्थानीय शासनलाई प्रभावकारी तुल्याउनका लागि आगामी दिनमा आवस्यक पर्ने क्षमताको अन्तर पहिचान गरी यस्ता अन्तर एवम् कमजोरीलाई हटाई स्थानीय तहलाई सबल र सक्षम शासकीय एकाईका रुपमा स्थापित गर्न योजनावद्ध क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता पर्छ।
- संविधान तथा कानूनले तोकेका भूमिका र जिम्मेवारी अनुरुप कार्य सम्पादन गर्दा समग्र राष्ट्रिय योजना र विश्वव्यापि साझा लक्ष्यको रुपमा रहेका दिगो विकासका लक्ष्य तथा स्थानीयस्तरका आवस्यकताहरु परिपूर्ति गर्ने गरी योजनाबद्ध रुपमा कार्य सम्पादन गर्न पनि योजनावद्ध क्षमता विकासको आवश्यकता हुन्छ।

१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधि र प्रकृया

यस क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा र स्थानीय गाउंपालिका भ्रमण गरी स्थलगत वृहत छलफल गरी गाउंपालिकाको संस्थागत, भौतिक र मानवीय स्रोतसाधन जस्ता सबै पक्षहरूलाई समेटी सहभागितात्मक विधिबाट तयार गरिएको थियो। यथार्थ धरातललाई प्रतिविम्वित गरोस् र पालिकाको मागमा आधारित

होस् भन्ने ध्येयले यस क्षमता विकास योजना तर्जुमाका गर्दा निम्न विधि र प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिएका थिए।

- **क्षमता विकासको योजना तथा नीति प्रक्रियाबारे अभिमुखीकरणः** यस पालिकाको क्षमता विकास योजना विषयमा जानकारी गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो।
- **क्षमता विकसको लेखाजोखाः** मागमा आधारित संस्थागत क्षमता विकासको आवश्यकताको लेखाजोखा गर्न क्षमता विकास योजनाको विभिन्न विषयगत क्षेत्रहरुसँग सम्बन्धित फारमहरु तयार पारिएका थिए।
- **फारमहरुको विकासः** सात भागमा विभाजन गरिएका यस्ता फारमहरुमा पहिलो फारम संविधानले दिएका अनुसुची ८ का २२ वटा कार्यहरु सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने गाउंपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षका क्षमता पहिचान लक्षित थिए भने फारम २ स्थानीय सरकार संचलन ऐन २०७४ ले दिएका अधिकारहरु सम्पादन गर्न अध्यक्ष उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षका क्षमता पहिचान लक्षित थिए। वाँकी अन्य फारमहरु प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा शाखा अध्यक्ष र एकाईका अध्यक्षहरूको कार्यसम्पादन क्षमतासँग सम्बन्धित थिए।
- **गाउंपालिका स्थलगत भ्रमण र छलफलः** पालिकाको स्थलगत छलफलमा जनप्रतिनिधिहरु र सवै कर्मचारीहरुलाई सहभागी गराई संस्थागत क्षमता लेखाजोखाका लागि विभिन्न फारमहरु वितरण गरी निजहरुले नै महशुस गरेका क्षमता विकाससँग सम्बन्धित आवश्यक विवरण संकलन गरिएको थियो।
- **नेतृत्व तहको क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखाः** गाउं पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, तथा कार्यपालिका सदस्य र विभिन्न समिति, उपसमितिका संयोजकहरुसँग अन्तरक्रियात्मक छलफल गरी निजहरुको क्षमता विकासको आवश्यकताको विवरण संकलन गरिएको थियो ।
- **स्थलगत अवलोकनमा आधारित क्षमता विकास पहिचान र आवश्यकताको लेखाजोखाः** गाउंपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूले स्पष्ट रूपमा पहिचान गर्न नसकेका तर कार्यसम्पादनकालागि महत्वपूर्ण कार्य तथा क्रियाकलापहरूको पहिचान आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखाको माध्यमबाट गरिएको थियो।
- **राष्ट्रिय महत्वका नीति, रणनीति, कार्यविधि अध्ययनः** मता विकाससम्बन्धी क्रियाकलापहरूको पहिचानकालागि राष्ट्रिय महत्वका नीति, रणनीति, कार्यविधि तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरिएको थियो।
- **अवलोकन र अभिमत संकलनः** गाउंपालिकाको कार्य सम्पादन अवस्थाको अवलोकन, सम्पादन गरेका कार्यहरूको समीक्षा, सेवाग्राही नागरिकहरूको अभिमत संकलन, सानो समूह अन्तर्वार्ता, व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता; स्थानीय सरकारको संस्थागत स्व-मूल्यांकनको नतिजा र गाउंपालिकाको प्रकाशित, अप्रकाशित अन्य दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियो।
- **स्व-मूल्याँकन सँग सम्वन्धित सूचना संकलन तथा विश्लेषणः** गाउंपालिकाको विगत दुईवर्षको स्व-मूल्यांकन विधिबाट संकलन भएका सूचनाहरूमा आधारित क्षमता विकासका आश्यकताको लेखाजोखा अध्ययन तथा विश्लेषण गरिएको थियो।

- **क्षमता विकास योजनाको मस्यौदा तयारीः** यसरी प्राथमिकीकरणको समेतको आधारमा क्षमता विकासको लागि आगामी तीन वर्षमा सञ्चालन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको निर्धारण गरी र सोका लागि लाग्ने आर्थिक व्ययभारको समेत लेखाजोखा गरिएको थियो।
- **राय प्रतिक्रिया र अन्तिम प्रतिवेदनः** मस्यौदा क्षमता विकास योजनाको उपर आफ्ना राय सुझाव र प्रतिक्रियाका लगि पालिकामा पठाई सो राय प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिएको थियो।

१.४ क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु

प्रस्तुत योजना तयार गर्दा स्थानीय गाउंपालिकाका कर्मचारी र निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरु सँगको छलफल र अन्तरक्रिया तथा पालिकावाट प्राप्त विवरण एवं जानकारीलाई आधार मानिएको छ।यस क्षमता विकास कार्य योजनालाई कार्यान्वयन गर्न संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्वयम् स्थानीय सरकारले पहल गर्नुपर्ने मान्यता राखिएको छ।कतिपय दक्षता अभिवृद्धिका सवालमा विकासका साझेदारहरुको आर्थिक र प्राविधिक सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ।योजना मूलतः नयाँ जानकारी र नयाँ विषयवस्तुका साथै प्रविधी तर्फ केन्द्रीत भई तर्जुमा गरिएको छ।यस योजनाको हुवहु कार्यान्वयनमा चुनौति हुन सक्छ किनकी यसमा स्रोतसाधन र धनराशीको परिचालन आवश्यक पर्छ।क्षमता विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा समस्यालाई निरन्तर रुपमालागू गर्न नसकिएको अवस्थामा योजनाको कार्यान्वयन वा अपेक्षित उपलव्धीमा समस्या हुन सक्छ।

१.५ कार्यकारी सारांश

नुवाकोट जिल्लाको दक्षिणपूर्वमा अबस्थित यो शिवपुरी गाउंपालिकाको **समग्र क्षमता अपेक्षा गरीएभन्दा कमजोर पाइएको छ।** भौतिक पूर्वाधारको अवस्था, संस्थागत क्षमता र सवै जनप्रतिनिधि, समितिहरु तथा कर्मचारीहरुको क्षमता कमजोर रहेको पाइएकोले संघीय सरकार र प्रदेश सरकार तथा अन्य सरोकारवालाहरुले यसको क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ।

प्रस्तुत तीन वर्षे क्षमता विकास योजना (२०७९/८०-२०८१/८२)ले यस गाउंपालिको क्षमता विकासका वृहत तथा निर्दिष्ट क्षेत्रहरु (broad and specific areas of capacity development) र तीनको प्राथमिकताक्रम तालिकावद्ध रुपमा सम्पन्न गर्ने गरी पहिचान गरिएको छ।

भौतिक पूर्वाधार निर्माण, जनप्रतिनिधिहरुको तालिम/ प्रशिक्षण र स्वदेश तथा विदेश भ्रमण, तथा विषयगत र पटके समितिहरुको विषयक्षेत्र अनुसारको कार्यान्वयन दक्षता र क्षमता वृद्धि गरी गाउंपालिकाको समग्र कार्यसम्पादन उच्च पार्न निकै मेहनत गर्नुपर्ने देखिन्छ।शिवपुरी गाउंपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासमा तालिमको अभाव भएको र सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता वढाउने विषयमा समेत क्षमता कमजोर भएको पाइएको छ।

गाउंपालिकाको भवन नयां बनेको तथा केही वडाहरुको भवन नयाँ बनाउनु पर्ने भएकोले लागत आवश्यक देखिन्छ भने कर्मचारीहरुको पनि क्षमता संतोषजनक नरहेकोले तालिम र क्षमता विकासमा खर्च गर्नुपर्ने देखीएको छ।दीर्घकालीन महत्वका र ठूला भवन निर्माण र उपकरणहरुको लागि संघीय सरकार र प्रदेश सरकारले सहयोग गर्नु पर्ने देखिन्छ भने सानातिना पटके तालिम र कार्यालय

व्यवस्थापनमा गाउंपालिका स्वयंले खर्च व्यहोर्नुपर्ने गरी यो तीनवर्षे क्षमता विकास योजना प्रस्ताव गरिएको छ।

परिच्छेद-२: स्थानीय तहको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति

२.१ क्षमता विकासका लागि स्थानीय तहको अंगिकार गरेका नीतिहरु कार्यनीति स्रोत संयन्त्र

यस गाउंपालिकाको क्षमता विकासका लागि केही नीतिगत व्यवस्थाको अवलम्वन गरिएको भएता पनि सो निकै सीमित मात्रामा मात्र रहेको पाइएको छ। सामान्य प्रशासनिक व्यवस्थापन वाहेक क्षमता र दक्षता अभिवृद्धिमा विशेष कार्य भएको पाइएन। गाउंपालिकाको संस्थागत विकासका लागि शासकीय तथा भौतिक सुधारका पक्षमा क्षमता अभिवृद्धिका लागि नीतिगत व्यवस्था गर्न ध्यान दिइएको पाइएन। केही व्यवस्था गरिएका कार्यहरुमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कार्यविवरण स्पष्ट गरी सो को आधारमा कार्यसम्पादनका लागि उपलव्ध सीमित भौतिक सुविधा र प्रविधिको व्यवस्था गरिएको पाइयो भने वार्षिक योजना तयार गरी सो को कार्यान्वयन भने गरिएको पाइयो। साथै SuTRA मा आधारित रही वित्तीय व्यवस्थापनलाई निमयन, पारदर्शी वनाइएको र कार्यलायको सम्पती तथा जिन्सी व्यवस्थापनको लगत राखेको पाइयो। साथै नागरिक वडापत्रमा उल्लखित सेवा तथा सुविधाहरु प्रदान गर्ने सम्बन्धमा सेवाग्राहीलाई उचित जानकारी गराउने व्यवस्था गरिएको भने पाइयो। कानूनी रुपमा वाध्यकारी भएर गरिएका यी व्यवस्था वाहेक अन्य क्षमता र दक्षता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरु खासै संचालन गरिएको पाइएन। तसर्थ यस्ता सीमितरुपमा भएका कानुनी तथा व्यवस्थपकीय पक्षमा व्यापक सुधार गर्नु पर्ने देखिन्छ।

२.२ क्षमता विकासका लागि विगत तीन वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन

क्षमता विकासका लागि यस पालिकाले उल्लेख्य रुपमा बजेट विनियोजन गरेको अवस्था छैन। क्षमता विकासको महत्व नवुझेकोले यसो भएको हुन सक्छ। विगत तीन वर्षमा यस पालिकाले क्षमता विकासको क्षेत्रमा गरेको विनियोजन न्यून रहेको पाइएको छ।

२.३ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रमहरु (आन्तरिक/वाह्य)

सीमित वजेट विनियोजन र क्षमता वृद्धि प्रतिको चेतनाको अभावले गर्दा खासै क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचलन गरिएको पाइएन। आक्कलझुक्कल वाह्य आयोजकले गर्ने केही जानकारीमूलक र अभिमूखीकरणका कार्यक्रमवाहेक नियमित रुपमा वार्षिक बजेट विनियोजन गरी सीप दक्षता र क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरु संचालन नभएको स्थलगत छलफलवाट पनि जानकारीमा आयो। संचालन भएका केही प्रशिक्षणका कार्यक्रमहरुको पनि स्रोत व्यक्तिको अभाव र पटके प्रकारका तालिम प्रशिक्षणहरु भएकोले खासै उपलव्धीमूलक नभएको गुनासो कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुवाट नै व्यक्त हुन आयो।

परिच्छेद-३: स्थानीय तहको विद्यमान मानव तथा संस्थागत अवस्था

३.१ स्थानीय तहमा विद्यमान मानव संशाधनको अवस्था

यस गाउंपालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, ८ वटा वडामा वडाध्यक्ष र सोही अनुपातमा सदस्यहरु कार्यरत रहेको अवस्था छ। यस गाउंपालिकामा अधिकृतस्तर, सहायकस्तर तथा कार्यालय सहयोगी र हलुका सवारी साधन चालक सहित स्थायी र करार सेवाका गरी करीव ३७ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन भने स्वास्थ्य तर्फ स्वास्थ्य चौकीहरु समेतमा गरी ४७ जना र वडा कार्यालयमा २५ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको पाइयो। यस पालिकाको कर्मचारीको पद, सेवा, समुह, श्रेणी र उनीहरुका लागि क्षमता विकासका क्षेत्रहरु निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका : १ **कर्मचारीको दरवन्दी र क्षमता विकासका क्षेत्रहरु**

पद	सेवा/समूह/श्रेणी	क्षमता विकासका क्षेत्रहरु
अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन /साप्र/रा प तृतीय	उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व विकास, इ-गभर्नेन्स, सार्वजनिक प्रशासन
अधिकृत सातौं	प्रशासन, लेखा, सातौं	उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व विकास, इ-गभर्नेन्स, सार्वजनिक प्रशासन
अधिकृत छैटौं	जनश्वास्थ्य, हे ई	स्वास्य्थ सेवा सँग सम्बन्धित
अधिकृत छैटौं	शिक्षा, शिक्षा प्रशासन	उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व विकास, इ-गभर्नेन्स, शिक्षा प्रशासन
अधिकृत छैटौं	इन्जिनियर, सिभिल	खरीद, जीन्सी सम्बन्धी
अधिकृत छैटौं	प्रसाशन, सा प्र	उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व विकास, इ-गभर्नेन्स, सार्वजनिक प्रशासन
अधिकृत आठौं	जनश्वास्थ्य	स्वास्थ्य नीति, जनस्वास्थ्य
अधिकृत छैटौं	जनश्वास्थ्य, क न	स्वास्थ्य नीति, जनस्वास्थ्य सेवा
सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध, छैटौं	IT related
अधिकृत छैटौं	रोजगार संयोजक	रोजगार प्रवर्धद्धन, उद्यमशिलता
सहायक पाँचौं	सा प्र, प्रशासन	सामान्य प्रसाशन
सहायक पाँचौं	लेखा, लेखापाल	लेखामान र लेखापालन
शिक्षा पाँचौं	शिक्षा प्रशासन प्रा स	शिक्षा प्रासाशन
प्रशासन पाँचौं	आन्तरिक लेखापरीक्षक	लेखा परीक्षण र नेपाल लेखा परिक्षणमान
सहायक पाँचौं	न्याय	न्याय प्रशासन, मेलमिलाप गराउने पद्धति
पाँचौं प्रा स	कृषि प्रशार, पाँचौं	कृषि विकास प्रसार
पाँचौं प्रा स	पशु सेवा, पाँचौं	पशु विकास, पशु सेवा

पाँचौं	सवइन्जिनियर, सिभिल	खरीद, जिन्सी व्यवस्थापन
पाँचौं	कम्पुटर अपरेटर, विविध	IT web page
पाँचौं	सूचना प्रविधि सहायक, क अ विविध	IT सँग समबन्धित
चौथो	ना प्र स्वा, प्रा, पशु सेवा	पशु सेवा
चौथो	ना प्र स, पशुसेवा	पशु सेवा
चौथो	अमिन, इन्जिनियर, सर्वे	जिन्सी खरीद
सहायक म वि नि	म वि नि, विविध	
चौथो	स कम्पुटर अप्रेटर, विविध	कम्पुटर
चौथो	फिल्ड सहायक	
सहायक कर्मचारी	हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी	आचरण र मर्यादापालन

स्रोतः शिवपुरी गाउंपालिका

तालिका : २ कार्यरत कर्मचारी

पद दर्जा	शाखा उपशाखा	क्षमता विकासका लागी प्रस्तावित कार्यक्रमहरु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	समुह गतिशिलता, उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व विकास, इ-गभर्नेन्स, सार्वजनिक प्रशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी तालिम
अधिकृत सातौं	लेखा	उत्प्रेरणा, समन्वय ,नेतृत्व विकास, ई गभर्नेन्स, अन्तर्राष्टिय लेखामान र लेखा परिक्षण स्तर
सि अ हे व छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य सँग सम्बन्धित नीति र कार्यक्रम सरुवा रोग र महामारी, आयुर्वेद पद्धती सम्बन्धी तालिम
विद्यालय निरीक्षक	शिक्षा	उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व विकास, शिक्षा प्रासाशन, पाठ्यक्रम विकास, स्थानीय भाषा संस्कृति
सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	Internet and LAN Commection, Server management, web-page design, GIS Networking and It related training
रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार प्रवर्द्धन, उद्यमशीलता विकास र व्यवसाय विकास
लेखा सहायक	लेखा	नेपालको लेखामान लेखापालन पद्धति र लेखा परिक्षणमान जिन्सी व्यवस्थापन

प्रशासन सहायक	योजना शाखा	स्थानीय योजना तर्जुमा र अनुगमन प्रणाली
आ ले प सहायक	प्रशासन	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र लेखा मान
सव इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन	वातावरण र विकास निर्माण, सार्वजनिक खरीद र जिन्सी व्यवस्थापन
प्रशासन सहायक	प्रशासन	संचार कार्यालय पद्धति र जिन्सी व्यवस्थापन
ना सु	जिन्सी/विषद् व्यवस्थापन	जिन्सी व्यवस्थापन, विषद् व्यवस्थापन, दैवि प्रकोप व्यवस्थापन र उद्धार
कानूनी सहजकर्ता	न्यायिक समिति	कानूनका सिद्धान्त र मेलमिलापका नीति रणनीति
सव इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	वातावरण र विकास निर्माणस र सार्वजनिक खरीद
कम्पुटर अप्रेटर	विविध	Digital profile; Data management, IT wet page/MIS/ Networking devices
कम्पुटर अप्रेटर	प्रशासन	MS word Excel Power Point and basic Computer Operating System; Data Management
MIS अप्रेटर	पंजीकरण शाखा	Computer operating / दर्ता तथा चलानीको महत्व र पत्राचर; संचार
सव ओभरसियर	पूर्वाधार विकास तगा भवन नियमन शाखा	वातावरण र विकास निर्माण र सार्वजनिक खरीद
असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तगा भवन नियमन शाखा	वातावरण र विकास निर्माणस र सार्वजनिक खरीद
सहायक चौथो	प्रशासन	कार्यलया संचालन, सेवा प्रवाह, संचार र कार्यलय व्यवस्थापन
असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	योजना अनुगमन शाखा	वातावरण र विकास निर्माणस र सार्वजनिक खरीद आवधिक योजुना तर्जुमा
खा पा स टे	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा	पानीको स्रोत संरक्षण र आपूर्ति
ना प्र स्व प्र	पशुसेवा शाखा	पशु सेवा सम्बन्धित
प्राविधिक सहायक	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास र प्रसार
ना प्र से प्रा	पशु सेवा शाखा	पशुसेवा सम्बन्धित
अ हे व	स्वास्थ्य शाखा	ग्रागिण स्वास्थ्य प्रणाली र सरसफाइ तथा सरुवा रोगहरु सम्बन्धी
पोषण स्वयंसेवक	वहुक्षेत्रीय पोषण	पोषण र स्थानीय उत्पादनको उपभोगको महत्व
फिल्ड सहायक	पंजीकरण शाखा	कार्यसँग सम्बन्धित
प्राविधिक सहायक	पूर्वाधार विकास तथा	रोजगार विकास र वैदेशिक रोजगारवाट

(प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम)	भवन नियमन शाखा	फर्केकाहरुका लागि सरसल्लाह तथा परामर्श दिने विषय
अमिन	भूमि व्यवस्था	गाउंपालिकाको भूबनोटको संरक्षण र भूनीति
फिल्ड सहायक	पंजीकरण शाखा	सेवासँग सम्बन्धित
ना प्र स	कृषिविकास शाखा	ग्रमीण कृषि प्रणाली, रैथाने वाली संरक्षण
उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास	उद्यमशीलता विकास
हलुका सवारी चालकहरु	प्रशासन शाखा	कार्यलयमा शिष्टाचार पालन
कार्यालय सहयोगीहरु	प्रशासन शाखा	कार्यलयमा शिष्टाचार पालन

स्रोतः शिवपुरी गाउंपालिका र छलफलवाट प्राप्त सुझावहरु

३.२ स्थानीय तहको संस्थागत विकासको अवस्था

संस्थागत सुधारका लागि यस पालिकाले विभिन्न विषयमा ऐन, नियम, कार्यबिधी, दिग्दर्शन र निर्देशिकाहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको पाइयो। तथापी न्यूनतम बनाउनु पर्ने कानूनहरु मध्धे करीव ६० प्रतिशत ऐन, नियम, कार्यविधी, दिग्दर्शन र निर्देशिकाहरु बनाउन वाँकी रहेको पाइयो।

३.३ कार्यालय पूर्वाधार तथा कार्यालय औजार उपकरण

आठ वटा वडाभएको यस गाउंपालिकाको हाल नयां कार्यालय भवन भएको तर कतिपय वडा कार्यलयहरुको भवनको अवस्था भने कमजोर र साँधुरो भएकोपाइयो। सवारी साधनको हकमा न्युन हलुका सवारी साधनको व्यवस्था भएको पाइयो। त्यसैगरी केही थान कम्पुटरहरु, इन्टरनेट र वाइफाइ, प्रोजेक्टर र फ्याक्सको व्यवस्था भने गरिएको पाइयो। तर सवै अधिकृत कर्मचारीहरुको लागि भने कम्प्युटरको व्यवस्थापन गर्न सकेको देखिएन।

३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था वीचको अन्तराल

गाउंपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादन उच्च राखी समयमै सेवा प्रावह गर्न भौतिक रुपमा थप सुधार गर्नु पर्ने देखियो। निम्न तालिकामा विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था वीचको तुलनात्मक विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका : **३ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था**

सि न	विद्यमान अवस्था	अपेक्षित अवस्था	अन्तराल
१	पालिकाको भवनको मर्मत संभार	भवनको चुस्तता	भवनको उपयुक्तता
२	८ वटा वडा कार्यलयहरुको भवन	सुविधा सम्पन्न भवन	भवन

३	न्युन सवारी साधन मात्र भएको	सवारी साधन थप गर्नुपर्ने	हलुका सवारी साधन
४	सीमित मात्रामा कम्पुटरहरु	कम्पुटर थप गर्नु पर्ने	कम्पुटरहरु
५	विपद व्यवस्थापनको लागि डोजर तथा एस्काभेटर कमी	थप गर्नुपर्ने	डोजर तथा एस्काभेटर
६	दराज र फाइल व्यवस्थापन गर्ने सेल्भसहरु	थप गर्नु पर्ने	दराज र फाइल

यी सवै भौतिक साधन र सामाग्रीहरुको लागि थप आर्थिक व्यवस्थापनको खाँचो आवश्यक पर्ने आँकलन गरिएको छ।

परिच्छेद-४: क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्धेश्यहरु

४.१ स्थानीय तहको क्षमता विकासको लक्ष्य

यो क्षमता विकास योजनाको लक्ष भनेको तीन वर्षिय योजनाको माध्यमवाट समग्र कार्यसम्पादनस्तरमा (overall performance improvement)सुधार ल्याउने हो। समग्र कार्यसम्पादन भनेको गाउंपालिकाद्धारा गरिने दैनन्दिन सेवाप्रवाहसँग सम्बन्धित कार्यहरु र जनअपेक्षा अनुरुप गरिने विकास निर्माणका क्षेत्रका थप चुनौतीपूर्ण कार्यहरु प्रभावकारी, मितव्ययी एवं दक्षतासाथ सम्पन्न गर्न जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको सीप, दक्षता क्षमता, व्यवाहार र कार्यशैली सोचाई पद्धति र प्रणालीमामा सुधार गरी समग्र गाउंपालिकाको कार्यक्षमतामा सुधार ल्याउने हो।

४.२ क्षमता विकास योजनका उद्धेश्यहरु

मुख्य उद्धेश्यमा गाउंपालिका द्धारा गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु उपयोगी, प्रभावकारी, मितव्ययी एवं दक्षतासाथ सम्पन्न गर्न, सीप, क्षमता र कार्यशैलीमा सुधार ल्याउने हो। यस क्षमता विकास योजनाका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू (specific objectives) निम्न रहेका छन्।

- संविधान तथा प्रचलित कानुनहरूबाट प्राप्त अधिकार अनुरूप प्रभावकारी रुपमा कार्यसम्पादन गर्न स्थानीय सरकारको सबल र कमजोर पक्षहरूको पहिचान गर्ने।
- गाउंपालिकालाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारी दक्षताका साथ सम्पादन गर्न जननिर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता वृद्धिको आवश्यकता पहिचान गर्ने।
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप, धारणा र विद्यमान क्षमताबीचको फरक पहिचान गरी आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न मार्गदर्शन गर्ने।
- सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि र प्रणालीको अनुसरण तथा प्रयोगगर्न आधार तयार गर्न सहयोग गरी संस्थागत विकास तथा मानव संशाधन विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर क्षेत्रहरू पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रमलाई प्रक्रियाका रूपमा सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्नका लागि कार्यनीति निर्धारण गर्ने।
- संस्थागत विकासका लागि ध्यान दिनुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी तदनुरूप संस्थागत र प्रणालीगत विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।
- क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत तथा साधनहरूको एकीन गरी सोको परिपूर्तिकालागि सरोकारवालाहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने।

- यसका अन्य उद्धेश्यहरुमा गाउंपालिकाको संगठनात्मक तथा संस्थागत व्यवस्थामा सुधार ल्याउने; गाउंपालिकाले आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, वार्षिक योजना तथा विकास कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याँकनको प्रभावकारिता वृद्धिगर्ने तथा प्राप्त उपलव्धीलाई दिगो एवं प्रभावकारी बनाउने; गाउंपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता वहन गर्ने क्षमतामा सुधार ल्याउने; गाउंपालिकाको कार्यसम्पादन प्रकृयालाई प्रणालीवद्ध गरी छिटो छरितो बनाउने।
- त्यसैगरी अन्य उद्धेश्यहरुमा गाउंपालिकाको आन्तरिक आयमा वृद्धि गर्नको लागि आयका अन्यस्रोतहरुको पहिचान गर्न सहयोग पुर्याउने; गाउंपालिकाको भौतिक सुविधा, कार्यलय सरसफाई तथा सूचना प्रविधिको उपलव्ध गराइ दैनिक कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउने; गाउंपालिकाको पदिधिकारी तथा कर्मचारीको कार्यशैली, कार्यव्यवाहार तथा अन्तरसम्बन्धहरुलाई सुदृढ गर्न सघाउने; तथा नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापनको आयामहरुको प्रयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।
- साथै, गाउंपालिकाले साझेदारहरुसँगको संयुक्त प्रयासमा विकास निर्माणको कार्य तथा संचालनमा सरोकारवालाहरु प्रति जवाफदेही हुने गरी समावेशी तथा सहभागितात्मक अवधारणाको अभ्यास गर्ने र गाउंपालिका भित्रका चल अचल सम्पतीको अभिलेख संरक्षण, सम्हार र परिचालन गर्ने जस्ता विषयहरु पनि यस क्षमता विकास योजनाका उदेश्य रहेका छन्।

४.३ अपेक्षित नतिजाहरु

यो योजनाको कार्यान्वयनवाट अपेक्षा गरीएका नतिजाहरु निम्न तलिकामा प्रतुत गरिएको छ।

तालिका : ४ **उद्धेश्यहरुको कार्यान्वयन र अपेक्षित नतिजाहरु**

सि.नं.	उद्धेश्यहरुको कार्यान्वयन	अपेक्षित नतिजाहरु
१	सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु सम्पन्न गर्न, सीप, क्षमता र कार्यशैलीमा सुधार गर्ने।	गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु उपयोगी, प्रभावकारी, मितव्ययी एवं दक्षतासाथ सम्पन्न गर्न, सीप, क्षमता र कार्यशैलीमा सुधार हुने।
२	संविधान तथा प्रचलित कानुनहरूबाट प्राप्त अधिकार अनुरूप प्रभावकारीरुपमा कार्यसम्पादन गर्न पालिकाका सबल र कमजोर पक्षहरूको पहिचान गर्ने।	पालिकाका सबल र दुर्वल तथा अवसर र चुनौतीहरुको पहिचान गर्न सकिने।
३	गाउंपालिकालाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारी दक्षताका साथ सम्पादन गर्न जननिर्वाचित पदाधिकारी र	सेवा प्रवाह प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न कार्यक्षमता वृद्धिका

	कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता वृद्धिको आवश्यकता पहिचान गर्ने। प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप, धारणा र विद्यमान क्षमताबीचको फरक पहिचान गरी आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न मार्गदर्शन गर्ने।	क्षेत्र पहिचान गर्न सकिने।
४	सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि र प्रणालीको अनुसरण तथा प्रयोगगर्न आधार तयार गर्न सहयोग गरी संस्थागत विकास तथा मानव संशाधन विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर क्षेत्रहरू पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रमलाई प्रक्रियाका रूपमा सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्नका लागि कार्यनीति निर्धारण गर्ने। क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत तथा साधनहरूको एकीन गरी सोको परिपूर्तिका लागि सरोकारवालाहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने।	प्रक्रिया सरलीकरण गरी कार्य सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्नका लागि कार्यनीति निर्धारण गर्न सकिने । क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत तथा साधनहरूको एकीन गर्न सकिने।
६	गाउंपालिकाको आन्तरिक आयमा वृद्धि गर्नको लागि आयका अन्य स्रोतहरुको पहिचान गर्न सहयोग पुर्याउने; गाउंपालिकाको भौतिक सुविधा, कार्यलय सरसफाई तथा सूचना प्रविधिको उपलव्ध गराइ दैनिक कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउने। गाउंपालिका भित्रका चल अचल सम्पतीको अभिलेख संरक्षण, सम्हार र परिचालन गर्ने ।	आन्तरिक आयमा वृद्धि गर्नको लागि आयका अन्य स्रोतहरुको पहिचान गर्न सहयोग पुग्ने र गाउंपालिकाको भौतिक सुविधा, कार्यलय सरसफाई तथा सूचना प्रविधिको उपलव्धता हुने। चल अचल सम्पतीको अभिलेखाँकन हुने।
७	गाउंपालिकाको संगठनात्मक तथा संस्थागत व्यवस्थामा सुधार ल्याउने; गाउंपालिकाले आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, वार्षिक योजना तथा विकास कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याँकनको प्रभावकारिता वृद्धिगर्ने।	आवधिक तथा वार्षिक योजना तथा विकास कार्यक्रम तर्जुमा हुने; कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याँकनको प्रभावकारिता वृद्धि हुने।
८	उपलव्धीलाई दिगो एवं प्रभावकारी बनाउने; गाउंपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता वहन गर्ने क्षमतामा सुधार ल्याउने।	गाउंपालिकाको कार्यसम्पादन प्रकृयालाई प्रणालीवद्ध गरी छिटो छरितो बन्ने।

परिच्छेद-५: स्थानीय तहको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

(कार्य जिम्मेवारी तथा कार्य विवरणमा आधारमा विद्यमान कार्यसम्पादनको अवस्था र क्षमता विकास अन्तराल विश्लेषण)

५.१ जनप्रतिनीति स्तर (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष र सदस्य)

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार गाउंपालिका अध्यक्षको काम निम्न बमोजिम रहेको छः

(क) सभा वैठक वोलाउने

(ख) सभा वैठकमा कार्यसूची पेश गर्ने प्रस्ताव पेश गर्ने

(ग) वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी गरी पेश गर्ने

(घ) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने

(ङ) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गराउने

(च) पालिकाको देनिक कार्यको रेखदेख र निर्देशन दिने

(छ) काजमा खटाउने

(ज) वडाको काम वाहेकमा सिफारिस गर्ने

(झ) सम्पति हेरचाह आम्दानी खर्च र कागजपत्र सुरक्षित राख्ने

(ए) समितिको काममा रेखदेख गर्ने

(ट) सेवाप्रवाहको गुनासो व्यवस्थापन

(ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्न

अध्यक्षको कार्य जिम्मेवारी तथा कार्य विवरणमा आधारमा विद्यमान कार्यसम्पादनको अवस्था र क्षमता विकास अन्तराल विश्लेषण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका : **५ अध्यक्षको कार्य जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन अवस्था**

सिनं	अध्यक्षको कार्य जिम्मेवारी	कार्य सम्पादन अवस्था
१	सभा वैठक वोलाउने।	अध्यक्ष कार्यकारी अधिकृतसँग सल्लाह गरी सभा वैठक बोलाउने गरिएको।
२	सभा वा वैठकमा कार्यसूची पेश गर्ने वा प्रस्ताव पेश गर्ने।	व्यवस्थित रुपमा कार्यसूचि पेश गर्न नसकिएको।
३	वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी पेश गर्ने।	कार्यक्रम र वजेटमा पर्याप्त छलफल नहुने गरेको।
४	सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने।	योजनावद्ध रुपमा नहुने गरेको।
५	सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गराउने।	कार्यान्वयन पक्ष सधैं कमजोर रहने गरेको
६	गाउंपालिकाको देनिक कार्यको रेखदेख र	सामान्य निर्देशन दिने गरेको।

	निर्देशन दिने।	
७	काजमा खटाउने।	कार्यकारी अधिकृतको सल्लाहमा गर्ने गरिएको।
८	वडाको काम वाहेकमा सिफारिस गर्ने।	सामान्य रुपमा हुने गरेको
९	पालिकाको सम्पति हेरचाह तथा आम्दानी खर्च र कागजपत्र सुरक्षित राख्ने।	सम्पती हेरचाहमा कम ध्यान दिने गरेको। पारदर्शितामा ध्यान नदिने गरेको।
१०	समितिको काममा रेखदेख गर्ने।	सामान्य रेखदेख गर्ने गरेको।
११	सेवाप्रवाहको गुनासो व्यवस्थापन।	गुनासो व्यवस्थापनको संयन्त्र नै नभएको।
१२	सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्न।	सामान्यरुपमा सम्पादन हुने गरेको।

यसैगरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार गाउंपालिका उपाध्यक्षको काम निम्न बमोजिम रहेको छः

(क) न्यायिक समितिको संयोजकको रुपमा कार्य गर्ने

(ख) गैह्र सरकारी संस्थाहरुको समन्वय गर्ने

(ग) उपभोक्ताको हितमा काम गर्ने

(घ) योजनाहरुको अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने

(ङ) समितिहरुको काममा सहजीकरण गर्ने

उपाध्यक्षको कार्य जिम्मेवारी तथा कार्य विवरणमा आधारमा विद्यमान कार्यसम्पादनको अवस्था र क्षमता विकास अन्तराल विश्लेषण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका : ६ **उपाध्यक्षको कार्य जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन अवस्था**

सिनं	उपाध्यक्षको कार्य जिम्मेवारी	कार्य सम्पादन अवस्था
१	न्यायिक समितिको संयोजकको रुपमा कार्य गर्ने।	न्यायिक क्षेत्रको ज्ञान कम भएकोले प्रभावकारीरुपमा कार्य सम्पादन गर्न नसकिएको।
२	गैह्र सरकारी संस्थाहरुको समन्वय गर्ने।	समन्वय प्रभावकारी हुन नसकेको।
३	उपभोक्ताको हितमा काम गर्ने।	उपभोक्ता हक हीत तथा बजार संरक्षण ऐन र प्रतिश्पर्धा सम्बन्धी ऐनको ज्ञान नै नभएकोले कार्य सम्पादन अत्ति कमजोर भएको।
४	योजनाहरुको अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने।	योजना स्थलको सामान्य भ्रमण गरी

		अनुगमन गर्ने गरिएको।
५	समितिहरुको काममा सहजीकरण गर्ने।	**सीप** ज्ञान तथा जानकारीको अभावमा उपयुक्त सहजीकरण हुन नसकेको।

यसै ऐनले वडा अध्यक्ष र सदस्यहरुको काम निम्नानुसार तोकेको छ।

(क) वडा समितिको अध्यक्षको रुपमा काम गर्ने।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वयन र सहजीकरण गर्ने।

(ग) वडाको विकास योजना बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने वा गर्न लगाउने र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

(घ) वडामा कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सो को अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने।

(ङ) ऐनले दिएको अधिकारका विषयमा शिफारिस तथा प्रमाणीत गर्ने।

(च) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

कार्यपालिकाका सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार भने ऐनले निम्नानुसार तोकेको छ। जस्तो वैठकमा भाग लिने; तोकिएको विषयगत क्षेत्रको सयोजकको रुपमा कार्य गर्ने; तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने आदि।

वडाअध्यक्ष र सदस्यहरुको कार्य सम्पादनका हकमा सामन्यरुपमा कार्य हुने गरेको जानकारी पाइएकोले ज्ञान सीप र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा गोष्ठीहरुको आयोजना गर्नुपर्ने देखियो।

५.२ समिति तथा उपसमिति-गठन परिचालन र क्रियाशीलताको अवस्था

नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार गाउंपालिका भित्रको विवाद निरुपण गर्न उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा एक न्यायिक सिमति गठन गरिने व्यवस्था गरिएको छ। यस समितिमा गाउं सभाका सदस्यहरु मध्येवाट निर्वाचित दुइजना सदस्यहरु रहने छन्।

स्थानीय सरकार कार्य संचालन ऐन २०७४ले ऐनको दफा ४७मा न्यायिक समितिको काम र अधिकार स्पष्ट गरेको छ। न्यायिक समितिलाई न्याय निरुपण गर्ने सन्दर्भमा दुई तरिकावाट विवादको निरुपण गर्ने अधिकार छ। पहिलो हो कानूनी आधारमा विवादको निरुपण गर्ने र दोस्रो हो मेलमिलापको माध्यमवाट मात्र विवादको निरुपण गर्ने अधिकार। पहिलो अधिकार अन्तर्गत निम्न विषयमा विवादको निरुपण गर्ने अधिकार दिइएको छ।

(क) आलिधुर वाँध पैनी कुलो वा पानीघाटको वाँडफाँट तथा उपयोग।

(ख) आर्काको वाली नोक्सानी गरेको।

(ग) चरा घाँस दाउरा।

(घ) ज्याला मजुरी नदिएको।

(ङ) घरपालुवा पशु पंक्षी हराएको वा पाएको।

(च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचार नगरेको।

(छ) नावालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको।

(ज) वार्षिक पच्चिसलाख रुपैंया सम्मको विगो भएको घरवहाल र घर वहाल सुविधा।

(झ) अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पतीलाई असर पर्नेगरी रुख वा विरुवा लगाएको।

(ञ) आफ्नो घर वा वलेसीवाट आर्काको घरजग्गा वा सार्वजनिक वाटोमा पानी झारेको।

(ट) सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून वमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको।

(ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्व कालदेखि सार्वजनिक रुपमा 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 वाधा पुर्याएको।

(ड)संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहवाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद।

यस वाहेक देहायका विषयमा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापको माध्यमवाट मात्र विवाद निरुपण गर्ने अधिकार दिइएको छ।

(क) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक वाहेक एकको हकको जग्ग अर्कोले च्यापी मिची वा घुसाई खाएको।

(ख) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक वाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना वनाएको।

(ग) पति पत्नी वीच सम्बन्ध विच्छेद।

(घ) अंगभंग वाहेकको वढीमा एकवर्ष कैद हुन सक्ने कुटपिट।

(ङ) गाली वेइज्जती।

(च) लुटपिट।

(छ) पशुपंक्षी छाडा छोडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको।

(ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको।

(झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको।

(ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहर मैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको।

(ट) प्रचलित कानून वमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद।

यसप्रकार स्थानीय तहको न्याय सम्पादनगर्न यो समितिको भूमिका अहम् रहेकोछ।यसको क्षमतामा समग्र पालिकाको न्याय प्रणाली भरपर्ने हुन्छ।जनताले न्याय पाउने विषयसँग सम्बन्धित भएकोले यसको कार्यसम्पादन प्रणाली व्यवस्थित र पारदर्शी हुनुको साथै यसको सचिवालय पनि चुस्त र दुरुस्त हुनु

जरुरी छ।तसर्थ यो समितिको क्षमता विकास निकै महत्वपूर्ण मानिएको छ।समितिका संयोजक सदस्यहरु तथा सचिवालयको व्यवस्थापन सवैको क्षमता विकासमा ध्यानदिनु जरुरीहुन्छ।

स्थानीय राजस्व परामर्श समिति अर्को महत्वपूर्ण समिति हो।यो गाउंपालिकाको अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन हुन्छ।यसका सदस्यहरुमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत; कार्यपालिकाका सदस्य (एक महिला समेत गरी) २ जना; निजी क्षेत्रको प्रतिनिधि एक जना; घरेलु तथा साना उद्योग संस्थाको प्रतिनिधि रहने र कार्यपालिकाको राजस्व हेर्ने प्रमुख सदस्य सचिव रहने व्यवस्था गरिएको छ।यसका काम कर्तव्य तथा अधिकार यस प्रकार रहेका छन्।

(क) राजस्व नीति कानून तर्जुमा संशोधन गर्ने आदि।

(ख) राजस्वका स्रोत दायरा तथा दर समेत विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको अनुमान गर्ने।

(ग) दर र क्षेत्रका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने।

(घ) स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने कर नीति तर्जुमा गर्ने।

(ङ) कर तथा गैह्रकर राजस्व सेवा शुल्क दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने।

(च) राजस्व सुधारमा परामर्श दिने।

यो स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अवस्था निम्न तालिकामा प्रतसुत गरिएको छ।

तालिका : ७ **स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन अवस्था**

सिनं	समितिको कार्य जिम्मेवारी	कार्य सम्पादन अवस्था
१	राजस्व नीति कानून तर्जुमा संशोधन गर्ने।	राजस्व नीति तर्जुमा गर्दा पर्याप्त गृहकार्य नहुने।हचुवाको भरका निर्णय गिरिने।
२	राजस्वका स्रोत दायरा तथा दर समेत विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको अनुमान गर्ने।	राजस्वका स्रोत दायरा तथा दर समेत विश्लेषण नगरीने।
३	दर र क्षेत्रका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने।	ज्ञान र जानकारीको अभावमा करका क्षेत्र तथा करका आधारहरुवारे निर्णय गर्न नसक्ने अवस्था रहेको।
४	स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने कर नीति तर्जुमा गर्ने।	कर नीति तर्जुमा हचुवाको भरमा हुने गरेको।
५	कर तथा गैह्रकर राजस्व सेवा शुल्क दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने।	परामर्श दिन नसक्ने अवस्थामा समिति रहेको।

त्यस्तै अर्को महत्वपूर्ण समिति स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति हो। यो समितिको संयोजक गाउंपालिकाको अध्यक्ष नै हुने व्यवस्था छ भने सदस्यहरुमा उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका महिला दलित वाट प्रतिनिधित्व हुने गरी ४ जना सदस्य र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सदस्य सचिव रहने व्यवस्था छ। यसका अध्यक्ष काम कर्तव्य र अधिकारहरु निम्न वमोजिम रहेका छन्।

(क) आन्तरिक आय राजस्व वाँडफाँट वाट प्राप्त हुने आय नेपाल सरकारवाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने।

(ख) प्रक्षेपित स्रोत र साधनको संतुलित वितरणको खाका तयार गर्ने।

(ग) स्रोत अनुमानका आधारमा कूल व्ययको सीमा निर्धारण गर्ने।

(घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने।

(ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त मार्ग दर्शन; स्थानीय आर्थिक अवस्था; आन्तरिक आयको अवस्थाका आधारमा बजेट र कार्यक्रमका प्राथमिकीकरणका आधार तयार गर्ने।

यसैगरी अर्को महत्वपूर्ण समिति रहेको छ बजेट तथा कार्यक्रम समिति। यसमा उपाध्यक्ष संयोजक रहने व्यवस्था छ। कार्यपालिकाका विषयगत क्षेत्र हेर्ने सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना माहाशाखा अध्यक्ष सदस्य-सचिव रहने व्यवस्था गरिएको छ। यसका प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकारहरुमा आगामी आर्थिक वर्षको नीतिगत तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने, वजेट प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने गराउने तथा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था गर्ने र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका अन्य कार्यहरु गर्ने रहेका छन्।

स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले बजेट तर्जुमा गर्दा अपनाउनु पर्ने तालिका निम्न बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका : ८ **पालिकाले बजेट बनाउंदा गर्नुपर्ने क्रमवद्ध कायर्हरु**

के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने
विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गरी स्थितिपत्र अद्यावधिक गर्ने।	मंसिर मसान्त भित्र	विषयगत महाशाखा/शाखा
आगामी तीन आ.व.मा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा हुने सार्वजनिक खर्चको विवरण तयार गर्ने।	पुस १५ गते भित्र	विषयगत महाशाखा÷शाखा, अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत समिति
आगामी आ.व.को राजस्व (आन्तरिक स्रोत, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, अनुदान र ऋण)को प्रक्षेपण र अनुमान तयार गर्ने।	पुस १५ गते भित्र	राजस्व परामर्श र श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण

		समिति
आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क विवरण संघ र प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने।	पुस मसान्त सम्म	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
विषयगत क्षेत्र विभाजनगर्ने र सदस्यलाई जिम्मेवारी दिने।	माघ मसान्त भित्र	कार्यपालिका
संघ र प्रदेशबाट अनुदान र राजस्व बाँडफाँट र रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने।	संघबाट फागुन र प्रदेशबाट चैत मसान्त भित्र	अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत
गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था आदिसँग योजना तथा बजेट सम्बन्धमा पूर्व बजेट छलफल गर्ने।	चैत मसान्त भित्र	अध्यक्ष/अध्यक्ष
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्षले सभामा पेश गर्ने।	बैशाख ७ गते भित्र	अध्यक्ष
बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतानिर्धारणका आधार तथा विधि तयार गर्ने।	बैशाख ७ गते भित्र	श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
कुल बजेट अनुमान, सीमा निर्धारण र बजेटतर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने।	बैशाख १० गते भित्र	श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
विषयगत महाशाखा/शाखा तथा वडा कार्यालयलाई बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने।	वैशाख १५ गतेभित्र	अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत
बस्ती/टोल बैठकको कार्यतालिका तयारी र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने।	वैशाख मसान्त भित्र	वडा समिति
बस्ती/टोलस्तरमा आयोजना छनौट गरी वडा समितिमा पेश गर्ने।	वैशाख मसान्त भित्र	वडा समिति र समितिका तोकिएका सदस्य

वस्ती वा टोलस्तरबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमलाई विषय क्षेत्रअनुसार छुट्याउने।	जेष्ठ १० गते भित्र	वडा समिति तथा कार्यालय
वडाको बजेट सीमा भित्रका र अन्य महत्वपूर्ण आयोजनालाई विषयगत रूपमा प्राथमिकता निर्धारण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने।	जेष्ठ १० गते भित्र	वडा समिति तथा कार्यालय
विषयगत महाशाखा वा शाखाबाट विषय क्षेत्रका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।	जेठ १५ गतेभित्र	विषयगत महाशाखा/शाखा
विषयगत समितिमा छलफल र प्राथमिकता निर्धारण तथा साङ्केतीकरण गर्ने।	जेठ २५ गते भित्र	विषयगत समिति
बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था) तथा वार्षिक विकास कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने।	जेठ मसान्त भित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
गैसस तथा विकास साझेदारको कार्यक्रमलाई एकीकृत गरी समावेश गर्ने।	असार ५ गते भित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।	असार ५ गते भित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।	असार ५ गते भित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
बजेट (राजस्व, व्यय र वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान), वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक एवं विनियोजन विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने।	असार १० गते भित्र	गाउं कार्यपालिका
बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान)	असार	गाउंसभा

वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने।	मसान्त भित्र	
बजेट पुस्तिका तयारी तथा छपाइ गर्ने।	साउन १५ गते भित्र	अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत

कानूनले समयसारिणी तोकिदिएको भएता पनि कतिपय कार्यहरु समय अनुसार हुन नसकेको बुझिन्छ। आर्थिक अनुशासन र वित्तीय उत्तरदायित्व पालनमा गर्ने सम्बन्धमा यस्ता पालिकास्तरका समितिहहरु सधैं कमजोर सावित भएको पाइन्छ।

कानुनले अन्य समिति वा उपसमितिहरु गठन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ।यस्ता समितिहरु भने पटके प्रकृतिका हुने गर्छन्।जस्तो लेखा समिति (गाउँसभा) ; बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी; सुशासन तथा अन्य समिति (गाउँसभा); विधायन समिति (गाउँसभा); राजस्व परामर्श समिति; स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति; बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति; न्यायिक समिति; मनोनित कार्यपालिका सदस्य वडा समिति; संस्थागत विकास तथा सुशासन समिति; आर्थिक विकास समिति; सामाजिक विकास समिति; विधायन समिति (कार्यपालिका); कानूनी मस्यौदा सम्बन्धी प्रशिक्षण; राजस्व समिति; पूर्वाधार विकास समिति; वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति आदि प्रचलनका आएका समितिहरु हुने।विभिन्न समितिहरुको कार्यसम्पादन अवस्था चित्तवुझ्दो नभएको पाइएको छ।

५.३ कर्मचारी स्तर (विभिन्न तहगत श्रेणीअनुसार)

संरचनात्मक कार्यविवरण अनुसार यस गाउंपालिकामा निम्न शाखा/उपशाखा हरुको व्यवस्था गरिएकोछः सामान्य प्रशासन शाखा, राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा भवन निर्माण शाखा, आर्थिक विकास शाखा सामाजिक विकास शाखा, वातावरण फोहरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा, न्याय कानून र मानव अधिकार शाखा, योजना र अनुगमन तथा तथ्याँक शाखा। जसमा सामन्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत छ वाटा शाखा र एक इकाइको व्यवस्था गरिएको छ।उपशाखाहरुमा स्थानीय सेवा तथा जनशक्ती विकास उपशाखा, सार्वजनिक खरीद तथा सम्पती व्यवस्थापन उपशाखा, स्थानीय तह र प्रदेश तथा संघसँगको समन्वय र वडासँगको समन्वय उपशाखा, वैठक व्यवस्थापन उपशाखा, बजार अनुगमन गुणस्तर नापतौल खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ताहित संरक्षण उपशाखा तथा आन्तरिक लेखा परिक्षण उपशाखा रहेका छन्।

स्थलगत भ्रमण तथा गाउंपालिकामा गरिएको अन्तरक्रियात्मक छलफलवाट प्राप्त सुझावका आधारमा पालिकाको कार्यालयका हरेक शाखा तथा उपशाखाहरुको क्षमता विकास गर्नुपर्ने वृहत क्षेत्रहरुको (broad areas of capacity development) पहिचान गरी प्रस्तुत गरिएको छ।

*तालिका : ९ **शाखागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु***

शाखा तथा इकाइहरु	पहिचान गरिएको क्षमता विकासका वृहत क्षेत्रहरु (broad areas of capacity development)
प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः • प्रशासन इकाइ • राजस्व इकाइ • योजना तथा अनुगमन इकाइ • कानूनी मामीला इकाइ	**वृत्ति विकास र कार्यलयको दैनिक कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने प्रशिक्षण तथा तालिमहरुः** उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व विकास, सार्वजनिक प्रशासन, समुह गतिशिलता, खरीद व्यवथापन; कार्यलय संचालन; राजस्व नीति तथा प्रशासन; गाउंपालिकाको राजश्वको संभावना र परिचालन; अनुदानको परिचालन; बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित संरक्षण; तथ्याँकको संकलन र विश्लेषण; योजना तर्जुमा र अनुगमन प्रणाली तथा पृष्टपोषण; न्याय प्रणाली र न्यायका आधारभूत सिद्धान्तहरु; मेलमिलापका तौर तरिकाहरु
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः • सडक सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ • भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ • वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ	सार्वजनिक खरीद व्यवस्थापन र इ खरीद व्यवस्थान; निर्माण मापदण्ड र दिगो पूर्वाधार विकास; विषद् व्यवस्थापन र early warning (EW); चुरे संरक्षण र जलाधार संरक्षण; निर्माणका अन्तराष्ट्रिय अभ्यास (फिडिक)हरु; खानेपानी र जलस्रोत संरक्षण; भूउपयोग र स्थानीय पूर्वाधार निर्माण नीति; भवन मापदण्ड र सहरीकरण फोहरमैला व्यवस्थापन र ग्रामीण स्वस्थ्य
आर्थिक प्रशासन शाखा	उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व विकास, इ- गभर्नेन्स, सार्वजनिका प्रशासन; लेखा र लेखा प्रणाली; लेखामान; लेखा परिक्षण मान
सामाजिक विकास शाखाः • सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाइ • महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाइ	समाजिक विकास ग्रमिण स्वास्थ्य प्रणाली; संक्रामक रोग र सरसफाई; जेष्टनागरिक प्रतिको सम्मान र अभ्यास

• स्वास्थ्य इकाइ	
• **स्वास्थ्य र कृषि क्षेत्र तथा पशु तर्फका निकायहरु** ○ प्राथमिक स्वस्थ्य केन्द्र ○ स्वास्थ्य चौकीहरु ○ कृषि सेवा केन्द्र ○ पशु सेवा केन्द्र ○ आयुर्वेद औषधालय	शिक्षा विकास, स्वास्थ्य नीति र सामान्य उपचार पद्धति आयुर्वेद ग्रामीण जनस्वास्थ्य पशु सेवा सम्बन्धी तालिम कृषि विकास र प्रसार सम्बन्धी तालिम
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा पाठ्यक्रम विकास र खेलकुद तथा युवा सहभागिता नैतिक शिक्षा विकास र वातावरणको सन्तुलनमा युवाको संलग्नता
आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ	लेखामान र लेखापरिक्षण मान

५.४ विषय क्षेत्र र सूचक अनुसार संस्थागत मूल्याँकन (LISA)वाट कमजोर कार्यसम्पादन देखिएका विषयक्षेत्रहरु

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रसशन मन्त्रालयले विकास गरेको स्वःमूल्याँनको विषयक्षेत्र र सूचकहरु निम्नानुसारका छन्।

(क) शासकीय प्रबन्ध

(ख) संगठन तथा सुशासन

(ग) वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन

(घ) वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन

(ङ) सार्वजनिक सेवा प्रवाह

(च) न्यायिक कायर्सम्पादन

(छ) भौतिक पूवार्धार

(ज) सामाजिक समावेशीकरण

(झ) वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन

(ञ) सहकार्य र समन्वय

यसप्रकार १० वटा विषयक्षेत्रवाट १०० वटा सूचकहरु (Indicators)बनाई प्रत्येक सूचकलाई एक एक अंकभार दिई १०० पुर्णाङ्क मानीएको छ।यसमा ४५ प्रतिशत सूचकहरु प्रतिफल देखाउने सूचकहरु (result indicators) छन् भने ३५ प्रतिशत सूचकहरु प्रक्रिया व्यक्त गर्ने सूचकहरु (process indicators) रहेका छन्।वाँकि २० प्रतिशत सूचकहरुले समग्र अवस्था (overall scenario indicators)देखाउछन्। यी शिर्षकहरुका आधारमा यस पालिकको आर्थिक वर्ष आ.व. २०७७/७८ को स्वमूल्याँकनको अवस्था निम्नानुसार पाइएको छ।जस अनुसार

यस पालिकाको समग्र स्थिति ५८.३३%, प्रक्रियागत स्थिति ६४.७१% र परिमाणात्मक स्थिति ६८.८९% रहेको छ।

तालिका : १० स्वःमूल्यााँकनका विषय क्षेत्रहरुको विश्लेषण

सि. नं.	विषय क्षेत्रहरु	आ.व. २०७७/७८
१	शासकीय प्रवन्ध	१०० %
२	संगठन तथा प्रशासन	६२.५%
३	वार्पिक वजेट तथा योजना व्यवस्थापन	६३.६४%
४	वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	७०.४५%
५	सेवा प्रवाह	६२.५%
६	न्यायिक कार्य सम्पादन	१००%
७	भौतिक पुर्वाधार	६५.३८%
८	सामाजिक समावेशीकरण	४०%
९	वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापन	५५.५६%
१०	सहकार्य र समन्वय	३३.३३%
	औषत	**६५.२५%**

स्रोतः LISA.Mofaga.gov.np/home

विभिन्न विषयमध्ये सामाजिक समावेशीकरण वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापन तथा सहकार्य र समन्वयका विषय क्षेत्रहरुमा कमजोर कार्यसम्पादन भएको पाइएको छ।तसर्थ यी कमजोर विषय क्षेत्रमा गाउंपालिकाले क्षमता विकासका लागि ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ।

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

१. गाउं प्रहरी

२. सहकारी संस्था

३. एफ, एम संचालन

४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटर शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरत्रन कर, मालपोत संकलन

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सकलन

७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु

८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

११. स्थानीय सडक, ग्ा्रमीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२. गाउँ सभा, गाउं सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगतां भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजम्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास।

नेपालको वर्तमान संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेखित एकल अधिकार र तिनको कार्यसम्पादनको अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका : ११ **संविधानको अनुसूची ८ को कार्यसम्पादनको संक्षिप्त समीक्षा**

सि नं	विषय क्षेत्रहरु	कार्यसम्पादनको अवस्था
१	गाउं प्रहरी	प्रहरी भर्ना गरी गाउंपालिकाको सुरक्षार्थ खटाइएको तर तालिम नपुगेका प्रहरीहरु भएकाले तालिमको आवश्यकता पर्ने।
२	सहकारी संस्था	सामान्य कार्य भएको।
३	एफ, एम संचालन	केही कार्य नभएको।
४	स्थानीय कर	सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटर शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरत्रन कर, मालपोत संकलन गर्नु पर्नेमा हाल खासै करको पहिचान र कार्यान्वयन नभएको।
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	काम चलाउ मात्र भएको ।
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सकलन	जनसंख्याको सर्वेक्षण गरी तथ्याँक संकलन गर्ने गरिएको ।
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु	सामान्यरुपमा संचालनमा आएका।
८	आधारभूत र	एक पुस्तक पालिकाको वारेमा तयार गरी अन्य पाठ्य

	माध्यमिक शिक्षा	सामागृहरुका साथमा अध्यापन गराउने गरिएको।
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	सरसफाइमा ध्यान नपुगेको तर स्थास्थ्यमा चासो दिने गरेको।
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	खासै कुनै कार्य नभएको।
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	सामान्य निर्माण भएको तर मर्मत संभारमा ध्यान नपुगेको।
१२	गाउँ सभा, गाउं सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	सामान्य रुपमा संचालन भएको।
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	सामान्य अभिलेख शुरु भएको।
१४	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	कुनै कार्य नभएको।
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	सामान्य कार्य नभएको।
१६	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगतां भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	सामान्य संवोधनका कार्क्रमहरु शुरु गरिएको।
१७	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	स्थानीय रोजगार केन्द्रमार्फत कार्य शुरु भएको।
१८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	सामान्य कार्य केही नभएको।
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना,	सामान्य कार्य भएको।

	वैकल्पिक ऊर्जा	
२०	विपद व्यवस्थापन	खासै ध्यान नपुगेको।
२१	जलाधार, वन्यजम्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	सामान्य ध्यान गएको।
२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	सामान्य ध्यान दिने गरेको।

परिच्छेद-६: क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु

जनप्रतिनिधीहरु, विभिन्न समिति उपसमितिहरु, र कर्मचारीहरुको क्षमता वढाउन योजनावद्धरुपमा अगाडि वढ्नु पर्ने देखिन्छ। यस परिच्छेदमा पालिकाका सवै तह र पक्षको क्षमता विकासका प्रथमिकताहरुको वारेमा चर्चा गरिएको छ।

योजनाका प्राथमिकताहरुमा ऐन कानून निर्माणको तालिम कार्यलय संचालन र सेवा प्रवाह कसरी सुधार गर्ने गराउने भन्ने तालिम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम नेतृत्व विकास सम्बन्धी तालिम कम्प्युटरमा काम गर्ने सम्बन्धी तालिम, सार्वजनिक खरीद र ई-विडीङ्ग तथा विद्यूतीय खरिद सम्बन्धी तालिम सामुदायिक परिचालन एकीकृत वस्ती विकास र वातावरण तथा जलस्रोत संरक्षण तालिम आदि महत्वपूर्ण तालिकहरु योजनाका प्राथमिकताका विषय बनेका छन्।

दिगो विकास जिन्सी व्यवस्थापन राजस्व व्यवस्थापन तथा मध्यमकालिन खर्च संरचना संबन्धी तालिम आदि पनि प्रfथमिकताका विषय बनेका छन्। पारदर्शिता, सुशासन, शैक्षिक सुधार र स्वास्थ्य सेवाको प्रभावकारी प्रवाहकोवारे पनि प्राथमिकता रहेको पाइएको छ।

कर्मचारी तहमा नेतृत्व विकास, वृत्ति विकस, संगठनात्मक व्यवाहार, प्रशासकीय क्षमता, विकास योजना तर्जुमा, आयोजना व्यवस्थापन जस्ता विषयहरु प्रfथमिकताका विषय बनेका पाइएका छन्। न्यायिक कार्य सम्पादन, कानूनी मस्यौदा गर्ने पद्धति, मेल मिलाप गराउने सिद्धान्त तथा व्यवहार सम्बन्धि तालिम पनि प्राथमिकताका विषय बनेको पाइएको छ।

र्को प्राथमिकताको विषय भनेको भौतिक निर्माण उपकरण र औजारहरुको व्यवस्थापन पनि हो। कतिपय वडाहरुको राम्रो भवन नभएकोले संरचना सुधार निकै प्राथमिकतामा रहेको पाइएको छ। विपद् व्यवस्थापन गर्न डोजर र एक्साभेटर; कार्यालय प्रयोजनका लागि हलुका सवारी साधन: विरामी ओसार्न एक एम्वुलेन्स तथा अन्य साना सवारी साधनहरु पनि प्रथमिकतामा रहेको पाइएको छ। कम्पुटर, फ्याक्स मेसिन, मेच, टेवल, तथा कुर्सी देखि कागजपत्र राख्ने दराज, समेत प्राथमिकतामा परेका छन्। अनेकन सुचना प्रविधि सम्बन्धी तालिमहरु पनि प्रथमिकताका सूचिमा परेको पाइएको छ।

६.१ जनप्रतिनीधी स्तर

गाउंपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, पालिकाका सदश्यहरु तथा वडा अध्यक्ष तथा अन्य निर्वाचित प्रतिनिधिहरु नै पालिकाका जनप्रतिनिधि हुन्। यी सवैमा आवश्यक क्षमताको अभिबृद्धिका लागि जनप्रतिनिधि स्तरमा योजनाका प्रथमिकता भनेका निम्न पाइएको छ।

- संघीयता सम्बन्धमा अभिमूखीकरण तालिम।
- स्वदेश तथा वैदेशिक तालिम र भ्रमण।
- अन्तरक्रिया कार्यक्रम।
- सफल पालिकाको भ्रमण आदान प्रदान।
- कार्मचारी र राजनीतिज्ञ विचको सम्बन्ध सुमधुर बनाउने।

- जिन्सी र खरीद प्रक्रियाका वारेका जानकारी।
- राजश्व बजेट तथा खर्चको प्रमावकारीता गराउने तालिम।
- आवश्यक भौतिक पूर्वाधार र सवारी साधनहरु।
- कार्यलयको लागि पर्याप्त सूचना संजालका समान र उपकरणहरु।
- उपभोक्ता समितिहरुको गठन र परिचालन।
- अधिकार दुरुपयोग विरुद्धका तालिमहरु।
- स्थानीय सरकारका काम कर्तव्य र अधिकार।
- सहयोगात्मक संघीयता र स्थानीय सरकार संचालन आदि।

६.२ समिति तथा उपसमिति

स्थायी समितिहरु वाहेक कानुनले थप विभिन्न पटके समिति वा उपसमितिहरु गठन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ। केही उल्लेख्य समितिहरुमा लेखा समिति (गाउँसभा) ; बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी; सुशासन तथा अन्य समिति (गाउँसभा); विधायन समिति (गाउँसभा); राजस्व परामर्श समिति; स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति; बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति; न्यायिक समिति; मनोनित कार्यपालिका सदस्य वडा समिति; संस्थागत विकास तथा सुशासन समिति; आर्थिक विकास समिति; सामाजिक विकास समिति; विधायन समिति (कार्यपालिका); कानूनी मस्यौदा सम्बन्धी प्रशिक्षण; राजस्व समिति; पूर्वाधार विकास समिति; वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति आदि हुन्। यस्ता विभिन्न समितिहरुको कार्यसम्पादन अवस्था क्षमताको अभावमा चित्तवुझ्दो छैन। यस्ता समितिहरुको प्राथमिकता निम्न वमोजिमको पाइएको छ।

- विषय क्षेत्र सँग सम्बन्धित ज्ञान र सीप ।
- वैठक संचालन र कार्यक्षेत्र वारेको नवीनतम ज्ञान।
- विषय विज्ञतामा थप ज्ञान प्राप्त गर्ने अन्तरक्रिया तथा गोष्ठी।
- असल अभ्यासहरुको अवलोकन भ्रमण।
- वैदेशिक अबलोकन भ्रमण।
- संघीयता र विकास वीचको अन्तर समबन्धवारे थप जानकारीका कार्यक्रमहरु।
- आचार संहिता र भवन मापदण्ड।
- ऐन कानूनको मस्यौदा तर्जुमा र न्यायिक कार्यसम्पादन।
- राजश्व नक्साँकन स्थानीय स्रोत परिचालन र राजश्व वृद्धि।
- सार्वजनिक खरीद प्रणाली र सेवामा प्रविधिको प्रयोग।

६.३ महाशाखा/शाखा/इकाई

यस गाउं पालिकाको कार्यालयका हरेक महाशखा तथा शाखा र उपशाखाहरुको क्षमता विकास गर्नुपर्ने वृहत क्षेत्रहरुको पहिचानका आधारमा क्षमता विकासका प्राथमिकताहरु देहाय वमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका : १२ **शाखागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु**

शाखा तथा इकाइहरु	पहिचान गरिएको क्षमता विकासका वृहत क्षेत्रहरु (broad areas of capacity development)
प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः • प्रशासन इकाइ • राजस्व इकाइ • योजना तथा अनुगमन इकाइ • कानूनी मामीला इकाइ	**वृत्ति विकास र कार्यलयको दैनिक कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने प्रशिक्षण तथा तालिमहरुः** उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व विकास, सार्वजनिक प्रशासन, समुह गतिशिलता, खरीद व्यवथापन; कार्यालय संचालन; राजस्व नीति तथा प्रशासन; गाउंपालिकाको राजश्वको संभावना र परिचालन; अनुदानको परिचालन; बजार अनुगमन र उपभोक्त हित संरक्षण; तथ्याँकको संकलन र विश्लेषण; योजना तर्जुमा र अनुगमन प्रणाली तथा पृष्टपोषण; न्याय प्रणाली र न्यायका आधारभूत सिद्धान्तहरु; मेलमिलापका तौर तरिकाहरु
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः • सडक सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ • भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ • वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ	सार्वजनिक खरीद व्यवस्थापन र इ खरीद व्यवस्थान; निर्माण मापदण्ड र दिगो पूर्वाधार विकास; विषद् व्यवस्थापन र early warning (EW); चुरे संरक्षण र जलाधार संरक्षण; निर्माणका अन्तराष्ट्रिय अभ्यास (फिडिक)हरु; खानेपानी र जलस्रोत संरक्षण; भूउपयोग र स्थानीय पूर्वाधार निर्माण नीति; भवन मापदण्ड र सहरीकारण फोहरमैला व्यवस्थापन र ग्रामीण स्वस्थ्य
आर्थिक प्रशासन शाखा	उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व विकास, इ- गभर्नेन्स, सार्वजनिका प्रशासन; लेखा र लेखा प्रणाली; लेखामान; लेखा परिक्षण मान
सामाजिक विकास शाखाः • सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाइ • महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाइ • स्वास्थ्य इकाइ	समाजिक विकास ग्रमिण स्वास्थ्य प्रणाली; संक्रामक रोग र सरसफाई; जेष्ठ नागरिक प्रतिको सम्मान र अभ्यास
• **स्वास्थ्य र कृषि क्षेत्र तथा**	शिक्षा विकास, स्वास्थ्य नीति र सामान्य उपचार पद्धति

पशु तर्फका निकायहरु ○ प्राथमिक स्वस्थ्य केन्द्र ○ स्वास्थ्य चौकीहरु ○ कृषि सेवा केन्द्र ○ पशु सेवा केन्द्र ○ आयुर्वेद औषधालय	आयुर्वेद ग्रामीण जनस्वास्थ्य पशु सेवा सम्बन्धी तालिम कृषि विकास र प्रसार सम्बन्धी तालिम
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा पाठ्यक्रम विकास र खेलकुद तथा युवा सहभागिता नैतिक शिक्षा विकास र वातावरणको सन्तुलनमा युवाको संलग्नता
आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ	लखामान र लेखापरिक्षण मान
सहायक पाँचौं	प्रसाशन, सा. प्र. ५ जना
सव इन्जिनियर ५औं	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग, सिभिल, ५ जना
सहायक चौथो	प्रसाशन सामान्य, प्रसाशन ६ जना
अ सव इन्जिनियर चौथो	इन्जिनियरिङ्ग, सिभिल, ४ जना

६.४ कर्मचारी स्तर (विभिन्न तहगतश्रेणी अनुसार)

पद	सेवा/समूह/श्रेणी	क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु
अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन /साप्र/रा प तृतीय	समुह गतिशिलता; उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व विकास, इ-गभर्नेन्स, सार्वजनिक प्रशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी तालिम
अधिकृत	प्रशासन, लेखा,	उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व विकास, इगभर्नेन्स, अन्तरराष्टिय लेखामान, लेखा परिक्षणस्तर
अधिकृत	जनश्वास्थ्य, हे ई	जन स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित नीति र कार्यक्रम; संक्रमण रोग र माहामारी सम्बन्धी तालिम
अधिकृत	शिक्षा, शिक्षा प्रशासन	उत्प्रेरणा, समन्वय ,नेतृत्व विकास, इ-गभर्नेन्स, शिक्षा प्रशासन, पाठ्यक्रम विकास, स्थानीय भाषा र संस्कृति
अधिकृत	इन्जिनियर, सिभिल	सार्वजनिक खरीद, सार्वजनिक निर्माणका अन्तर्राष्टिय अभ्यास (फिडिक) सम्बन्धी तालिम र जीन्सी सम्बन्धी तालिम; वातावरण

		संरक्षण र भौतिक निर्माण वीच संतुलन तथा दिगो पूर्वाधार विकास
अधिकृत	प्रसाशन, सा प्र	उत्प्रेरणा, समन्वय, नेतृत्व, विकास इ- गभर्नेन्स, सार्वजनिक प्रशासन; सेवा प्रवाह
अधिकृत	जनश्वास्थ्य	स्वास्थ्य नीति; जन स्वास्थ्य र सरसफाई; संक्रामक रोग रोकथाम; फोहर मैला वर्गीकरण, ढुवानी विसर्जन, प्रशोधन
अधिकृत	जनश्वास्थ्य, क न	स्वास्थ्य नीति; जनस्वास्थ्य सेवा प्रदाय; संक्रामक रोग रोकथाम; फोहर मैला वर्गीकरण, ढुवानी विसर्जन, प्रशोधन
सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध छैटौं	Internet and LAN Connection; Server management; GIS Networking; and IT related तालिम
अधिकृत छैटौं	रोजगार संयोजक	रोजगार प्रवर्द्धन, उद्यमशिलता विकास Business incubation
सहायक पाँचौं	सा प्र, प्रशासन	सामान्य प्रसाशन सेवा प्रवाह प्रशासनिक संस्कृति
सहायक पाँचौं	लेखा , लेखापाल	नेपालको लेखामान र लेखापालन; लेखा परीक्षण मान
शिक्षा पाँचौं	शिक्षा, प्रशासन प्रा स	शिक्षा प्रासाशन
प्रशासन पाँचौं	आन्तरिक लेखा परीक्षक	लेखा परीक्षण; नेपालको लेखा मान र लेखा पालन; लेखा परीक्षण मान
सहायक पाँचौं	न्याय	न्याय प्रसाशन; मेल मिलाप गराउने तालिम
पाँचौं प्रा स	कृषि प्रशार, पाँचौं	कृषि विकास प्रासार
पाँचौं प्रा स	पशु सेवा ,पाँचौं	पशु विकास पशु सेवा
पाँचौं	सव इन्जिनियर, सिभिल	खरीद जिन्सी व्यवस्थापन
पाँचौं	कम्पुटर अपरेटर, विविध	Digital Profile; Data management; IT web page /MIS; Networking Devices;
पाँचौं	सूचना प्रविधि सहायक क अ, विविध	Digital Profile; Data management; IT related / MIS
चौथो	ना प्र स्वा, प्रा, पशु सेवा	पशु सेवा
चौथो	ना प्र स, पशुसेवा	पशु सेवा
चौथो	अमिन, इनजिनियर, सर्वे	जिन्सी खरीद
सहायक म वि नि	म वि नि, विविध	
चौथो	स कम्पुटर अप्रेटर,	Web site management; Excel and

	विविध	powerpoint slides; hardware and software
चौथो	फिल्ड सहायक	उत्पेरणा; समुह छलफलका नविनतम अभ्यासहरु; जन सम्पर्क र शिष्टाचार
सहायक कर्मचारी	हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी	कार्यालयमा पालन गर्ने आचरण र शिष्टाचार

परिच्छेद-७: त्रीवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना

(लक्ष्य, नतिजा र स्रोत)

७.१ क्षमता विकास नीति

यस क्षमता विकास कार्ययोजनाको प्रमुख लक्ष्य भनेको गाउंपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनको स्तर सुधार गर्ने हो।एक पटक हासिल गरेको दक्षता वा क्षमता समयक्रममा पुनर्ताजगी गराउनु पर्ने हुन्छ।यस अर्थमा क्षमता विकास एक निरन्तर प्रक्रिया हो।क्षमता विकासको योजनावद्ध कार्यान्वयन मार्फत अपेक्षित नतिजाहरु समयमै प्राप्त भई गुणस्तरीय हुने तथा मितव्ययी र प्रभावकारी हुने अपेक्षा गर्न सकिन्छ।तर कार्यान्वयनमा इमान्दारीता भने आवश्यक पर्छ।यसैले यस शिवपुरी गाउंपालिकाले पनि क्षमता विकास गर्न निरन्तर तयार हुनुपर्छ।निम्न परिच्छेदहरुमा विभिन्न सरोकारवालाहरुका लागि विविध पक्षका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरुको पहिचान गरिएको छ।

७.२ जनप्रतिनिधिहरुका लागि प्रस्तावित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु

शिवपुरी गाउंपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष र सदस्यहरुको लागि महत्वपूर्ण तालिम तथा अन्तर्क्रियात्मक कार्यक्रमहरुको पहिचान गरिएको छ।यी कार्यक्रमले स्थानीय जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता विकासमा ठूलो योगदान दिने अपेक्षा गरिएको छ।मूलतःजनप्रतिनिधिहरुका लागि प्रस्तावित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरुमा अभिमूखीकरण तालिम, वैदेशिक तालिम, वैदेशिक भ्रमण आदान प्रदान र पालिकाको स्रोत साधनको प्रयोग गरी स्थानीय विकासको गतिलाई द्रुतत्तर रुपमा सम्पादन गर्न सक्षम बनाउने विषयका कार्यक्रमहरु पर्छन्। यस्ता कार्यक्रमहरुको विवरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

जनप्रतिनिधि स्तरः त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना (२०७९/८०-२०८१/८२)

क्र.सं.	क्षमता विकासको लक्ष्य तथा क्रियाकलाप	अनुमानित लागत र सो व्यहोर्ने स्रोत	अपेक्षित नतिजा	प्रथम वर्ष			दोस्रो वर्ष			तेस्रो वर्ष		
				P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3
१	संघीयता सम्बन्धमा अभिमूखीकरण तालिम	५ लाख ×३ वटा = १५ लाख र प्रदेश सरकार	संघीयतावारे राम्रो जानकारी हुने	√					√		√	
२	वैदेशिक तालिम	५० लाख ×२ वटा = १ करोड र संघ र प्रदेश	असल अभ्यासहरुको जानकारी हुने			√					√	

		सरकार										
३	जनप्रतिनिधि जनता वीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम	५ लाख ×३ वटा = १५ लाख र गाउंपालिका स्वयं	राजनीति नजताको लागि हो भन्ने असर देखिने		√				√			√
४	सफल पालिकाको भ्रमण आदान प्रदान	२० लाख ×३ वटा = ६० लाख र प्रदेश सरकार	असल अभ्यासवारे जानकारी हुने		√			√			√	
५	राजनिति र प्रशासन वीच सम्बन्ध तालिम	५ लाख ×३ वटा = १५ लाख र प्रदेश सरकार र स्वयंपालिका	पालिकाको दैनिक कार्यसम्पादनमा समन्वय र सहयोग प्राप्त हुने		√				√			√
६	सामान्य कंप्युटर संचालन तालिम	२ लाख ×३ वटा= ६ लाख र स्वयं पालिका	पेपरलेस कार्य प्रणाली स्थापना गर्न सकिने	√			√			√		
७	राजनितिक अर्थशास्त्रको परिचय तालिम	५ लाख ×३ वटा = १५ लाख र प्रदेश सरकार र स्वयंपालिका	राजनीतिज्ञहरु लाई अर्थ राजनीतिवारे यथार्थ जानकारी हुने	√			√				√	
८	ऐन कानून निर्माण सम्बन्धी तालिम	४ लाख ×५ वटा = २० लाख र प्रदेश सरकार	समयमै सवै कानूनहरु बन्न सक्ने	√	√	√	√	√				
९	कार्यलय संचालन र सेवा प्रवाह सुधार	३ लाख ×३ वटा = ९लाख र स्वयं पालिका	गाउंपालिकाको कार्यालयको कार्यसम्पादनको गुणस्तरमा सुधार आउने	√			√			√		
१०	सार्वजनिक खरीद र विद्युतीय खरीद प्रणाली	३ लाख ×५ वटा=१५लाख र केन्द्र प्रदेश र स्वयं पालिका	खरीद प्रक्रिया सरल र समयमै सम्पन्न हुने	√		√		√		√		√

११	एकीकृत वस्ति विकास सम्बन्धी तालिम	५ लाख ×२ वटा = १० लाख र प्रदेश सरकार	पालिकाको भौगोलिक अवस्थिति अनुकुल वस्ति विकास नीति लागू गर्न सहज हुने		√			√				
१२	दीगो विकास लक्षको स्थानीयकरण	५ लाख ×२ वटा = १० लाख र केन्द्रीय सरकार	दिगो विकासको राष्ट्रिय लक्षमा सधाउ पुर्याउने		√						√	
१३	न्यायिक कार्यसम्पादन अभिमूखीकरण तालिम	५ लाख ×२ वटा = १० लाख र प्रदेश सरकार	न्यायिक समितिको कार्य प्रणाली प्रभावकारी बनाउन सकिने		√				√			
१४	राजस्व नक्सांकन र स्थानीय स्रोत परिचालन	५ लाख ×२ वटा = १५ लाख र प्रदेश सरकार	पालिकाको राजस्वको संभावनाको पहिचान गर्न सकिने	√			√			√		
१५	पूर्वाधार विकास र वातावरण संरक्षण वीच संतुलन तालिम	५ लाख ×२ वटा = १० लाख र प्रदेश सरकार	दिगो विकासमा सहयोग पुग्ने			√			√			
१६	योजनाको छनौट र विकास व्यवस्थापन तालिम	५ लाख ×३ वटा = १५ लाख र प्रदेश सरकार	उपयुक्त प्रकारका योजनाहरु छनौट गर्न सकिने	√			√			√		
१७	मोटिभेसनल स्थानीय शासन तालिम	५ लाख × २ वटा = १० लाख र संघीय सरकार	स्थानीय शासन प्रकावकारी हुन सहयोग हुने			√					√	
१८	राजनीति र उद्यमशीलता वीच सह सम्बन्ध तालिम	५ लाख × २वटा = १० लाख र संघीय सरकार	राजनीतिले स्थानीय उद्यमशिलतामा सहयोग पुर्याउने			√						√
१९	विदेशी स्थानिय पालिकासँग भगिनी	१० लाख र संघीय सरकार	विदेशी असल अभ्यासवारे									√

	सम्बन्ध स्थापना		जानकारी हुने									
२०	राजनीतिज्ञ विद्यार्थी परिसंवाद कार्यक्रम	५लाख र स्वयं पालिका	राजनीति प्रतिको धारणामा सकारात्मक परिवर्तन हुन सक्ने								√	

यसप्रकार करिव २ करोड ३५ लाख रकम जनप्रतिनिधिहरुको तीनवर्षको क्षमता विकास कार्यक्रममा लाग्ने देखिन्छ जसमध्धे ५० प्रतिशत संघीय सरकार, ४० प्रतिशत प्रदेश सरकार र वाँकी १० प्रतिशत पालिका स्वयंले व्यहोर्नु पर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

७.३ तहगत तथा श्रेणीगत रुपमा कर्मचारीहरुका लागि प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रमहरु

गाउंपालिकाको क्षमता विकास भनेको जन प्रतिनिधीहरुको साथै त्यहाँ कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकास समेत हो।कार्यान्वयनमा अग्रणी स्थान ओगट्ने पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकास नभै पालिकाको क्षमता विकास हुदैन।कर्मचारीहरुलाई मूलतः दुई प्रकारका तालिमहरुको आवश्यकता पर्छ।पहिलो हो सेवा प्रवाह सम्बन्धी जुन पदनामवाट निर्दिष्ट हुन्छ भने दोस्रो वृत्ति विकाससँग सम्बन्धित हुन्छ।
तलको तालिकामा पद र तहको क्षमता विकासका लगि आवश्यक पर्ने तालिम कार्यक्रमहरु र तिनको समयसारिणीका साथै अनुमानित लागत तथा अपेक्षित नतिजा समेत प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका : १३ **कर्मचारीहरुका लागि प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रमहरु**

पद वा तह	सेवा/समूह/श्रेणी	क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु, समयसारिणी र प्रथमिकता	अनुमानित लागत र सो व्यहोर्ने स्रोत	अपेक्षित नतिजा
अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन /साप्र/राप तृतीय	समुह गतिशिलता(Yr2 P1), उत्प्रेरणा (Yr1 P2), समन्वय (Yr2 p1), नेतृत्व विकास (Yr2 P3; Yr3 P2), इ-गभर्नेन्स (Yr2 P2 ; Yr3 P1), सार्वजनिक प्रशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी तालिम (Yr1P2; Yr2 P3; Yr3 P2)	१० वटा तालिम × १ लाख गरी १० लाख र संघीय सरकार	कार्यालयको नेतृत्व सक्षम हुने
अधिकृत	प्रशासन, लेखा	उत्प्रेरणा (Yr1P2); समन्वय (Yr2P3;) नेतृत्व विकास(Yr3 P1); इ-गभर्नेन्स(Yr1P3); अन्तर्राष्टिय लेखा मान (Yr1P2); (Yr3P1) लेखा परिक्षण स्तर (Yr2P1)	७ तालिम × १लाखका दरले ७ लाख र प्रदेश सरकार	लेखा प्रणाली सुदृढ हुने

अधिकृत	शिक्षा, शिक्षा प्रशासन	उत्प्रेरणा (Yr1P2) समन्वय(Yr2P2) नेतृत्व विकास (Yr1P3) इ-गभर्नेन्स (Yr3P2) शिक्षा प्रशासन (Yr1P3) पाठ्यक्रम विकास(Yr1P2) स्थानीय भाषा र संस्कृति (Yr3P3)	७ तालिम × १ लाखका दरले ७ लाख र प्रदेश सरकार	शिक्षा विकासमा सहयोग हुने
अधिकृत	इन्जिनियर,सिभिल	सार्वजनिक खरीद (Yr1P1), सार्वजनिक निर्माणका अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास (फिडिक) सम्बन्धी तालिम(Yr2P1) र जीन्सी सम्बन्धी तालिम (Yr3P1)	३ तालिम × १लाखका दरले ३ लाख र प्रदेश सरकार	निर्माण र खरीद व्यवस्थापनमा सुधार हुने
अधिकृत	प्रसाशन, सा. प्र.	उत्प्रेरणा(Yr1P2); समन्वय(Yr1P3); नेतृत्व विकास(Yr2P3); इ-गभर्नेन्स(Yr2P1); सार्वजनिक प्रशासन(Yr3P1); सेवा प्रवाह(Yr3P1); ड्राइभिंग तालिम (Yr3Pr3)	७ तालिम × १लाखका दरले ७ लाख र प्रदेश सरकार	कार्यलयको प्रशासन चुस्त दुरुस्त हुने
अ. हे. व.	स्वास्थ्य, क म	स्वास्थ्य नीति(Yr1P1); ग्रमिण जन स्वास्थ्य र सरसफाई(Yr2P1); संक्रामक रोग रोकथाम(Yr1P2); फोहर मैला वर्गीकरण, ढुवानी विसर्जन, प्रशोधन(Yr2P2)	४ तालिम × २ लाखका दरले ८ लाख र प्रदेश सरकार	स्वास्थ्य सेवाको प्रभावकारीतामा वृद्धि हुने
हे अ	स्वास्थ्य, हे. ई.	जनस्वास्थ्य सेवा प्रदाय (Yr1P2); संक्रामक रोग रोकथाम (Yr1P1));फोहरमैला वर्गीकरण,ढुवानी, विसर्जन, प्रशोधन (Yr1P1); स्वास्थ्य नीति तालिम (Yr2P3)	४ तालिम × १.५ लाखका दरले ६लाख र प्रदेश सरकार र पालिका स्वयं	स्वास्थ्यसेवाको प्रभावकारीता वृद्धि हुने
सहायक	प्रशासन, सा. प्र.	प्रशासनिक संस्कृति र सामान्य प्रसाशन (Yr1P2); सेवाप्रवाह (Yr2P1)); ;राजस्व तथा खर्च व्यवस्थापन (Yr3P1); आयोजना व्यवस्थापन विश्लेषण(Yr1P2)	४ तालिम × २ लाखका दरले ८ लाख र प्रदेश सरकार	कार्यालयको प्रशासनको प्रभावकारितामा वृद्धिहुने तथा राजस्व वृद्धिको संभावना हुने

लेखा सहायक	प्रशासन, लेखा	नेपालको लेखामान र लेखापालन(Yr1P2); लेखा परीक्षण मान (Yr2P1)	२ तालिम × १ लाखका दरले २ लाख र प्रदेश सरकार	वेरुजु कम हुने
शिक्षा	शिक्षा, शिक्षा प्रशासन प्रा स	शिक्षा प्रासाशन (Yr2P1); स्थानीय पाठ्यक्रम विकास(Yr2P2)	२ तालिम × १ लाखका दरले २ लाख र प्रदेश सरकार	शिक्षा विकासमा सहयोग हुने
आन्तरिक लेखा परीक्षक चौथो	प्रशासन, लेखा	लेखा परीक्षण(Yr1P2); नेपालको लेखा मान र लेखा पालन(Yr2P1); लेखा परीक्षण मान(Yr3P1)	३ तालिम × १ लाखका दरले ३ लाख र प्रदेश सरकार	वेरुजुमा कमी आउन सहयोग हुने
सहायक पाँचौं	न्याय, कानूनी मामिला	न्याय प्रसाशन(Yr1P2) ; मेल मिलाप गराउने तालिम(Yr2P1)	२तालिम × २ लाखका दरले ४ लाख र प्रदेश सरकार	न्यायिक समितिको प्रभावकारितामा वृद्धिहुने
पाँचौं	सव इन्जिनियर, सिभिल	खरीद जिन्सी व्यवस्थापन (Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3)	३ तालिम × १ लाखका दरले ३ लाख र प्रदेश सरकार	कार्यालयको दक्षता वढ्ने
चौथो	अ सव इन्जिनियर	खरीद जिन्सी व्यवस्थापन (Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3)	३ तालिम × १ लाखका दरले ३ लाख र प्रदेश सरकार	कार्यालयको दक्षता वढ्ने
पाँचौं	कम्पुटर अपरेटर विविध	Digital Profile(Yr1P1);Data Management(Yr2P2); IT web page /MIS(Yr3P1); Networking Devices;; (Yr2P2); (Yr3P3)	५ तालिम × १ लाखका दरले ५ लाख र प्रदेश सरकार	कार्यालयको दक्षता वढ्ने
खापासाटे चौथो/पाँचौं	इ/सि/स्या	सेवा सम्बन्धी (Yr3P3)	१ लाख गाउंपालिका स्वयं	कार्यालयको दक्षता वढ्ने
चौथो	ना प्र स्वा प्रा पशु सेवा	पशु सेवा सम्बन्धी ३ तालिम ((Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3))	३ तालिम × १लाखका दरले ३ लाख र प्रदेश सरकार	पशुसेवाको प्रभावकारितामा वृद्धि हुने
चौथो	ना प्र स पशुसेवा	पशु सेवा सम्बन्धी ३ तालिम ((Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3))	३ तालिम × १लाखका दरले ३ लाख र प्रदेश	पशुसेवाको प्रभावकारितामा वृद्धि हुने

			सरकार	
चौथो	कृषि प्रसार वा विकास	कृषि प्रसार र विकास सम्बन्धी ३ तालिम ((Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3).	३ तालिम × १लाखका दरले ३ लाख र प्रदेश सरकार	कृषि सेवाको प्रभावकारितामा वृद्धि हुने
चौथो	स. म. वि. नि. (विविध)	सामाजिक सुरक्षा वृद्धवृद्धा हेरचाह सम्बन्धी ३ तालिम (Yr1P2);(Yr2P2);(Yr3P3)	३ तालिम × १ लाखका दरले ३ लाख र प्रदेश सरकार	पालिका कार्यालयको दक्षता वढ्ने
चौथो	स. कम्पुटर अप्रेटर (विविध)	Web site management; Excel and powerpoint slides; hardware and software सम्बन्धी ३ तालिम ((Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3))	३ तालिम × २ लाखका दरले ६ लाख र प्रदेश सरकार	स्थनीय पालिकाको कार्यालयको दक्षता वढ्ने
सहायक कर्मचारी	हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी	कार्यलयमा पालन गर्ने आचरण र शिष्टाचार सम्बन्धी चालकका ४ र का स का ३ तालिम ((Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3))	७ तालिम × १ लाखका दरले ७ लाख र प्रदेश सरकार	गाउं पालिकाको कार्यालयको दक्षता वढ्ने र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता आउने

Note: Yr1= First Year; Yr2= second year; Yr3 = third year; and P1 = first priority; P2= second priority; P3 = third priority

कूल क्षमता विकासका कार्क्रमहरुमा एक करोड ४ लाख खर्च हुने प्रस्ताव गरिएकोमा संघीय सरकारले करीव २० प्रतिशत, प्रदेश सरकारले ६० प्रतिशत र वाँकी गाउंपालिका स्वयंले नै व्यहोर्नु पर्ने गरी प्रस्ताव गरिएकोछ।

७.४ संविधानको अनुसूची-८मा प्रदत्त २२ अधिकारहरुको प्रयोग र प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संचालन गरिनुपर्ने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु

सि नं	संविधान प्रदत्त अधिकारहरु	क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु	अनुमानित लागत र सो व्यहोर्ने स्रोत
१	गाउं प्रहरी	प्रहरीको काम कर्तव्य र भूमिकावारे सवैतहकाजनप्रतिनिधिहरुलाई अभिमूखीकरण तालिम संचालन	५ लाख र गाउंपालका स्वयं
२	सहकारी संस्था	सहकारीको उद्धेश्य र महत्ववारे सवै तहका जन प्रतिनिधिहरुलाई अभिमूखीकरण तालिम संचालन	१५ लाख र गाउंपालका स्वयं

		गरिनु पर्ने	
३	एफ, एम संचालन		
४	स्थानीय कर	गाउं पालिकामा करको संभावना तथा संविधानको अनुसूची र अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन ले दिएको विषयमा तालिम गराउनु पर्ने	३० लाख र प्रदेश सरकार
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	स्थानीय सेवाको प्रभावकारी वितरण प्रणालीको विकास, सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको उपयोग, मागमा आधारित सेवा प्रवाह	१५ लाख र प्रदेश सरकार
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सकलन	स्थानीय रोजगार सूचना केद्रको सुदृढीकरण तथा सुरक्षित तथ्याँक प्रणालीको विकास	१० लाख र पालिका स्वयं
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु	विकास योजनाहरुको पूर्व तयारी; आयोजना वैंक; बजेट विनियोजन र प्राथमिकता; परियोजनाको दिगो पना र ग्रामीण जननीवनमा असर	३० लाख र प्रदेश तथा संघीय सरकार
८	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	शिक्षा र विकास ; रोजगारमूलक शिक्षा; स्थानीय वस्तुथिति समेट्ने पाठ्यक्रमको विकास	१५ लाख र पालिका स्वयं
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	सरुवा रोग र सरसफाइ; नसर्ने रोगको प्रकोक र जनचेतना; व्यवस्थित फोहर मैला विसर्जन र प्राँगारिक मलमा जोड	३० र लाख प्रदेश सरकार
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	बजार व्यवस्थापन हाट वजार व्यवस्थापन उपभोक्ता हित र संरक्षण एकाधीकार र मनोमानी व्यापारको नियन्त्रण	१२ लाख पालिकास्वयं
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	सडक र स्थानीय व्यवसाय तथा पेशामा आवद्धता मितव्ययी ओसार पसार मार्फत लागत न्यूनीकरण सिचाइको वहुउद्धेश्यीय प्रयोगमा प्राथमिकता	१५ लाख प्रदेश सरकार
१२	गाउँ सभा, गाउं सभा, जिल्ला	न्याय प्रणाली चुस्त दरूस्त मेल मिलापका तौर तरिकाहरु	५ लाख पालिका स्वयं

	सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	मध्यस्थताका सीपहरु संझौताका अन्तर्वस्तुहरु	
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	अभिलेख सुरक्षित गर्ने विषयहरु	१० लाख पालिका स्वयं
१४	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	हाल काम नगरेको	हाल काम नगरेको
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	कृषि व्यवसायमा पुनर्जागरण वतावरण र परम्परागत खेती प्रणालीको वीचमा संतुलन	२० लाख र प्रदेश सरकार
१६	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगतां भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	सामाजिक सुरक्षाका विषयहरु वृद्ध वृद्धा हेरचाह गृहहरुको स्थापना र व्यवस्थापन अपाँगको क्षमता व्यवस्थापन	३० लाख र प्रदेश सरकार
१७	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन	१० लाख र पालिकास्वयं
१८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	कृषि विकास प्रसार उत्पादन संचय र भण्डारण स्थानीय कृषि आत्मनिर्भरतामा ध्यान	२० लाख र प्रदेश सरकार
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	शुद्ध खानेपानी र स्रोतहरुको रंरक्षण पोखरीहरुको संरक्षण र निर्माण वैकल्पिक उर्जाको विकास लघु जल विद्यूत परियोजना	३० लाख प्रदेश सरकार
२०	विपद व्यवस्थापन	पूर्व तयारी र जन चेतना स्थानीय वातावरण संरक्षण	१२ लाख र पालिका
२१	जलाधार,वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको	जलाधार संरक्षण बन्यजन्तु संरक्षण प्रकृतिक खानीको पहिचान र विकास	२५ लाख र संघीय सरकार

	संरक्षण		
२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	स्थानीय भाषा संस्कृतिको संरक्षण र विकास	१० लाख र पालिका स्वयं

Note: Yr1= First Year; Yr2= second year; Yr3 = third year; and P1 = first priority; P2= second priority; P3 = third priority

परिच्छेद-८: क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका

गाउंपालिकाको कार्यालयको संस्थागत विकास गर्न बनाइएका ऐन, निमय, कानून, नीति, दिग्दर्शन र मानव संसाधनको अतिरिक्त सो कार्यालयका पूर्वाधारहरु तथा भौतिक स्रोत साधन, उपकरण र औजारहरुको पनि महत्वपूर्ण भूमिका हुने कुरामा द्बिविधा रहदैन। तसर्थ क्षमता विकासमा यस्ता भौतिक स्रोत साधनहरुको पनि व्यवस्था गर्न ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ। तलको तालिकामा शिवपुरी गाउंपालिकाको कार्यालय पूर्वाधार, भौतिक स्रोत साधन र उपरकण तथा औजारहरुको प्रथमिकताक्रम अनुमानित लागत र अपेक्षित उपलव्धीको वारेमा चर्चा गरिएको छ। तालिकामा कार्य जिम्मेवारी, अनुमानित लागत र कार्यान्वयन गर्ने निकायको साथै अपेक्षित उपलव्धी समेत प्रस्तुत छ।

तालिका : १४ **क्षमता विकासका लागि आवश्यक कार्यालय पूर्वाधार तथा उपकरण र औजार**

क्र.सं.	भौतिक पूर्वाधार; यन्त्र औजार उपकरणहरु र तीनको प्रथमिकताक्रम	अनुमानित लागत र सो को स्रोत	कार्यान्वयन गर्ने निकाय	समयसीमा (वि सं)	अपेक्षित उपलव्धी
१	पालिकाको भवन संभार र वडा कार्यालयहरुको भवन निर्माण सुधार (P1)	१० करोड र संघीय सरकार	गाउंपालिका	२०८० भित्र	पालिका भवन चुस्त हुने र उपयुक्त वडा कार्यालय भवन भएको हुने
२	विपद व्यवस्थापनका लागि डोजर र एक्स्काभेटर(P2)	२ करोड र संघीय सरकार	गाउंपालिका	२०८० भित्र	शीघ्र विपद् व्यवस्थापन गर्न सकिने
३	फोहर मैला व्यवस्थापनका लागि टिपर वा ट्याक्टर वा सक्सन ट्याँकर(P3)	२ करोड र संघीय सरकार	गाउंपालिका	२०८१ भित्र	फोहर मैला संकलन र ढुवानीगरी विशर्जन गर्न सकिने
५	एम्वुलेन्स १ वटा (P1)	१ करोड र संघीय सरकार	गाउंपालिका	२०८० भित्र	विरामीको छिटो उपचार हुनेभई असामयिक मृत्युवाट जोगाउन सकिने
६	कार्यालयको लागि एक मोटर (P2)	१ करोड र संघीय सरकार	गाउंपालिका	२०८१ भित्र	कार्यालयको काममा प्रभावकारिता आउने

७	मोटर साइकल ५ वटा (P2)	२५ लाख र संघीय सरकार	ऐ ऐ	ऐ ऐ	ऐ ऐ
८	स्कुटर ३ वटा (P2)	५ लाख र गाउंपालिका	ऐ ऐ	ऐ ऐ	ऐ ऐ

द्रश्टव्यः P_1=पहिलो प्राथमिकतप P_2 = दोस्रो प्राथमिकता र P_3 = तेस्रो प्राथमिकता

कूल भौतिक साधन र सामाग्रीको लागि करिव रु १५ करोड ७०लाख लाग्ने अनुमानमा अधिकाँश संघीय सरकारले व्यहोर्नु पर्ने गरि प्रस्ताव गरिएको छ।

परिच्छेद-९: अनुगमन तथा मूल्याँकन

कुनै पनि प्रस्तावित कार्यक्रमको कार्यान्वयनको निरन्तर अनुगमन र मूल्याँकन हुनुपर्छ। अनुगमनले कार्य प्रक्रियालाई विचलन हुनवाट समयमै रोक्छ भने मूल्याँकनले कार्यसम्पादन प्रभावकारी र मितव्ययी ढंगले भएको छ छैन सो को लेखा जोखा गर्छ। अनुगमन निरन्तर हुनुपर्छ भने मूल्याँकन कार्यसम्पादन सम्पन्न भएपछि कसरी कार्य सम्पादन भयो भनी हेर्न आवश्यक पर्छ। यस परिच्छेदमा क्षकता विकास योजनाका प्रस्तवित कार्यक्रमहरुको कार्यवन्वयको क्रममा गरिने अनुगमन र मूल्याँकनको विषयमा चर्चा गरिएको छ।

९.१ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनवाट हुने वार्षिक प्रतिफल विषयक्षेत्र अनुसार

मूलतः तीन विषयक्षेत्रहरुको (physical infrastrucrture and equipment and machinery; institutional aspect and Human Resource Development) वारेमा केन्द्रित हुदै तलका परिच्छेदहरुमा अनुगमन मूल्याँकनको तौर तरिका र समय सीमा सहित लागत समेत अनुमान गरिएको छ। गाउंपालिकाको आफ्नै नयाँ भवन बनेको तर वडाहरुको उपयुक्त भवन नभएकोले कार्य संचालनमा वाधा परेको देखिएको छ। यसर्थ नव निर्माण र कार्यालयका औजार उपकरणहरुको व्यवस्थापनमा निकै ध्यान दिनु पर्ने भएको छ। यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएकोछ।

तालिका : **१५ भौतिक पूर्वाधार निर्माण र उपकरण पक्षमा क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयन खाका**

क्र.सं.	क्षमता विकासका अध्यक्ष कार्यहरु र अनुमानित लागत र प्रथमिकताक्रम	कार्यान्वयन गर्ने निकाय	सहयोगी निकाय	अनुगमन मूल्याँकन गर्ने निकाय	समय सीमा (वि सं)
१	**वडा कार्यलयहरुको भवन निर्माण तथा सुधार** वडाको भवन निर्माण तथा सुधार	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	संघीय सरकार	वि सं २०८१ भित्र

	१०करोड (P1)				
२	विपद व्यवस्थापनका लागि डोजर र एक्स्काभेटर लागत २ करोड (P2)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	संघीय मन्त्रालय	वि सं २०८२ भित्र
३	फोहर मैला व्यवस्थापनका लागि टिपर वा ट्याक्टर वा सक्सन टयाँकर लागत २ करोड (P3)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	संघीय मन्त्रालय	वि सं २०८१ भित्र
४	एम्वुलेन्स २ वटा लागत १ करोड (P1)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	संघीय मन्त्रालय	वि सं २०८० भित्र
५	कार्यलयको लागि एक मोटर लागत १ करोड (P3)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	ऐ ऐ	वि सं२०८१ भित्र
६	मोटर साइकल १०वटा लागत ५० लाख (P3)	ऐ ऐ	ऐ ऐ	ऐ ऐ	ऐ ऐ
७	स्कुटर ५ वटा र लागत १० लाख (P3)	ऐ ऐ	ऐ ऐ	ऐ ऐ	ऐ ऐ

द्रश्टव्यः P_1=पहिलो प्राथमिकतप P_2 = दोस्रो प्राथमिकता र P_3 = तेस्रो प्राथमिकता

संस्थागत विकास भन्नाले नीति ऐन निमय कानून तथा कार्यविधि मापदण्ड र दिग्दर्शनहरुको निर्माण र तिनको परिपालना (compliance) हो। तसर्थ यो सुदृढ कानूनद्धारा गाउंपालिका व्यवस्थित कार्यप्रणाली स्थापना गर्दै पद्धतिको निर्माण पनि हो। गाउंपालिकाको क्षमता विकासमा संस्थागत विकासको ठूलो महत्व हुन्छ। संस्थागत विकास नभई दिगो विकासको परिकल्पना गर्न सकिन्न। शिवपुरी गाउंपालिकाले संस्थागत विकास गर्न ऐन नियम कार्यविधि निर्देशिका र दिग्दर्शन बनाउन वाँकी देखिन्छ ।यी नीति ऐन नियम तथा कार्यविधिको निर्माणले थप संस्थागत विकासमा सघाउ पुर्याउने भएकोले प्राथमिकतामा राखी यथाशक्य चाँडो तर्जुमा गर्नपर्ने भएकोछ। यी वाँकी रहेका नीति नियमहरु तर्जुमाको लागि करिव ४८ लाख लागत लाग्ने प्रक्षेपण गरिएको छ।

मानव संशाधन अन्तर्गत जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारीहरुको क्षमता विकाससँग सम्बन्धित विषयहरु पर्छन्। अध्ययन तालिम भ्रमण तथा अन्तरक्रीया कार्यक्रमहरु कार्यशाला गोष्ठी आदि संचालन गरी क्षमता विकास गराउने गरिन्छ।

तालिका : १६ **क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयन खाका**

क) जनप्रतिनिधिस्तर

सि.नं.	क्षमता विकासका अध्यक्ष कार्यहरु र अनुमानित लागत र प्राथमिकताक्रम	कार्यान्वयन गर्ने निकाय	सहयोगी निकाय	अनुगमन मूल्याँकन गर्ने निकाय
१	संघीयता सम्बन्धमा अभिमूखीकरण तालिम (Y1P1); (Y2P3) र (Y3P2) गरी ३ वटा अनुमानित लागत १५ लाख	गाउंपालिका	संघीय सरकार	संघीय मन्त्रालय
२	वैदेशिक तालिम (Y1P3)(Y3P2) गरी २ वटा अनुमानित लागत ५० लाखका दरले कूल १ करोड	गाउंपालिका	संघीय सरकार	संघीय मन्त्रालय
३	जनप्रतिनिधि जनतावीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम (Y1P2);(Y2P3);(Y3P2) गरी ३वटा अनुमानित लागत प्रतिकार्यक्रम ५ लाखका दरले गरी १५ लाख	गाउंपालिका	संघीय सरकार	संघीय मन्त्रालय
४	सफल पालिकाको भ्रमण आदान प्रदान (Y1P2)(Y2P2)(Y3P3) गरी ३ वटा र अनुमानित लागत ६० लाख	गाउंपालिका	संघीय सरकार	संघीय मन्त्रालय
५	राजनीति र प्रसाशनवीचको सम्बन्ध सुमधुर बनाउने तालिम (Y1P2);(Y2P3);(Y3P3) गरी ३ वटा र अनुमानित लागत १५ लाख	गाउंपालिका	संघीय सरकार	संघीय मन्त्रालय
६	सामान्य कंप्युटर संचालन तालिम (Y1P1);(Y2P1);(Y3P1) गरी ३ वटा तालिम अनुमानित लागत ६ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
७	राजनिति अर्थशास्त्रको परिचय तालिम	गाउंपालिका	प्रदेश	प्रदेश सरकार

	(Y1P1);(Y2P1);(Y3P2) गरी ३ वटा अनुमानित लागत प्रतितालिम ५ लाखको दरले कूल १५ लाख		सरकार	
८	ऐन कानून निर्माण सम्बन्धी तालिम (Y1P1);(Y1P2);(Y1P3);(Y2P1);(Y2P2) गरी ५ वटा तालिम प्रति तालिम ४ लाखको दरले कूल २० लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	संघीय सरकार
९	कार्यलय संचालन र सेवा प्रवाह सुधार(Y1P1);(Y2P1);(Y3P1) गरी ३ वटा तालिम प्रति तालिम ३लाखका दरले अनुमानित लागत ९ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
१०	सार्वजनिक खरीद प्रक्रिया र विद्युतीय खरिद प्रणाली (Y1P1);(Y1P3);(Y2P2);(Y3P1);(Y3P3) गरी ५ वटा तालिमको प्रतितालिम ३लाखका दरले १५ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
११	एकीकृत वस्ति विकास सम्बन्धी तालिम (Y1P2);(Y2P2) गरी २ वटा तालिम प्रतितालिम ५ लाखका दरले अनुमानित लागत १० लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	संघीय मन्त्रालय
१२	दिगो विकास लक्षको स्थानीयकरण (Y1P2);(Y3P2) गरी २ तालिम र प्रतितालिम ५ लाखले कूल अनुमानित लागत १० लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	संघीय सरकार
१३	न्यायिक कार्यसम्पादन अभिमूखीकरण तालिम(Y1P2);(Y2P3) गरी २ वटा तालिम र प्रति तालिम ५ लाखका दरले कूल अनुमानित लागत १० लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
१४	राजस्व नक्साँकन र स्थानीय स्रोत परिचालन (Y1P1);(Y2P2);(Y3P1)गरी ५लाखका दरले ३ वटा तालिमको अनुमानित लागत १५ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
१५	पूर्वाधार विकास र वातावरण संरक्षणवीचको संतुलन तालिम (Y1P3);(Y2P3) गरी २ तालिमको ५लाखका दरले अनुमानित लागत १० लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	संघीय सरकार
१६	योजनाको छनौट र विकास व्यवस्थापन	गाउंपालिका	प्रदेश	संघीय सरकार

	सम्बन्धी तालिम (Y1P1);(Y2P1);(Y3P1) गरी ३ वटा तालिमको प्रति तालिम ५ लाखका दरले कूल अनुमानित लागत १५ लाख		सरकार	
१७	मोटिभेशनल स्थानीय शासन (Y1P3);(Y3P2) गरी २ वटा तालिम र प्रति तालिम ५ लाखका दरले अनुमानित लागत १० लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
१८	राजनीति र उद्यमशीलता बीचको सहकार्य र सह सम्बन्ध (Y1P3);(Y3P3) गरी २ तालिम र प्रति तालिम ५ लाखका दरले १० लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
१९	विदेशी पालिकासँग भगिनी सम्बन्ध स्थापना कार्यक्रम (Y3P3) को अनुमानित लागत १० लाख	गाउंपालिका	संघीय सरकार	संघीय सरकार
२०	राजनितीज्ञ विद्यार्थी परिसंवाद कार्यक्रम (Y3P2) को अनुमानित लागत ५लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार

द्रश्टव्यः Y1=पहिलो वर्ष Y2= दोस्रो वर्ष र Y3 तेस्रो वर्ष

P_1=पहिलो प्राथमिकतप P_2 = दोस्रो प्राथमिकता र P_3 = तेस्रो प्राथमिकता

जनप्रतिनिधि स्तरको क्षमता विकास गर्न उपरोक्त कार्यक्रमहरुको संचालन गर्न अनुमानित लागत ३ करोड ७५ लाख प्रस्ताव गरिएको छ। वैदेशिक तथा अन्तर प्रदेशका कार्यक्रमहरुको लागत संघीय सरकारको तर्फवाट व्यहोर्ने र अन्यमा गाउंपालिका स्वयंले व्यहोर्नु पर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

निम्म तालिममा समितिस्तरका वा समितिमा आवद्ध जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता विकास गर्न विभिन्न गोष्टी कार्यशाला अभिमूखीकरण तालिम तथा भ्रमणहरुको प्रस्ताव गरिएको छ। यी कार्यक्रमहरु संचालन गर्न २ करोड ३५ लाख प्रस्ताव गरिएको छ। वैदेशिक भ्रमण तथा अन्तरप्रदेश कार्क्रममा संघीय सरकारले खर्च व्यहोर्ने र अन्य साना तिना कार्यक्रमहरुको लागि गाउंपालिका स्वयंले नै खर्च व्यहोर्ने गरी कार्यक्रम संचालन गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

तालिका : १७ **क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयन खाका**

ख) समितिस्तर

सि.नं.	**क्षमता विकासकाअध्यक्ष कार्यहरु; अनु मानित लागत; प्राथमिकताक्रम**	**कार्यान्वयन गर्ने निकाय**	**सहयोगी निकाय**	**अनुगमन मूल्याँकन गर्ने निकाय**	**समय सीमा (वि. सं)**

१	विषय क्षेत्र सँग सम्बन्धित ज्ञान र सीप अनुमानित लागत ५ लाख (P1)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	गाउंपालिका	२०८० भित्र
२	राजश्व नक्साँकन स्थानीय स्रोत परिचालन र राजश्व वृद्धि अनुमानित लागत १० लाख (P1)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	गाउंपालिका	२०७९ भित्र
३	ऐन कानूनको मस्यौदा तर्जुमा र न्यायिक कार्यसम्पादन अनुमानित लागत १० लाख (P1)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	गाउंपालिका	२०७९ भित्र
४	सार्वजनिक खरीद प्रणाली र सेवामा प्रविधिको प्रयोग अनुमानित लागत १० लाख (P1)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	गाउंपालिका	२०७९ भित्र
५	राजनीति र प्रशासनको विचको सम्बन्धसुधार अनुमानित लागत ५ लाख (P3)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	गाउंपालिका	२०८१ भित्र
६	संघीयता र विकास वीचको अन्तर समबन्धवारे थप जानकारीका कार्यक्रमहरु अनुमानित लागत ५ लाख (P3)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	गाउंपालिका	२०८१ भित्र
७	आचार संहिता र भवन मापदण्ड अनुमानित लागत १० लाख (P2)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	गाउंपालिका	२०८० भित्र
८	विषय विज्ञतामा थप ज्ञान प्राप्त गर्ने अन्तरक्रिया तथा गोष्ठी (विभिन्न समितिहरुको वेग्ला वेग्लै) अनुमानित लागत २५ लाख (P3)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	गाउंपालिका	वि सं २०८१ भित्र
९	असल अभ्यासहरुको	गाउंपालिका	प्रदेश	गाउंपालिका	विसं २०८१

	अवलोकन भ्रमण स्वदेश अनुमानित लागत २० लाख (P3)		सरकार		भित्र
१०	वैठक संचालन र कार्यक्षेत्र वारेको नवीनतम ज्ञान अनुमानित लागत ५ लाख (P2)	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	गाउंपालिका	२०७९ भित्र
११	वैदेशिक अबलोकन भ्रमण अनुमानित लागत १ करोड (P3)	गाउंपालिका	संघीय सरकार	गाउंपालिका	२०८२ भित्र
१२	अन्तर प्रदेश पालिका भ्रमण अनुमानित लागत ३० लाख (P3)	गाउंपालिका	संघीय सरकार	गाउंपालिका	२०८२ भित्र

द्रश्टव्यः P_1=पहिलो प्राथमिकतप P_2 = दोस्रो प्राथमिकता र P_3 = तेस्रो प्राथमिकता

तालिका : १८ **क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयन खाका**

ग) कर्मचारी स्तर

पद वा तह	क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु, अनुमानित लागत र समय/प्रथमिकता	कार्यान्वयन गर्ने निकाय	सहयोगी निकाय	अनुगमन मूल्याँकन गर्ने निकाय
अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत	समुह गतिशिलता(Yr2 P1), उत्प्रेरणा (Yr1 P2), समन्वय (Yr2 p1), नेतृत्व विकास (Yr2 P3; Yr3 P2), इ-गभर्नेन्स (Yr2 P2 ; Yr3 P1), सार्वजनिक प्रशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी तालिम (Yr1P2; Yr2 P3; Yr3 P2) गरी १० वटा तालिम अनुमानित लागत १० लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	संघीय मन्त्रालय
अधिकृत	उत्प्रेरणा (Yr1P2); समन्वय (Yr2P3;) नेतृत्व विकास(Yr3 P1); इ-गभर्नेन्स(Yr1P3); अन्तर्राष्टिय लेखा मान (Yr1P2); (Yr3P1) लेखा परिक्षण स्तर(Yr2P1) गरी ७ तालिम र अनुमानित लागत ७ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
अधिकृत	ग्रमिण जन स्वास्य्य सेवा सँग सम्बन्धित नीति र कार्यक्रम(Yr1P1; Yr2P2; Yr3P1) संक्रमण रोग र	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार

	माहामारी सम्बन्धी तालिम(Yr1p2;Yr2 P2; Yr3P1) गरी ६ तालिम र अनुमानित लागत ६ लाख			
अधिकृत	उत्प्रेरणा (Yr1P2) समन्वय(Yr2P2) नेतृत्व विकास (Yr1P3) इ-गभर्नेन्स (Yr3P2) शिक्षा प्रशासन (Yr1P3) पाठ्यक्रम विकास(Yr1P2) स्थानीय भाषा र संस्कृति (Yr3P3) गरी ७ तालिम र अनुमानित लागत ७ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
अधिकृत	सार्वजनिक खरीद (Yr1P1), सार्वजनिक निर्माणका अन्तर्राष्टिय अभ्यास (फिडिक) सम्बन्धी तालिम(Yr2P1) र जीन्सी सम्बन्धी तालिम (Yr3P1) गरी ३ तालिम र अनुमानित लागत ३ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
अधिकृत	उत्प्रेरणा(Yr1P2);समन्वय(Yr1P3); नेतृत्व विकास(Yr2P3); इ-गभर्नेन्स(Yr2P1); सार्वजनिक प्रशासन(Yr3P1); सेवा प्रवाह(Yr3P1); ड्राइभिंग तालिम (Yr3Pr3) गरी ७ तालिम र अनुमानित लागत ७ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
अधिकृत	स्वास्थ्य नीति(Yr1P1); ग्रमिण जन स्वास्थ्य र सरसफाई(Yr2P1); संक्रामक रोग रोकथाम(Yr1P2); फोहर मैला वर्गीकरण, ढुवानी विसर्जन, प्रशोधन(Yr2P2) गरी ४ तालिम र अनुमानित लागत ८ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
अधिकृत	जनस्वास्थ्य सेवा प्रदाय (Yr1P2); संक्रामक रोग रोकथाम(Yr1P1)); फोहरमैला वर्गीकरण,ढुवानी, विसर्जन, प्रशोधन (Yr1P1); ड्राइभिंग तालिम (Yr2P3) गरी ४ तालिम र अनुमानित लागत ६ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
सूचना प्रविधि अधिकृत	Internet and LAN Connection (Yr1P2); Server management(Yr2P1); GIS Networking(Pr3P1); and IT related तालिम(Yr3P2) गरी ४ तालिम र अनुमानित लागत ६ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
अधिकृत	रोजगार प्रवर्द्धन(Yr1 P2), उद्यमशिलता	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार

छैटौं	विकास (Yr2P1); Local Business incubation (Yr3P1) गरी ३ तालिम र अनुमानित लागत ३ लाख			
सहायक पाँचौं	सामान्य प्रसाशन (Yr1P2); सेवाप्रवाह (Yr2P1) प्रशासनिक संस्कृति(Yr3P2) गरी ३ तालिम र अनुमानित लागत ३ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
सहायक पाँचौं	नेपालको लेखामान र लेखापालन(Yr1P2); लेखा परीक्षण मान (Yr2P1) गरी २ तालिम र अनुमानित लागत २ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
शिक्षा पाँचौं	शिक्षा प्रासाशन (Yr2P1); स्थानीय पाठ्यक्रम विकास(Yr2P2) गरी २ तालिम र अनुमानित लागत २ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
प्रशासन पाँचौं	लेखा परीक्षण(Yr1P2); नेपालको लेखा मान र लेखा पालन(Yr2P1); लेखा परीक्षण मान(Yr3P1) गरी ३ तालिम र अनुमानित लागत ३ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
सहायक पाँचौं	न्याय प्रसाशन(Yr1P2) ; मेल मिलाप गराउने तालिम(Yr2P1) गरी २ तालिम र अनुमानित लागत ४ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
पाँचौं प्रा स	कृषि विकास प्रसार (Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3) गरी ३ तालिम र अनुमानित लागत ६ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
पाँचौं प्रा स	पशु विकास पशु सेवा (Yr1P2); ()Yr2P1); (Yr3P1) गरी ३ तालिम र अनुमानित लागत ६ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
पाँचौं	खरीद जिन्सी व्यवस्थापन (Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3) गरी ३ तालिम र अनुमानित लागत ३ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
पाँचौं	Digital Profile(Yr1P1); Data Management(Yr2P2); IT web page /MIS(Yr3P1); Networking Devices;; (Yr2P2); (Yr3P3) गरी ५ तालिम र अनुमानित लागत ५ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
पाँचौं	Digital Profile(Yr1P1);Data management(Yr2P1); IT related / MIS (Yr2P2); (Yr3P3) गरी ४ तालिम	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार

	र अनुमानित लागत ४ लाख			
चौथो	पशु सेवा सम्बन्धी ३ तालिम ((Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3)) गरी ३ तालिम र अनुमानित लागत ३ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
चौथो	पशु सेवा सम्बन्धी ३ तालिम ((Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3)) गरी ३ तालिम र अनुमानित लागत ३ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
चौथो	जिन्सी सम्बन्धी ३ तालिम (Yr1P1); (Yr2P2); (Yr3P3))र खरीद व्यवस्थापन सम्बन्धी ३ तालिम (Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3)) गरी ६ तालिम र अनुमानित लागत ६ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
सहायक म वि नि	सेवा सम्बन्धी तालिम सम्बन्धी (Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3)) गरी ३ तालिम र अनुमानित लागत ३ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
चौथो	Web site management; Excel and powerpoint slides; hardware and software सम्बन्धी ३ तालिम ((Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3)) गरी ३ तालिम र अनुमानित लागत ६ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
चौथो	उत्पेरणा; समुह छलफलका नविनतम अभ्यासहरु;जन सम्पर्क र शिष्टाचार सम्बन्धी ३ तालिम ((Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3)) गरी ३ तालिम र अनुमानित लागत ३ लाख	गाउंपालिका	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार
सहायक कर्मचारी	कार्यलयमा पालन गर्ने आचरण र शिष्टाचार सम्बन्धी चालकका ४ र का स का ३ तालिम ((Yr1P1); ()Yr2P2); (Yr3P3)) गरी ७ तालिम र अनुमानित लागत ७ लाख	गाउंपालिका	गाउंपालिका	गाउंपालिका

द्रष्टव्यः Yr1 = first year; Yr2 = second year, and Yr3= third year ; and P1, P2 and P3 are priority orders.

९.२ निष्कर्ष

तीन वर्षे क्षमता विकास योजनाको भावना अनुरुप कार्यान्वयन हुनसके शिवपुरी गाउंपालिकाको क्षमता निश्चय नै वृद्धि हुनेछ। भौतिक पूर्वाधार निर्माण, कानून र कार्यविधिहरुको निर्माण तथा मानव संसाधनको क्षमता र दक्षता वृद्धि गर्ने प्रयासका लागि यो क्षमता विकास योजना वनाईएकोले यसको पालना भए

क्षमता विकास हुने यकीन गर्न सकिन्छ। यसको कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला सबै इमानदारीतापुर्वक लाग्नुपर्ने हुन्छ।

परिच्छेद-१०: अनुसूचीहरु

अनुसूचीहरु

अनुसूची १

फाराम नं १

संविधानको अनुसूची -८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण

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

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

अनुसूची २
फाराम नं २
कानुन वमोजिम पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यसम्पादन विवरण

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

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्य	कार्यसम्पादनको विद्यमान अवस्था (Performanc e Situation)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल (Gap)	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)
१	२	३	४	५
प्रमुख/ अध्यक्ष,	१. सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठककोअध्यक्षता गर्ने,			
	२. सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,			
	३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने			
	४. सभाको अधिवेशन आहान र अन्त्य गर्ने,			
	५. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,			
	६. कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,			
	७. उपाध्यक्ष वा उपप्रमूख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई काजमा खटाउने			
	८. दफा १२ को खण्ड ङ बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय वाहेक प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम स्थानिय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने			
	९. गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाव र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राखन्ने, राखन्न लगाउने,			
	१०. गाँउपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,			
	११. सार्वजनिक सेव प्रवा सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,			
	१२. सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,			
उपप्रमुख/उपाध्यक्ष	१. न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,			
	२. अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सपम्हाल्ने			
	३. गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,			
	४. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको सम्वय गर्ने,			
	५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,			
	६. सभा र कार्यपालिकाद्धारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,			
	७. सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,			
	८. सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने			
वडा अध्यक्ष	१. वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,			
	२. वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने,			
	३. वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाँउपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,			
	४. वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,			
	५. दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,			
	६. सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,			
	७. कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने			
कार्यपालिका सदस्य	१. कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,			
	२. अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,			
	३. सात दिनभन्दा बढी समय गांउपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,			
	४. कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।			
वडा समिति				
न्यीयक समिति				
स्थानीय राजश्व परामर्श समिति				
स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति				
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति				
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१. निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी			
	२. योजना, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक प्रशासन तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी			
	३. अनुगमन, मुल्यांकन सम्बन्धी			
क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	आवधिक योजना तयार गर्ने			
	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने			
	२. आयोजनाहरुको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने			
	३. परियोजना बैंक तयार गर्ने			
	४. सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने			
	५. O & M Survey गर्ने			
	६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने			
	७. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको आचार संहिता			
ख) पुर्वाधार विकास	१. सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने			

तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	२. भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन			
	३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन			
	४. पुन: निर्माण सम्बन्धी			
ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	१. नगर स्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालन			
	२. नगर स्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी			
	३. खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी			
	४. स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी			
	५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन			
	६. औषधी पसल संचालन अनुमति, नियमन			
	७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी			
	८. बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने			
घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	१. शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण			
	२. बालविकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी			
	३. गुठी एवं सहकारी विद्यालय			
	४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी			
	५. विद्यालयहरुको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख			
	६. विद्यालय शिक्षकहरुको दरबन्दी एवं पदपूर्ति व्यवस्था			
ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा	१. आय व्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने			
	२. एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन			
	३. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन			
	४. एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी			
च) कृषि/ पुश विकाश शाखा	१. पशु सेवा सम्वन्ध			
	२. कृषि सेवा सम्बन्धी			
	३. बीउ विजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन			
	४. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि			
	५. कृषि सम्वन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण			
छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	१. न.पा. को आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नेअन्तिम लेखा परीक्षणको लागि न.पा. को लेखा श्रेस्तालाई दुरुस्त तथा तयारी हालतमा राख्न लगाउने			
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको संचालन			
	२. सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने			
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र नियमन			
	२. O & M सर्भे गरी संगठन संरचना दरबन्दी निर्धारण			
बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१. बेरोजगार, श्रमिक, दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन र रोजगार सूचना केन्द्रको संचालन			
	२. रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको ज्ञान, सीप र उद्यमशिलताको उपयोग			
जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१. जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि सेवा र आश्रय केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने			
	२. अनाथ, असहाय लगायतका लागि पुनस्थापना केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने			
नगर प्रहरी	१. नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति तथा कानुन,			
	२. सरकारी जग्गा, भवन, सम्पदा आदिको संरक्षण र सुरक्षा			
	३. विपद् व्यवस्थापन गर्ने			
सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्थाको नीति, कानुन, मापदण्ड एवं नियमन			
	२. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गराउने			

अनुसूची ३

फाराम नं ३

क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

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

क्षमता विकासको क्षेत्र(Areas of Capacity Development)	विद्यमान कार्यसम्पादनको अवस्था (Existing Performance Situation)	अपेक्षित क्षमता (Expected Capacity)	क्षमता अन्तराल विश्लेषण(Capacity Gap Analysis)	क्षमता विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रमहरु (Capacity Development Needs and Intervention)	प्रथम वा दोस्रो वा तेस्रो वर्षमा कुन वर्ष मध्ये कुन कार्यक्रम गर्ने (P1,P2,P3)
१. विकास व्यवस्थापन					
१.१ आवधिक नगर विकास योजना					
१.२ भूउपयोग योजना तथा शहरी विकास					

१.३. बिषयगत विकास योजना तथा नीति					
१.४ समावेशी विकास नीति *(लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)*					
१.५ बार्षिक योजना तर्जुमा					
१.६ बार्षिक कार्यतालिका					
१.७जनसहभागिता					
१.८ योजना कार्यान्वयन र क्षमता					
१.९ मर्मत संम्भार तथा व्यवस्थापन					•
१.१० अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली					
२. जनशक्ति तथा संगठनात्मक व्यवस्थापन					
२.१ जनप्रतिनिधिको कार्यजिम्मेवारी, कार्यसम्पादन र क्षमता विकास					
२.१.२ अध्यक्ष					
२.१.३ उपाध्यक्ष					
२.१.४ वडा अध्यक्ष					
२.१.५ वडा सदस्य					
२.१.६ समितिहरु					
२.१.६.१ न्यायिक समिति					
२.१.६.२ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति					
२.१.६.३ स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति					
२.१.६.४ बजेट तथा कार्मक्रम तर्जुमा समिति					
२.१.६.५ वडा समिति					
२.१.६.६ अन्य समिति/ उपसमिति					
२.२ कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारी, कार्यसम्पादन र क्षमता विकास					
२.२.१ प्रमुखप्रशासकिय अधिकृत					
२.२.२ लेखा					
२.२.३ शिक्षा					
२.२.४ स्वास्थ्य					
२.२.५ सूचना प्रविधि					
२.२.६ भैतिक पूर्वाधार					
२.२.७ राजस्व					
२.२.८ कृषि, पशूपन्क्षी					
२.२.८ रोजगार					
२.२.९ पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षा					
२.२.१० प्रशासन					
२.२.११ विषयगत अन्य कर्मचारीहरु					
२.२.१२ वडा सचिव					
२.३ पालिकाका महाशाखा, शाखा तथा इकाईको संस्थागत क्षमता विकास २.३.१					
२.३.२					
२.३.३					
२.३.४					
२.३.५					
२.४कर्मचारी, संगठन संरचना र कार्यविभाजन					•
२.५ कर्मचारीको कार्यविवरण					
२.६ कर्मचारी भर्ना, वृत्ती विकासतथा क्षमता विकास					
२.७आन्तरिक संचार					
२.८ पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचारसंहिता					
२.९ कार्यसम्पादन मूल्यांकन					
२.१० पूर्वाधार, भवन, औजार, उपकरण र सवारी साधन					
३. वित्तीय 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					
३.७पेश्की र बेरुजू					
३.८ लेखा परिक्षण					
३.८ आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि					
३.९ प्रतिवेदन					
४. सूचना ब्यवस्थापन					
४.१ पालिकाको पार्श्वचित्र (प्रोफाइल)					
४.२ भूसूचना प्रणाली					
४.३ सूचना केन्द्र तथा अभिलेख व्यवस्थापन					
४.४ पंजिकरण व्यवस्थापन					
५. सेवा प्रवाह					
५.१ कार्यालय ब्यवस्थापन					
५.२ नागरिक बडापत्र					
५.३ पारदर्शिता र सूचना प्रवाह					
५.४ जवाफदेहिता/उत्तरदायित्व वहन र गुनासो ब्यवस्थापन					
५.६ सरोकारवाला बिच सम्बन्ध र सहकार्य					
५.७फोहर मैला ब्यवस्थापन					

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 विच					
६.३ गैर सरकारी संस्था र नागरिक समाज विचमा					
६.४ टोल विकास संस्था विच					
६.५ निजी क्षेत्र संग					
६.६ अन्तर स्थानीय तहहरु तथा निकायहरु संग					
७.नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था					
७.१ पालिकाको निति तथा योजना					
७.२ स्थानीय तह संचालन संम्बद्ध ऐनहरु					
७.३ स्थानीय तह संचालन संम्बद्ध नियमावलीहरु					
७.४ स्थानीय तह संचालन संम्बद्ध निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु					
७.५ सेवा प्रवाह कार्यविधि (Work flow chart)					
७.६ संघ सरकार, प्रदेश सरकार र वित्त आयोग संगको सम्बन्ध					
८. पालिकाको लिसा (lisa) सुचक कार्यान्वयनको अवस्था					
९.वित्त आयोगको कार्यसम्पादन सुचक (Performance Indicators) कार्यान्वयनको अवस्था					
१०. संविधानको अनुसुची ८ बमोजिम कार्यजिम्मेवारीको कार्यान्वयन, कार्यसम्पादन अवस्था, समस्या, चुनौति एवम सुझाव					
१०.१ कार्यान्वयन अवस्था					
१०.२ कार्यसम्पादन अवस्था					
१०.३ समस्याहरु					
१०.४चुनौतिहरु					
१०.५सुझावहरु					
१०.६ अपेक्षाहरु					
११. अनुसुची ९को साझा अधिकारको अवस्थाका सम्बन्धमा थप केहि भए					•

अनुसूची ४

फाराम नं ४

संस्थागत क्षमता विश्लेषण

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

क्र.स	विवरण	इकाई	संख्या	समस्या	सुझाव
क.	**मावन संसाधन क्षमता विकास**				
१	मौजुदा कर्मचारी दरवन्दि विवरण				
२	हाल कार्यारत कर्मचारी विवरण				
३	पद पुर्ति नभएको विवरण				
४	अस्थाई, करार, ज्यालादारी कर्मचारी विवरण				
५	हालसम्म तालिम प्राप्त जनशक्ति				
६	**तालिमको विवरण**				
	क. खरिद व्यावस्थापन				
	ख. कानुन मस्यौदा				
	ग. आर्थिक व्यावस्थापन				
	घ. सुचना प्रविधि				
	ङ. स्थानीय विकास				

	च. योजना तर्जुमा				
	छ. राजस्व परिचालन				
	ज. प्रशासन र व्यावस्थापन				
	झ.अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्त्रण				
	ट स्थानीय सुसाशन				
	ट पूर्वाधार निर्माण				
	ठ सामाजिक क्षेत्रका विषयहरु				
	ड विविध				
ख	**संस्थागत क्षमता विकास**				
१	**स्थानीय पूर्वाधार**				
	क. पालिकाको आफ्नै जग्गा, भवन वा भाडामा				
	ख. औजार उपकरण				
	ग. सवारी साधन				
	घ. आ.इ.टि उपकरण				
	ङ. अन्य हाडवेर तथा सफर्टवेर				
२	**भवनको प्रयाप्तता**				
	क. बैठक कक्ष (ठूलो,सोनो)				
	ख. कोठा				
	ग. शौचालय				
	घ. सयायोगी कक्ष				
	ङ. क्यार्नटिन				
	च. पार्किङ				
	छ. पुस्तकालय				
	ज. सेवाग्राहि प्रतिक्षा कक्ष				
	ट. अपांङगता, जेष्ठनागरिक, अशक्त मैत्रि संरचना				
३	पालिकाका शाखा तथा इकाईहरुको कार्यस्थलको पर्याप्तता				
ग. **प्रणालीगत क्षमता विकास**					
१	नितिगत तथा कानुन व्यवस्था				
	क. पालिकाका आवधिक योजना । राजस्व सुधार कार्ययोजना, सामाजिक परिचालन, यातायात गुरुयोजना विपद व्यवस्थापन				
	ख. पालिकाका नीति रणनिति				
	ग.ऐनहरु				
	घ.नियमावलिहरु				
	ङ कार्यविधिहरु				
	च.मापदण्डहरु				
२	संमन्वय				
३	सहकार्य				
४	साझेदारिता				
५	आचारसहिता				

६	कार्यसम्पादन प्रणाली				
घ	**पालिकाको समग्र क्षमता विकास**				
१	नागरिक वडापत्र				
२	गुनासो व्यावस्थापन				
३	सार्वजनिक सुनुवाई				
४	सामाजिक परिक्षण				
५	अनुगमन मूल्यांकन				

अनुसूची ५

फाराम नं ५

लिसा (LISA) मुल्यांकन

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

विषय क्षेत्र र प्रमुख सूचक	**हालसम्म भएको कार्य सम्पादन प्रगति(छ, छैन । भएको नभएको)**	**कैफियत**
१. शासकीय प्रबन्ध		
१.१. सभाको संचालन प्रकृया		
१.२. कार्यपालिकाको निर्णय प्रकृया		
१.३. सभा/कार्यपालिकाकाले बनाएका स्थानीय कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड) तथा निर्णयहरुको सार्वजनिकीकरण		
१.४. सभा र कार्यपालिकाका समिति/उपसमिति संचालन सम्वन्धी कार्यविधि		
१.५. कार्यपालिकाको बैठक संचालन (बैठक बोलाउने, मिति स्थान तोक्ने, कार्य सूची उपलब्ध गराउने, गणपुरक संख्या, निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर, निर्णयमा असहमति आदी)		
१.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली		
१.७ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण		
१.८ मूल्याङ्कन अवधिमा बसेको कार्यपालिकाको बैठक संख्या		
१.९ लेखा प्रणालीमा SUTRA को प्रयोग		
२. संगठन तथा प्रशासन		
२.१ गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास		
२.२ प्रतिवेदन तथा विवरण प्रेषण		
२.३ विषयगत विभाग/महाशाखा शाखा/ उपशाखा/एकाइहरु एवं जनशक्तिको काम, कर्त्यव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवण		
२.४. स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारबाट मात्र पदपूर्ति		
२.५ कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सम्झौता		
२.६ जनशक्ति क्षमता विकासमा लगानी		
२.७ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थिति दिन		
२.८ क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको सहभागिता		
३. वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन		

३.१ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आवधिक योजना तर्जुमा		
३.२ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र पारित गर्ने कार्यमा सम्बद्ध समिति र समन्वय		
३.३ दिगो विकासका लक्ष्यहरुको स्थानीयकरण		
३.४ विषयक्षेत्रगत रुपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण		
३.५ बजेट प्रस्तुती तथा स्वीकृति		
३.६ गैरसरकारी संघ संस्थाहरुले गाउँ/नगरसभाबाट पारित गरी योजना कार्यान्वयन		
३.७ कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा		
३.८ पाँच लाखभन्दा कम लागतका योजनाले कूल पूँजीगत बजेटको ओगटेको हिस्सा		
३.९ वार्षिक आन्तरिक आय वृद्धि गत वर्षको तुलनामा		
३.१० गैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गै.स.स. को नगद लागत साझेदारी		
३.११ समपुरक अनुदानबाट संचालन हुने आयोजनाहरुमा लागत साझेदारीका लागि विनियोजित बजेट		
४. वित्तिय एवं आर्थिक व्यवस्थापन		
४.१ आन्तरिक स्रोत		
४.२ वित्तिय अनुशासन		
४.३ आय व्ययको वर्गिकरण तथा लेखांकानका लागि नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग		
४.४ आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण		
४.५. प्रचलित कानुन अनुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन		
४.६ वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समिक्षा		
४.७ रकमान्तर		
४.८ प्रशासनिक खर्च		
४.९ पूँजीगत खर्च		
४.१० राजस्व संकलन		
४.११ खर्च गर्ने अख्तियारी		
५. सेवा प्रवाह		
५.१. वडाले उपलब्ध गराउने सेवा		
५.२. सेवा प्रतिको सन्तुष्टि		
५.३ सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ प्रविधिको प्रयोग		
५.४ सेवा प्रवाहको मापदण्ड (SOP)		
५.५ बैंकिङ प्रणालीबाट भुक्तानी		
५.६ वडामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था		
५.७ गुनासो फछ्र्योट		
५.८ सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक खाता मार्फत भुक्तानी		
५.९ जन्मेको मितिले ३५ दिनभित्र भएको कूल जन्म दर्ता संख्या		
५.१० सार्वजनिक सुनुवाई		
५.११ सेवा प्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग		
५.१२ शिक्षामा सबै बालबालिकाको पहुँच		

५.१३ स्वास्थ्य सेवामा नागरिकको पहुँच		
५.१४ कृषि र पशु सेवा		
५.१५ स्थानीय उत्पादनको प्रबर्द्धन र बजारीकरण		
६. न्यायिक कार्य 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. भौतिक पूर्वाधार		
७.१ सडक यातायात गुरुयोजना अनुसार सडक पूर्वाधार निर्माण		
७.२ जोखिम संवेदनशिल भूउपयोग योजना		
७.३ भौतिक पूर्वाधार विकासमा सार्वजनिक-निजी साझेदारी नीति		
७.४ बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार		
७.५ निर्मित पूर्वाधारको उपयोग र दिगो व्यवस्थापन		
७.६ योजनाको वातावरणीय अध्ययन-संक्षिप्त, प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (IEE) र वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA)		
७.७ राष्ट्रिय भवनसंहिता र मापदण्ड		
७.८. सडकको विस्तार		
७.९ सडकको स्तर उन्नति		
७.१० खानेपानी सेवा विस्तार		
७.११ वार्षिक योजनाको कार्यान्वयन स्थिति		
७.१२. फोहोरमैला व्यवस्थापन		
७.१३. औद्योगिक पूर्वाधार		
८. सामाजिक समावेशीकरण		
८.१. सामाजिक विभेदको न्यूनीकरण		
८.२. समानुपातिक सहभागिता		
८.३ सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण		
८.४. घरेलु हिंसा अन्त्यका लागि बहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान		
८.५. बालश्रम, बाल विवाह, बहुविवाह, दाइजो/दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथासँग सम्वन्धि कार्यहरु		
८.६ लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण (GESI Audit)		
८.७ महिला विरुद्ध हुने घरेलु हिंसाको घटनामा कमी		
८.८ बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथा रोकथामका लागि तर्जुमा गरिएका कार्यक्रम लगानी		
८.९ महिला/दलित/अपांगता भएका व्यक्ति संयोजक/अध्यक्ष भएको उपभोक्ता समितिहरुको संख्या		
८.१० आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानमा गरिने लगानी		
९. वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन		

९.१ विपद् व्यवस्थापन		
९.२ वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण (जल, भूमि, ध्वनी, वायु र खाद्य)		
९.३ वातावरणमैत्री पूर्वाधार		
९.४ विपद् जोखिम क्षेत्रको पहिचान र नक्सांकन		
९.५ वातावरणीय क्षेत्र प्रवर्द्धनमा बजेट विनियोजन		
९.६ वातावरण संरक्षणमा टोल विकास संस्था, नागरिक तथा निजी क्षेत्र र गै.स.स. को सहभागिता		
९.७ स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषमा बजेट विनियोजन र खर्च (वार्षिक रुपमा)		
९.८ टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन		
९.९ एम्बुलेन्स, अग्नी नियन्त्रण जस्ता आकस्मिक सेवाहरुको उपलब्धता		
१०. सहकार्य र समन्वय		
१०.१.१. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सहकार्य र समन्वय		
१०.१.२. अन्तर स्थानीय तह सहकार्य र समन्वय (प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण र उपयोग, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, आपतकालीन सेवा व्यवस्थापन, राजस्व संकलन आदी)		
१०.२.१. दुई वा सो भन्दा बढी स्थानीय तहको सरोकारको विषयमा बन्ने समितिहरुको गठन र संचालन		
१०.३.१. अन्तर सरकारी समन्वय तथा सहजीकरण		
१०.३.२. अन्तर स्थानीय तह साझेदारी		
१०.३.३. जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय		
जम्मा		

अनुसूची ६

फाराम नं ६

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

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

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

अनुसूची ७

फाराम नं. ७ :

स्थानीय तहले निर्माण गर्नुपर्ने न्यूनतम कानुनहरु

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

क्र.सं.	विषय शिर्षक
१.	बिषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
२.	स्थानीय तहको नमूना सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७८
३.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८
४.	वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कन कार्यविधि
५.	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी नमुना कार्यविधि,२०७८
६.	गाउँपालिका/गाउंपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
७.	विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना
८.	गाउँपालिका/गाउंपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७)

क्र.सं.	विषय शिर्षक
९.	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) २०७७
१०.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधी
११.	सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालनसम्बन्धी कार्यविधी, २०७७https://mofaga.gov.np/news-notice/2084
१२.	व्यबसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
१३.	राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन
१४.	घर जग्गा बहाल कर व्यबस्थापन कार्यविधि २०७६
१५.	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन
१६.	गाउँपालिका/ गाउंपालिकाकाे सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५
१७.	नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
१८.	बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम खर्च कार्यविधि २०७५
१९.	सडक बालबालिकाकाे व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि २०७५
२०.	बाल गृह संचालन कार्यविधि २०७५
२१.	सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड
२२.	उत्थानशील समुदायका लागि गाउँपालिका/गाउंपालिकाको रणनीति, २०७५
२३.	गाउँपालिका/गाउंपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७५
२४.	स्थानीय विपद व्यवस्थापन कोष संचालन, कार्यविधि २०७५
२५.	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
२६.	स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
२७.	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४
२८.	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन नमुना कार्यविधि, २०७४
२९.	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी नमूना कार्यविधि, २०७४
३०.	गाउँ/गाउं विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन) ऐन
३१.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
३२.	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
३३.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५
३४.	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक
३५.	स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
३६.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
३७.	स्थानीय तहको सरकारवाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
३८.	शिक्षा नियमावली, २०७४
३९.	स्थानीय तह सहकारी ऐन, २०७५
४०.	गाउँ/गाउंपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४
४१.	एफ.एम रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
४२.	गाउँ/गाउं/जिल्ला सभा संचालन कार्यविधि २०७४
४३.	महागाउं गाउं कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
४४.	उपमहागाउं गाउं कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
४५.	गाउं कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
४६.	गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
४७.	गाउं कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
४८.	गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
४९.	गाउँ/गाउं कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
५०.	स्थानीय तहको आर्थिक ऐन २०७४
५१.	स्थानीय तहको विनियोजन ऐन २०७४

अनुसूची ८

फाराम नं. ८:

स्थलगत रुपमा पालिका भ्रमणको क्रममा विवरण संकलनका लागि तयार गरेको प्रश्नावली

पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा

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

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

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

२. कर्मचारीको क्षमता विकास (व्यक्तिगत)

३. पालिकको संस्थागत क्षमता विकास (संस्थागत)

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

मुख्य विषय

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

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

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

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

५. घरदैलो सेवा, घुम्ती सेवा प्रदान गरिएको छ, छैन, जम्मदर्ता, राशन, सार्वजनिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा ?

६. पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहका लागि हाल के कस्ता सहजता र अप्ठ्यारा छन् ?

७. के गरेमा सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन सकिएला ?

८. कस्ता खालका क्षमता विकास कार्यक्रम ल्याइयो भने सेवा प्रवाहमा सुधार आउँनेछ र भने वमोजिम कार्य गर्न सकिनेछ?

९. कर्मचारी परिचालन सम्वन्धमा के कस्ता कमजोरी र समस्या छन् ?

१०. पालिकाका संस्थागत समस्या के छन्, भवन, कोठा, स्थायी, अस्थायी, भाडा, टहरा, हल,पानी, धारा, शैचालय, नागरिक वडापत्र, सेवाग्राही कक्ष, work flow chart ?

११. संस्थागत विकासका लागि के गर्नुपर्ला (३ वर्षमा) पहिलो वर्ष के गर्ने, दोस्रो वर्ष के गर्ने, तेस्रो वर्ष के गर्ने ?

१२. जनशक्ति के कति दरवन्दी छ जनशक्तिको अवस्था कस्तो छ?

१३. कूल वजेटको अवस्था?

१४. आन्तरिक आयको अवस्था?

१५. राजस्व वाडफाडबाट प्राप्त रकम के कति र उपयोग?

१६. अनुदान (समानीकरण सशर्त समपुरक विशेष) बाट प्राप्त रकम के कति र के मा उपयोग?

१७. आन्तरिक ऋण परिचालनको अवस्था र मौदिक औजार (विधी)?

१८. राजस्व अनुदान उपयोगको अवस्था ?

१९. जनप्रतिनिधीलाई तालिम क्षमता विकास गरिएको वा नगरिएको अवस्था?

२०. कर्मचारीलाई तालिम क्षमता विकास गरिएको वा नगरिएको अवस्था?

२१. कूल खर्च?

२२. पूंजीगत खर्च?

२३. चालु खर्च?

२४. प्रशासनिक खर्च?

२५. क्षमता विकासमा खर्च ?

२६. खर्च गर्न सक्ने क्षमता?

२७. वजेटका स्रोतहरु के छन् (आफ्नो, प्रदेश, संघ)?

२८. पालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, कार्यविधि छ कि ? भए कार्यान्वयन कसतो छ?

२९. विगत तीन आर्थिक वर्षमा गरेको वजेट विनियोजन र खर्चको अवस्था?

३०. विगत तीन आ.व.मा क्षमता विकासमा कार्यक्रम -तालिम, प्रशिक्षण, भ्रमण) थिए थिएनन् ?

३१. थिए भने तालिम कार्यक्रम पश्चात के उपलब्धी हासिल भयो त ?

३२. क्षमता विकासका लागि आफैले पालिकामा संचालन गरेका कार्यक्रम के के ?

३३. क्षमता विकासका लागि अन्य कसैले सहयोग गरेका कार्यहरु भएर के के ?

३४. जनशक्ति के कति, कुन दरवन्दीको, आवश्यकता के छ अवश्था ?
३५. पालिकाको संस्थागत संरचनागत पूर्वाधारजन्य अवश्था के के छ ?
३६. आफ्नै भवन, आनौ जग्गा, भाडाको भवन वा के छ ?
३७. लेखा प्रणाली SUTRA को प्रयोग गरिएको (योजना, बजेट, खर्च र राजस्वमा)?
३८. पालिकामा क्षमता विकास योजना तयार भए वा नभएको, कार्यक्रम र वजेट भएको वा नभएको कार्यान्वयनमा भए वा नभएको ?
३९. जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि कति वजेट छुटयाइएको, कार्यक्रम र वजेट भए नभएको ?
४०. क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थितीको 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 देख्नुहुन्छ ?
४६. पालिकाको प्रणाली पद्धती कार्यप्रकृया नीति कानुन कार्यविधी सेवाप्रवाह समन्वय जस्ता विषयको क्षमता विकासका लागि के कस्ता क्षमता विकासका कार्यक्रम(Capacity Development Program for System) यस पालिकाका लागि उपयुक्त होला ?
४७. पालिकाका विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरुको कार्यक्षमता अभिबृद्धी गर्न क्षमता विकासका के के कार्यक्रम आवश्यक पर्ला ?
४८. पालिकाको समग्र कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउनका लागि तथ आफ्नो संबैधानिक तथा कानुनी कार्यजिम्मेवारी पूरा गरी स्थानीय सरकारको अनुभुती दिलाउनका लागि के के क्षमता विकासका कार्यक्रम यस पालिकामा आवश्यक पर्ला ?

अनुसूची ९

फाराम नं. ९

क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएको छलफलमा सहभागीहरुको उपस्थिती

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

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

अनुसूची १०

फिल्ड माइन्युट उपस्थिती

हलकल कार्यक्रम
नुवाकोट

उपस्थिती :

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नम्बर	इमेल ठेगाना	दस्तखत
१.		अध्यक्ष			
२.		उपाध्यक्ष			[illegible]
३.	कुमार तामाङ	वडाअध्यक्ष	९८५११२०२६२		[illegible]
४.	चन्द्र बहादुर गुरुङ	वडा अध्यक्ष	९८५१११२०१३	Gurung.chandra99@yahoo.com	
५.		वडा अध्यक्ष			[illegible]
६.	विष्णु ...	वडा अध्यक्ष	9851155158		[illegible]
७.	किर ... तामाङ	वडा अध्यक्ष	9841754112 ९८४१२४२९१२	शिवपुरी / Keshab Rijal 456@gmail.com	[illegible]
८.	केशव प्रसाद रिजाल	वडा अध्यक्ष		bpinla207@gmail.com	[illegible]
९.	पूर्णराम तामाङ	वडा अध्यक्ष	९८४१०४५०४६		[illegible]
१०.	रेश्म ब. गोपाली	वडा अध्यक्ष	९८४१९८६६२५		[illegible]
११.	लाली तमाङ	–,	९८४१०६४६६६		सन्तीमाया
१२.	सन्तीमाया	वडा सदस्या	९८४९८१६३३९ [illegible]	—	ज्ञानुमाया
१३.	ज्ञानुमाया तामाङ	वडा सदस्या	9843298851	Kebijay123@gmail.com	[illegible]
१४.	बिजय कु. घले	रोजगार संयोजक	९८४१०८८२६२	Kedarpyakurel777@gmail.com	[illegible]
१५.	केदार प्याकुरेल	वडा सचिव / सब. इन्जिनियर	९८४८६६९६६६	madanthapa2052@gmail.com	[illegible]
१६.	मदन ब. थापा	वडा सचिव / सब. इन्जिनियर	९८६४२६३०६०	punmagarsangram@gmail.com	[illegible]
१७.	संग्राम पुन मगर	पा.नि. (पशुसेवा शाखा)	9841548602	Nabaraj karki679@gmail.com	[illegible]
१८.	नवराज कार्की	सि.डि. स्तर - इन्जिनियर	9851195406	sagarrimal25@gmail.com	[illegible]
१९.	सागर रिमाल	सब - इन्जिनियर	9851085738	kandelramesh38@gmail.com	[illegible]
२०.	रमेश कँडेल	सब - ओभरसियर	9848873359	gdjoshi.2055@gmail.com	[illegible]
२१.	गोकुल देव जोशी	सब. इन्जिनियर	९८६००२८९३०	Sarwesh paudel99@gmail.com	[illegible]
२२.	सर्वेश पौडेल	पशु सेवा शाखा (ना प. प्रा.)	९८४३३३४२३८	sabindangol65@gmail.com	[illegible]
२३.	सबिन डंगोल	MIS Operator (प्रधान. जनता पञ्जीकरण)	9842942658	pokharelsusheela@gmail.com	[illegible]
२४.	सुशीला पोखरेल	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (Sami)			

		(उपस्थिति)			
२५.	सीता श्रेष्ठ	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	९८४२०६०९२३	sitashrestha@581@gmail.com	[signature]
२६.	सरिता श्रेष्ठ	फिल्ड सहायक	९८४१६०२६६३	Sarita shrestha699@gmail.com	Sarita.
२७.	देवी वा/थापा	बाल सहकर्मी	९८४११२५०६७		देवी वा/थापा
२८.	राम प्रसाद अधिकारी	प्रा० सं० (शिक्षा)	९८४००६८३५५	adhikariramprasad526@gmail.com	[signature]
२९.	चुडाराज खनाल	कम्प्युटर अपरेटर	९८४३८२२४२१	chudaraj1@gmail.com	[signature]
३०.	पुजा खतिवडा	महिला तथा बालबालिका शाखा	986904321[illegible]	Pujakhatiwada1994@gmail.com.	[signature]
३१.	मुकेश भट्टराई	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	9851109139	m9849510339@gmail.com	[signature]
३२.	सुरेश थापा	खो. अ	9849401264	st5192sw@gmail.com	[signature]
३३.	गंगा श्रेष्ठ	ले.अ.	9862958486	gangadshrestha2022@gmail.com	[signature]
३४.	विष्णु प्रसाद [illegible]	अधिकृत छैठौं	९८४१४०२१५६	luckybishnu5725@gmail	[signature]
३५.	ज्ञानेन्द्र प्र. भट्ट	प्र.प्र.अ.	९८४१२२३०६३	bhatta.gyanu1979@gmail.com	[signature]
३६.	[illegible]	[illegible]	९८४१०५४०८९		[signature]
३७.	बिजेन्द्रराज शर्मा पौड्याल	प्रवि	९८४११०३३२८	brspaudyal@yahoo.com	[signature]
३८.					
३९.					
४०.					
४१.					
४२.					
४३.					
४४.					
४५.					

फोटाहरु

शिवपुरी