

खाँडादेवी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना (Capacity Development Plan)



खाँडादेवी गाउँपालिका
माकादुम, रामेछाप
आषाढ, २०७९

Contents

परिच्छेद - एक	5
परिचय.....	5
१.१ पृष्ठभूमी.....	5
१.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य	5
१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया.....	7
१.४ क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु	8
परिच्छेद - दुई	9
खाँडादेवी गाउँपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति.....	10
२.२ क्षमता विकासका लागि विगत तीन वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन.....	11
२.३ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रम.....	11
परिच्छेद - तीन	12
खाँडादेवी गाउँपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत व्यवस्था	12
३.१ विद्यमान मानव संसाधनको अवस्था.....	12
३.२ संस्थागत विकासको अवस्था.....	14
३.३ कार्यालयको पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था	16
३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल	16
परिच्छेद - चार	24
क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यहरु.....	24
४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य	24
४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य.....	24
४.३ अपेक्षित नतिजा.....	24
परिच्छेद—पाँच	25
खाँडादेवी गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण	25
५.१ पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्य जिम्मेवारी र कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण	25
५.२ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) कार्य सम्पादन विश्लेषण.....	44
५.३ संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित अधिकार र कार्य सम्पादनको अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण.....	45
५.४ संबैधानिक कर्तव्य निर्वाहका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण	48
परिच्छेद-छ	51
त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना र यसका प्राथमिकता.....	51
६.१ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु	51

६.२ त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना प्रारम्भिकता	51
६.२.१. जनप्रतिनिधी, कर्मचारी, विषयगत शाखा समेतको क्षमता विकासका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरु	51
६.२.२. संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु	59
६.२.३. प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु	59
६.२.४. अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि विषयक्षेत्रको दृष्टिकोणले क्षमता विकास कार्यक्रमहरु	60
(संबैधानिक कार्यजिम्मेवारीकार्यान्वयनार्थ).....	Error! Bookmark not defined.
६.२.५. संबैधानिक कर्तव्य निर्वाहका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास योजना..	63
परिच्छेद -सात	65
क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका	65
(क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन, जिम्मेवारी, अनुगमन र मूल्याङ्कन).....	65
७.१ त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना	65
परिच्छेद - आठ	78
निष्कर्ष तथा सुझाव	78
(Conclusion and Recommendation).....	78
परिच्छेद-नौ.....	79
अनुसूचीहरु.....	79
अनुसूची १	79
फाराम नं १.....	79
संविधानको अनुसूची -८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण.....	79
अनुसूची २	79
फाराम नं २.....	79
कानून बमोजिम पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यसम्पादन विवरण.....	79
अनुसूची ३	81
फाराम नं ३.....	81
क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण (Analysis of Capacity Development Necesscity).....	81
अनुसूची ४	82
फाराम नं ४.....	82
संस्थागत क्षमता विश्लेषण (Institutional Capacity Analysis).....	82
अनुसूची ५	83
फाराम नं ५.....	83
लिसा (LISA) मुल्यांकन	83

अनुसूची ६	85
फाराम नं ६ क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना	85
अनुसूची ७ फाराम नं ७ स्थानीय तहले निर्माण गर्नुपर्ने न्यूनतम कानुनह	85
अनुसूची ८	86
फाराम नं. ८:	86
स्थलगत रूपमा पालिका भ्रमणको क्रममा विवरण संकलनका लागि तयार गरेको प्रश्नावली	86
पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा	86
(Capacity Development Plan of Palika)	86
अनुसूची ९	87
फाराम नं. ९	87
क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएको छलफलमा सहभागीहरूको उपस्थिती	87
अनुसूची १०	89
छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिती र केही झलकहरू	Error! Bookmark not defined.

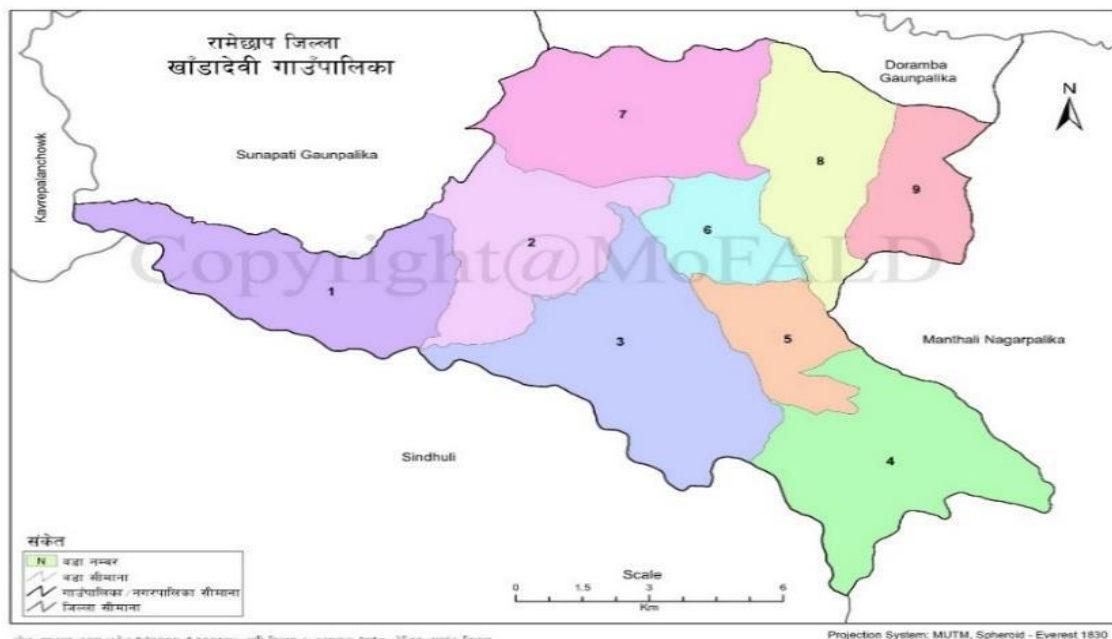
तालिका १: गोगुलगंगा गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण	26
तालिका २: अनुसूची ८ बमोजिमको संवैधानिक कार्य जिम्मेवारीको आवश्यकता विश्लेषण	45
तालिका ३: संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि विकास व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले क्षमता विकास कार्यक्रम	48
तालिका ४: पालिकाका पदाधिकारीको कार्यजिम्मेवार, माग र स्थानीय आवश्यकता लेखाजोखाका आधारमा त्रिबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम र प्राथमिकता	51
तालिका ५: त्रिबर्षीय संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता	59
तालिका ६: त्रिबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता	59
तालिका ७: अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरू र प्राथमिकता	60
तालिका ८: संवैधानिक जिम्मेवारी कार्यान्वयनका लागि विकास व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले क्षमता विकास कार्यक्रम र प्राथमिकता	63
तालिका ९: त्रिबर्षीय मानवसंसाधनगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना	65
तालिका १०: त्रिबर्षीय संस्थागत संरचनागत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना	72
तालिका ११: त्रिबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना	74

परिच्छेद - एक

परिचय

१.१ पृष्ठभूमी

नेपालमा संघीयता लागु भएपश्चात् स्थापना भएको खाँडादेवी गाउँपालिका रामेछाप जिल्लाको पहाडी भूभागमा अवस्थित छ। शक्तिकी प्रतिक देवी खाँडादेवीको नामबाट नामाकरण भएको यस पालिकाको पूर्वमा मन्थली नगरपालिका, पश्चिममा खाँडादेवी गाउँपालिका, उत्तरमा दोरम्बा गाउँपालिका र दक्षिणमा सुनकोशी नदी रहेको छ। यो पालिका समुद्र सतहबाट करिब ३०० मिटरदेखि १,९८५ मिटरको उचाइसम्ममा फैलिएको र यो १५०.७ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको छ। यस पालिकामा ९ वटा वडाहरू रहेका र पालिकाको सदरमुकाम माकादुम घ्याडसिङडाँडामा रहेको छ। यस पालिकाको अधिकांश भु-भाग सुख्खा रहेको र पहाडी भूगोल भिरालो रहेको छ। पालिकाका झण्डै चारवटा वडाहरू अत्यन्तै विकट सुख्खा भूमिले घेरिएका छन्। पालिकाको दुवैपट्टी सुनकोशी र तामाकोशी नदी बगेको छ। यस पालिकाका विभिन्न स्थानहरूमा लालीगुराँस, उत्तिस, सल्लो, बेल, जटामसी, चुत्रो, अमला जस्ता रुख र जडिबुटी पाइन्छ। यहाँ धार्मिक आस्थाका केन्द्रको रूपमा खाँडादेवी, अग्लेश्वरी, रूद्रेश्वर, गुम्वाडाँडा रहेका छन् भने यहाँ खरिदुङ्गा, चुनदुङ्गा, ढुंगा, गिटी, बालुवा उपलब्ध हुन्छ।



यस पालिकामा तामाङ, नेवार, थामी, मगर, माझी, राई, ब्राम्हण, क्षेत्री, दलित लगायतका जातजातिहरू बसोबास गर्दछन्। हिन्दु, बौद्धलगायतका धर्म मान्ने व्यक्तिहरूको यहाँ बसोबास रहेको छ। वि.सं. २०७८ सालको जनगणनाअनुसार यस पालिकामा ५,३९२ घरसंख्या, ५,५०७ घर परिवार संख्या तथा ९,१७४ जना पुरुष र १०,२०७ जना महिला गरी जम्मा १९,३८१ जनसंख्या रहेको छ। कृषिमा अन्नबाली, तरकारी खेती र पशुपालनको सम्भावना रहेको भए तापनि अधिकांश खेती आकाशे पानीमा निर्भर रहेको छ। यस पालिकाधार्मिक, सांस्कृतिक एवम् पर्यटकीय दृष्टिकोणले उच्च सम्भावनायुक्त रहेको देखिन्छ।

१.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य

संविधान बमोजिम स्थानीय स्तरमा तथा स्थानीय तहमै आम सर्वसाधारण जनतालाई सरल, सहज एवम् सुविधायुक्त ढंगले सरकारी वस्तु तथा सेवा प्रदान गर्ने गराउने र स्थानीय स्तरमै जनताको नजिकको सरकार भएको अनुभूती दिलाउने अभिप्रायले गठन भएको स्थानीय सरकाररूपी यस खाँडादेवी गाउँपालिकाले आफ्नो पहिलो पाँच वर्षे

कार्यकाल सम्पन्न गरेको छ। पहिलो कार्यकालमा संवैधानिक एवम् कानुनी रूपमा केही पूर्वाधार र पद्धती स्थापना गर्ने कार्य भएको अवस्था छ। साथै अरु धेरै गर्न बाँकी पनि छ। यसै क्रममा दोस्रो आवधिक निर्वाचन (५ वर्षे कार्यकालको लागि) २०७९ वैशाखमा सम्पन्न भई पालिकामा जनप्रतिनिधीहरू बहाल भएको अवस्था छ। संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको संवैधानिक जिम्मेवारी र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको कानूनी कार्य जिम्मेवारी सम्पादनका लागि तथा पालिकाका जनतालाई चुस्त, दुरुस्त, छिटो, छरितो, दक्ष, मितव्ययी र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि पालिकामा कार्यरत जनप्रतिनिधी एवम् कर्मचारीको दक्षता एवम् सिप अभिवृद्धि गर्नु अपरिहार्य हुन आउँदछ। त्यसैगरी पालिकाको संस्थागत एवम् संरचनागत बन्दोबस्त मिलाउने र पद्धती एवम् प्रणालीमा सुधार गर्ने कार्य गर्नका लागि पालिकाको समग्र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु अतिआवश्यक देखिन्छ। यसो हुन सकेमा मात्रै जनताले स्थानीय सरकारको अनुभूती गर्न सम्भव हुनेछ। क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट मानव संसाधनमा सिप, दक्षता, ज्ञान, अनुभव एवम् मनोबलको अभिवृद्धि हुने, पालिकाका स्रोत र साधनको अधिकतम सदुपयोग सम्भव हुने, पालिकाको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिसमा सघाउ पुग्ने र पालिका सेवा प्रवाहका लागि आफैमा सक्षम हुने तथा अरु कसैको भर पर्नु नपर्ने अवस्था सृजना हुन्छ। यस अर्थमा पालिकाको विद्यमान सामर्थ्यता, कमी कमजोरी, सम्भावना र भावी योजना एवम् सुधारका लागि अन्तरालको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्नका लागि पनि क्षमता विकास योजना आवश्यक पर्दछ। पालिकाका कमी कमजोरी पत्ता लागेमा मात्रै त्यस्तो स्थानमा थप सुधार गरी चुस्त सेवा प्रदान गर्न सकिने हुँदा क्षमता विकास योजना महत्वपूर्ण हुने देखिन्छ। यस योजनाले पालिकासँग हालसम्म सक्षमता हुँदै नभएको विषय तथा क्षेत्रमा नयाँ थालनी एवम् सुरुवात गर्न र न्यून सक्षमता भएको विषय तथा क्षेत्रमा थप सक्षमता, प्रभावकारिता एवम् योग्यता अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुऱ्याउने देखिन्छ। यस योजनाको कार्यान्वयनबाट पालिकाको व्यवस्थापकीय क्षमतामा वृद्धि हुने, पालिकामा विधी एवम् पद्धतीबाट कार्य सम्पादन हुने, जनशक्तिको कार्य उत्प्रेरणामा बढोत्तरी हुने, संविधानको अनुसूची ८ ले पालिकालाई प्रत्याभुत गरेका संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नमा सफलता मिल्ने र पालिकाबासीका लागि पालिकाको सेवा सरल, सहज र अपेक्षित हुने देखिन्छ।

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

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

- पालिकाको मानव विकास, संस्थागत विकास र प्रणालीगत क्षमता विकास गर्न, पालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यमा जिम्मेवारी, जवाफदेहिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता ल्याई सुशासन कायम गर्न, स्थानीय विकासलाई दिगो,

भरपदो, नतिजामुखी र जनअपेक्षित बनाउन, सेवा प्रवाहमा चुस्तता, प्रभावकारिता, दक्षता र मितव्ययिता ल्याउन, पालिकाको मौजुदा कार्य सम्पादनको अवस्था, कार्य सम्पादनमा देखिएका समस्या रअन्तराल पहिचान गरी समस्या समाधानगर्न, पालिकाबाट सम्पादन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहलाई दिगो, विश्वसनीय, गुणस्तरीय र नतिजामुखी बनाउन, कार्य सम्पादनमा देखिएका कमी कमजोरी औल्याई सुधार गर्न, जनशक्तिको मौजुदा क्षमतामा बढोत्तरी ल्याई कार्य उत्प्रेरणामा वृद्धि गर्न, विकासका नयाँनयाँ ढाँचाको अवलम्बन गर्नमा सहजीकरण गर्न, जनता र सेवाग्राहीको अपेक्षाबमोजिमको सेवा र विकास गर्नसक्ने सक्षम एवम् सवल पालिका निर्माण गर्न, पालिका स्थानीय सरकार हुनुको अनुभूती पालिकावासीलाई दिलाउन समर्थवान हुन।

१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया

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

- नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य सम्बद्ध ऐन, पालिकाबाट जारी भई प्रकाशित भएका ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड, दिग्दर्शन, नीति, रणनीति, योजना, कार्ययोजना, कार्यक्रम, बजेट, आय-व्यय, अनुदान, राजस्व, प्रगति प्रतिवेदन, जनप्रतिनिधिका घोषणापत्र लगायत जनशक्ति, पूर्वाधार, प्रकृया, पद्धती सम्बद्ध अन्य विवरणहरूको सङ्कलन, अध्ययन, विश्लेषण।
- गाउँपालिकाका नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य एवम् कार्यपालिकाका सदस्यहरू), पालिकाका कर्मचारीहरू (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, वडासचिव लगायत) सँग स्थलगत अवलोकन,प्रत्यक्ष भेटघाट, परिचय, छलफल,राय परामर्श, अन्तरक्रिया, जानकारी आदानप्रदान, अभिमुखीकरण एवम् सुझाव सङ्कलन।
- क्षमता विकास योजना तर्जुमाका लागि तयार गरिएका ८ वटा फारामहरू जनप्रतिनिधी एवम् कर्मचारीहरूलाई वितरण र निजहरूबाट सुझाव सङ्कलन ।
- जनप्रतिनिधीका कार्य जिम्मेवारीका बारेमा जनप्रतिनिधीसँग र कर्मचारीका कार्य जिम्मेवारीका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरू,विषयगत कर्मचारीहरू, वडासचिव लगायतका कर्मचारीहरूसँग अलग अलग छलफल एवम् सुझाव सङ्कलन।
- वडाका सम्बन्धमावडाअध्यक्ष र वडा सचिवसँग छलफल एवम् सुझाव सङ्कलन।
- क्षमता विकास योजना तर्जुमा, यसको आवश्यकता र कार्यान्वयन लगायतका विषयमा पालिकामा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण प्रदान।
- पालिकाका विभिन्न दस्तावेजहरूको अध्ययन, सूचना संकलन, ढाँचाहरूको तयारी र वितरण।
- जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको माग, आवश्यकता, नेतृत्व, समन्वय, मौजुदा समस्या र क्षमता लेखाजोखाको प्रयोजनार्थ विभिन्न ८ वटा फारामहरूको वितरण तथा सुझाव सङ्कलन गरी सो को अध्ययन विश्लेषण।
- क्षमता विकास योजनाको प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयारी तथा सम्प्रेषण र पृष्ठपोषण प्राप्त।
- क्षमता विकास योजनाको अन्तिम प्रतिवेदन तयारी र पेस।



१.४ क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु

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

- अभिमुखिकरण कार्यक्रममा पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष र वडासदस्यहरुको सहभागिता र उपस्थितिको अवस्था।
 - उपस्थितिमा सक्रिय सहभागिता र राय परामर्शको अवस्था।
 - वडा अध्यक्ष र वडा सचिवसँग पनि पालिकाकै कार्यक्रममा राय परामर्श लिनुपर्ने बाध्यात्मक अवस्था।
 - अभिमुखिकरण र छलफलको समयमा पालिकामा सेवाग्राहीहरुको भिड र चाप।
 - असार १० भित्र बजेट तयारी र पेस गर्नुपर्ने पालिकाको बाध्यात्मक अवस्था।
 - अभिमुखिकरण कार्यक्रममा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षबाट प्राप्त राय परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका शाखा प्रमुख कर्मचारीहरुबाट प्राप्त तथ्याङ्क, विवरण र जानकारी नै अध्ययनको मुख्य स्रोत।
- यो योजना पालिकाका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरु सँग गरिएको अन्तरक्रियाबाट प्राप्त राय सुझाव तथा वहाँहरुले उपलब्ध गराएको विवरणमा आधारित रहेको छ। त्यसैगरी यसको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन र बजेट संघ सरकार, प्रदेश सरकार, दातृ निकाय, विकास साझेदार, प्रदेश सुशासन केन्द्र लगायतबाट आर्थिक एवम् प्राविधिक सहयोग प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा छ।

१.५ कार्यकारी सारांश

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद - दुई

खाँडादेवी गाउँपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति

२.१ क्षमता विकासका लागि खाँडादेवी गाउँपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरू

६.२.१.क्षमता विकास नीति

यस पालिकाको त्रिबर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजनाको क्षमता विकासनीति देहायबमोजिम हुनेछ ।

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

यस गाउँपालिकाको क्षमता विकासका लागि माथि उल्लेखित नीतिगत मान्यता भित्र रहि पालिकाले विगततीन आर्थिक वर्षदेखि नै क्षमता विकासका लागि अवलम्बन गरेका नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू यसप्रकार रहेका छन् :

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

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

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

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

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

- "सुन्दर, सभ्य र समृद्धखाँडादेवी निर्माण"भन्ने मुल नारा रहेको ।
- वडा कार्यालय भवन निर्माण कार्यक्रम ।पालिकाको स्थायी भवन निर्माण कार्यक्रम ।सेवाग्राही मैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम,चुस्त दुरुस्त सेवाका लागि सुचना प्रविधिको प्रयोग,डिजिटल डाटा संकलन,विपद व्यवस्थापन सामग्री खरिद,राजस्व प्रशासन क्षमता विकास कार्यक्रम,कर्मचारी क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम,कर्मचारी र जनप्रतिनिधी क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम,मेलमिलापकर्ता अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।

२.२ क्षमता विकासका लागि विगत तीन वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन

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

(क) आ.व. २०७६।०७७ का लागि बजेट विनियोजन

क्र.सं.	विवरण	रु.
(१)	पालिकाको भौतिक पूर्वाधार निर्माण	२,५०,००,०००
(२)	वडा कार्यालय भवन निर्माण	२,५०,००,०००
(३)	विद्युतीय हाजिरी जडान	१५,००,०००
(४)	सूचना प्रविधि तालिम	३,००,०००
(५)	सफ्टवेयर निर्माण र तालिम	१७,००,०००
(६)	वडा कार्यालय आवास निर्माण	५,००,०००
(७)	न्यायिक क्षमता विकास	९,००,०००
(८)	विपद व्यवस्थापन क्षमता विकास	२,००,०००
(९)	औजार उपकरण	३,००,०००
(१०)	सवारी साधन	२५,००,०००
(११)	क्षमता अभिवृद्धि अभिमुखीकरण	५,००,०००

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

क्र.सं.	विवरण	रु.
(१)	सुशासन, संस्थागत विकास र सेवा प्रवाहको लागि	६,५०,००,०००
(२)	डिजिटल प्रणालीबाट सेवा प्रवाह	६०,००,०००

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

क्र.सं.	विवरण	रु.
(१)	सुशासन र अन्तर सम्बन्धित क्षेत्र	२,८२,००,०००
(२)	इन्टरनेट पहुँच	७,००,०००
(३)	विविध तालिम (लेखा, घटना दर्ता)	५,४६,०००

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

२.३ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रम

यस पालिकाबाट विगत ३ आर्थिक वर्षमा संचालित क्षमता विकास सम्बद्ध कार्यक्रमहरू यस प्रकार रहेका थिए। पालिका पालिका सम्बद्ध अन्य शाखा कार्यालय र वडा कार्यालयहरूको भवन निर्माण, मर्मत सम्भार, पूर्वाधार विस्तार कार्यक्रम।

सूचना प्रविधि मैत्री क्षमता विकास कार्यक्रम, विद्युतीय माध्यमबाट सेवा प्रवाहका कार्यक्रम, विषयगत समिति क्षमता विकास कार्यक्रम, जनप्रतिनिधी एवम् कर्मचारी क्षमता विकास कार्यक्रम (तालिम एम् अभिमुखीकरण), कानून निर्माण एवम् कानुनी सुधार कार्यक्रम, अवलोकन भ्रमण, राजस्व प्रशासन क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम, विपद व्यवस्थापन, औजार व्यवस्था कार्यक्रम, न्यायिक प्रकृया अभिमुखीकरण कार्यक्रम आदि।

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

परिच्छेद - तीन

खाँडादेवी गाउँपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत व्यवस्था

३.१ विद्यमान मानव संशासनको अवस्था

यस पालिकामा कुल कर्मचारी दरबन्दी ७३ रहेकोमा १९ जना स्थायी र अन्य बाँकी सबै कर्मचारी करार, ज्यालादारी र अस्थायी रूपमा कार्यरत रहेका छन्। करार अस्थायीमा पनि दरबन्दीभन्दा बढि संख्यामा हुने गरी ५८ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् भने पालिकामा हाल कुल कार्यरत कर्मचारी संख्या ७७ रहेको छ। त्यसैगरी स्थायी पदमध्ये पनि १२ जनाको पद रिक्त रहेको देखियो। यस पालिकाको जनशक्ति हेर्दा तत्काल संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गरी स्थायी कर्मचारीको आपूर्ति गर्नेतर्फ लाग्नुपर्ने देखिन्छ।

यस पालिकाको जनशक्ति विवरण यसप्रकार रहेको छ।

खाँडादेवी गाउँपालिकाका नव निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूको विवरण

क्र सं	पद	पालिका वा वडा नम्बर	नाम	सम्पर्क नम्बर
१	अध्यक्ष	पालिका	श्री ज्ञानकुमार श्रेष्ठ	९८५१०००७४४
२	उपाध्यक्ष	पालिका	श्री रमा घिसिंग	९८४४२३२३८३
३	वडाअध्यक्षहरू	१ देखि ९	९ जना वडाध्यक्षहरू	

कर्मचारीहरूको विवरण

खाँडादेवी गाउँपालिका कर्मचारी विवरण						
	नाम	पद	सम्पर्क नं.	इमेल	ठेगाना	नियुक्ती मिति (साल)
1	नारायण लामिछाने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9854043740, 9841196894			2078
प्रशासन शाखा						
2	मिन ब. थापा	शिक्षा अधिकृत	9843423707	mmnthapa@gmail.com	सिन्धुली	2077
3	सुवास कार्की	कम्प्युटर अपरेटर	9864007748	subashkarki813@gmail.com	खाँडादेवी-६	2077
4	पवित्रा मानन्धर	कानूनी सहजकर्ता	9844246899	pabitra.manandhar99@gmail.com	खाँडादेवी-४	2076
5	गंगाराम मानन्धर	सहायक चौथो	9849069005	gangarammanandhar753@gmail.com	खाँडादेवी-४	2078
आर्थिक प्रशासन शाखा						
6	उद्धव लुंगेली मगर	लेखापाल	9844316464	lungeliuddhab@gmail.com	सिन्धुली	2078
7	बिनिता लामा घिसिङ	राजस्व शाखा(कम्प्युटर अपरेटर)	9843738374	binitaghising.khandadevi@gmail.com	खाँडादेवी-८	2077
8	गंगालाल श्रेष्ठ	सहायक चौथो	9862218614	gls.shrestha@gmail.com	सिन्धुली	2077
शिक्षा शाखा						
9	कृष्ण प्रसाद घिमिरे	शिक्षा	9844389749	krishnaghimire979@gmail.com	सर्लाही-लालबन्दी -९	2077
10	रमिला मोक्तान	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौं	9860070540	mrnila2016@gmail.com	खाँडादेवी -७	2076
11	प्रेमलाल रिजाल	प्रा.स.	9843934874		रुकुम पश्चिम	2078
कृषि तथा पशुपन्छी शाखा						
12	डा. रमिता लामा	पशु चिकित्सक	9844283309	lama.rmta@gmail.com	खाँडादेवी-७	2075
13	आकाश लामा	ओ.भि.ओ.टी	9840578745	akashlama006@gmail.com	खाँडादेवी-३	2076
14	विजय श्रेष्ठ	ओ.भि.ओ.टी	9844412585	bijayashrestha450@gmail.com	खाँडादेवी -५	2076
15	हरि घिसिङ	प्र.स्वा.प्रा.स	9864015979	hari.ghising1994@gmail.com	खाँडादेवी-७	2077
16	बिदालाल मोक्तान	प्र.स्वा.प्रा.स	9865122041	bidhyalalatamang@gmail.com	खाँडादेवी-७	2077
17	मुना माया पाख्रिन	ना.प्रा.स	9865079188	munamaya777@gmail.com	सिन्धुली	2077
स्वास्थ्य शाखा						
18	ओम प्रकाश श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व	9844142075	khandadevihealth1@gmail.com	खाँडादेवी-५	2074
19	बसुन्धरा सुवेदी	सहायक पाँचौं	9844415471			2078
योजना शाखा						
20	इन्द्र प्रसाद भट्टराई	अधिकृत छैठौं	9843590413	bhattra.indra999@gmail.com	जी.न.पा.-५ उदयपुर	2078
21	अर्जुन कार्की	अ. सव-इन्जिनियर	9854040477	majagharearjun@gmail.com	रामेछाप ना.पा.-७	2077
22	वियानी सिंजाली मगर	कम्प्युटर अपरेटर	9865993546	biyanimagar22@gmail.com	खाँडादेवी-७	2077
प्राविधिक शाखा						
23	इ. ईश्वर खड्का	इन्जिनियर	9849619986	esorkhadka2046@gmail.com	गोकुलगंगा -नामाडी -५	2077
24	गोकर्ण खत्री	सव- इन्जिनियर	9854040813			2074
25	अर्थ विक्रम लामा	अ. सव- इन्जिनियर	9851215384	arthabikram@gmail.com	खाँडादेवी-२ मजुवा	2074
26	बिसलाल तामाङ	अ. सव- इन्जिनियर	9844283364			2078
27	सुवाश तामाङ	अ. सव- इन्जिनियर	9862379653	subashtamang123@gmail.com	खाँडादेवी-१	2078
सुचना प्रविधि शाखा						

28	इ. अर्जुन तामाङ	सूचना प्रविधि अधिकृत	9863023017		2075
29	कुसुमा भुजेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	9863622417	bhujel.kusuma001@gmail.com	मन्थली-१ 2077
पन्जिकरण शाखा					
30	अर्जुन श्रेष्ठ	एम.आई.एस अपरेटर	9844387662	arjunshrestha2054@gmail.com	खोडादेवी-७ 2076
31	प्रेम कृष्ण श्रेष्ठ	फिल्ड सहायक	9841621463	cdsprem9841@gmail.com	खोडादेवी-७ 2076
32	रिता मानन्धर	फिल्ड सहायक	9844421427		खोडादेवी-४ 2076
महिला तथा बालबालिका शाखा					
33	बबिता कुमारी शाही	सहायक महिला विकास निरीक्षक	9848889588	babita.sahi2050@gmail.com	डडेल्धुरा 2078
34	राजेश्वरी आचार्य	सहायक स्तर चौथो	9846095001	rajeshwori2k77@gmail.com	काठमाडौं 2076
प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा					
35	विपिन के.सी.	रोजगार संयोजक	9849163159	beepinkessy@gmail.com	मन्थली-१ 2075
36	प्रवेश कार्की	सव-इन्जिनियर (प्र.रो.कार्यक्रम)	9864007540	praweshkarki62@gmail.com	गोकुलगंगा-३ रामेछाप 2077
उद्यम विकास (मेड्या) शाखा					
37	उर्मिला कुमारी केसी	उद्यम विकास सहजकर्ता	9861820836	kcurmee09@gmail.com	खोडादेवी-२ हिलेचौर 2077
38	शोभा बि.क	उद्यम विकास सहजकर्ता	9844388382	shovabk723@gmail.com	बिजुलीकोट-४ (लिखु तामाकोशी) 2077
सूचना अभिलेख केन्द्र					
39	निरोज लामा	सचिवालय कम्प्युटर सहायक	9841667386	nirojthokar@gmail.com	खोडादेवी-८ 2075
उद्योग तथा व्यवसाय शाखा					
40	कुमार पाठक	अधिकृत छैठौं- भेटेरीनरी	9861054440	kumarpathak2024@gmail.com	खोडादेवी-४ 2074
41	गवराज थाप	हलुका सवारी चालक	9854040090		खोडादेवी-६ 2079
42	देव कुमार तामाङ	हलुका सवारी चालक	9849050142	devkumarlama997@gmail.com	खोडादेवी-7 2074
43	सार्की माझी	जै.सि.वि अपरेटर	9861398181		खोडादेवी-४ 2077
44	बिमल तामाङ	हलुका सवारी चालक	9844280336		खोडादेवी-7 2077
45	बिपिन बोहोरा	हलुका सवारी चालक	9860809295	bipinbohara525@gmail.com	खोडादेवी-२ 2074
46	दिपक कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9849828605	ds9847411@gmail.com	खोडादेवी-५ 2074
47	मदन श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9844199927		2074
48	रामचन्द्र खड्का	कार्यालय सहयोगी	9843030232	rckhadka13@gmail.com	खोडादेवी-६ 2074
49	सरिना पाठक खड्का	कार्यालय सहयोगी	9867979885		खोडादेवी-६ 2077
50	चैत बहादुर खत्री	बगैचे माली	9860720887		2076

यसप्रकार धेरै संख्यामा अस्थायी करार कर्मचारी हुनुका कारण कार्य सम्पादन अपनत्व, जिम्मेवारी बोध, जवाफदेहिता, विधिसम्मत निर्णय प्रकृया, मनोबल लवायतका पक्ष प्रभावित भई पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा र विकास निर्माण कार्य प्रभावित हुने हुन्छ। यस पालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र ९ वटै वडाका वडा अध्यक्षहरु लाई विविध व्यवस्थापकीय, कानुनी, प्रशासकीय, वित्तीय लगायतका विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम र पालिका तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई क्षमता विकास, तालिम, अभिमुखीकरण, भ्रमण, अवलोकन जस्ता कार्यक्रम आवश्यक रहेको कर्मचारीको भनाइ छ।

त्यसैगरी पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा पुर्ण संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) हुनुपर्नेमा हालसम्म पनि नभएको, स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्नेमा हालसम्म पनि उल्लेख्य संख्यामा अस्थायी, ज्यालादारी र करारका कर्मचारीबाट सेवा प्रदान भइरहेको, पालिकामा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजनबाट पूर्णता पाइसक्नुपर्नेमा अझै पनि वृत्ति विकास लगायतका विषयमा आशंका र अन्यौल बाँकी रहेको, प्रदेशबाट कर्मचारी सम्बद्ध कानुन समयमै बन्नुपर्नेमा नबनिसकेको र संघको कर्मचारी सम्बन्धी ऐन संसदबाट समयमै स्वीकृत नहुँदा अन्यौलता कायम रहेको तथा

जनप्रतिनिधीको अपेक्षा र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणाबीचको अन्तराल कमी गर्ने प्रवर्द्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्नुपर्ने देखियो।

३.२ संस्थागत विकासको अवस्था

रामेछाप जिल्लाको माकादुम भन्ने स्थानमा सदरमुकाम रहने गरी यस पालिकाको कार्यालय भवन रहेको छ। हाल पालिका बसिरहेको भवन पालिकाकै खर्चमा निर्माण गरिएको भए तापनि यो भवन रहेको जग्गाको स्वामित्व वनको रहेको र पालिकाको स्वामित्वमा जग्गा ल्याउनुपर्ने देखियो। साथै हालको भवन भुइँतल्लो सामान्य भवन भएकोले सेवामैत्री पूर्वाधार सहितको आधुनिक भवन निर्माण गर्नुपर्ने देखियो। त्यसैगरी ९ वटा वडा कार्यालयमध्ये वडा नं. २ र ७ को आफ्नै भवन नभइ भाँडाको घरमा कार्यालय संचालन रहेको अवस्था छ। यस पालिकामा रहेका अन्य वडा कार्यालयहरू आफ्नै भवनमा रहेका छन्। जनशक्तितर्फ जनप्रतिनिधीहरू भर्खरै निर्वाचित भएर आएको अवस्था रहेको, कर्मचारीहरू ७७ जना कार्यरत भएको तर करार अस्थायी कर्मचारीलाई स्थायी गर्ने प्रकृया बाँकी रहेको देखियो। क्षमता विकासका तालिम व्यापक रूपमा संचालन गर्नुपर्ने आवश्यकता छ भन्ने कर्मचारीहरूको माग रहेको पाइयो। त्यसैगरी पालिकाले केही कानूनहरू निर्माण गरेको, केही कानूनहरू निर्माणको प्रकृत्यामा रहेको र केही कार्य संघका नमुना कानूनबाटै काम गरेको देखियो।

पालिकाको क्षमता विकासको विद्यमान अवस्था निम्नानुसार विश्लेषण गरिएको छ :

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

२.कार्यस्थान: पालिकाको मुख्य कार्यालय सामान्यभवनहरूमा सञ्चालनमा रहेको छ। यी भवनहरूमा पर्याप्त कार्यकक्षको अभाव छ भने कार्यालयका शाखाहरू व्यवस्थित छैनन्। कार्य वातावरण सहज भएको देखिदैन। यसले पालिकाको कार्यलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न शिघ्रातिशिघ्र पर्याप्त सेवाग्राही मैत्री कार्यस्थान, बैठक कक्ष, तालिम कक्ष र सभाहल सहितको सुरक्षित नयाँ भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक देखिन्छ। पालिकाका आफ्नै भवन भएका वडाहरूका भवनहरूको मर्मत सम्भार गर्न र पूर्वाधारमैत्री संरचना निर्माण गर्न आवश्यक छ भने भवन नभएका २ वटा वडामा सुविधायुक्त भवन निर्माण गर्न जरुरी छ।

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

४.सवारी साधन: पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य शाखाका कर्मचारीको अत्यावश्यक कामका लागि समेत हाल २ वटा चार पाङ्ग्रे सवारी साधन, १ वटा एम्बुलेन्स, १ वटा ट्यांकर १, वटा JCB, २२वटा मोटरसाइकल उपलब्ध छन्। पालिकाको विपद् व्यवस्थापन लगायत अन्य कार्यका लागि आधुनिक उपकरणहरूको रूपमा एम्बुलेन्स, ट्यांकर,JCB रहेका छन्।

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

उल्लेखित कानूनहरूका अलावा पालिकाले अन्य धेरै कानूनहरू तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने देखियो। हाल संघका कानून वा नमुना कानूनकै आधारमा काम गरिरहेको भन्ने जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको भनाइ रहेको पाइयो।

३.३ कार्यालयको पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था

यस पालिकामा रहेका औजार उपकरण तथा सवारी साधनहरूमा पानी ट्याङ्कर १, जेसिभी १, एम्बुलेन्स १, गाडि २ (बोलेरो), मोटरसाइकल २२ वटा रहेका छन्। यस पालिकाले हाल आफ्नै भवनबाट सेवा प्रदान गरेको छ। तर पालिकाको भवन रहेको जग्गाको स्वामित्व वनसंग रहेको पाइयो। वनबाट प्रकृया पुरा गरी भवन रहेको जग्गा आफ्नै बनाउनुपर्ने देखियो विविध समस्याका बाबजुद सेवा प्रदान गरेको भए तापनि सिमित संरचनाबाट सेवा प्रदान गर्ने गरी व्यवस्था मिलाएको देखियो। हालको भवनबाट पनि नागरिक बडापत्र, गुनासो पेटिका, सोधपुछ कक्ष, प्रशिक्षालय, विद्युतीय सुचना पाटी जस्ता न्यूनतम पूर्वाधारहरूको व्यवस्थापन गरेको देखिन्छ। तथापी सेवा प्रवाहका लागि कोठाहरू पर्याप्त नभएको, बैठक हल बीचमा पिल्लर रहेको र व्यवस्थित नरहेको, बैठक हल टाढाको छुट्टै टहरामा रहेको, पूर्ण क्षमताको बैठक कक्ष आवश्यक देखिएकोले थप संरचनाहरू बनाउनुपर्ने देखिन्छ। यी सबै रिक्तता भविष्यमा नयाँ बनाइने भवनबाट पूर्ण हुने अपेक्षा गरिएको छ। त्यसैगरी केही कम्प्युटर, प्रिन्टर, इन्टरनेट र वाइफाई, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था गरेको देखियो। पालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादन उच्च राखी समयमै सेवा प्रवाह गर्न भौतिक एवं सस्थागत रूपमा सुधार गर्नुपर्ने देखियो।

३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल

- (१) वनको जग्गामा पालिकाको सामान्य भवन निर्माण।
- (२) अपर्याप्त भौतिक पूर्वाधार।
- (३) जग्गाको स्वामित्व आफ्नो नाममा ल्याउनुपर्ने कानुनी प्रकृयागत चुनौती।
- (४) सुविधा सम्पन्न आधुनिक नयाँ भवन बनाउनुपर्ने अवस्था।
- (५) आफ्नै भवन नभएका वडा कार्यालयहरूमा आफ्नै भवन बनाउनुपर्ने।
- (६) पालिकाको O&M Survey गरी स्थायी कर्मचारीको पूर्ति गर्नुपर्ने।
- (७) हाल भईरहेकै दरबन्दीमा पनि स्थायी कर्मचारीको पूर्ति हुन नसकेको अवस्था।
- (८) साठीभन्दा बढी कानुन सभाबाट पारित भएकोमा कतिपय कानुनहरू राजपत्रमा प्रकाशित नभएको अवस्था रहेको, १० वटा कानुन संघीय ऐनसँग बाझिएको अवस्था रहेको, १० वटा नियमावली, ५५ वटा कार्यविधि र २ वटा मापदण्ड समेत निर्माण भएको देखिएता पनि कानुन तर्जुमा गर्ने क्षमता र ज्ञान आवश्यक पर्ने देखियो।

क्र.सं.	विवरणहरू
१	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
२	गाउँ कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
३	गाउँ कार्यपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
४	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
५	गाउँ सभा संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
६	आर्थिक ऐन, २०७४

७	विनियोजन ऐन, २०७४
८	गाउँपालिका पदाधिकारहरूको आचारसंहिता, २०७४
९	स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७४
१०	सहकारी ऐन, २०७४
११	कृषि विकास ऐन, २०७४
१२	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी ऐन, २०७४
१३	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७४
१४	स्थानीय सेवा ऐन, २०७४
१५	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने बनेको ऐन, २०७४
१६	शिक्षा नियमावली, २०७४
१७	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
१८	एफ. एम. रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
१९	योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
२०	नक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्ड, २०७४
२१	स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२२	ब्याक हो लोडर संचालन कार्यविधि, २०७४
२३	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२४	कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा कार्यविधि तथा मापदण्ड, २०७४
२५	स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२६	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४ (२)
२७	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२८	आर्थिक ऐन, २०७५
२९	विनियोजन ऐन, २०७५
३०	शिक्षा ऐन संसोधन पहिलो संशोधन
३१	सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

३२	घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४पहिलो संशोधन —
३३	शिक्षा नियमावली, संशोधन
३४	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
३५	नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि
३६	न्यायिक समितिको कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधि ऐन, २०७५
३७	प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
३८	नमूना युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५
३९	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६
४०	पानी ट्याङ्कर कार्यविधि, २०७६
४१	युवा लघु उद्यम कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६
४२	नगर प्रहरी कार्यविधि, २०७६
४३	आर्थिक ऐन, २०७६
४४	विनियोजन ऐन, २०७६
४५	व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७६
४६	व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७६पहिलो संशोधन, 2076/05/15
४७	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६पहिलो संशोधन
४८	एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
४९	खाँडादेवी शैक्षिक सुधार कोष, २०७६
५०	ग्रामिण आँखा क्लिनिक संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
५१	गोठ/भकारो सुधार कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
५२	पशु वधस्थल निर्माणसुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, 2076
५३	सामाजिक रुपमा पछाडी परेको सिमान्कृत महिला समुदाय, दलित, माझी, अपाङ्ग, थामी, जनजाति लगायत सिमान्कृत वर्ग लक्षित पशुपन्छीपालन कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, 2076
५४	युवा लक्षित पशु विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, 2076
५५	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम(मत्स्यापालन, बंगुरपालन र बाख्रापालन, पन्छीपालन, गाईपालन/भैसीपालन) कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

५६	माटो परिक्षण गरी माटो सुधारको लागि सामाग्री प्रविधि वितरण हस्तान्तरण कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
५७	कृषि प्रसार तथा तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
५८	युवा लक्षित कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
५९	कृषक समूह दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
६०	सहकारी सिंचाइसाना सिचाई मर्मत सम्भार तथा निर्माण कार्यान्वयन कार्यविधि
६१	लैङ्गिक हिंसा निवारण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
६२	जनतासंग अध्यक्ष कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यविधि, २०७६
६३	सार्वजनिक निजी साझेदारी विधेयक, २०७६
६४	औद्योगिक व्यवसाय विधेयक, २०७६
६५	स्थानिय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा बनेको विधेयक, २०७६
६६	सुशासन सम्बन्धी विधेयक, २०७६
६७	गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६
६८	संस्था दर्ता विधेयक, २०७६
६९	तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन विधेयक, २०७६
७०	सुशासन निति
७१	स्वास्थ्य विमा कार्यविधि, २०७६
७२	विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७७
७३	कोभिड-१९ रोकथाम-कोष-संचालन कार्यविधि, २०७७
७४	आपतकालीन कार्य संचालन विधि, २०७७
७५	सहकारी संस्थालाई अनुदान दिने कार्यविधि, २०७७
७६	आर्थिक ऐन, २०७७
७७	विनियोजन
७८	सामुदायिक विद्यालय दरवन्दी पुनर्वितरित शिक्षक तथा प्र.अ. नियुक्ती व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
७९	प्रशासनिक खर्च (नियन्त्रण) निर्देशिका, २०७७

८०	ढुंगा, गिटी वालुवा उत्खनन विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड
८१	कार्य संचालन निर्देशिका, २०७७
८२	आर्थिक ऐन, २०७८
८३	विनियोजन
८४	फोहोरमैला व्यवस्थापन
८५	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
८६	स्थानिज राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
८७	गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी समितिको कार्य संचालन कार्यविधि
८८	विषयगत समिति -कार्यसञ्चालन_ कार्यविधि, २०७८
८९	शिक्षण स्वयमसेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी छनौट कार्यविधि, २०७८
९०	विधेयन समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८
९१	लेखा समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८
९२	विकास तथा सुशासन समिति गठन तथा कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
९३	आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
९४	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि,
९५	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन, २०७७
९६	मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
९७	योजना पक्रियमा युवा सहभागिता सम्बन्धी नमुनी कार्यविधि
९८	खानेपानी मुहान दर्ता कार्यविधि
९९	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता संचालन कार्यविधि,
१००	निजि जग्गाको माटो ढुंगा गिटी उत्खनन तथा ओसारपसार कार्यविधि, २०७८
१०१	खाँडादेवी गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी ऐन
१०२	भुमी ऐन०
१०३	खानेपानी तथा स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

१०४	वन ऐन
१०५	साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
१०६	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली+A1:B107ली तर्जुमा दिग्दर्शन

यस पालिकाको कार्यालयको पुर्ण O&M Survey नगरिएकोले अस्थायी करारका कर्मचारीबाटसमेत कार्य सम्पादन गरिरहनुपर्ने अवस्था देखियो। लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी पदपूर्तिको प्रकृया अगाडि बढाई स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्ने, मौजुदा कर्मचारीलाई कार्य उत्प्रेरणा जगाउने गरी क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्नुपर्ने, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुलाई विधेयक तर्जुमा, व्यवस्थापन, प्रशासन, संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, वित्तीय हस्तान्तरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँट, आन्तरिक राजस्व परिचालन, सार्वजनिक खर्च, खरिद, वित्तीय व्यवस्थापन, सुशासन लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गरी सक्षमतामा बढोत्तरी गर्नुपर्ने देखियो। त्यसैगरी सेवाग्राहीमैत्री संरचना र पूर्वाधारयुक्त नयां भवन बनाउनुपर्ने, संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन गर्न बाँकी ऐन, नियम, निर्देशिकाहरु जारी गर्नुपर्ने एवम् वडा कार्यालयहरुको संस्थागत संरचनामा थप सुधार गर्नुपर्ने देखियो। संस्थागत सुधारका लागि संगठन, जनशक्ति, उपकरण र कानूनका सम्बन्धमा विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको तुलनात्मक विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

केही प्रमुख विषयमा विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था

सिन	विद्यमान अवस्था	अपेक्षित अवस्था	अन्तराल
१	पालिका भवन रहेको जग्गा वनको स्वामीत्वमा। स्थायी रुपमा पालिका भवन कहां बनाउने अन्यौल	पालिकाकै स्वामित्वमा जग्गा ल्याउनुपर्ने	आफ्नै जग्गामा नयां सुविधायुक्त भवन निर्माण
२	२ वटा वडा कार्यालयको भवन भाडामा	सुविधा सम्पन्न भवन शिघ्र बनाउनुपर्ने	२ सुविधायुक्त भवन निर्माण
३	७ वडा कार्यालयहरुका भवनमा सिमित पुर्वाधार	पुर्वाधारयुक्त बनाउनुपर्ने	सुविधायुक्त पुर्वाधार
४	दराज,कम्प्युटर,फोटोकपी मेसिन,फाइल व्यवस्थापन गर्ने	थप गर्नु पर्ने	आवश्यकतानुसार
५	पालिकाको O&M Survey नभएको	पालिकाको O&M Survey गर्नुपर्ने	स्थायी जनशक्ति पुर्ति हुनुपर्ने
६	स्थायी दरबन्दीमा १२ पद रिक्त रहेको	१२ पद पुर्ति गर्नुपर्ने	१२ पद पुर्ति गरी शाखामा काम खटाउनुपर्ने अवस्था
७	करार अस्थायी कर्मचारी रहेका	स्थायी गर्नुपर्ने	स्थायी हुंदा मनोबल र काम बृद्धि हुने
८	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीलाई विशेष क्षमता विकास तालिम र अभिमुखिकरण नभएको	विशेष क्षमता विकास तालिम र अभिमुखिकरण गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन प्रभावित भएको
९	आवश्यक न्युनतम कानून निर्माण गर्न बांकी रहेको	कानून निर्माण गर्नुपर्ने	संवैधानिक कार्यजिम्मेवारी प्रभावित भएको

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

- (९) पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा पुर्ण संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) हुनुपर्नेमा हालसम्म पनि नभएको।

- (१०) स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्नेमा हालसम्म पनि उल्लेख्य संख्यामा अस्थायी, ज्यालादारी र करारका कर्मचारीबाट सेवा प्रदान भइरहेको।
- (११) पालिकामा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजनबाट पूर्णता पाइसक्नुपर्नेमा अझै पनि वृत्ति विकास लगायतका विषयमा आशंका र अन्यौल बाँकी रहेको।
- (१२) प्रदेशबाट कर्मचारी सम्बद्ध कानुन समयमै बन्नुपर्नेमा नबनिसकेको र संघको कर्मचारी सम्बन्धी ऐन संसदबाट समयमै स्वीकृत नहुँदा अन्यौलता कायम रहेको।
- (१३) जनप्रतिनिधीको अपेक्षा र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणाबीचको अन्तराल कमी गर्ने प्रवर्द्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्नुपर्ने देखियो।
- (१४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य विषयगत शाखागत कर्मचारीहरू बीचमा थप सामन्जस्यता, सहकार्य, सहयोग र पद्धतीका साथ कर्मचारीतन्त्रको मूल्य मान्यता बमोजिम कार्य सम्पादन हुने वातावरणमा अध्यक्ष/उपाध्यक्षबाट सहजिकरण गर्नुपर्ने देखियो।
- (१५) पालिकाका कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरूलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने सिप, दक्षता, कार्यसंस्कृति, कार्यव्यवहार, मर्यादा, मिलनसारिता, समन्वय, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता जस्ता गुणवेष्टित क्षमता विकासका कार्यक्रमबाट प्रशिक्षित गर्नुपर्ने भएको।
- (१६) पालिका र वडाको सुविधायुक्त भवन र सेवाग्राहीमैत्री पूर्वाधार हुनुपर्नेमा सोबमोजिम हुन नसकेको।
- (१७) पालिकामा पुराना भवनहरूबाटै सेवा प्रवाह भइरहेको र पालिकाको पुर्वाधारयुक्त भवन नयाँ भवन बनाउने स्थानको अन्यौलता रहेको। जग्गाको स्वामित्व आफ्नै भएको स्थानमा भवन बनाउनु उपयुक्त हुने।
- (१८) संविधानको अनुसूची ८ को एकल जिम्मेवारी अनुरूपको कार्य सम्पादन गर्न २२ वटा कार्य जिम्मेवारी अनुरूपका संरचना, नीतिगत व्यवस्था, रणनीति, योजना, कार्यक्रम लगायतको तयारी हुनुपर्नेमा सो हुन अझै बाँकी रहेको।
- (१९) संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न बन्नुपर्ने कानुनहरू (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रूपमा आवश्यक कानुनहरू तर्जुमा गर्न बाँकी रहेको।
- (२०) कतिपय अवस्थामा संघका नमुना कानुनबाटै पालिकाले आफ्नो कानुनी प्रकृया अवलम्बन गरिरहेको।
- (२१) संघ, प्रदेश र पालिकाबीच बाझिएका कानुन परिमार्जन गर्नुपर्ने देखियो, जस्तोकि प्राकृतिक स्रोतका सम्बन्धमा।
- (२२) जनप्रतिनिधीहरूलाई संघीयता, वित्तीय संघीयता, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण, अनुदान, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा पूर्ण सुसूचित भइसक्नुपर्नेमा सरोकारवाला पक्ष वा निकायबाट यस बारेमा पर्याप्त अभिमुखीकरण गर्न बाँकी रहेको।
- (२३) विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, वित्त व्यवस्थापन, वस्ती विकास, विधि निर्माण, बजेट निर्माण, योजना तर्जुमा, राजस्व परिचालन, सेवा प्रवाह, सुशासन कायम लगायतका विषयमा मौजुदा संरचना, विद्यमान जनशक्ति र उपलब्ध कानुन अपर्याप्त देखिएकोले यस सम्बन्धमा ठोस योजना सहित तत्कालिक एवम् दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्यक्रम तयारी गरी लागु गर्नुपर्ने देखिएको।
- (२४) पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षहरूबीच कार्य जिम्मेवारी, भूमिका, सहकार्य, कार्यकारी भूमिका, समन्वयकारी भूमिका लगायतका विषयमा थप सुसूचित हुनुपर्ने देखिएको।
- (२५) पालिकाले आफु अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकार समेत हुनुको नाताले कार्यपालिकीय भूमिका, विधायिकी भूमिका र न्यायिक भूमिकाका बारेमा अझै थप सुसूचित हुनुपर्ने देखिएको।
- (२६) संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल जिम्मेवारी सम्पादन गर्न संघ र प्रदेश सरकारबाट कस्तो वित्तीय हस्तान्तरण नीति स्वीकार्य हुन्छ र हुनुपर्छ भन्ने सम्बन्धमा थप सुसूचित हुनुपर्ने देखिएको।
- (२७) नयाँ र पहिलोपटक निर्वाचित भइ आउनुभएका जनप्रतिनिधीहरूलाई मौजुदा विधि, पद्धती, कार्य प्रकृया र कार्यकारी भूमिकाका सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्नुपर्ने देखिएको।

परिच्छेद - चार

क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यहरू

४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य

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

४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य

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

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

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

४.३ अपेक्षित नतिजा

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

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

९. पालिकाका संरचनाहरू व्यवस्थित भएको हुने।
 १०. पालिकाका कानूनहरू संवैधानिक जिम्मेवारी पूरा गर्न पर्याप्त भएको हुने।
 ११. पालिका स्थानीय सरकारको अनुभूती दिलाउन सक्षम हुने।
- तथ्यगत रूपमा यस योजनाबाट निम्नानुसारका नतिजा हासिल हुने अपेक्षा गरिएको छ :
१. पालिकाको आगामी ३ वर्षे क्षमता विकास योजना तर्जुमा भएको हुने।
 २. जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको माग बमोजिमको तालिम, प्रशिक्षण, अवलोकन भ्रमण प्राप्त हुने।
 ३. पालिकालाई आवश्यक कानूनहरू (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड) तयार हुने।
 ४. पालिका र वडा कार्यालयका सेवाग्राहीमैत्री भवन र पूर्वाधारहरूनिर्माण तथा तयार भएको हुने।
 ५. पालिका र वडा कार्यालयबाट विकास निर्माण कार्य र सेवा प्रवाहमा शिघ्रता एवम् चुस्तता आएको हुने।
 ६. कार्य सरलीकरणका लागि विभिन्न पद्वतीहरूको थालनी भएको हुने।
 ७. जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणा र मनोबलमा वृद्धि आई शिघ्र कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह भएको हुने।

परिच्छेद—पाँच

खांडादेवी गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

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

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

कानुनी व्यवस्था बमोजिम यस खांडादेवी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधीहरू र कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको विद्यमान अवस्थाको बारेमा सो पालिकाको माकादुमस्थित कार्यालय भवनको स्थलगत रूपमा अवलोकन एवं अध्ययन गरी उहांहरूका राय परामर्श समेत लिइएको थियो। साथै सो पालिकाबाट कानूनमा लेखिएबमोजिम पदाधिकारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था कस्तो छ र कस्तो कार्य हुनुपर्दथ्यो भनि कानूनले अपेक्षा गरेको थियो तथा मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था र सांच्चिकै हुनुपर्ने अपेक्षित अवस्था बिचको अन्तराल समेतका सम्बन्धमा अध्ययन, मनन, विश्लेषण गरी तलको तालिका प्रस्तुत गरिएको छ। समितिहरूको सम्बन्धमा तीनको गठन, परिचालन र क्रियाशिलताको अवस्थाका आधारमा विश्लेषण गरिएको छ। पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, विभिन्न समितका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखागत रूपमा विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरू समेतले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यजिम्मेवारी तलको तालिकामा समावेश गरी देहायबमोजिम पालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण गरिएको छ।

तालिका १: खांडादेवी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी (Job Responsibility)	कार्य जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था (Performance Situation)	क्षमता न्यूनता /अन्तराल (Gap/Variation)	अन्तराल हटाउन क्षमता विकासका लागि आवश्यकता (Necessity of Capacity Development Programme)
जनप्रतिनिधी स्तर				
अध्यक्ष	१. सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,	१. भइरहेको ।	१. कानुनी प्रकृयाका बारेमा अस्पष्टता रहेको ।	१. नेतृत्व शैली, सभा सञ्चालन, शिष्टाचार, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृयाका सम्बन्धमा तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण ।
	२. सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,	२. काम भइरहेको ।	२. जानकारी पठाउनुपर्ने ।	२. आधुनिक सूचना प्रविधिको ज्ञान सिप, क्षमता र जानकारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण ।
	३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,	३. कानूनबमोजिम सभामा पेश गर्ने गरेको ।	३. बजेट तथा योजना तर्जुमा गर्ने तरिका र अनुभवको कमी । कार्यक्रम र बजेटमा पर्याप्त छलफल हुने नगरेको ।	३. योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आय व्यय, बजेटका स्रोतहरु, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यप्राप्ति, खर्चको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण । विकास प्रशासन, पुँजिगत खर्च, विकास बजेट, साधारण खर्च, प्रशासनिक खर्च, अनुदानको उपयोग, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा विस्तृत जानकारीका लागि तालिम, प्रशिक्षण एवम् अध्ययन तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम । संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने । यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने । पालिकाको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर

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

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

	५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने	५.सामान्य अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने गरेको।	५. प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने काम पूर्णरूपमा नभएको।	५. पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन,योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन,मूल्याङ्कन,सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।
	६. सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने	६. सामान्य।	६. ठोस सहजिकरण र समन्वयको कमी।	६. समितिहरुको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी क्षमतामा प्रशिक्षण आवश्यक।
	७. सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकामा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने	७. मौखिक जानकारी गराउने गरेको।	७. लिखित जानकारीको कमी।	७. लिखित जानकारी गराउनुपर्ने। पदाधिकारीको आचार संहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने।
	८. सभा,कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य काम गर्ने	८. तोकिएका कार्य गर्ने गरेको।	८. सक्षमताको कमी।	८. राजस्व परामर्श समिति (राजस्वका आधार, दर, दायरा तथा संकलन)सम्बन्धी, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा क्षमता अभिवृद्धि र बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धी प्रशिक्षण।
वडा अध्यक्ष	१.वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने	१. कार्य गरिरहेको।	१. अध्यक्षताको भूमिकाको कमी।	१. काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका सम्बन्धमा क्षमता विकासका लागि अभिमुखिकरण।
	२. वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने	२.सहजिकरण गरिरहेको।	२. समन्वय र सहजिकरणको कमी।	२. समन्वय र सहजिकरण गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।
	३. वडाको विकास योजना बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने।	३. सामान्य रूपमा गर्ने गरेको।	३.बजेट प्रक्षेपण, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यताको कमी देखिएको।	३. योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग, बजेटको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।
	४. वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने	४. आवश्यकता अनुसार गर्ने गरेको।	४.समिक्षा अपेक्षाकृत रूपमा नभएको।	४. कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा सम्बन्धमा जानकारी प्रशिक्षण आवश्यक।

	५. ऐनको दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने	५. कार्य भइरहेको ।	५. कानुनी ज्ञानको कमी ।	५. सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्न हुन्छ वा हुँदैन भन्ने सम्बन्धमा कानुनी ज्ञान तथा दक्षता हासिल गर्नुपर्ने ।
	६. सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने	६. सामान्य ।	६. ज्ञानको कमी ।	६. वडा सदस्यलाई वडा अध्यक्षले गर्ने प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यका बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने ।
	७. कार्यपालिका सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।	७. तोकेको अवस्थामा मात्र ।		७. वडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिस सम्बन्धी क्षमता विकासप्रशिक्षण, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड सम्बन्धी प्रशिक्षण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता विकास प्रशिक्षण, व्यवस्थापन (नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि) क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण ।
कार्यपालिका सदस्य	१. कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,	१. लिने गरेको ।	१. बैठकमा नियमित उपस्थित नहुने गरेको ।	१. कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्वका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्नुपर्ने ।
	२. अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,	२. गर्ने गरेको ।	२. विषयगत ज्ञानको कमी ।	२. तोकिएको विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान तथा विशेष जानकारी हासिल गर्नुपर्ने ।
	३. सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,	३. व्यवहारमा नदेखिएको ।	३. ज्ञानको कमी ।	३. आचार संहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने ।
	४. कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।			
समितिहरु				

न्यायिक समिति	१. अलिधुर बाँध पैनी कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँट तथा उपयोग,	१. सामान्य रूपमा हुने गरेको।	१. ज्ञान , सिप , दक्षता र क्षमताको कमी। २. विवादको निरन्तरता भइरहेको। ३. मेलमिलापमा कमी।	१. सार्वजनिक, पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा कानुनी, व्यवहारिक र प्रकृयागत ज्ञान, सिप तथा जानकारीको आवश्यकता। २. न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारवाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरूपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक। ३. सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय, पारिवारिक विषय, फोहोर मैला, वातावरण प्रदूषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरूपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक।
	२. अर्काको वाली नोक्सानी गरेको,			
	३. चरन घाँस दाउरा,			
	४. ज्याला मजुरी नदिएको,			
	५. घरपालुवा पशु पंक्षी हराएको वा पाएको,			
	६. जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचार नगरेको,			
	७. नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको,			
	८. वार्षिक पच्चिसलाख रुपैयाँ सम्मको विगो भएको घरबहाल र घर बहाल सुविधा,			
	९. अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पत्तीलाई असर पर्नेगरी रुख वा विरुवा लगाएको,			
	१०. आफ्नो घर वा बलेसीवाट अर्काको घरजग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,			
	११. सँधियारको जग्गातर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून			

	वमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको, १२. कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्व कालदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुदै आएको वाटो वस्तुभाउ निकाल्ने निकास वस्तुभाउ चराउने चौर कुलो नहर पोखरी पाटी पौवा अन्त्यष्टि स्थल धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुर्याएको, १३. संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहवाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद। १४. यस बाहेक देहायका विषयमा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापको माध्यमवाट मात्र विवाद निरूपण गर्ने अधिकार दिइएकोछ।			
	(क) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकको हकको जग्गा अर्कोले च्यापी मिची वा घुसाई खाएको, (ख) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,			

	(ग) पति पत्नी बीच सम्बन्ध विच्छेद, (घ) अंगभंग वाहेकको वढीमा एकवर्ष कैद हुन सक्ने कुटपिट, (ङ) गाली बेइज्जती, (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 बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद।			
स्थानीय राजस्व परामर्श समिति	१. राजस्व नीति कानून तर्जुमा संशोधन गर्ने, २. राजस्वका स्रोत दायरा तथा दर समेत विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको अनुमान गर्ने,	१. राजस्व परामर्श समितिको बैठक नियमित रूपमा बस्न नसकेको।	१. राजस्व सम्बन्धी ज्ञानको कमी। २. पालिकाको आन्तरिक आय र सो	१. स्थानीय कर, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्व सुधार, पालिकाभिन्न करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।

३. दर र क्षेत्रका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने, ४. स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने कर नीति तर्जुमा गर्ने, ५. कर तथा गैह्रकर राजस्व सेवा शुल्क दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने।		को प्रक्षेपणसम्बन्धी ज्ञानको कमी। ३. बाँडफाँट भइ आउने राजस्वको बारेमा जानकारी कम। ४. स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी ज्ञानको कमी।	२. यस सम्बन्धमा अन्य उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरूको अवलोकन भ्रमण आवश्यक।

स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	१. आन्तरिक आय राजस्व बाँडफाँट वाट प्राप्त हुने आय नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,	१. कार्य सम्पादन सामान्य रहेको। २. निमयित रुपमा बैठक बस्न नसकेको। ३. पर्याप्त मात्रामा छलफल हुन नसकेको।	१. सम्बद्ध ज्ञानको कमी। २. सक्रियताको कमी।	१. पालिकाको आफ्नो स्रोत र संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोत, खर्चको सिमा, पालिकाको आवश्यकता,, विकास निर्माणको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था बारेमा प्रशिक्षण।
	२. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित विवरणको खाका तयार गर्ने,			
	३. आगामी आ.व. को लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सिमा निर्धारण गर्ने,			
	४. विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,			

	५. नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन; स्थानीय आर्थिक अवस्था; आन्तरिक आयको अवस्थाका आधारमा बजेट र कार्यक्रमका प्राथमिकीकरणका आधार तयार गर्ने, ६. विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने, ७. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णयबमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने।			
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	१. आगामी आर्थिक वर्षको नीतिगत तथा कार्यक्रमकव प्रस्ताव तयार गर्ने, २. स्रोत अनुमान समितिले दिएको बजेट सिमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने, ३. बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तवलाई विषय क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने, ४. योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबीच	१. सामान्य रूपमा समितिको बैठक बस्ने गरेको।	१. छलफलको कमी।	१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीति लगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम।

	आपसी तादत्म्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने, ५. बजेट तजा तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकतासम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने।			
अन्य विषयगत समितिहरु				विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा समितीका पदाधिकारीहरुलाई अलगअलग विषयक्षेत्रगत प्रशिक्षण।
कर्मचारीस्तर				
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,	१. गर्ने गरेको।	१. कहिलेकाहीँ समन्वयमा समस्या।	१. समन्वय, सहजीकरण, व्यवस्थापन, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।
	२. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,	२. गर्ने गरेको।	२. आंशिक कार्यान्वयन हुने गरेको।	२. कार्यान्वयनयोग्य निर्णय गर्नुपर्ने र सो विषयमा सभालाई विश्वास दिलाउने क्षमता हासिल गर्ने।
	३. अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,	३. गर्ने गरेको।	३. अनुगमन मूल्याङ्कन पक्ष कमजोर रहने गरेको।	३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आवश्यक।
	४. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,	४. गर्ने गरेको।	४. आर्थिक सम्बन्धी ऐन नियमविपरित कारोबार गराउन दवाव हुने गरेको।	४. वित्तिय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।
	५. आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार	५. गर्ने गरेको।	५. आयोजनाको स्थलगत अनुगमनमा समस्या।	५. अनुगमन, प्रतिवेदन प्रणालीको विकास गरी जारी गर्ने र कार्यान्वयनमा ल्याउने।

गरीकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,			
६. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्नेतथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,	६. गर्ने गरेको।	६. अत्याधुनिक व्यवस्थापन हुन नसकेको।	६. सम्पत्ति संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पोर्टल निर्माण गर्ने।
७. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठकबोलाउने बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,	७. गर्ने गरेको।	७. पदाधिकारीसँग समन्वयको समस्या।	७. पदाधिकारीहरूलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्धती निर्माण गराउने।
८. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,	८. गर्ने गरेको।	८. निर्णय अभिलेख सामान्य रहेको।	८. निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानइड गरी अभिलेख राख्ने पद्धतीको थालनी गर्ने।
९. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्नेगराउने,	९. सम्पादन गरेको	९. निर्णय अभिलेख सामान्य रहेको।	९. निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानइड गरी अभिलेख राख्ने पद्धतीको थालनी गर्ने।
१०. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,	१०. सम्पादन गरेको	१०. कानुन पालना गर्न गराउनमा समस्या।	१०. पालिकाका पदाधिकारीहरूलाई आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।
११. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,	११. सम्पादन गरेको	११. समयमा वार्षिक खरिद योजना तयार नहुने गरेको।	११. वार्षिक खरिद योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद, EGP System, E-procurement, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन, NAMS, SUTRA लगायतका विषयमा नियमित प्रशिक्षण।
१२. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने।	१२. सम्पादन गरेको।	१२. परिस्थितिजन्य कार्य हुने गरेको।	१२. ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सौच र पुनर्ताजगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण आवश्यक।

शाखागत कार्य (क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	१. आवधिक योजना तयार गर्ने,	१. भएको।	१. पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन नभएको।	१. आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी तालिम।
	२. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,	२. गरेको।	२. प्रशिक्षण नभएको।	२. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।
	३. आयोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने,	३. सामान्य गर्ने गरेको।	३. प्राविधिक ज्ञानको कमी।	३. आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने प्राविधिक ज्ञानका लागि तालिम आवश्यक।
	४. परियोजना बैंक तयार गर्ने,	४. आंशिक रूपमा तयार भएको।	४. पूर्णरूपमा परियोजना बैंक तयार नभएको।	४. पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धमा अनुशिक्षण।
	५. सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने,	५. महामारिको समयमा गर्न नसकिएको।	५. अपेक्षाकृत प्रभावकारी हुन नसकेको।	५. कर्मचारीका लागि सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौर तरिकाका बारेमा जानकारी।
	६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने,	६. सामान्य।	६. काममा अस्पष्टता। कार्य सम्पादनामा अभाव।	६. तत्काल पालिकाको पूर्ण O&M Survey गरी प्रतिवेदन लिने र सो का आधारमा कर्मचारीको विवरण तयार गर्नुपर्ने।
	७. O&M Survey गर्ने	७. नभएको।	७. काममा अस्पष्टता। कार्य सम्पादनामा अभाव।	७. तत्काल पालिकाको पूर्ण O&M Survey गरी प्रतिवेदन लिने र सो का आधारमा कर्मचारीको विवरण तयार गर्नुपर्ने।
	८. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचार संहिता।	८. भएको।	८. पालना नभएको।	८. आचरण, अनुशासन, नियमितता, समय पालनाका विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन।
ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१. सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने,	१. वस्ती विकास मापदण्डको कार्यान्वयन।	१. हुबहु वस्ती विकास मापदण्ड पालना गर्न नसकिएको।	१. पालिकाको आफ्नै वस्ती विकास मापदण्ड तयार गर्नुपर्ने।
	२. भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन	२. भवन सम्बन्धी मापदण्ड बनाइएको।	२. नक्सा पास सम्बन्धी नीति नियम र मापदण्ड	२. नक्सा पास प्रकृयार यसको नियमनसम्बन्धमा कर्मचारी र सर्वसाधारण दुवैलाई सचेतना कार्यक्रम।

			सर्वसाधारणलाई बुझाउन नसकिएको ।	
	३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन,	३. आंशिक रूपमा व्यवस्थापन भएको	३. विज्ञता र स्रोत साधनको अभाव ।	३. विपद् व्यवस्थापनका लागि तयारी ।
	४. पुनः निर्माण सम्बन्धी ।	४. भइरहेको ।	४. छट्टै संयन्त्र नभएको ।	४. जनशक्तिलाई पुनर्निर्माण सम्बन्धी प्रशिक्षण आवश्यक ।
ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	१. नगरस्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालन,	१. निर्माणाधीन अवस्थामा रहेको	१. स्रोतको कमी	१. स्रोतको व्यवस्थापन ।
	२. नगरस्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी ,	२. कार्यक्रम संचालनमा रहेको	२. प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाबाट अपेक्षित सेवा नभएको ।	२. स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको लागि ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम ।
	३. खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी,	३. सामान्य अनुगमन ।	३. अनुगमनमा कमी । गुणस्तर परिक्षणको अभाव ।	३. खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षण र अनुगमन सम्बन्धमा प्रशिक्षण आवश्यक ।
	४. स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी	४. उपलब्ध रहेको	४. स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धमा चेतनाको कमी	४. समुदायस्तरमा स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धमा अभिमुखीकरण ।
	५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन,	५. भइरहेको	५. फोहरमैला व्यवस्थापनबारे सचेतना नभएको ।	५. फोहर मैला व्यवस्थापनमा सरोकारवालालाई सचेतना र कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण आवश्यक ।
	६. औषधी पसल संचालन अनुमति, नियमन,	६. नभएको ।	६. नियमन नहुँदा स्वास्थ्यमा प्रभाव ।	६. औषधी पसल नियमन गर्ने संयन्त्र निर्माण ।
	७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी,	७. वडामा संचालन भइरहेको ।	७. सबै वडाहरूबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइनबाट संचालन हुनुपर्ने ।	७. वडामा कर्मचारीहरूलाई एमआइएस सम्बन्धी अनलाइन दर्ता सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरणको व्यवस्था ।

घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	१. शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण,	१. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोकेबमोजिमको पाठ्यसामग्री वितरण नभएको।	१. पाठ्यसामग्री निर्माण बाँकी।	१. स्थानीय पाठ्यक्रम र अन्य पाठ्यसामग्री निर्माण सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम।
	२. बालविकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी,	२. विशेष शिक्षा संचालनमा नरहेको।	२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट अनौपचारिक शिक्षालाई बढाइएको।	२. मन्टेश्वरी, ict, पाठ्यक्रम प्रबोधिकरण, लेखा व्यवस्थापन आधारभूत शिक्षक तालिम।
	३. गुठी एवं सहकारी विद्यालय,	३. नभएको।	३. काम नै नभएको।	३. संस्थागत विद्यालयलाई गुठीमा रूपान्तरण गर्न सकिने संयन्त्र।
	४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी,	४. नभएको।	४. अकार्यान्वयन।	४. प्राविधिक एवं व्यावसायिक तालिम।
	५. विद्यालयहरूको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख,	५. यकिन नभएको।	५. सम्पत्तिको उचित परिचालन नभएको।	५. सेस्ता अभिलेखिकरण सम्बन्धी तालिम।
	६. विद्यालय शिक्षकहरूको दरबन्दी एवं पदपूर्ति व्यवस्था।	६. विषयगत शिक्षकको अभाव।	६. विषयगत दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने।	६. विषयगत पुनरताजगी तालिम।
ड) आर्थिक प्रशासन शाखा	१. आय व्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने,	१. गरिएको	१. व्यवस्थित नभएको।	१. नियमित रूपमा सार्वजनिकीकरण गर्ने।
	२. एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन,	२. नभएको	२. स्पष्टता नभएको	२. एकीकृत सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुशिक्षण आवश्यक।
	३. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन,	३. भएको	३. विगतका कैफियत फर्छ्यौट हुन बाँकी।	३. लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरू समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरूलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको

				बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
	४. एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी।	४. भएको	४. SUTRA नियमित अपडेट हुन नसकेको।	४. SUTRA लाई नियमित अपडेट गर्न तालिमको आवश्यकता।
च) कृषि/ पुश विकाश शाखा	१. पशु सेवा सम्बन्धी	१. कार्यक्रम संचालन भईरहेको।	१. घुम्टि शिविरमा दक्ष जनशक्तीको कमी।	१. ज्ञान, सिप ल्याव तालिम, totतालिम, खरिद ऐनमा तालिम आवश्यक।
	२. कृषि सेवा सम्बन्धी,	२. सेवा संचालन भइरहेको।	२. व्यवसायिकरण गर्न नसकिएको।	२. कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने।
	३. बीउ विजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन,	३. न्यून मात्रामा आपूर्ति भएको।	३. मागबमोजिम उपलब्ध गर्न नसकिएको।	३. मागबमोजिम उपलब्ध गराउन स्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने।
	४. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि	४. सिमित मात्रामा भएको।	४. व्यवसायिक तालिमको नभएको।	४. सिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता।
	५. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण।	५. न्यून मात्रामा।	५. कार्यक्रमको न्यूनता।	५. प्रविधि संरक्षण सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।
छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	१. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,	१. आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाई स्थापना नभएको	१. आलेपको दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति नभएको।	१. आलेपको दरबन्दी पदपूर्ति गर्नुपर्ने।
	२. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि गाउँपालिकाको लेखा श्रेस्तालाई दुरुस्त तथा तयारी हालतमा राख्न लगाउने।	२. आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाई स्थापना नभएको	२. दक्ष जनशक्ती अभाव।	२. अन्तिम लेखा परीक्षणका सम्बन्धमा आलेप, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरुलाई सो सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गर्नुपर्ने।
ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको संचालन,	१. कार्यान्वयन हुन नसकेको	१. दक्षता र स्रोत साधनको कमी।	१. केन्द्र संचालन, सूचनाको हक, पारदर्शिता, गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्नुपर्ने।

	२. सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने।	२. कार्यान्वयन नभएको।	२. दक्षता र स्रोत साधनको कमी।	२. सम्पत्तिको आधुनिक अभिलेखका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम दिने।
झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र नियमन,	१. आंशिक रूपमा भइरहेको	१. जनशक्ति तथा स्रोत साधनको अभाव।	१. जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।
	२. सर्भे गरी संगठन संरचना दरबन्दी निर्धारण।	२. दरबन्दी नपुग।	२. काममा असर।	२. पूर्ण O&M Survey गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गर्नुपर्ने।
ज) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१. बेरोजगार, श्रमिक, दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र रोजगार सूचना केन्द्रको संचालन।	१. वार्षिक रूपमा संकलन।	१. पहिचान गर्न गाह्रो।	१. तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण सम्बन्धी तालिम आवश्यक।
	२. रोजगारीबाट फर्किएकाहरूको ज्ञान	२. आंशिक रोजगारीको व्यवस्था।	२. सिप र दक्षता अनुसारको रोजगारी दिन नसकिएको।	२. व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी तालिम आवश्यक भएको।
ट) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	१. जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि सेवा र आश्रय केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,	१. नभएको।	१. आश्रयस्थल बनाउनुपर्ने।	१. स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।
	२. अनाथ असहाय लगायतका लागि पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने।	२. नभएको।	२. आश्रयस्थल बनाउनुपर्ने।	२. स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।
ठ) नगर प्रहरी	१. नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति तथा कानून,	१. आंशिक कार्यान्वयन भएको।	१. कानून नभएको।	१. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी प्रशिक्षित गर्नुपर्ने।
	२. सरकारी जग्गा, भवन सम्पदा आदिको संरक्षण र सुरक्षा,	२. अभिलेख राख्ने गरिएको।	२. व्यवस्थित नभएको।	२. सरकारी जग्गा भवन सम्पदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्थित पोर्टल निर्माण गर्ने।
	३. विपद व्यवस्थापन गर्ने।	३. आंशिक।	३. दक्षता कम।	३. विपद व्यवस्थापन तालिम।

ड) सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्थाको नीति कानुन, मापदण्ड एवम् नियमन,	१. कानुनी व्यवस्था।	१. कार्यान्वयनमा समस्या।	१. सहकारीको संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी तालिम दिनुपर्ने।
	२. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गराउने।	२. न्यून कार्यक्रम संचालन भएको।	२.सहकारी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२. जनशक्ति थप गरी सहकारी सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने।
ढ) वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरू	वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरू	वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने काममा सक्रियतापूर्वक लाग्ने गरेको		सिफारिस प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक।

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

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

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (Local Government Institutional Capacity Self-Assessment -LISA) कार्यसम्पादन अवस्थाको अध्ययन गर्दा २०७८ मा यस खाँडादेवी गाउँपालिकाको स्थिती देहायबमोजिमको देखियो ।

	औसत स्थिती	समग्र स्थिति	प्रकृयागत स्थिति	परिमाणात्मक स्थिति
नेपाल	५९.०६ प्रतिशत	६०.०६ प्रतिशत	५२.६३ प्रतिशत	६३.४६ प्रतिशत
खाँडादेवी गाउँपालिका	६०.२५ प्रतिशत	६०.७१ प्रतिशत	४७.०६ प्रतिशत	७०.०० प्रतिशत

विषय सूचक अनुसार प्रगति प्रतिशत

क्र.सं.	स्वमूल्यांकनका विषयक्षेत्रहरु	नेपालभर	खाँडादेवी
१	शासकीय प्रबन्ध	८०.६७	६९.४४
२	संगठन तथा प्रशासन	६५.८२	७१.८८
३	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	६१.१२	५४.५५
४	वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	६९.९३	६१.३६
५	सेवा प्रवाह	६४.४६	५७.८१
६	न्यायिक कार्य सम्पादन	७५.९०	१००
७	भौतिक पूर्वाधार	४३.८६	५३.८५
८	सामाजिक समावेशीकरण	४९.३३	४५.००
९	वातावरण संरक्षण	४२.७७	३३.३३
१०	सहकार्य र समन्वय	३३.५१	७९.१७

माथिको स्वमूल्याङ्कनलाई विश्लेषण गर्दा खाँडादेवी गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षणमा ३४ प्रतिशतभन्दा पनि कम प्रगति हासिल भएको, सामाजिक समावेशीकरणमा ४५ प्रतिशत मात्रै प्रगति भएको र अन्य सूचकहरु ५३ प्रतिशतभन्दा माथि रहेको देखियो। त्यसैगरी खाँडादेवी गाउँपालिकाको प्राप्तिलाई नेपालभर सँग तुलना गर्दा औषतमा उस्तै उस्तै देखिन आए पनि खाँडादेवी पालिकाले वातावरण संरक्षण, भौतिक पूर्वाधार, सेवा प्रवाह, वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन लगायत धेरै सूचकहरुमा अपेक्षित प्रगति गर्न सकेको देखिएन। आगामी दिनमा पालिकाले नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने देखियो। पछिल्लोपटक खाँडादेवी गाउँपालिकाको २०७९।०१।१६ को मितिमा गुणस्तर परिक्षण भएको देखिन्छ। यी विषयहरु समेतलाई समेटेर पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने देखिएकोले यस पक्षलाई ध्यानमा राखी क्षमता विकास कार्यक्रमहरु तय गरिएको छ।

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

पालिका	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रगति प्राप्ताङ्क
खाँडादेवी गाउँपालिका	५९.२२ प्रतिशत

वित्तीय समानिकरण अनुदानको निर्धारण र वितरणमा कार्य सम्पादन सूचक प्रयोग भएको देखियो। जसअनुसार यस पालिकाले कानुनबमोजिम पालना गर्नुपर्ने न्यूनतम कानुनी प्रकृया समयमै अवलम्बन नगरेको कारणले कार्य सम्पादन सुचकअनुसार कम प्राप्ताङ्क प्राप्त भएको देखियो। जसका कारणबाट पालिकाले प्राप्त गर्ने समानिकरण अनुदानमा प्रत्यक्ष प्रभाव पर्ने देखियो। तसर्थ माथि उल्लेखित लिसा स्वमूल्याङ्कन र वित्त आयोगको कार्य सम्पादन सुचक मूल्याङ्कनमा प्रगति

प्राप्त गर्नका लागि कानुनबमोजिम गर्नुपर्ने कुरा समयमै गर्नुपर्ने र पालिकाले आफ्ना काम कारवाहीलाई चुस्त बनाउनुपर्ने देखियो ।

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

संविधानको अनुसूची ८ ले स्थानीय तहलाई दिएको एकल संवैधानिक कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी यस खांडादेवी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनको अवस्था र कार्यसम्पादन गर्दा देखिएको न्यूनताको विश्लेषण गर्दै सो न्यूनता पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने क्षमता विकासका आवश्यकताहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका २: अनुसूची ८ बमोजिमको संवैधानिक कार्य जिम्मेवारीको आवश्यकता विश्लेषण

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

८.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	१. सामान्य रहेको।	१. विषयगत शिक्षक अभाव पुल दरवन्दीको व्यवस्थापन।	१. जनशक्तिको थप व्यवस्था हुनुपर्ने। २. पर्याप्त स्रोत साधन हुनुपर्ने। ३. शिक्षा विशेष तालिम र अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था हुनुपर्ने। ४. प्राविधिक शिक्षामा विशेष जोड दिन छुट्टै सुविधाको व्यवस्था गर्नुपर्ने। ५. माध्यमिक शिक्षासम्मको कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु अनुसूची ८ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी, संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रुपमा जानकारी र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने।
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१. सामान्य रहेको।	१. लक्ष्य बढी।	१. आधारभूत तहको स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् स्वास्थ्यका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु अनुसूची ८ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी, संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रुपमा जानकारी र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने। २. भौतिक पूर्वाधार, सेवाकालिन तालिम, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम र दक्ष र सिपमुलक जनशक्तिको आपूर्ति गर्नुपर्ने।
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	१. सामान्य रहेको।	१. स्थान नहुनु। योजना नहुनु।	१. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको नियमित अनुगमन र तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २. स्थान तोक्ने।
११	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	१. सामान्य रहेको।	१ बाह्रै महिना चल्ने सडकको कमी।	१. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ क्षेत्रको विकासका लागि बजेट र जनशक्ति थप गर्नुपर्ने। २. यस सम्बन्धी कर्मचारीलाई स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।
१२	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र	१. ठिकै रहेको।	१. सम्बन्धित ज्ञानको सिमितता।	१. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धमा मेलमिलाप, मध्यस्थता र न्यायिक प्रकृया सम्बन्धमा जनप्रतिनिधी र सम्बद्ध कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।

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

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

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

तालिका ३: संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि विकास व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले

क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

(Analysis of Capacity Development Necessity)

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

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

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

परिच्छेद-छ

त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना र यसका प्राथमिकता

६.१ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरू

जनप्रतिनिधीस्तर समितस्तर र शाखास्तर तथा कर्मचारीस्तर गरी जनप्रतिनिधीहरूका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम, कर्मचारीका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम, संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम, प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम, संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिम पालिकाले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने कामका लागि समग्र क्षमता विकास कार्यक्रम र कार्यक्रम सम्पन्न गर्नुपर्ने आर्थिक वर्ष एवं सो का प्राथमिकताहरू यहां देखाइएको छ ।

६.२ त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना र प्राथमिकता

यसै योजना प्रतिदनको बुंदा नम्बर २.२.१ मा लेखिएको क्षमता विकास नीति र परिच्छेद ४ को लक्ष्य तथा उद्देश्यको परिधीभित्र रहि यस खांडादेवी गाउँपालिकाको आगामी तीन आर्थिक वर्ष (२०७९।८०देखि २०८१।८२सम्म)को त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना र सो योजनामा उल्लेखित क्षमता विकास कार्यक्रमको प्राथमिकता समेत तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ। जसमा विशेषत जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको क्षमता एवं पालिकामा देखिएको अन्तरालपूर्तिका लागि प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रम तयार गरिएको छ।

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

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

क्र सं	क्षमता विकास कार्यक्रम (Capacity Development Program)	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता (P1, P2, P3)
	<u>जनप्रतिनिधीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम</u>		
	<u>अध्यक्ष</u>		
१	नेतृत्व शैली, सभासञ्चालन, शिष्टाचार, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, द्वन्द्वव्यवस्थापन, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृयाका सम्बन्धमा तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०७९/८०	P1
२	आधुनिक सूचना प्रविधिको ज्ञान सिप, क्षमता र जानकारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण। उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूसँग पूर्व छलफल, राय, परामर्श लिने कार्यशैली तथा कार्य व्यवहारको अनुशरण।	२०७९/८०	P1
३	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आय व्यय, बजेटका स्रोतहरू, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यप्राप्ति, खर्चको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण। विकास प्रशासन, पुँजिगत खर्च, विकास बजेट,	२०७९/८०	P1

	साधारण खर्च, प्रशासनिक खर्च, अनुदानको उपयोग, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा विस्तृत जानकारीका लागि प्रशिक्षण एवम् अध्ययनकार्यक्रम।		
४	संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता(Expenditure Need) र राजस्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने । यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने। पालिकाको खर्चको आवश्यकता(Expenditure Need) र राजस्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकाबाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम।	२०७९/८०	P1
५	गाउँसभा र कार्यपालिकाको सभा तथा बैठक संचालन कार्यविधीको पालना गर्ने।	२०८०/८१	P2
६	सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको पृष्ठपोषण। अधिल्लो पटकको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कन।	२०८१/८२	P3
७	वित्तीय संघीयता, वित्तीय अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्यौट र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण ।	२०८०/८१	P2
८	पालिका र वडाबाट प्रमाणित वा सिफारिस सिफारिस गर्नुपर्ने विषयका बारेमा ज्ञान तथा जानकारीको अभिमुखीकरण ।	२०८०/८१	P2
९	गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्न गराउन रजिष्ट्ररमा नियमित रूपमा तथ्याङ्कको अभिलेखाङ्कन गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
१०	गाउँपालिकाका समिति, उपसिति तथा वडासमितिका कामलाई प्रभावकारी बनाउन समितिको कामको प्रकृति अनुसार समन्वय तथा सहजीकरण गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
११	सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन अशक्त नागरिकका लागि सहयोगी कक्ष राखी लेखापढीमा सघाउ पुऱ्याउने, नागरिकका अत्यावश्यक सेवालाई विद्युतीय प्रणाली र अनलाइन प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने पद्धतीको विकास गर्ने।	२०८०/८१	P2
१२	गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र, आदिको उपयुक्त व्यवस्था।	२०८०/८१	P2
१३	सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा पूर्व जानकारी गराई लिखित रूपमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने गर्नुपर्ने। पालिकाका पदाधिकारीको आचार संहिता बनाई लागु गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
	उपाध्यक्ष		
१	न्यायिक समितिका काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक प्रकृया, कानुनी कार्यविधी लगायतका विषयमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यक।	२०७९/८०	P1
२	अध्यक्षको अनुपस्थितिमा पालिकामा अध्यक्षले गर्नुपर्ने कामका बारेमा जानकारी हासिल गर्नुपर्ने। नेतृत्व व्यवस्थापन तालिमको आवश्यकता।	२०८१/८२	P3
३	गैरसरकारी सङ्घ संस्था दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरुसँगको समन्वयसंघ संस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण। समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P2
४	गैरसरकारी सङ्घ संस्था र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्ने।	२०८१/८२	P3

५	उपभोक्ता हित, उपभोक्ताको अधिकार, दैनिक उपभोगका सामान र तिनको बजार मूल्य, महंगी, वस्तुको उपलब्धता, उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था लगायतका विषयमा जानकारी एवम् अभिमुखीकरण आवश्यक।	२०८१/८२	P3
६	पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरू अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P2
७	विभिन्न समितिहरूको काम र कार्यशर्तका बारेमा जानकारी आवश्यक। समितिहरूको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी क्षमतामा प्रशिक्षण आवश्यक।	२०८१/८२	P3
८	सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकमा अध्यक्षलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्ने।	२०८१/८२	P3
९	राजस्व सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रशिक्षण।	२०८१/८२	P3
१०	राजस्व परामर्श समिति(राजस्वका आधार, दर, दायरा तथा संकलन)सम्बन्धमा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धमा, पालिकाको वित्तीय प्रशासन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रशिक्षण।	२०७९/८०	P1
	वडाअध्यक्ष		
१	वडाको काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका सम्बन्धमा र अध्यक्षता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य जस्ता विषयमा प्रशिक्षण।	२०७९/८०	P1
२	वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजिकरण गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
३	वडाको विकास योजना तर्जुमा, विकास बजेट, कार्यक्रम तथा बजेट तयारीलगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०७९/८०	P1
४	वडाबाटहुने कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा सम्बन्धमा जानकारी आवश्यक।	२०८०/८१	P2
५	वडाबाट सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्न हुन्छ वा हुँदैन भन्ने सम्बन्धमा कानुनी ज्ञान तथा दक्षता हासिल गर्न प्रशिक्षण।	२०७९/८०	P1
६	वडा अध्यक्षले सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडा सदस्यलाई वडा अध्यक्षले गर्ने प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यका बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने।	२०७९/८०	P1
७	वडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिश सम्बन्धी क्षमता विकासप्रशिक्षण, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड सम्बन्धी प्रशिक्षण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी प्रशिक्षण।	२०७९/८०	P1
	कार्यपालिका सदस्य		
१	कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
२	तोकिएको विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान सीप तथा विशेष जानकारी हासिल गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P2
३	गाउँपालिकामा हुने उपस्थिती लगायतका विषयमा आचार संहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
	समितिहरू		
	न्यायिक समिति		

१	सार्वजनिक सम्पति र सोको प्रयोग, घर व्यवहार, लेनदेन, सार्वजनिक बाटो, पानी, पँधेरो, सँधियार, कुलो, नहर, पाटी, पौवा, पोखरी, सार्वजनिक स्थलको प्रयोग, लेनदेन लगायतका पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P ₂
२	न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारवाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरूपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम।	२०८०/८१	P ₂
३	फोहोर मैला, वातावरण प्रदूषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरूपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P ₂
स्थानीय राजस्व परामर्श समिति			
१	स्थानीय कर, करको दायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता,पालिकाभित्र करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, बाँडफाँट भइ आउने राजस्व,राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P ₂
२	उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरूको अवलोकन भ्रमण।	२०८०/८१	P ₂
३	पालिकाको आन्तरिक आय, बाँडफाँटबाट आउने राजस्व र सोको प्रक्षेपण, स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन, सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P ₂
६	राजस्व सुधार कार्ययोजनाको कार्यान्वयन संयन्त्र।	२०८१/८२	P ₃
स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति			
१	पालिकाको आफ्नो आन्तरिक आयस्रोत र संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोत, वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण,आयको प्रक्षेपण, राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता, स्थानीय आवश्यकता,बजेटको कुल सिमा निर्धारण गर्दा आय र व्ययको सही प्रक्षेपण, खर्चको सिमा बारेमा प्रशिक्षण।	२०७९/८०	P ₁
२	पालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P ₂
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति			
१	स्थानीय तहको आवश्यकता सम्बन्धमा जानकारी हासिल र सरोकारवालाहरूसँग सामुहिक छलफल गर्ने।	निरन्तर	
२	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा,बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीतिलगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	२०८०/८१	P ₂
अन्य विषयगत समितिहरू			
१	विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा समितीका पदाधिकारीहरूलाई अलगअलग विषयक्षेत्रगत तालिम।	२०८१/८२	P ₃

	कर्मचारीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम		
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
१	कार्यपालिकाको सचिवको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने समन्वय, सहजीकरण, व्यवस्थापन, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	२०७९/८०	P1
२	कार्यान्वयनयोग्य निर्णय गर्न र सो विषयमा सभालाई विश्वास दिलाउने क्षमता हासिल गर्ने।	निरन्तर	
३	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, आयोजना व्यवस्थापन, अनुगमन मूल्याङ्कन, वित्तीय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	२०७९/८०	P1
	संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता(Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने। यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने।	२०७९/८०	P1
११	वार्षिक खरिद योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद, EGP System, E-procurement, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन, NAMS, SUTRA, लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	२०७९/८०	P1
१२	विविध परिस्थितिको सामना गर्नसक्ने क्षमता अभिवृद्धिका लागि ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सोंच र पुनर्ताजगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण।	२०७९/८०	P1
१३	संघीयतामा स्थानीय तहको कार्यअनुभव सम्बन्धमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	निरन्तर	
	विषय शाखागत		
	क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा		
१	आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन, परियोजना बैंक सम्बन्धी, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई, आचरण, अनुशासन, नियमितता, समयपालन सम्बन्धी, विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P2
	ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा		
१	सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी पालिकाको आफ्नै मापदण्ड प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने। जनतालाई सचेतनामूलक कार्यक्रम गर्ने।	निरन्तर	
२	भवन सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	निरन्तर	
	ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा		

१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षणअनुगमन,स्वच्छ खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	२०८१/८२	P3
	घ) शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा		
१	शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण सम्बन्धमा प्र.अ. र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षका लागि नेतृत्व विकास तालिम र विषयगत शिक्षाका लागि सम्बन्धित विषयको तालिम।	२०८१/८२	P3
२	बालविकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धमा समय समयमा मन्टेश्वरी, आधारभूत शिक्षक तालिम संचालन, नतिजा विश्लेषण सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (CLC) मार्फत् अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने। यसमा कर्मचारीबाट सहजिकरण।	२०८१/८२	P3
३	संस्थागत विद्यालयलाई गुठीमा रुपान्तरण गर्न सकिने सम्बन्धमा ऐन नियम कार्यान्वयन सम्बन्धी तालिम।	२०८१/८२	P3
४	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धमा अवस्था विश्लेषण गरी व्यवस्थापकीय पक्षमा सुधार गर्ने र प्रशिक्षकको क्षमता विकास गर्ने तथा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने।	निरन्तर	
५	विद्यालयहरुको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख सम्बन्धमा सम्पतिको उचित परिचालनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र सम्बद्ध शिक्षकलाई व्यवस्थापकीय तालिम दिनुपर्ने र सो कार्यमा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
६	विद्यालय शिक्षकहरुको विषयगत व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
७	शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकाबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसूची ८ ले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम पालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा र सशर्त अनुदानको सट्टा समानीकरण अनुदानबाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण।	२०७९/८०	P1
	ड) आर्थिक प्रशासन शाखा		
१	एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन वित्तिय व्यवस्थापन खरिद कानुन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०७९/८०	P1
४	एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी गर्न SUTRAलाई नियमित अपडेट गर्न तालिम।	२०७९/८०	P1
	च) कृषि तथा पशु विकास शाखा		
१	पशु सेवा सम्बन्धी ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम र अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P2
२	कृषि सेवा सम्बन्धीकृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन र कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम संचालन।	२०८०/८१	P2
३	बीउ बिजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन सम्बन्धमा मागबमोजिम उपलब्ध गराउन स्रोतको व्यवस्था।	निरन्तर	

४	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि र कृषि प्रविधि संरक्षणका लागि सिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता हुनाले कर्मचारीलाई सो का लागि सहजीकरण गर्न सक्षम बनाउने तालिम।	२०८०/८१	P ₂
	छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई		
२	आर्थिक प्रशासन, खरिद प्रकृया, खरिद कानून, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षणका सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P ₂
	ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन		
१	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र, सूचनाको हक, पारदर्शिता, गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिकाका विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण।	२०८१/८२	P ₃
२	सार्वजनिक सम्पतिको अभिलेखका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम।	२०८०/८१	P ₂
	झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन		
१	स्थानीय सेवाको सहि व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम।	२०८०/८१	P ₂
	ट) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन		
१	बेरोजगार, श्रमिक, दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण सम्बन्धमा र रोजगारीबाट फर्किएकाहरूको प्रवर्धनका लागि सघाउन कर्मचारीलाई व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी तालिम।	२०८०/८१	P ₂
	ट) जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन		
१	जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P ₂
	ठ) नगर प्रहरी		
१	नगर प्रहरीको काम कर्तव्य र भूमिका, कार्यशैली, सुरक्षा विपद व्यवस्थापन बारेमा तालिम।	२०८०/८१	P ₂
	ड) सहकारी संस्था		
१	सहकारी संस्थाको नियमन सम्बन्धमा तालिम।	२०८०/८१	P ₂
	ढ) वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरू		
१	वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरू, सिफारिस प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त ढंगले प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक।	२०८०/८१	P ₂

नोट:

१. प्राथमिकता = पहिलो आ.ब. २०७९।८० लाई P₁, दोस्रो आ.ब. २०८०।८१ लाई P₂ र तेस्रो आ.ब. २०८१।८२ लाई P₃ मानी कार्यक्रम प्रस्ताव गरीएको।
२. पालिकाले गर्ने पर्ने (Most Do Program) कार्यक्रमलाई पहिलो प्राथमिकता P₁ मा राखिएको।
३. पालिकाको प्राथमिकता स्रोत जुटाउन सक्ने क्षमता, कामको प्रकृति र खर्च गर्न सक्ने क्षमता अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरिएको।
४. पालिकामा प्रतिनिधीहरूसँग भएको छलफल अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरिएको।
५. कर्मचारीस्तरको कोलममा विषयगत शाखाले सम्बन्धित विषयगत कर्मचारीको लागि आवश्यक पर्ने क्षमता विकासलाई समेत जनाउने।

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

६.२.२. संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू

तालिका ५: त्रिबर्षीय संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता

क्र. सं.	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता (P1, P2, P3)
	संस्थागत संरचना, कार्यालय पूर्वाधार, भौतिक पूर्वाधार, औजार, उपकरण, मेशिन, फर्निचर लगायत		
१	पालिका भवन रहेको जग्गाको स्वामित्व कानुनी प्रकृया पुरा गरी आफ्नो नाममा ल्याउनुपर्ने ।	२०७९/८०	P1
२	वनवाट प्रकृया पुरा गरी भवन रहेको जग्गा आफ्नै बनाउनुपर्ने र भवियमा नयां आधुनिक, पूर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्री, सुविधायुक्त र अशक्तमैत्री भवन निर्माण ।	२०८१/८२	P3
३	७ वटा वडा कार्यालयहरूलाई मर्मतसंभार तथा सेवाग्राहीमैत्री संरचनायुक्त हुनेगरी सुधार ।	२०७९/८०	P1
४	आफ्नै भवन नभएका २ वटा वडा कार्यालयहरूको आफ्नै भवन बनाउनुपर्ने ।	२०८०/८१	P2
५	प्रविधीमैत्री कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउन ४ वटा कम्प्युटरहरू र एउटा प्रिन्टर खरिद गर्ने ।	२०८०/८१	P2
६	दराज, फाइल आदिको व्यवस्थापन ।	२०७९/८०	P1
७	पालिकाको O&M Survey गरी स्थायी कर्मचारीको पूर्ति ।	२०७९/८०	P1
८	इन्टरनेट र वाइफाई, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था चुस्त बनाउने ।	२०७९/८०	P1
९	प्रतिक्षालयमा सेवाग्राहीका लागि उपयुक्त कुर्सीहरूको व्यवस्थापन ।	२०७९/८०	P1

६.२.३. प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू

तालिका ६: त्रिबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता

क्र.सं.	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता (P1, P2, P3)
१	संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न बन्नुपर्ने कानूनहरू (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रूपमा आवश्यक कानूनहरू तर्जुमा गर्न बाँकी रहेकोले संविधानको अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ले पालिकालाई दिएको संवैधानिक र कानुनी जिम्मेवारी सम्पादनका लागि बनाउनुपर्ने न्यूनतम कानूनहरू: ऐन, नियमावली, निर्देशिका, दिगदर्शन, कार्यविधी, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।	२०७९/८०	P1
२	पालिकाको रणनीति, योजना, विधी, प्रकृया, पद्धती, कार्यप्रकृया सरलीकरण सुधारका कागजात तथा फाराम तयार गर्ने ।	२०८०/८१	P2
३	नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र, गुनासोपेटीका, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण, ग्राहक सन्तुष्टी, कार्य सरलीकरण फाराम, अनलाइन अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र लगायतका पद्धति व्यवस्थित गर्ने ।	२०८०/८१	P2
४	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका लागि व्यवहारिक आचारसंहिता कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	२०८०/८१	P2

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

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

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

क्र सं	विषयक्षेत्र	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता (P1, P2 P3)
१	नगर प्रहरी	१.नगर प्रहरीलाई कार्यप्रकृति अनुसारको काम लगाउन स्रोतको व्यवस्था गर्ने। नेपाल प्रहरीबाट आवश्यक सहजिकरण हुनुपर्ने।	२०७९/८०	P1
२	सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्थाको संचालन व्यवस्थापन तथ नियमन सम्बन्धमा सिपमूलकतालिम दिनुपर्ने।	२०८०/८१	P2
३	एफ,एम संचालन	१. एफ एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कानुनी व्यवस्था र स्रोतको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3

४	स्थानीय कर,	१.कर संकलन, करका क्षेत्रको पहिचान, करको दायरामा वृद्धि, राजस्व परिचालन, आन्तरिक आय, राजस्व सुधार कार्ययोजना लगायतका क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१.स्थानीय सेवालाई चुस्त, दुरुस्त बनाउन कार्यालयको औ एण्ड एम सर्भ गर्ने,स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्न भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधनको थप व्यवस्था गर्नुपर्ने। स्थानीय सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि कर्मचारीलाई सोसंग सम्बद्ध सेवा प्रवाह सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
६	स्थानीय अभिलेख	१.स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलनका लागि छुट्टै शाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
७	स्थानीय विकास आयोजना	१.स्थानीय स्तरका ठुला विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु सम्बन्धी योजना छनौटमा टेन्डर गर्नुपर्ने। २.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धमा कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने।	२०८१/८२	P3
८	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	१.शिक्षा हेर्ने थप जनशक्ति र स्रोतको थप व्यवस्था हुनुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Survey गर्नुपर्ने। २.माध्यमिक शिक्षासम्मको कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु अनुसुची ८ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी , संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रुपमा जानकारी र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने।	२०७९/८०	P1
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१.आधारभूत तहको स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् स्वास्थ्यका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु अनुसुची ८ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी , संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रुपमा जानकारी र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने। २.घुम्ती शिविर विषद व्यवस्थापन बर्थिंग सेन्टर लगायतको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्नुपर्नेदक्ष र सिपमुलक जनशक्तिको आपूर्ति गर्नुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Survey गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
१०	स्थानीय बजार, वातावरण	१.स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धमा जानकारी मूलक तालिम गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
११	स्थानीय, ग्रामिण र कृषिसडक, सिंचाइ	१.स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ क्षेत्रको विकासका लागि बजेट र जनशक्ति थप गर्नुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Survey गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1

		२.यस सम्बन्धी कर्मचारीलाई स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।		
१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीयअदाल त, मेलमिलाप मध्यस्थता	१. O&M Survey गरी कानून अधिकृतको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनका लागि पर्याप्त स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.दक्ष जनशक्ति आपूर्ति गर्नुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Survey गर्नुपर्ने। ३.कर्मचारीलाई अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
१४	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	१.संघ सरकारसँग समन्वय गरी पालिकाको कार्य जिम्मेवारीलाई सुदृढ गर्नुपर्ने।		
१५	कृषि, पशु, सहकारी	१.कृषिको व्यवसायीकरणमा सघाउ पुर्याउने कृषि प्रवर्धन सहजिकरण क्षमता विकास तालिम संचालन गर्ने।	२०८०/८१	P2
१६	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१.ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापनका लागि स्रोतको व्यवस्था सहित आश्रयस्थल र प्रशिक्षणालय निर्माण गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
१७	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१.बेरोजगारलाई स्थानीय तहको काममा लगाउन उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
१८	कृषि प्रसार	१.कृषिको व्यवसायीकरणमा जोड दिन कृषकमैत्री पालिका बनाउन किसानलाई सहजिकरण गर्ने कलासिप क्षमता तालिम संचालन गर्ने।	२०८१/८२	P3
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	१.खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धमा स्रोतको व्यवस्थापन, जल संरक्षण र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।	२०८०/८१	P2
२०	विपद् व्यवस्थापन	१.विपद् व्यवस्थापनका लागि कर्मचारीलाई विपद् व्यवस्थापनका बारेमा कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।	२०७९/८०	P1
२१	जलाधार, वन्यजन्तु खानी खनिज पदार्थको संरक्षण	१.जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।	२०८१/८२	P3

२२	भाषा, संस्कृतिलिखितकलाको संरक्षण र विकास	१.भाषा, संस्कृति र ललितकलाको व्यवस्थापन र जगेर्ना गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।	२०८१/८२	P3
----	--	--	---------	----

६.२.५. संवैधानिक कर्तव्य निर्वाहका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास योजना

पालिकाको संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम प्रस्तुत गरीएको छ।

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

क्र सं	क्षमता विकासको क्षेत्र (Areas of Capacity Development)	क्षमता विकास कार्यक्रम (Capacity Development Programs)	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता (P1, P2 P3)
	विकास व्यवस्थापन			
१	आवधिक नगर विकास योजना	१.आवधिक नगर विकास सम्बन्धी योजना प्राथमिकिकरण सम्बन्धि तालिम आवश्यक।	२०८०/८१	P2
२	भूउपयोग योजना तथा शहरी विकास	१.भूउपयोग योजना तथा शहरी विकासका लागि व्यवसायीक तथा नगदे बालीका क्षेत्रहरु तथा नयां अनुभवका लागि व्यवस्थित शहर र उर्वर भूमि भएका क्षेत्रहरुको भ्रमण।	२०८०/८१	P2
३	विषयगत विकास योजना	१.विषयगत समिति तथा विषयगत शाखाको काम कर्तव्य अधिकार जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन सम्बन्धमा तालिम।	२०८०/८१	P2
४	समावेशी विकास	१.समावेशी विकास सम्बन्धी तालिम आवश्यक। २.गरिबीको मापदण्ड निर्धारण गर्न आवश्यक।	२०८०/८१	P2
५	वार्षिक योजना तर्जुमा	१.वार्षिक योजना तर्जुमाका लागि सहभागितात्मक योजना तर्जुमा विधि सम्बन्धी तालिम।	२०७९/८०	P1
६	वार्षिक कार्यतालिका	१.वार्षिक कार्यतालिका र स्वमूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिम आवश्यक।	२०८१/८२	P3
७	जनसहभागिता	१.विकास निर्माण र सेवाप्रवाह वारेमा जनसहभागिता अभिवृद्धि सम्बन्धमा सचेतना गराउने।	निरन्तर	
८	योजना कार्यान्वयन र क्षमता	१.समुदाय तथा उपभोक्तालाई सामाजिक परिक्षण, दिगो विकास र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी तालिम दिन सक्ने गरी कर्मचारीलाई क्षमता विकास तालिम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
९	मर्मत संभार तथा व्यवस्थापन	१.योजनाहरुको दिगो व्यवस्थापन र योजनागत मर्मत संभार र व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई सिपमूलक तालिम आवश्यक।	२०८०/८१	P2

१०	अनुगमन तथा मूल्यांकन संयन्त्र	१.निर्माणकै समयमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्ने।	२०७९/८०	P1
११	राजस्व	१.राजस्व परिचालन सम्बन्धमा राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरूलाई प्रशिक्षणको ।	२०८०/८१	P2
१२	कृषि पशुपंक्षि	१.कृषि, पशुपंक्षि उत्पादन र प्रचारप्रसारका लागि कर्मचारीलाई ज्ञान तथा सिप क्षमता तालिम।	२०८१/८२	P3
१३	पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षा	१.पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षाको कामका लागि खटीने कर्मचारीलाई प्राविधिक तालिम।	२०८१/८२	P3
१४	कर्मचारी, संगठन, संरचना	१.संगठन संरचना र व्यवस्थापनको लागि सर्भेक्षण O&M Survey गर्ने।	२०७९/८०	P1
१५	पूर्वाधार, भवन, औजार , उपकरण	१. शिघ्र जग्गाको स्वामित्व प्राप्त गरी नयां पूर्वाधारयुक्त र सुविधायुक्त पालिका भवन बनाउनुपर्ने।	२०८१/८२	P3
१६	प्रकोप व्यवस्थापन	१.बाढी, आगलागी, भुकम्प, ह्यवाहुरी आदिमा प्रकोप व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सिप, क्षमता, दक्षता र उपकरणको उपलब्धताका साथै कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम र जनतालाई सचेतनामुलक कार्यक्रम।	२०७९/८०	P1

परिच्छेद -सात

क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका

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

७.१ त्रिबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना

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

तालिका ९: त्रिबर्षीय मानवसंसाधनगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना
(Capacity Development Implementation Action Plan)
(आ.व २०७९/८०-२०८१/८२)

क्र सं	क्षमता विकास कार्यक्रम (Capacity Development Program)	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु	बजेटको स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
	<u>जनप्रतिनिधीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम</u>					
	अध्यक्ष					
१	नेतृत्वशैली, सभासञ्चालन, शिष्टाचार, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, द्वन्द्वव्यवस्थापन, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृया, आधुनिक सूचना प्रविधिका सम्बन्धमा तालिम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००	आफ्नैस्रोत/ संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमतावृद्धि, काममास्तरीयता, विधी, पद्धति, संयन्त्रनिर्माण भएकोहुने	गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,
२	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आय व्यय, बजेटका स्रोतहरू, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यप्राप्ति, खर्चको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,	२०००	आफ्नैस्रोत/ संघसरकार/	चुस्त विकास निर्माण, शिघ्र सेवा प्रवाह	गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,

		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		प्रदेससरकार/ दातृनिकाय,		
३	संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	संघसरकार/ दातृनिकाय,	संवैधानिक कार्यजिम्मेवारी गर्न सक्षम पूरा	गाउँसभा,सम्बद्धविषयगत समिति, वित्त आयोग
४	पालिकाको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकाबाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३०००	संघसरकार/ दातृनिकाय,	संवैधानिक कार्यजिम्मेवारी गर्न सक्षम पूरा	गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति, वित्त आयोग
५	वित्तिय संघीयता, वित्तिय अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक अनुशासन, मितव्ययिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्यौट र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय	संवैधानिक कार्यजिम्मेवारी गर्न सक्षम पूरा	गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,
६	पालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता निर्माण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०	आफ्नैस्रोत,	सुशासन	गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,
	उपाध्यक्ष					
७	न्यायिक समितिका काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक प्रकृया, कानुनी कार्यविधी लगायतका विषयमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	सुशासन	अध्यक्ष, गाउँसभा,
८	गैरसरकारी सङ्घ संस्था दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरुसँगको समन्वय,संघ संस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	सक्षमता	अध्यक्ष, गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,

९	उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था लगायतका विषयमा जानकारी एवम् अभिमुखीकरण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००	संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ आफ्नैस्रोत दातृनिकाय,	गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,
१०	आयोजनाहरू अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००	संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	समयमै विकास निर्माण सम्पन्न	अध्यक्ष, गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,
११	संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक वर्षको खर्चको आवश्यकता (Expenditure Need) र राजस्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	संघसरकार/ दातृनिकाय,	संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन	अध्यक्ष, गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति, वित्त आयोग
१२	विभिन्न समितिहरूको काम र कार्यशर्त, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी क्षमतामा प्रशिक्षण आवश्यक।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००	संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ आफ्नैस्रोत/दा तृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि	अध्यक्ष, गाउँसभा, सम्बद्धविषयगत समिति,
१३	राजस्व सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन, राजस्व परामर्श समितिसम्बन्धमा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व परामर्श समिति	१०००	संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	राजस्व बृद्धि सुशासनमा सघाउ	अध्यक्ष, गाउँसभा,
	वडाअध्यक्ष					
१४	वडाको काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका सम्बन्धमा र अध्यक्षता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य जस्ता विषयमा प्रशिक्षण अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाअध्यक्ष	३००	संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
१५	वडाको विकास योजना तर्जुमा, विकास बजेट, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग, बजेटको सीमा, बजेट प्रक्षेपण, बजेटको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाअध्यक्ष	३००	संघ/प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष

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

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

	ज्ञानसम्बन्धी पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धी, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौर तरिका सम्बन्धी, आचरण, अनुशासन, नियमितता, समयपालन सम्बन्धी, विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण।					
	ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा					
२८	सहरी विकास तथा बस्ती विकास भवन सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेश/पालिका/दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा					
२९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षण अनुगमन, स्वच्छ खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेश/पालिका/दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	घ) शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा					
३०	शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकाबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसूची ८ ले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम पालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा र सशर्त अनुदानको सट्टा समानीकरण अनुदानबाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेश/पालिका/दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा					
३१	अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरू समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरूलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेश/पालिका/दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
३२	एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी गर्न SUTRAलाई नियमित अपडेट गर्न तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	च) कृषि तथा पशु विकास शाखा					

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

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

तालिका १०: त्रिवर्षीय संस्थागत संरचनागत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना
(आ.व २०७९/८०-२०८१/८२)

क्र.सं.	संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु	बजेटको स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
	संस्थागत संरचना, कार्यालय पुर्वाधार, भौतिक पुर्वाधार, औजार, उपकरण, मेशिन, फर्निचर लगायत					
१	पालिका भवन रहेको जग्गाको स्वामित्व कानुनी प्रकृया पुरा गरी आफ्नो नाममा ल्याउनुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	जग्गाको स्वामित्वका लागि बजेट नचाहिने	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	पुर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्रीभवन निर्माण भएकोहुने सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
२	वनवाट प्रकृया पुरा गरी भवन रहेको जग्गा आफ्नै बनाउनुपर्ने वा अन्य उपयुक्त जग्गा प्राप्त गरी र भविष्यमा नयां आधुनिक, पुर्वाधारयुक्त,सेवाग्राहीमैत्री,सुविधायुक्त र अशक्तमैत्री भवन निर्माण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
३	७ वटा वडा कार्यालयहरूलाई मर्मतसंभार तथा सेवाग्राहीमैत्री संरचनायुक्त हुनेगरी सुधार।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	३५००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने र कर्मचारी कामप्रतिउत्प्रेरित भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष

५	आफ्नै भवन नभएका २ वटा वडा कार्यालयहरूको आफ्नै भवन बनाउनुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२००००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	विपद व्यवस्थापन भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
६	प्रविधीमैत्री कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउन ४ वटा कम्प्युटरहरू र एउटा प्रिन्टर खरिद गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृष्टकार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
७	कार्यालय थप व्यवस्थापन गर्नका लागि र न्यूनतम आवश्यकता पूर्ति गर्न न्यूनतम दराज, कुर्सी, टेबल, सोफा, फाइल, साउण्ड सिस्टम लगायत खरिद गर्ने। यो खरिद गर्दा मितव्ययितालाई ध्यान दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	३०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृष्टकार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
८	पालिकाको O&M Survey गरी स्थायी कर्मचारीको पूर्ति गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृष्टकार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
९	इन्टरनेट र वाइफाई, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था चुस्त बनाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृष्टकार्यसम्पादन चुस्त सेवाप्रदान	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
१०	प्रतिक्षालयमा सेवाग्राहीका लागि उपयुक्त कुर्सीहरूको व्यवस्थापन।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृष्टकार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	(ख) अनुमानित जम्मा रकम		१३२०००			

तालिका ११: त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना
(आ.व २०७९/८०-२०८१/८२)

क्र.सं.	प्रणालीगतक्षमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु	बजेटको स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
१	संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न बन्नुपर्ने कानुनहरू (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रूपमा आवश्यक कानुनहरू तर्जुमा गर्न बाँकी रहेकोले संबिधानको अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ले पालिकालाई दिएको संबैधानिक र कानुनी जिम्मेवारी सम्पादनका लागि बनाउनुपर्ने न्यूनतम कानुनहरू: ऐन, नियमावली, निर्देशिका, दिग्दर्शन, कार्यविधि, मापदण्ड निर्माण गर्ने।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिका	३०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधि पद्धतिस्थापना, सुशासनकायम भएको हुने	गाउँसभा, प्रदेशसभा, प्रतिनिधी सभा
२	पालिकाको रणनीति, योजना, विधि, प्रकृया, पद्धती, कार्यप्रकृया सरलीकरण सुधारका कागजात तथा फाराम तयार गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधि पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
३	नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र, गुनासोपेटीका, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण, ग्राहक सन्तुष्टी, कार्य सरलीकरण फाराम, अनलाइन अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र लगायतका पद्धति व्यवस्थित गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	फाराम बनेको हुने,कार्य सरल भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
४	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका लागि व्यवहारिक आचारसंहिता कार्यान्वयनमा ल्याउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५०	पालिका	सेवाग्राही सन्तुष्टी	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
४	विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, वित्त व्यवस्थापन, वस्ती विकास, विधि निर्माण, बजेट निर्माण, योजना तर्जुमा, राजस्व परिचालन, सेवा प्रवाह, सुशासन कायम लगायतका विषयमा मौजुदा संरचना, विद्यमान जनशक्ति र उपलब्ध कानुन अपर्याप्त देखिएकोले यस सम्बन्धमा ठोस योजना सहित तत्कालिक एवम् दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्ययोजना तयार गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	कार्य सहजता भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष

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

११	पालिकाको आय व्यय व्यवस्थित विधिबाट नियमित रूपमा सार्वजनिककरण गर्ने पद्धती बसाल्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१००	पालिका	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष
	(ग) अनुमानित जम्मा रकम		१५६५०			
	कुल अनुमानित बजेट रकम		१८०६००			

नोटः

१. उल्लेखित क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट यसै प्रतिवेदनको परिच्छेद ४ को बुँदा नं. ४.३ मा उल्लेखित अपेक्षित नतिजाहरूमध्ये क्षमता विकास योजना तयार भएको हुने, जनशक्तिले तालिम प्राप्त गरेको हुने, पालिकाका कानूनहरू तर्जुमा भएको हुने, भौतिक पूर्वाधारहरू तयार भएको हुने, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा शिघ्रता आएको हुने, दैनिक कार्यमा सरलीकरण भएको हुने, कर्मचारी उत्प्रेरित भएको हुने, ग्राहक सन्तुष्टी भएको हुने र वित्तीय नियमितता भई बेरुजु नियन्त्रण हुने जस्ता उपलब्धीहरू हासिल हुनेछन्।
२. माथिका विभिन्न तालिकाहरूमा प्रस्ताव गरिएका क्षमता विकास कार्यक्रम यस खाँडादेवीगंगा गाउँपालिकाले आफ्नो प्राथमिकता क्षमता बजेट स्रोत आवश्यकता परिस्थिति अनुसार कुनै पनि वर्ष समय र कुनै पनि आर्थिक स्रोतबाट सम्पादन गर्न सक्ने नै हुँदा माथि प्रस्ताव गरिएका तमाम क्षमता विकासका कार्यक्रमहरूमध्ये मुख्य मुख्य केही छनौट गरी त्रैबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजनामा समावेश गरीएको छ । बाँकी कार्यक्रमका लागि आफैले समयावधी, प्राथमिकता र बजेट तथा बजेटको स्रोत व्यवस्था गर्न सक्नेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ।
३. माथि प्रस्ताव गरिएका कार्यक्रमहरू P1,P2,P3मा राखिएतापनि कामको प्रकृतिअनुसार कतिपय कार्यक्रम पहिलो वर्षदेखि निरन्तर गरिरहनुपर्ने प्रकृतिका समेत रहेका छन्।
४. माथि तालिका ९ मा प्रस्ताव गरिएको कामका लागि अनुमानित बजेट रु१८,०६,००,०००लाग्ने अनुमान गरिएको छ। उक्त रकममा पालिकाले आफ्नो आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ।
५. यस तालिका ९ को कार्यान्वयन कार्ययोजनामा नसमेटिएका तालिका ४कामध्ये यस तालिकामा नराखिएका कार्यक्रमहरू, तालिका ७ का कार्यक्रमहरू र तालिका ८ का कार्यक्रमहरू सम्पादन गर्नका लागि छुट्टै थप बजेट लाग्नेछ सो रकम पालिका आफैले अनुमान गरी व्यवस्थापन गर्नसक्नेछ र यो रकम संघ सरकार, प्रदेश सरकार, पालिकाको आफ्नै स्रोत, दातृ निकाय, अन्य संघसंस्था समेतको सहयोगबाट व्यहोर्ने गरी सम्पादन गर्नुपर्नेछ।
६. माथिको कार्ययोजना तालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, समिति र कर्मचारीलाई कुनै विषयमा तालिम वा प्रशिक्षण गर्न अलग अलग कार्यक्रम र बजेट प्रस्ताव गरिएको भएतापनि यदी उल्लेखित पदाधिकारीलाई एकै पटक एकै स्थानमा उक्त तालिम वा प्रशिक्षण प्रदान गरेको खण्डमा अनुमानित बजेट बचत हुने र न्युन लागत लाग्नेछ।

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

परिच्छेद - आठ

निष्कर्ष तथा सुझाव

(Conclusion and Recommendation)

रामेछाप जिल्लास्थित पहाडी भुभागमा अवस्थित खाँडादेवी गाउँपालिकालाई नेपालको संविधान २०७२ ले दिएको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सही ढंगले सम्पादन गर्नका लागि उक्त पालिकाको माकादुमस्थित कार्यालयमा सो पालिकाका नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू, कर्मचारीहरू तथा स्थानीय सेवाग्राही समेतको राय सुझाव सल्लाह लिइ उहाँहरूकै माग र स्थानीय आवश्यकता एवं धरातलीय यथार्थतामा रही तयार गरिएको यो खाँडादेवी गाउँपालिकाको त्रिबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम संबन्धित सबै सरोकारवालाहरूबाट ईमानदारिताका साथ क्रमश लागू गर्दै जाने हो भने यस योजनाबाट खाँडादेवी गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रवाहको काममा अपेक्षित र उल्लेखनीय योगदान पुर्याउनसक्ने संभावना छ।

परिच्छेद-नौ

अनुसूचीहरु

अनुसूची १

फाराम नं १

संविधानको अनुसूची -८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण

मितिपालिका स्थान..... जिल्ला

कार्यजिम्मेवारी	कार्यसम्पादनको अवस्था	कार्यसम्पादनमा देखिएका समस्या	समस्या समाधानका लागि गर्नु पर्ने सुधार	अनुसूची-८को कार्यान्वयनका पालिकाको अपेक्षा	समग्र लागि	क्षमता विकासका लागि प्रस्तुतित 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 संकलन								
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु								
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा								
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई								
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता								
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ								
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन								
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन								
१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण								
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी								
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन								
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन								
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण								
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा								
२०. विपद व्यवस्थापन								
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण								
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास								

अनुसूची २

फाराम नं २

कानून बमोजिम पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यसम्पादन विवरण

मिति.....पालिका स्थान..... जिल्ला

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

	७. सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,			
	८. सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने			
बडा अध्यक्ष	१. बडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,			
	२. बडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने,			
	३. बडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,			
	४. बडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,			
	५. दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,			
	६. सात दिनभन्दा बढी समय बडामा अनुपस्थित हुने भएमा बडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित बडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्यो सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,			
	७. कार्यपालिका, सभा वा बडा समितिले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने			
कार्यपालिका सदस्य	१. कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,			
	२. अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकिएको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,			
	३. सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,			
	४. कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।			
बडा समिति				
न्यायिक समिति				
स्थानीय राजस्व परामर्श समिति				
सीत 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, मूल्यांकन सम्बन्धी			
	आवधिक योजना तयार गर्ने			
क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने			
	२. आयोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने			
	३. परियोजना बैंक तयार गर्ने			
	४. सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने			
	५. O & M Survey गर्ने			
	६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने			
	७. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचार संहिता			
ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१. सहरी विकास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने			
	२. भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन			
	३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन			
	४. पुनः निर्माण सम्बन्धी			
ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	१. नगर स्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालन			
	२. नगर स्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई 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. विद्यालयहरूको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख			
	६. विद्यालय शिक्षकहरूको 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/ पशु विकास शाखा	१. पशु सेवा सम्बन्ध			
	२. कृषि सेवा सम्बन्धी			
	३. बीउ विजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन			
	४. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि			
	५. कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण			
छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	१. न.पा. को आर्थिक कारोबारको 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 प्राविधिको उपयोग गर्ने			

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र नियमन			
	२. O & M सभै गरी संगठन संरचना दरबन्दी निर्धारण			
बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१. बेरोजगार, श्रमिक, दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन र रोजगार सूचना केन्द्रको संचालन			
	२. रोजगारीबाट फर्किएकाहरूको ज्ञान, सीप र उद्यमशिलताको उपयोग			
जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको 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 कानून			
	२. सरकारी जग्गा, भवन, सम्पदा आदिको संरक्षण र सुरक्षा			
	३. विपद् व्यवस्थापन गर्ने			
सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्थाको नीति, कानून, मापदण्ड एवं नियमन			
	२. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गराउने			

अनुसूची ३

फाराम नं ३

क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण (Analysis of Capacity Development Necesscity)

मिति.....पालिकास्थान.....जिल्ला

क्षमता विकासको क्षेत्र(Areas of Capacity Development)	विद्यमान कार्यसम्पादनको अवस्था (Existing Performance Situation)	अपेक्षित क्षमता (Expected Capacity)	क्षमता अन्तराल विरलेषण(Capacity Gap Analysis)	क्षमता विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रमहरू (Capacity Development Needs and Intervention)	प्रथम वा दोस्रो वा तेस्रो वर्षमा कुन वर्ष मध्ये कुन कार्यक्रम गर्ने (P1,P2,P3)
१. विकास व्यवस्थापन					
१.१ आवाधिक नगर विकास योजना					
१.२ भूउपयोग योजना तथा शहरी विकास					
१.३ विषयगत विकास योजना तथा नीति					
१.४ समावेशी विकास नीति (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)					
१.५ वार्षिक योजना तर्जुमा					
१.६ वार्षिक कार्यतालिका					
१.७ जनसहभागिता					
१.८ योजना कार्यान्वयन र क्षमता					
१.९ मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन					•
१.१० अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली					
२. जनशक्ति तथा संगठनात्मक व्यवस्थापन					
२.१ जनप्रतिनिधिको कार्यजम्मेवारी, कार्यसम्पादन र क्षमता विकास					
२.१.२ अध्यक्ष					
२.१.३ उपाध्यक्ष					
२.१.४ वडा अध्यक्ष					
२.१.५ वडा सदस्य					
२.१.६ समितिहरू					
२.१.६.१ न्यायिक समिति					
२.१.६.२ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति					
२.१.६.३ सोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति					
२.१.६.४ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति					
२.१.६.५ वडा समिति					
२.१.६.६ अन्य समिति / उपसमिति					
२.२ कर्मचारीको कार्यजम्मेवारी, कार्यसम्पादन र क्षमता विकास					
२.२.१ प्रमुखप्रशासकिय अधिकृत					
२.२.२ लेखा					
२.२.३ शिक्षा					
२.२.४ स्वास्थ्य					
२.२.५ सूचना प्रविधि					
२.२.६ भौतिक पूर्वाधार					
२.२.७ राजस्व					
२.२.८ कृषि, पशुपन्ती					
२.२.९ रोजगार					
२.२.९.१ पोजिकरण र सामाजिक सुरक्षा					
२.२.१० प्रशासन					
२.२.११ विषयगत अन्य कर्मचारीहरू					
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					
२.४ कर्मचारी, संगठन संरचना र कार्यविभाजन					•
२.५ कर्मचारीको कार्यविवरण					
२.६ कर्मचारी भर्ना, वृत्ती विकासतथा क्षमता विकास					
२.७ आन्तरिक संचार					
२.८ पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचारसंहिता					

२.९ कार्यसम्पादन मूल्यांकन					
२.१० पूर्वाधार, भवन, औजार, उपकरण र सवारी साधन					
३. वित्तीय व्यवस्थापन					
३.१ राजस्व परिचालन					
३.२ एकीकृत सम्पत्ति कर					
३.३ वजेटिङ तथा खर्च व्यवस्थापन					
३.४ खरिद प्रक्रिया र योजना					
३.५ सम्पत्ति/जिन्सी व्यवस्थापन					
३.६ लेखा प्रणाली					
३.७ ऐशङ्की र वेरुङ्ग					
३.८ लेखा परिक्षण					
३.९ आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि					
३.९ प्रतिवेदन					
४. सूचना व्यवस्थापन					
४.१ पालिकाको पार्श्वचित्र (प्रोफाइल)					
४.२ भूसूचना प्रणाली					
४.३ सूचना केन्द्र तथा अभिलेख व्यवस्थापन					
४.४ पंजिकरण व्यवस्थापन					
५. सेवा प्रवाह					
५.१ कार्यालय व्यवस्थापन					
५.२ नागरिक बडापत्र					
५.३ पारदर्शिता र सूचना प्रवाह					
५.४ जवाफदेहिता/उत्तरदायित्व वहन र गुनासो व्यवस्थापन					
५.६ सरोकारवाला विच सम्बन्ध र सहकार्य					
५.७ फोहर मैला व्यवस्थापन					
५.८ सामाजिक सुरक्षा					
५.९ बजार व्यवस्थापन					
५.१० प्रकोप व्यवस्थापन					
६. समन्वय र सहकार्य					
६.१ विषयगत कार्यालयहरु विचमा					
६.२ विभिन्न कार्यक्रम/परियोजनाहरु 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 सम्बद्ध ऐनहरु					
७.३ स्थानीय तह संचालन सम्बद्ध नियमावलीहरु					
७.४ स्थानीय तह संचालन सम्बद्ध निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु					
७.५ सेवा प्रवाह कार्यविधि (Work flow chart)					
७.६ संघ सरकार, प्रदेश सरकार र वित्त आयोग संगको सम्बन्ध					
८. पालिकाको लिसा (lisa) सुचक कार्यान्वयनको अवस्था					
९. वित्त आयोगको कार्यसम्पादन सुचक (Performance Indicators) कार्यान्वयनको अवस्था					
१०. संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम कार्यजम्मेवारीको कार्यान्वयन, कार्यसम्पादन अवस्था, समस्या, चुनौति एवम सुझाव					
१०.१ कार्यान्वयन अवस्था					
१०.२ कार्यसम्पादन अवस्था					
१०.३ समस्याहरु					
१०.४ चुनौतिहरु					
१०.५ सुझावहरु					
१०.६ अपेक्षाहरु					
११. अनुसूची ९को साभा अधिकारको अवस्थाका सम्बन्धमा थप केहि भए					•

अनुसूची ४

फाराम नं ४

संस्थागत क्षमता विश्लेषण (Institutional Capacity Analysis)

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

क्र.स	विवरण	इकाई	संख्या	समस्या	सुझाव
क.	मानव संसाधन क्षमता विकास				
१	मोजुदा कर्मचारी दरबन्दी विवरण				
२	हाल कार्यरत कर्मचारी विवरण				
३	पद पूर्ति तभएको विवरण				
४	अस्थाई, करार, ज्यालादारी कर्मचारी विवरण				
५	हालसम्म तालिम प्राप्त जनशक्ति				
६	तालिमको विवरण				

	क. खरिद व्यवस्थापन				
	ख. कानून मस्यौदा				
	ग. आर्थिक व्यवस्थापन				
	घ. सूचना प्रविधि				
	ङ. स्थानीय विकास				
	च. योजना तर्जमा				
	छ. राजस्व परिचालन				
	ज. प्रशासन र व्यवस्थापन				
	झ. अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण				
	ट. स्थानीय सुसाशन				
	ड. पूर्वाधार निर्माण				
	ठ. सामाजिक क्षेत्रका विषयहरु				
	डु. 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 सफ्टवेर				
२	भवनको प्रयाप्तता				
	क. बैठक कक्ष (ठूलो, सानो)				
	ख. कोठा				
	ग. शौचालय				
	घ. सययोगी कक्ष				
	ङ. क्यान्टिन				
	च. पार्किङ				
	छ. पुस्तकालय				
	ज. सेवाग्राहि प्रशिक्षण कक्ष				
	झ. अपाङ्गता, जेष्ठनागरिक, अशक्त मैत्रि संरचना				
३	पालिकाका शाखा तथा इकाईहरुको कार्यस्थलको पर्याप्तता				
ग	प्रणालीगत क्षमता विकास				
१	नितिगत तथा कानून व्यवस्था				
	क. पालिकाका आवधिक योजना। राजस्व सुधार कार्ययोजना, सामाजिक परिचालन, यातायात गुरुयोजना विपद व्यवस्थापन				
	ख. पालिकाका नीति रणनीति				
	ग. ऐनहरु				
	घ. नियमावलिहरु				
	ङ. कार्यविधिहरु				
	च. मापदण्डहरु				
२	समन्वय				
३	सहकार्य				
४	सामुहिकता				
५	आचारसंहिता				
६	कार्यसम्पादन प्रणाली				
घ	पालिकाको समग्र क्षमता विकास				
१	नागरिक बडापत्र				
२	गुनासो व्यवस्थापन				
३	सार्वजनिक सुनुवाई				
४	सामाजिक परिक्षण				
५	अनुगमन मूल्यांकन				

अनुसूची ५

फाराम नं ५

लिसा (LISA) मूल्यांकन

मिति..... पालिका स्थान..... जिल्ला

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

२.७ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थिति दिन		
२.८ क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको सहभागिता		
३. वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन		
३.१ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आवधिक योजना तर्जुमा		
३.२ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र पारित गर्ने कार्यमा सम्बद्ध समिति र समन्वय		
३.३ दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण		
३.४ विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण		
३.५ बजेट प्रस्तुती तथा स्वीकृति		
३.६ गैरसरकारी संघ संस्थाहरूले 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 सैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा सै.स.स. को नगद लागत साभेदारी		
३.११ समपुरक अनुदानबाट संचालन हुने आयोजनाहरूमा लागत साभेदारीका लागि विनियोजित बजेट		
४. वित्ति एव वार्षिक व्यवस्थापन		
४.१ आन्तरिक स्रोत		
४.२ वित्ति अनुशासन		
४.३ आय व्ययको वर्गिकरण तथा लेखांकनका लागि नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग		
४.४ आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण		
४.५ प्रचलित कानून अनुसार खरिद गुर्योजना 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 बढाले उपलब्ध गराउने सेवा		
५.२ सेवा प्रतिको सन्तुष्टि		
५.३ सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रेशन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग		
५.४ सेवा प्रवाहको मापदण्ड (SOP)		
५.५ बैकड प्रणालीबाट भुक्तानी		
५.६ वडामा सेवा प्रवाहको बैकल्पिक व्यवस्था		
५.७ गुनासो फछ्यौट		
५.८ सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैक खाता मार्फत भुक्तानी		
५.९ जन्मेको मितिले ३५ दिनभित्र भएको कूल जन्म दर्ता संख्या		
५.१० सार्वजनिक सुनुवाई		
५.११ सेवा प्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग		
५.१२ शिक्षामा सबै बालबालिकाको पहुँच		
५.१३ स्वास्थ्य सेवामा नागरिकको पहुँच		
५.१४ कृषि र पशु सेवा		
५.१५ स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरण		
६. न्यायिक कार्य सम्पादन		
६.१. मेलमिलापकर्ताको व्यवस्थापन		
६.२. न्याय समितिको प्रकृया		
६.३ न्यायिक समितिको प्रतिवेदन प्रणाली		
६.४ उजुरी फछ्यौट		
६.५ न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन		
६.६ मेलमिलाप केन्द्र गठन		
७. भौतिक पूर्वाधार		
७.१ सडक यातायात गुर्योजना अनुसार सडक पूर्वाधार निर्माण		
७.२ जोखिम सवेदनशिल भूउपयोग योजना		
७.३ भौतिक पूर्वाधार विकासमा सार्वजनिक-निजी साभेदारी 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 औचोगिक 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 वहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान		
८.५. बालश्रम, बाल विवाह, बहुविवाह, दाइजो/दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथासँग सम्बन्धि कार्यहरु		
८.६ लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण (GESI Audit)		
८.७ महिला विरुद्ध हुने घरेलु हिंसाको घटनामा कमी		
८.८ बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथा रोकथामका लागि तर्जुमा गरिएका कार्यक्रम लगानी		

८.९ महिला/दलित/अपांगता भएका व्यक्ति संयोजक/अध्यक्ष भएको उपभोक्ता समितिहरूको संख्या		
८.१० आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा 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 नक्साकन		
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 रूपमा)		
९.८ टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन		
९.९ एम्बुलेन्स, अग्नी नियन्त्रण जस्ता आकस्मिक सेवाहरूको 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 समितिहरूको गठन र संचालन		
१०.३.१ अन्तर सरकारी समन्वय तथा सहजीकरण		
१०.३.२ अन्तर स्थानीय तह साभेदारी		
१०.३.३ जिल्ला समन्वय समितिसंगको 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.सं.	छलफलबाट प्राप्त क्षमता विकासका प्रस्तावित कार्यक्रमहरू	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/शाखा	सहयोगी निकाय/शाखा	आवश्यक बजेट	समय अवधि(महिनामा)	अपेक्षित उपलब्धि	अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र	नतिजा सूचक	सम्भावित जोखिम

अनुसूची ७

फाराम नं. ७ :

स्थानीय तहले निर्माण गर्नुपर्ने न्यूनतम कानुनहरू

मिति..... पालिका स्थान..... जिल्ला

क्र.सं.	विषय शीर्षक
१.	विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
२.	स्थानीय तहको नमूना सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७८
३.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८
४.	वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कन कार्यविधि
५.	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी नमूना कार्यविधि, २०७८
६.	गाउँपालिका/नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
७.	विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना
८.	गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७।
९.	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) २०७७
१०.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधि
११.	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ https://mofaga.gov.np/news-notice/2084
१२.	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
१३.	राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन
१४.	घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
१५.	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन
१६.	गाउँपालिका/नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५
१७.	नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
१८.	बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम खर्च कार्यविधि २०७५
१९.	सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि २०७५
२०.	बाल गृह संचालन कार्यविधि २०७५
२१.	सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड
२२.	उत्थानशील समुदायका लागि गाउँपालिका/नगरपालिकाको रणनीति, २०७५
२३.	गाउँपालिका/नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७५

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

अनुसूची ८

फाराम नं. ८:

स्थलगत रूपमा पालिका भ्रमणको क्रममा विवरण संकलनका लागि तयार गरेको प्रश्नावली

पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा

(Capacity Development Plan of Palika)

मिति..... पालिका स्थान..... जिल्ला

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

- १ आगामी ३ वर्ष (आ.वा २०७९.८०, २०८०.८१ र २०८१.८२) का लागि पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा **गर्नुपर्ने** जस्मा, मुख्यत १. जनप्रतिनिधिहरूको क्षमता विकास (व्यक्तिगत)
२. कर्मचारीको क्षमता विकास (व्यक्तिगत)
३. पालिकाको संस्थागत क्षमता विकास (संस्थागत)
४. पालिकाको कार्य प्रणालीमा, कार्यपद्धतिमा, कार्यप्रकृतिमा र सेवाप्रवाहमा सुधारका लागि क्षमता विकास (संस्थागत)

मुख्य विषय

१. यस पालिकाका सबल पक्षहरू के के छन्, सक्षमताहरू के छन्, अवसरहरू के छन् ?
२. पालिकाका कमजोर विषयहरू के छन्, समस्याहरू के छन्, चुनौतीहरू के रहेका छन् ?
३. यस पालिकाबाट 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 serviceपालिकामा अवलम्बन गरिएको छ छैन यी विषयमा मा तालिम आवश्यक छ, छैन के गर्नु, के आवश्यक छ ?
- ५.घरदैलो सेवा, घुम्ती सेवा प्रदान गरिएको छ, छैन, जम्मदता, राशन, सार्वजनिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा ?
- ६.पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहका लागि हाल के कस्ता सहजता र अष्टयारा छन् ?
- ७.के गरेमा सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन सकिनेला ?

- ८.कस्ता खालका क्षमता विकास कार्यक्रम ल्याइयो भने सेवा प्रवाहमा सुधार आउनेछ र भने बमोजिम कार्य गर्न सकिनेछ?
- ९.कर्मचारी परिचालन सम्बन्धमा के कस्ता कमजोरी र समस्या छन् ?
- १०.पालिकाका संस्थागत समस्या के छन्, भवन, कोठा, स्थायी, अस्थायी, भाडा, टहरा, हल,पानी, धारा, शौचालय, 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 बजेटको अवस्था?
- १४.आन्तरिक आयको अवस्था?
- १५.राजस्व वाडफाइवाट प्राप्त रकम के कति र उपयोग?
- १६.अनुदान (समानिकरण सशर्त समपुरक विशेष) वाट प्राप्त रकम के कति र के मा उपयोग?
- १७.आन्तरिक ऋण परिचालनको अवस्था र मौदिक औजार (विधी)?
- १८.राजस्व अनुदान उपयोगको अवस्था ?
- १९.जनप्रतिनिधीलाई तालिम क्षमता विकास गरिएको वा नगरिएको अवस्था?
- २०.कर्मचारीलाई तालिम क्षमता विकास गरिएको वा नगरिएको अवस्था?
- २१.कूल खर्च?
- २२.पूँजीगत खर्च?
- २३.चालू खर्च?
- २४.प्रशासनिक खर्च?
२५. क्षमता विकासमा खर्च ?
- २६.खर्च गर्न सक्ने क्षमता?
- २७.बजेटका स्रोतहरु के छन् (आफ्नो, प्रदेश, संघ)?
- २८.पालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, कार्यविधि छ कि ? भए कार्यान्वयन कस्तो छ?
- २९.विगत तीन आर्थिक वर्षमा गरेको बजेट विनियोजन र खर्चको अवस्था?
- ३०.विगत तीन आ.व.मा क्षमता विकासमा कार्यक्रम -तालिम, प्रशिक्षण, भ्रमण) थिए थिएनन् ?
- ३१.थिए भने तालिम कार्यक्रम पश्चात के उपलब्धी हासिल भयो त ?
- ३२.क्षमता विकासका लागि आफैले पालिकामा संचालन गरेका कार्यक्रम के के ?
- ३३.क्षमता विकासका लागि अन्य कसैले सहयोग गरेका कार्यहरु भएर के के ?
- ३४.जनशक्ति के कति, कुन दरवन्दीको, आवश्यकता के छ अवस्था ?
- ३५.पालिकाको संस्थागत संरचनागत पूर्वाधारजन्य अवस्था के के छ ?
- ३६.आफ्नै भवन, आनौ जग्गा, भाडाको भवन वा के छ ?
- ३७.लेखा प्रणाली SUTRA को प्रयोग गरिएको (योजना, बजेट, खर्च र राजस्वमा)?
- ३८.पालिकामा क्षमता विकास योजना तयार भए वा नभएको, कार्यक्रम र बजेट भएको वा नभएको कार्यान्वयनमा भए वा नभएको ?
- ३९.जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि कति बजेट छुट्याइएको, कार्यक्रम र बजेट भए नभएको ?
- ४०.क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीको 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 संसाधन (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 देखनुहुन्छ ?
४६. पालिकाको प्रणाली पद्धती कार्यप्रकृया नीति कानून कार्यविधि सेवाप्रवाह समन्वय जस्ता विषयको क्षमता विकासका लागि के कस्ता क्षमता विकासका कार्यक्रम(Capacity Development Programfor System) यस पालिकाका लागि उपयुक्त होला ?
४७. पालिकाका विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरुको कार्यक्षमता अभिवृद्धी गर्न क्षमता विकासका के के कार्यक्रम आवश्यक पर्ला ?
४८. पालिकाको समग्र कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउनका लागि तथ आफ्नो संबैधानिक तथा कानुनी कार्यजिम्मेवारी पूरा गरी स्थानीय सरकारको 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

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

	વડાઅધ્યક્ષ				

छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति र केही झलकहरू

रत्नादेवी गाउँपालिका
रामडाग

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

रत्नादेवी गाउँपालिका
काकादुरा, रत्नादेवी गाउँपालिका, जिल्ला

मिति: ०१/०५/०२/२३

उपस्थिति

क.स	पद	नाम	सम्पर्क नम्बर.	E-mail	हस्ताक्षर
१.	अध्यक्ष	जान कुमार श्रेष्ठ	९८४४०४०३२८	gankar@gmail.com	
२.	उपाध्यक्ष	रमा विमल	९८४४२३२३८३	rama.kharel@gmail.com	
३.	का.पा.स.	राम कुमार श्रेष्ठ १	९८४४०२५५९२	shrestha.ramkumar@gmail.com	
४.	"	कल्याण श्रेष्ठ ४	९८४४०४२२२०		
५.	"	सिद्ध लाम ६	९८४३०४४०८५		
६.	"	अनिल पौडेल ७	९८४४०४००४६		
७.	"	जोश्याका लामा ८	९८४४०२२४४		
८.	उ.पा.स.का.पा.स.	पुष्पक श्रेष्ठ काका	९८४४०४२४४	Puskashrestha@gmail.com	
९.	उ.पा.स.का.पा.स.	नारायण काका	९८४४०४३५२	gankar@gmail.com	
१०.	का.पा.स.	जोपाल नेपाली (५५५)	९८४४०४१६५७		
११.	उ.पा.स.का.पा.स.	मनोहर पौडेल	९८४४२५६६५७	manohar.poudel@gmail.com	
१२.	का.पा.स.	जोना वि.क.	९८४४०४०४२४		
१३.	का.पा.स.	अरि कृष्ण श्रेष्ठ	९८४४०४०४२४		
१४.	समन्वयक	सानुका श्रेष्ठ	९८४४०४०४२४		
१५.		उमा लामा	९८४४०४०४२४		
१६.	उ.पा.स.का.पा.स.	केदार श्रेष्ठ प्रधान	९८४४०४०४२४	keedar.kumar@gmail.com	
१७.	विश्व	बेजेन्द्रराज बामी पौडेल	९८४४०४०४२४	bejendra.poudel@gmail.com	
१८.	विश्व	दुर्गाबिकी बामी	९८४४०४०४२४	durgabiki@gmail.com	
१९.	विश्व	मुकुन्द पौडेल	९८४४०४०४२४		
२०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नारायण लामिछाने	९८४४०४०४२४	narayan.lamichhane@gmail.com	
२१.	शिक्षा अधिकृत	मिन बहादुर थापा	९८४४०४०४२४	minbahadur.thapa@gmail.com	

गुवाडोरी गाँवपालिका, २०७३/०२/२३

२३	आधिकृत (अध्यक्ष)	कुमार पाठक	९८६१०२४४४०	kumarpathak2024@gmail.com	अ.
२४	गौसना अधिकृत	रुद्र प्रसाद महर्षि	९८४३४९०४९३	bhgtt@vsnl.com	अ.
२५	हान्जिनियर	रुद्र प्रसाद महर्षि	९८४९९९९९९९	esorkheda2098@gmail.com	अ.
२६	पशु अधिकृत	रमिता तामाङ	९८४४२०३३०३	rama.rmita@gmail.com	अ.
२७	सुराना अधिकृत	अर्जुन तामाङ	९८४४४०००९९	arjun8086@gmail.com	अ.
२८	लैबवापाल	उद्धव कुशंगेलि	९८४३९९४९४	lungeliuddhab@gmail.com	अ.
२९	महिला समिति क निष्ठाक	बबिता कुमारी शाही	९८४८८८८८८८	mabitaShahid@gmail.com	अ.
३०	न्यायिक सहजकर्ता	पवित्रा मानन्धर	९८४८८८८८८८	pabitra.manandhar@gmail.com	अ.
३१	शिक्षण सहायक	प्रवेश कार्की	९८४८००८८८०	prवेशkar@gmail.com	अ.
३२	राजस्व शाखा प्रमुख	विनिता खसिडा	९८४३६३८३६३	vinita.khasida@gmail.com	अ.
३३	समाजिक कार्यकर्ता	समिता लामा	९८४४८८८८८८	lami.ramita@gmail.com	अ.
३४	विद्युत	उपेन्द्र अधिकारी	९८४१३०६०६६		अ.
३५					
३६					
३७					
३८					
३९					
४०					
४१					
४२					
४३					
४४					
४५					
४६					







