सुनापति गाउँपालिकाको

क्षमता विकास योजना

(Capacity Development Plan)

सुनापति गाउँपालिका

हिलेदेवी, रामेछाप

आषाढ, २०७९

सुनापति गाउँपालिकाको
क्षमता विकास योजना
(Capacity Development Plan)

सुनापति गाउँपालिका
हिलेदेवी, रामेछाप

आषाढ, २०७९

विषय सूची

Contents

परिच्छेद - एक 6

परिचय 6

१.१ पृष्ठभूमी 6

क. विषयवस्तुको परिचय 6

१.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य 7

१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया 9

१.४ क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु 10

१.५ कार्यकारी सारांश 10

परिच्छेद - दुई 13

सुनापति गाउँपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति 13

२.१ क्षमता विकासका लागि सुनापति गाउँपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरु 13

२.१.१.क्षमता विकास नीति 13

२.२ क्षमता विकासका लागि विगत तीन वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन 14

२.३ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रम 15

परिच्छेद - तीन 16

सुनापति गाउँपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत व्यवस्था 16

३.१ विद्यमान मानव संशासनको अवस्था 16

३.२ संस्थागत विकासको अवस्था 17

३.३ कार्यालयको पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था 20

३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल 20

परिच्छेद - चार 23

क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यहरु 23

४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य 23

४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य 23

४.३ अपेक्षित नतिजा 23

परिच्छेद–पाँच 25

सुनापति गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण 25

५.१ सुनापति गाउंपालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्य जिम्मेवारी र कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण 25

५.२ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) कार्य सम्पादन विश्लेषण 49

५.३ संविधानको अनुसुची ८ मा उल्लेखित अधिकार र कार्य सम्पादनको अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण 50

५.४संबैधानिक कर्तव्य निर्वाहका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण 54
परिच्छेद-छ 59
त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना र यसका प्राथमिकता 59
६.१ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु 59
६.२त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजनार प्राथमिकता 59
६.२.१. जनप्रतिनिधी, कर्मचारी, विषयगत शाखा समेतको क्षमता विकासका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरु र प्राथमिकता 61
६.२.२. संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु 67
६.२.३. प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु 67
६.२.४.अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि विषयक्षेत्रको दृष्टिकोणलेक्षमता विकास कार्यक्रमहरु 69
(संबैधानिक कार्यजिम्मेवारीकार्यान्वयनाथी) 69
परिच्छेद -सात 74
क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका 74
(क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन, जिम्मेवारी, अनुगमन र मूल्याङ्कन) 74
७.१ त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना 74
परिच्छेद - आठ 91
निष्कर्ष तथा सुझाव 91
(Conclusion and Recommendation) 91
परिच्छेद-नौं 92
अनुसूचीहरु 92
अनुसूची १ 92
फाराम नं १ 92
संविधानको अनुसूची -८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण 92
अनुसूची २ 92
फाराम नं २ 92
कानुन वमोजिम पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यसम्पादन विवरण 92
अनुसूची ३ 94
फाराम नं ३ 94
क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण (Analysis of Capacity Development Necesscity) 94
अनुसूची ४ 96
फाराम नं ४ 96
संस्थागत क्षमता विश्लेषण (Institutional Capacity Analysis) 96

अनुसूची ५ 96
फाराम नं ५ 96
लिसा (LISA) मुल्यांकन 96
अनुसूची ६ 98
फाराम नं ६ 98
अनुसूची ७ 98
अनुसूची ८ 99
फाराम नं. ८: 99
स्थलगत रुपमा पालिका भ्रमणको क्रममा विवरण संकलनका लागि तयार गरेको प्रश्नावली 99
पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा 99
(Capacity Development Plan of Palika) 99
अनुसूची ९ 101
फाराम नं. ९ 101
क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएको छलफलमा सहभागीहरुको उपस्थिती 101
अनुसूची १० 102
छलफल तथा अन्तर क्रया कार्यक्रममा सहभागीहरुको उपस्थिती र केही झलकहरु 102

तालिका १:सुनापति गाउंपालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण 26
तालिका २अनुसुची ८ बमोजिमको संवैधानिक कार्य जिम्मेवारीको आवश्यकता विश्लेषण 50
तालिका ३संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागि विकास व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण 54
तालिका ४पालिकाका पदाधिकारीको कार्यजिम्मेवारीमाग र स्थानीय आवश्यकता लेखाजोखाका आधारमा 59
तालिका ५त्रीबर्षीय संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता 67
तालिका ६ त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता 67
तालिका ७अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागिविषयक्षेत्रको दृष्टिकोणले 69
तालिका ८संवैधानिक जिम्मेवारी कार्यान्वयनका लागि विकास व्यवस्थापनको दृष्टिकोणले 72
तालिका ९त्रीबर्षीय मानवसंशाधनगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना 74
तालिका १०त्रीबर्षीय संस्थागत संरचनागत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना 83
तालिका ११त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना 85

परिच्छेद - एक

परिचय

१.१ पृष्ठभूमी

क. विषयवस्तुको परिचय

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

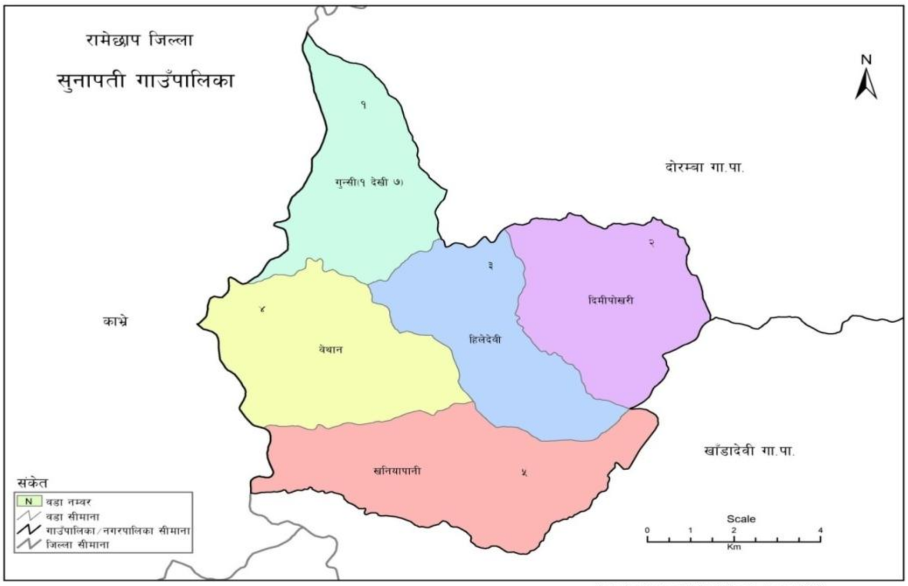
ख.सुनापति गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

नेपालमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शास न व्यवस्थाको अवलम्बन पश्चात् संघीयताको मर्मबमोजिम रामेछाप जिल्लाको हिलेदेवीमा सदरमुकाम रहने गरी सुनापति गाउँपालिका स्थापना भई संचालनमा रहेको छ। वि.सं. २०७३ साल फागुन २७ गतेदेखि यो गाउँपालिका को विद्यमानता भएको हो । रामेछाप जिल्लाको सुनापति डाँडाको नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको छ। जम्माजम्मी ८६.९८ वर्गकिलोमिटरमा फैलिएको यो गाउँपालिका समुद्री सतहदेखी करिब ६०० मिटरदेखि २३०० मिटरसम्मको उचाइमा अवस्थित छ। यो पालिकाको पूर्वमा खाँडादेवी गाउँपालिका, पश्चिममा चौरीखोला, उत्तरमा दोरम्भा गाउँपालिका र दक्षिणमा सुनकोशी नदी रहेको छ। वि.सं. २०७८ सालमा भएको जनगणना अनुसार यस पालिकामा जम्मा ४,१०० घरसंख्या, ४,२०१ परिवार संख्या तथा ६,९३२ पुरुष र ७,६८४ महिला गरी कुल १४,६१६ जनसंख्या रहेको छ।

यस गाउँपालिकाका प्रमुख विशेषताहरुको पहिचान गर्दा भौगोलिक रुपमा पहाडी भूभाग भएको, अग्लो र भिरालो स्थान रहेको, हिन्दु र बौद्ध धर्माबलम्बीहरुको बढि बसोबास रहेको , सुनापति डाँडामा सुनापति महादेव मन्दिर, बौद्ध धर्मको लहरेमाने (११० वर्ष पुरानो), छ्योर्तेन माने (१०६ वर्ष पुरानो) सम्पदा रहेको, धार्मिक, सांस्कृतिक र पर्यटकीय दृष्टिले पालिका बलियो रहेको देखिन्छ। त्यसैगरी यस पालिका र जिल्ला सदरमुकाम मन्थली सडक सं जालबाट जोडिएको, पालिकाका धेरै स्थानहरु कच्ची सडकबाट जोडिएको , केही सडक कालोपत्रे भएको , पालिकाभरी विद्युतीकरणको संजालिकरण भएको, अधिकांश स्थानमा खानेपानीको समस्या रहेको , खानेपानी वितरणका कार्यक्रमहरुलाई व्यापकता दिइएको, स्वास्थ्य सेवामा पहुँचका लागि विभिन्न प्रयासहरु गरिएको तथा मुख्यतः कृषि, फलफूल, पर्यटन जस्ता क्षेत्रहरु पालिकाका सम्भावनाका क्षेत्रहरु देखिएको अवस्था छ।

यस पालिकाका खेतीपातीमध्ये अन्नबालीमा मकै, भटमास, उवा, गहुँ, धान, तोरी तथा तरकारीमा बन्दा, काउली, सिमी, राजमा, फापर, केराउ, बोडी र फलफूलमा सुन्तला , जुनार, स्याउ, भुईंकटहर, अम्बा, नासपाती, आँप, भुईस्याउ (Ground Apple) रहेका छन् । त्यसैगरी यस पालिकामा तामाङ , नेवार, मगर, माझी, ह्योल्मो (लामा), क्षेत्री, बाहुन, दलित लगायतका जातजातिका व्यक्तिहरु बसोबास गर्दछन् ।

सुनापति गाउँपालिकाको भौगोलिक चित्र।



१.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य

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

संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको संवैधानिक जिम्मेवारी र स्थानीय सरकार संचालन ऐन , २०७४ ले दिएको कानूनी कार्य जिम्मेवारी सम्पादनका लागि तथा पालिकाका जनतालाई चुस्त , दुरुस्त, छिटो, छरितो, दक्ष, मितव्ययी र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि पालिकामा कार्यरत जनप्रतिनिधी एवम् कर्मचारीको दक्षता एवम् सिप अभिवृद्धि गर्नु अपरिहार्य हुन आउँदछ। त्यसैगरी पालिकाको संस्थागत एवम् संरचनागत बन्दोबस्त मिलाउने र पद्दती एवम् प्रणालीमा सुधार गर्ने कार्य गर्नका लागि पालिकाको समग्र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु अतिआवश्यक देखिन्छ। यसो हुन सकेमा मात्रै जनताले स्थानीय सरकारको अनुभूति गर्न सम्भव हुनेछ।

क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट मानव संशाधनमा सिप, दक्षता, ज्ञान, अनुभव एवम् मनोबलको अभिवृद्धि हुने, पालिकाका स्रोत र साधनको अधिकतम सदुपयोग सम्भव हुने , पालिकाको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा सघाउ पुग्ने र पालिका सेवा प्रवाहका लागि आफैंमा सक्षम हुने तथा अरु कसैको भर पर्नु नपर्ने अवस्था सृजना हुन्छ। यस अर्थमा पालिकाको विद्यमान सा मर्थ्यता, कमी कमजोरी, सम्भावना र भावी योजना ए वम् 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 सक्षम ता 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 पुर्यायउने देखिन्छ।

यस योजनाको कार्यान्वयनबाट पालिकाको व्यवस्थापकीय क्षमतामा वृद्धि हुने, पालिकामा विधी एवम् पद्दती सम्मत कार्य सम्पादन हुने, जनशक्तिको कार्य उत्प्रेरणामा बढोत्तरी हुने , संविधानको अनुसुची ८ ले पालिकालाई प्रत्याभुत गरेका संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नमा सफलता मिल्ने र पालिकाबासीका लागि पालिकाको सेवा सरल , सहज र अपेक्षित हुन सम्भव छ।

पालिकाको संस्थागत, संरचनागत र प्रणालीगत सुधारका लागि क्षमता विकास योजना मार्फत कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयमा ल्याउँदा यी सबै विषयलाई परि चालन गर्ने प्रमुख स्रोत भनेको जनशक्ति (Human Resource) नै हो। जनशक्तिको क्षमता, ज्ञान, सिप, सिर्जना, नवप्रवर्तन, प्रतिभा, सोंच, कार्यशैली, कार्यसंस्कृति र कार्यव्यवहारमा परिवर्तन (Change), सकारात्मकता (Positivity) र स्वउत्प्रेरणा (Self-Motivation) जागृत नभएसम्म संस्थागत र प्रणालीगत क्षमता विकासले मात्रै पालिकाको कार्यले सार्थकता प्राप्त गर्न सक्दैन। तसर्थ, पालिकाको नीतिगत नेतृत्व गर्ने जनप्रतिनिधीहरु र जनप्रतिनिधीको नीतिगत निर्णयलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने जनप्रतिनिधीका सक्रिय दाहिने हात (Active Right Hand) भनेका कर्मचारीनै हुन्। साथै कार्यकारी भूमिकामा रहने कारणले जनप्रतिनिधीहरु (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडाअध्यक्षहरु) पनि पालिकाका सक्रिय जनशक्ति हुन्।तसर्थ, पालिकाका यी जनप्रतिनिधीरुपी सक्रिय जनशक्ति र उनीहरुका सक्रिय दाहिने हातका रुपमा कार्यरत कर्मचारी हरुको कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि यस योजनाको प्रमुख लक्ष्य हुनुपर्दछ। तव मात्रै समग्र सक्षमता हासिल गर्न सम्भव हुन्छ। पालिकाको आफ्नो प्राथमिकता र आवश्याकता 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। पालिकाले आफ्नो भूमिका स फल रुपमा निर्वाह गर्न तथा विकास निर्माणका कार्यहरु दिगो ढंगले समयमै सम्पन्न गरी जनताको विकास प्रतिको अपेक्षा र चाहना पुरा गर्न आफ्नो काम गर्ने परम्परागत तौरतरिका, शैली र चिन्तनमा परिवर्तित सन्दर्भअनुरूप परिवर्तन गराउनु आवश्यक हुन्छ। मानवीय सीप र क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्दै काममा नयाँपन तथा कार्यशैलीलाई सिर्जनशील एवम् परिणाममुखीबनाउन सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूकोसंस्थागत क्षमताविकासको योजना आवस्यक हुन्छ।पालिकाद्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधातथा वस्तु नागरिकका अपेक्षा र चाहना अनुरूपका हुनुपर्दछ। यसो भएमा मात्र जननिर्वाचित प्रतिनिधि र कर्मचारी संयन्त्रप्रति विश्वसनीयता बढ्नुको साथै राज्य र व्यवस्थाप्रति पनि नागरिकहरूमा भरोसा बढ्छ।

संक्षेपमा क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्यता :

- संविधानप्रदत्त अधिकार र जिम्मेवारीहरूलाई कुशल तापुर्वक सम्पादन गरी नागरिकहरूलाई छिटो , छरितो, मितव्ययी, पारदर्शी र गुणात्मक सेवा प्रवाहगर्ने जिम्मेवारी र दायित्व नजिकैको सरकारको रुपमा रहेको पालिकाको कार्यक्षेत्रमा हुनेहुंदा पालिकाको क्षमता स्थानीय जनताले अपेक्षा गरे अनुरुप हुन।
- पालिकाबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक , आर्थिक, वातावरणीय गतिविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यहरूलाई दिगो र परिणाममुखी बनाउन।
- पालिकाका अधिकार र जिम्मेवारीहरू कुशल रूपमा सम्पादन गर्न विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्न।
- विकास प्रशासनका विभिन्न नवीनतम आयाम , प्रविधि र मान्यता अनुसार पालिकालाई क्रमिक रूपमा प्रविधियुक्त बनाउदै नागरिकहरूको आशा र अपेक्षा अनुसार काम गर्न सक्ने गरीपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्न ।
- मागमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी स्थानीय आवश्यकता परिपूर्ती गर्न र जनातले अपेक्षा गरेका क्षेत्रमा ज्ञान,सीप,व्यवहार र चिन्तनको विकास गर्दै जनउत्तरदायी शासन प्रणाली स्थापित गर्न ।
- पालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यमा जिम्मेवारी, जवाफदेहिता, पारदर्शीता र प्रभावकारिता ल्याई सुशासन कायम गर्न।

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

१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया

प्रस्तुत क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा सुनापति गाँउपालिका भ्रमण गरी पालिकाको संस्थागत, भौतिक र मानवीय स्रोतसाधन जस्ता सबै पक्षहरूमा अध्ययन गरी यो योजना तयार पारिएकोछ।यस सुनापति गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमाका आधारहरु एवम् विधी र प्रकृया निम्नानुसार रहेका छन्।

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

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

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

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

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

(च) वडाका सम्बन्धमावडाअध्यक्ष र वडा सचिवसँग छलफल एवम् सुझाव सङ्कसलन।

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

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

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

(ञ) क्षमता विकास योजनाको प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयारी तथा स म्प्रेषण र पृष्ठपोषण प्राप्त।क्षमता विकास योजनाको अन्तिम प्रतिवेदन तयारी र पेस।

सुनापति गाउंपालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीसंग छलफलको एक झलक

१.४ क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु

सुनापति गाउंपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमामा केही तात्कालिक सिमाहरु यसप्रकार रहेका छन् :

- अभिमुखिकरण कार्यक्रम मा 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।
- अभिमुखीकरण र छलफलको समयमा पालिकामा सेवाग्राहीहरुको भिँड र चाप।
- पालिकाले बजेट तर्जुमा गर्नुपर्ने बाध्यात्मक समयको अवस्था।
- अभिमुखिकरण कार्यक्रममा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षज्यूहरुबाट प्राप्त राय परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका शाखा प्रमुख कर्मचारीहरुबाट प्राप्त तथ्याङ्कट, विवरण र जानकारी नै अध्ययनको मुख्य स्रोत र आधार।

यो योजना पालिकाका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरुसँग गरिएको अन्तरक्रियाबाट प्राप्त राय सुझाव तथा वहाँहरुले उपलब्ध गराएको जानकारीमा आधारित रहेको छ। त्यसैगरी यसको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन र बजेट संघ सरकार , प्रदेश सरकार, दातृ निकाय , विकास साझेदार , प्रदेश सुशासन केन्द्र ,PLGSP लगायतबाट आर्थिक एवम् प्राविधिक सहयोग प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरी तयार गरिएको छ।

१.५ कार्यकारी सारांश

संविधानले प्रदान गरेका अधिकारहरुलाई प्रभावकारी ढङ्गेले सम्पादन गर्न , सेवा प्रवाहको सशक्त भूमिका निर्वाह गर्न , आफ्नो जिम्मेवारी र जवाफदेहितालाई आत्मसात गर्दै पूर्ण जिम्मेवार बन्न , आफूले गर्ने काम कारवाही , कार्यशैली, सेवाको प्रवाहीकरण, सेवाग्राहीप्रतिको सोंच , व्यवहार, कार्यसंस्कृति र सेवा एवम् सेवा प्रदान गर्ने पद्दती र विधीमा सामयिक रुपमा परि ष्कार, परिमार्जन र सुधार गर्दै जानु जरुरी छ। आफ्नो पालिका को समृद्धि, प्रगति र समुन्नतीका लागि सो लक्ष्य हासिल गर्ने सोंच , सृजना, ज्ञान, सिप र शैली पनि अलि भिन्न र अनुकरणीय हुनु आवश्यक हुन्छ। सामान्यतः एउटा गाउँपालिकाको क्षमता विकास (Capacity Development) भन्नाालेियसको जनशक्ति (Manpower) को परिचालन, संस्थागत व्यवस्था (Institutional Arrangement) र प्रणालीगत व्यवस्था (Systemic Arrangement) मा

सक्षमता हासिल गर्ने भन्नोजनाउँदछ। यस अर्थमा निम्न विषय,पक्ष वा क्षेत्रमा सक्षमता हासिल भएमा मात्रै पालिकाको क्षमता विकास सम्भव भई अपेक्षित सेवा प्रदान गर्न सम्भव हुन्छ।यसका मुख्य अवयवहरु:

(१) मानव संशाधन क्षमता विकास (जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको क्षमता विकास) (Individual Capacity Buildingand CapacityDevelopment of Human Resources) ।

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

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

(४) समग्र क्षमता विकास (नीतिगत, संस्थागत,संरचनागत, कानुनी, प्रकृयागत, स्रोतसाधनगत, कार्यशैलीगत, संगठनात्मक, कार्यसंस्कृति, कार्यव्यवहार, वातावरणीय-आन्तरिक एवम् बाह्य , अन्तर-तह समन्वय, सहकार्य, सहकारिता ए वम् सहअस्तित्वको उपयुक्त कार्यान्वयन सक्षमता)

यस पालिकाको प्रस्तुत क्षमता विकासयोजनाले समावेश गरेका कार्यक्रमको कार्यान्वयनबाट पालिकामा कार्यरत जनशक्तिको मनोबल, जोश, जाँगर र उत्साहमा वृद्धि भई कार्य उत्प्रेरणामा (Motivation) अभिवृद्धि हुने र अन्ततोगत्वा पालिकाको संस्थागत एवम् संरचनागत व्यवस्थामा सुधार आई पद्दती निर्माणमा सघाउ पुग्न जानेछ। यसबाट पालिकाले गर्नुपर्ने मुख्य कार्य (Core Function) मा सहजता आई पालिकाको समृद्धि र समुन्नति मा ठोस योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।यसक्षमता 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 आधारमापालिकालाई विकास र सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सक्षमता, सामर्थ्यता र सवलता प्राप्त गर्नमा यस योजनाबाट उल्लेख्य योगदान पुग्नेछ । यस पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउँदा क्रियाशिल क्षमता विकास योजना प्रकृया (CDPP) ढाँचा यस प्रकारको हुनेछ :

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

↓

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

↓

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

↓

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

↓

क्षमता विकास योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन (Implementation)

↓

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

↓

पृष्ठपोषण (Feedback)

↓

योजना एवम् कार्यक्रममा थप सुधार एवम् परिमार्जन (Reinforcement)

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ले स्थानीय तहको संस्थागत सुदृढिकरण गर्न र क्षमता विकास गर्न विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्न सक्ने व्यवस्था उल्लेख गरेको अवस्था एकातिर छ भने अर्कोतर्फ पालिकाका जनप्रतिनिधीहरुले निर्वाचनको दौरानमा स्थानीय जनतालाई विभिन्न प्रतिवद्धता व्यक्त गरेको अवस्था छ। ती प्रतिवद्धता पुरा गर्न 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 ए वम् चालु खर्च नियन्त्रण गर्नुपर्ने र उपलब्ध साधनस्रोतको सही ढङ्गकले मितव्ययी रुपमा परिचालन गर्नुपर्ने हुन्छ। यी सबै कार्यका लागि पालिकाको मौजुदा क्षमता पर्याप्त देखिंदैन। त्यसैगरी पालिकामा क्षमता अभाव भएको तथा कम क्षमता भएको भन्ने नाममा संघ सरकारका मन्त्रालयहरुबाट अझैं पनि पालिकाको एकल अधिकार भित्रको विषयमा सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रम आउने र पालिकाले कार्यान्वयन गर्ने गरेको अवस्थाबाट पार पाउन र पालिकाकै सक्षमता बढाई वित्तीय समानीकरण अनुदानको प्रयोगबाट एकल कार्य जिम्मेवारीको काम आफैं सम्पादन गर्न पनि पालिकाले आफ्नो मानव संशाधन, संस्थागत क्षमता, भौतिक पूर्वाधार एवम् प्राणालीगत सुधार लगायतका विषयमा क्षमता विकास गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ।

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

परिच्छेद - दुई

सुनापति गाउँपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति

२.१ क्षमता विकासका लागि सुनापति गाउँपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरु

२.१.१.क्षमता विकास नीति

यस त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजनाको क्षमता विकासनीति देहायबमोजिम हुनेछ ।

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

यस सुनापति गाउंपालिकाको क्षमता विकासका लागिपालिकाले माथि उल्लेखित नीतिगत मान्यता भित्र रहि पालिकाको संस्थागत विकास, सुशासन र सेवाप्रवाहमा सुधार ल्याउने अभिप्रायले केही सामान्य कार्यक्रमहरु राखेको पाइयो।त्यसैगरी भौतिक पुर्वाधार र उपकरणका लागि वर्षेनी कार्यक्रम राखिएकोमा पालिकाको नयां भवन निर्माण बाहेक अन्य संस्थागत सुधारका कार्यक्रमहरु विशेष प्राथमिकतामा परेको देखिएन।तथापि सुनापति गाउँपालिकाले विगतकातीन आर्थिक वर्षदेखि नै क्षमता विकासका लागि अवलम्बन गरेका नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरु यसप्रकार रहेका छन् :

१आ.व. २०७५।७६ र २०७६।७७ को लागि वार्षिक नीति योजना कार्यक्रम र बजेटमा उल्लेख भए अनुसार,

- **"आम जनताको आशा र भरोसाको आधार : सुनापति गाउँपालिका स्थानीय सरकार"** भन्ने नीति अंगिकार गर्ने भन्ने रहको।
- गाउँपालिकालाई समुन्नत, समृद्ध र आत्मनिर्भर बनाउने खालका नीति, कार्यक्रम र योजनालाई प्राथमिकता दिने,सुशासन तथा संस्थागत विकास को नीति अवलम्बन गर्ने ,गाउँपालिकाका वडा कार्यालय र अन्य शाखा कार्यालयबाट हुने सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउने ,सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारीको लागि क्षमता विकास तालिम र प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा अनुभव साटासाटका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम गर्ने ,पदाधिकारी र कर्मचारीको आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने , पालिका र वडा कार्यालयलाई भौतिक स्रोत साधन तथा सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने,पालिका र वडा कार्यालयहरुमा गुनासो पेटीका र नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्ने ,विपद् व्यवस्थापन केन्द्र स्थापना गर्ने ,सार्वजनिक सेवा प्रवाह मूल्याङ्कीन प्रणालीको विकास गर्ने , आदि।

२आ.व. २०७७।०७८ का लागिवार्षिक नीति योजना कार्यक्रम र बजेटमा उल्लेख भए अनुसार,

- **"समृद्ध र सुखी सुनापति कृषि हाम्रो सम्पत्ति**भन्ने दीर्घकालीन सोंच रहेको।
- प्रत्येक वडामा विपद् व्यवस्थापन केन्द्र निर्माण गर्ने,सुशासन तथा संस्थागत विकास नीति अन्तर्गत थप ऐन, नियमावली, कार्यविधी तर्जुमा गर्ने, बैंकिङ प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने, आचारसंहिता निर्माण गर्ने, कर्मचारी व्यवस्थापन, गाउँ प्रहरीको व्यवस्था , जनप्रतिनिधी र कर्मचारीलाई क्षमता दक्षता , सिप विकासका लागि तालिम प्रशिक्षण, अध्ययन कार्यक्रम गर्ने, संगठनको O&M Survey गर्ने, पदाधिकारीहरु बीच कार्य सम्पादन करार गर्ने लगायतका संस्थागत, जनशक्ति र पद्दती निर्माणका कार्यक्रमहरु गर्ने।

३आ.व. २०७८।०७९ का लागिवार्षिक नीति योजना कार्यक्रम र बजेटमा उल्लेख भए अनुसार,

- **"समृद्ध र सुखी सुनापति कृषि पर्यटन हाम्रो सम्पत्ति** भन्ने दीर्घकालीन सोंच रहेको।

- पालिकाको नयाँ भवन निर्माण सम्पन्न गर्ने ,सबै वडा कार्यालयलाई भौतिक पूर्वाधार सम्पन्न र व्यवस्थित बनाउने,सुशासन तथा संस्थागत विकास नीति अन्तर्गत थप कानुन तर्जुमा गर्ने , नियमावली र कार्यविधी निर्माण गर्ने,घुम्ती स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने र बैंकिङ प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने ,जनप्रतिनिधी र कर्मचारीलाई कामप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा सुशासनलाई आत्मसात गर्न सदाचार नीति र आचारसंहिताको निर्माण गरी लागु गर्ने ,पालिकामा रिक्त कर्मचारी दरबन्दी पूर्ती गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने , जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको क्षमता, दक्षता, सीप विकासका लागि तालिम , प्रशिक्षण, अध्ययन अवलोकन तथाअनुभव आदानप्रदान कार्यक्रम संचालन गर्ने,पदाधिकारी र कर्मचारीबीच कार्य सम्पादन करार गर्ने ,पालिकाको प्रशासनिक संरचनालाई चुस्त बनाई नागरिक सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्या उन पालिका कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण (O&M Survey) गर्ने,अनलाइन बजेटिङ, रेकर्डिङ र रिपोर्टिङ गर्ने,विद्युतीय सूचना अभिलेख केन्द्र स्थापना गर्ने ।

२.२ क्षमता विकासका लागि विगत तीन वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन

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

(क) आ.व. २०७५।०७६ मा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र बजेट विनियोजन

क्र.सं	विवरण	रू.
(१)	सुशासन तथा संस्थागत विकास (वडा, पालिका भवन निर्माण, ट्रिपर खरिदसमेत)	१,९४,००,०००
(२)	न्यायिक समिति, कानुनी सल्लाह, आन्तरिक राजस्व अध्ययन कार्यविधी निर्माण	२,००,०००
(३)	एम्बुलेन्स खरिद	१५,००,०००

(ख) आ.व. २०७६।०७७ का लागि कार्यक्रम रबजेट विनियोजन

क्र.सं.	विवरण	रू.
(१)	सुशासन एवम् संस्थागत विकास (लोक सेवा तयारी कक्षा , योग शिविर , जनप्रतिनिधि लाई कम्प्यूटर तालिम, कानुनी सल्लाह आदि)	५५,२०,०००
(२)	गाउँपालिका भवन, वडा कार्यालय भवन निर्माण	४,५९,१७,०००

(ग) आ.व. २०७७।०७८ का लागि कार्यक्रम रबजेट विनियोजन

क्र.सं.	विवरण	रू.
(१)	सुशासन र संस्थागत विकास	५५,००,०००

(घ) आ.व. २०७८।०७९ का लागि कार्यक्रम रबजेट विनियोजन

क्र.सं.	विवरण	रू.
(१)	गाउँपालिका भवन र वडाका पूर्वाधारजन्य विकास समेतको लागि	४,५०,००,०००
(२)	सुशासन र संस्थागत विकास	७५,००,०००
(३)	सुरक्षार्थ सिसि क्यामरा जडान	१०,००,०००
(४)	इन्टरनेट सेवा पहुँच वृद्धि	१०,००,०००

विगत तीन आर्थिक बर्षहरुमा यस पालिकाले संस्थागत विकास , सुशासन, मानव संसाधन विकास , सूचना प्रविधी लगायतमा बजेट तथा कार्यक्रम छुट्ट्याएतापनि यी विषयसंग सम्बन्धित क्षमता विकासका कार्य खास रुपमा नभएको भन्ने कर्मचारीहरुको भनाइ रहेको पाइयो। त्यसैगरी हरेक बर्ष एउटै कार्यक्रम राखिएको तर कार्यान्वयन नभएको देखियो।यसरी हेर्दा पालिकाको संस्थागत विकास र मानव विकास संबन्धी कार्यक्रमहरु खासै प्राथमिकतामा परेको देखिएन।

२.३ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रम

यस पालिकाबाट विगत ३ आर्थिक वर्षमा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका लागि सामान्य क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आन्तरिक रुपमा संचालन गरे को पाइयो। त्यसैगरी छिटफुट रुपमा संघ सरकार,प्रदेश सरकार र प्रदेश सुशासन केन्द्रद्वारा संचालित कार्यक्रममा पनि भाग लिएको भन्ने कर्मचारीको भनाई रहेको छ। तर कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिको लागि विषयगत रुपमा आवश्यक तालिमहरु संचालन नभएको देखियो।

पालिकामा संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका लागि संचालित मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरु :

- गाउँपालिका र वडा कार्यालयको भवन निर्माण कार्यक्रम ,पालिका र वडा कार्यालयको अन्य पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम,कानुन तर्जुमा (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड निर्माण) कार्यक्रम,विपद व्यवस्थापन ऐन निर्माण कार्यक्रम,सूचना प्रविधीमैत्री अभिलेख र सेवा प्रवाह पद्दती अवलम्बन कार्यक्रम ,जनप्रतिनिधी र कर्मचारीलाई सिप, दक्षता एवम् क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम।

समग्रमा हेर्दा यस पालिकाले विगत तीन वर्षमा क्षमता विकासका सामान्य कार्यक्रमहरु राखेको, बजेट न्यन रहेको तथा संस्थागत शिर्षकमा एकमुष्ट बजेट राखिएको, ती मध्ये पालिका र वडाका भवन निर्माण तथा मर्मत सुधार गर्ने कार्यले उच्च प्राथमिकता पाएको तर अरु कार्यक्रमहरु बर्षेनी गर्ने भनि दोहोरीएका तर कार्यान्वनमा पुर्णता नपाइसकेको अवस्था देखियो। यस पालिकाको नयाँ भवन निर्माण भई अन्तिम चरणमा रहेको , हाल भुकम्प पश्चा त् तयार गरिएको ट्रस टहराबाट सेवा प्रवाह भइरहेको र टहराबाट प्रदान गरिने सेवालाई पनि चुस्त दुरुस्त बनाउने गरी संरचना मिलाइएको पाइयो। दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरु अधिकांशतः कार्यरत रहेका तर उनीहरुलाई विभिन्न प्रकारका क्षमता विकासका तालिम प्राप्त नभएको देखियो । पालिकाबाट संचालित सामान्य तालिम खासै प्रभावकारी नभएको र क्षमता विकास नभएको भन्ने कर्मचारीको भनाई रहेको पाइयो भने कानुन तर्जुमा , योजना तथा बजेट कार्यक्रम तयारी , खरिद प्रकृया, वित्तीय हस्तान्तरण लगायतमा आफुहरुलाई क्षमता विकासका तालिम आवश्यपक रहेको भन्ने जनप्रतिनिधीहरुको समेतमाग र भनाई रहेको थियो।

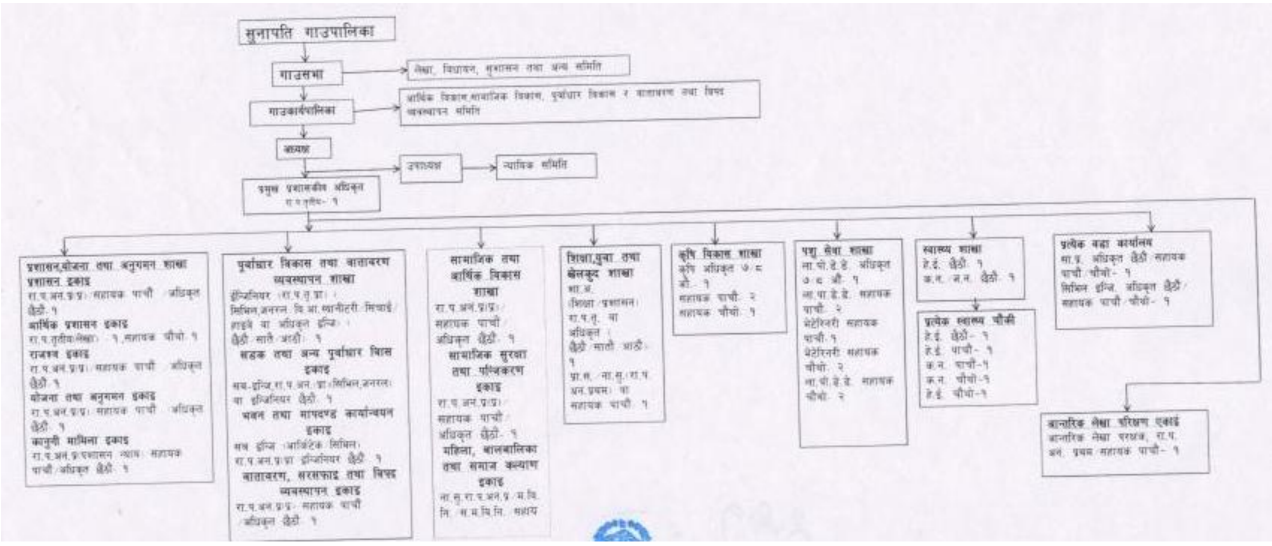
परिच्छेद - तीन

सुनापति गाउँपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत व्यवस्था

३.१ विद्यमान मानव संशासनको अवस्था

यही २०७९ साल बैशाख २९ गते स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको निर्वाचन सम्पन्न भई यस पालिकामा अध्यक्ष , उपाध्यक्ष, पांच जना वडा अध्यक्ष र वडा संख्या अनुसारका कार्यपालिका सदस्यहरु निर्वाचित भई आउनुभएको अवस्था छ ।त्यसैगरी यस पालिकामा कर्मचारीतर्फ स्थायी स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी ६६ रहेको र सो मध्ये ४२ पदपूर्ति भई २४ पद रिक्त रहेको देखियो।तथापी परियोजना, स्वास्थ्य समेत गरी हाल कार्यालयमा करारका समेत गरी १०२ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्। त्यसैगरी कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गरी अस्थायी कर्मचारीबाट भएको कार्य सम्पादनलाई स्थायीत्व दिन र स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्त जरुरी देखियो।यस पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी विवरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>संगठन संरचना</u>



सुनापति गाउंपालिकाका नव निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको विवरण

क्र सं	पद	पालिका वा वडा नम्बर	नाम	सम्पर्क नम्बर
१	अध्यक्ष	पालिका	श्री ठुलोकान्छा तामांग	९८५१०७५८०८
२	उपाध्यक्ष	पालिका	श्री गिता बिष्ट चौलागाईं	९८५४०४३५२७
३	वडाअध्यक्ष	१	श्री ध्रुव प्रसाद चौलागाईं	९८६९२१९४७७
४	वडाअध्यक्ष	२	श्री पदम बहादुर थापा	९८४९१०४०९०
५	वडाअध्यक्ष	३	श्री कुल बहादुर थिंग	९८४९१७२४६५
६	वडाअध्यक्ष	४	श्री डन्डुप तामांग	९८१८५५८५४५
७	वडाअध्यक्ष	५	श्री चित्र बहादुर मानन्धर	९८४४३९३५९७

सुनापति गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स	नाम,थर	पद/दर्जा	शाखा	सम्पर्क नंम्बर
१	श्री कमल राज श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८४१३१७१४६
२	श्री कमल बहादुर बम	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा	९८५११९२५५५
३	श्री तुलसी प्रसाद घिमिरे	लेखा अधिकृत	लेखा शाखा	९८४२०७८२४७
४				
५	श्री अर्जुन श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	स्वास्थ्य शाखा	९८५४०४०५९२
६	श्री सन्तोष चौलागाई	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९८४३१५१३६९

७	श्री संझना तामाङ	ईन्जिनियर	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	९८६९००५१४७
८	श्री कर्ण बहादुर वि.क	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४४२८१७६१
९	श्री शन्देश घिमिरे	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन	९८६७९२९६९७
१०	श्री स्मृति तामाङ	कम्यूनिटि नर्सिङ	स्वास्थ्य शाखा	९८६१५१२८२५
११	श्री सानोवावु श्रेष्ठ	सब- ईन्जिनियर	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	९८५४०४३८४४
१२	श्री भुपेन्द्र प्रसाद यादव	सब- ईन्जिनियर	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	९८६२१८५४०४
१३	श्री रोशन श्रेष्ठ	सब- ईन्जिनियर	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	९८६८८३२६४२
१४	श्री शिब प्रसाद शर्मा	खा.प.स.टे.	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	९८४९४२४९०४
१५	श्री उर्मिला दाहाल	स.म.वि.नि.	महिला विकास शा खा	९८४१८३१३७६
१६	श्री विपिन कार्की	कृषि विकास अधिकृत	कृषि शाखा	९८४३२५५६८४
१७	श्री रन्जिता तामाङ	ना.प्र.स्वा.प्र	पशु सेवा	९८४२७६९७८६
१८	श्री रत्नमाया जिरेल	प्रा.स.	कृषि शाखा	९८६१०३०४२१
१९	श्री भावना आले मगर	प.स्वा.प्रा	पशु सेवा	९८६५५०१८४४
२०	श्री सोम प्रसाद न्यौपाने	अमिन	नापी शाखा	९८४९९५८१०१
२१	श्री लक्ष्मी थापा मगर	MIS अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	९८६४३३४८३८
२२	श्री श्रीराम ढुङगाना	फिल्ड सहायक	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	९८६६०१५३६१
२३	श्री प्रमिला घिमिरे	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी परियोजना	९८५४०४०७२१
२४	श्री सिता मोक्तान	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना	९८६२२५७२०४
२५	श्री पूर्णलाल थिङ	सवारी चालक		९८६९३४७९५५
२६	श्री श्याम श्रेष्ठ	जे.सि.बि अपरेटर		९८६१०६७८१२
२७	श्री सन्तोष थापा	सवारी चालक		९८०३२८६५०५
२८	श्री रेली माया घिसिङ	कार्यालय सहयोगी		९८६५४५६३५०
२९	श्री राम बहादुर बस्नेत	कार्यालय सहयोगी		९८४०१७९३५०
३०	श्री शुक्र ब. तितुङ	कार्यालय सहयोगी		९८६१७८४६६१

सुनापति गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स	नाम,थर	पद	वडा नम्बर	सम्पर्क नंम्बर	कैफियत
१	श्री घनश्याम थपलिया	वडा सचिब	१ र ५ नं वडा कार्यालय	९८४४०४४४२७	
२	श्री रुद्र प्रसाद चापागाई	वडा सचिब	२ र ३ नं वडा कार्यालय	९८५११५५६९९	
३	श्री कौशलजंग थापा	वडा सचिब	४ नं वडा कार्यालय	९८४४०४४४२६	
४	श्री सहदेव चौलागाई	कार्यालय सहयोगी	१ नं वडा कार्यालय	९८४३४०७२७४	
५	श्री लक्ष्मी श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	३ नं वडा कार्यालय	९८६८१९९९९२	
६	श्री जगत तामाङ	कार्यालय सहयोगी	४ नं वडा कार्यालय	९८१३८२४११६	
७	श्री केशब खड्का	कार्यालय सहयोगी	५ नं वडा कार्यालय	९८६७०७६७५९	

माथि उल्लेखित जनशक्तिको अवस्था विश्लेषण गर्दा जनप्रतिनिधीहरु भर्खरै नवनिर्वाचित भएर आएको अवस्था रहेको र कर्मचारीका हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संघ सरकारवाट र अरु कर्मचारी हरु स्थानीय स्तरकै रहेका धेरै कर्मचारीहरु करार सेवामा कार्यरत रहेको पाइयो। पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) हुनुपर्नेमा हालसम्म पनि नभएको देखियो।स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्नेमा हालसम्म पनि उल्लेख्य संख्यामा अस्थायी , ज्यालादारी र करारका कर्मचारीबाट सेवा प्रदान भइरहेको अवस्था छ।पालिकामा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजनबाट पूर्णता पाइसक्नुपर्नेमा अझै पनि वृत्ति विकास लगायतका विषयमा आशंका र अन्यौल बाँकी रहेक छ भने प्रदेशबाट कर्मचारी सम्बद्ध कानुन समयमै बन्नुपर्नेमा नबनिसकेको र संघको कर्मचारी सम्बन्धी ऐन संसदबाट समयमै स्वीकृत नहुँदा अन्यौल कायम रहेको देखियो।जनप्रतिनिधीको अपेक्षा र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणाबीचको अन्तराल कमी गर्ने प्रवर्द्धनात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्नुपर्ने देखियो।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य विषयगत शाखागत कर्मचारीहरु बीचमा थप सामन्जस्यता, सहकार्य, सहयोग र पद्दतीका साथ कर्मचारीतन्त्रको मूल्य मान्यता बमोजिम कार्य सम्पादन हुने वातावरणमा अध्यक्ष/उपाध्यक्षबाट सहजिकरण गर्नुपर्ने देखियो।

३.२ संस्थागत विकासको अवस्था

यस पालिकाको संस्थागत एवम् संरचनागत पक्षतर्फ हेर्दा आफ्नै स्वामित्वको २६ आनामा बनेका ट्रस टहराबाट हाल सेवा प्रदान भइरहेको, नयाँ भवन निर्माण हुँदै गरेको र भवन निर्माण कार्य अन्तिम अवस्थामा पुगेको छ। नयाँ भवनबाट थप सहजताका साथ सेवा प्रवाह हुने अपेक्षा गरिएको छ। हाल विभिन्न टुक्रे टहरा भवनहरुबाट सेवा प्रदान हुँदा अपेक्षित सेवा प्रदान गर्नमा केही असहजता देखिन्छ। ५ रोपनी क्षेत्रफलमा बन्दै गरेको नयाँ भवनका लागि

स्थानीयबासीले ८५ रोपनी जग्गा पालिकालाई दानमा दिएकोमा २६ रोपनी जग्गा पालिकाको नाममा आइसकेको छ र अरू जग्गा पालिकाको स्वामित्वमा आउन बाँकी रहेको देखियो। यस पालिकामा रहेका ५ वटै वडा कार्यालयहरु आफ्नै भवनमारहेका छन्। जनशक्तितर्फ जनप्रतिनिधीहरु भर्खरै निर्वाचित भएर आएको अवस्था रहेको, कर्मचारीहरु १०२ जनामा सबै कार्यरत भएको तर करार अस्थायी कर्मचारीलाई स्थायी गर्ने प्रकृया बाँकी रहेको देखियो।क्षमता विकासका तालिम व्यापक रुपमा संचालन गर्नुपर्ने आवश्ययक्ताछ भन्ने कर्मचारीहरुको माग रहेको पाईयो। त्यसैगरी पालिकाले केही कानुनहरु निर्माण गरेको, केही कानुनहरु निर्माणको प्रकृयामा रहेको र केही का र्य संघका नमुना कानुनबाटै काम चलाएको देखियो।

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

(क) भौतिक स्रोत साधन :पालिकाको भूमिकालाई कम लागतमा प्रभावकारी रुपले सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कार्यस्थान तथा कार्यालय सामग्री , सवारी साधन, मेसिन तथा उपकरण र सूचना तथा संचार प्रविधिको वर्तमान अवस्था सुधार गर्नुपर्ने देखिएको।

(ख) कार्यस्थानः हालपालिकाको मुख्य कार्यालय पुराना टहराका भवनहरुमा सञ्चालनमा रहको छ । यी भवनहरुमा पर्याप्त कार्यकक्षको अभाव छ भने कार्यालयका शाखाहरुको लेआउट व्यवस्थित छैन। पार्किङ्ग , वस्ने स्थान लगायत कार्यालय स्थानको कमी भएकोले कार्य वातावरण सहज भएको देखिदैन। यसले पालिकाको कार्यलाई व्यवस्थित रुपले सञ्चालन गर्न शिघ्रातिशिघ्र पर्याप्त सेवाग्राही मैत्री कार्यस्थान, बैठक कक्ष, तालिम कक्ष र सभाहल सहितको सुरक्षित नयां भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यकदेखिन्छ ।पालिकाका सबैजसो वडाहरुको आफ्नै भवन रहेकोछ। तर ति भवनहरुको मर्मत सम्भार गर्न र पूर्वाधारमैत्री संरचना निर्माण गर्न आवश्यक छ।

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

(घ) सवारी साधन : पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य शाखाका कर्मचारीको अत्यावश्यक कामका लागि समेत हाल २ वटा चार पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराइएको छ। यसका अतिरिक्त, अन्य शाखा तथा फिल्डमा काम गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई मोटरसाइकल उपलब्ध गराइएको छ। पालिकाको विपद् व्यवस्थापन लगायत अन्य कार्यका लागि आधुनिक उपकरणहरुको आवश्यकता देखिएको छ।

(ङ) कानुनी व्यवस्थाः पालिकाबाट हालसम्म जारी भएका ऐन , नियम , निर्देशिका , कार्यविधी तथा मापदण्डहरु देहायबमोजिम रहेका छन् :

१. ऐनहरूको विवरण

क्र.सं.	ऐन
१.	सुनापति गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन,२०७५
२.	सुनापति गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन,२०७५
३.	सुनापति गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
४.	सुनापति गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन
५.	सुनापति गाउँपालिकाको प्रहरीको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन,२०७७
६.	सुनापति गाउँपालिका चिया विकास ऐन,२०७६
७.	सुनापति गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सेवा ऐन,२०७६
८.	सुनापति गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन,२०७७

२. नियमावली

क्र.सं.	नियमावली
१.	शिक्षा नियमावली २०७५
२.	गाउँकार्यपालिका (कार्य विभाजन),२०७४
३.	सुनापति गाउँ कार्यपालिका ९कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४

३. कार्यविधि तथा निर्देशिका

क्र.सं.	कार्यविधि तथा निर्देशिकाको नाम
१.	घ वर्गको निर्माण ब्यबसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
२.	ब्याक हो लोडर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५
३.	अपागंता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
४.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५
५.	गाउँपालिका वैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
६.	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि
७.	स्वास्थ्य राहत तथा यातायात खर्च प्रदान सम्बन्धि कार्यबिधि ९प्रथम संशोधन०,२०७५
८.	सुनापति गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
९.	सुनापति गाउँपालिको ब्यबसायिक कृषि उत्पादन (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७
१०.	सुनापति गाउँपालिकाको करारमा प्राबिधिक कर्मचारी ब्यबस्थापन गर्ने कार्यबिधि, २०७७
११.	रैथाने बालि प्रबर्दन तथा संरक्षण कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७७
१२.	भूमी बैंक स्थापना कार्यविधि, २०७७
१३.	सुनापति गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०५५(पहिलो संशोधन), २०७७
१४.	सुनापति गाउँपालिका खेलकुद विकास विधेयक
१५.	सुनापति गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि,२०७७
१६.	सुनापति गाउँपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका,२०७७
१७.	सुनापति गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको बैठक तथा कार्य संचालन कार्यविधि,२०७८
१८.	सुनापति गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष कार्यविधि, २०७८
१९.	सुनापति गाउँपालिकाको वन ऐन २०७८
२०.	सुनापति गाउँपालिकाको विपद ब्यबस्थापन तथा कोष संचालन कार्यविधि २०७८
२१.	सुनापति गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
२२.	सुनापति गाउँपालिका एकल पुरुष सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी बनेको कार्यविधि, २०७८
२३.	सुनापति गाउँपालिका जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७८
२४.	सुनापति गाउँपालिकाको ५० प्रतिशत अनुदान सहुलियतको स्वास्थ्य विमा सम्बन्धी कार्यविधि,२०७८
२५.	होमस्टे (घरवार) सञ्चालन कार्यविधि २०७८
२६.	सुनापति गाउँपालिका कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८
२७.	सुनापति गाउँपालिका पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८
२८.	सुनापति गाउँपालिकाको पशुपन्छी फार्म दर्ता निर्देशिका, २०७८
२९.	सुनापति गाउँपालिकाको बाँझोपन निवारण घुम्तीः घरदैलो तथा पशु स्वास्थ्यशिविर सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
३०.	सुनापति गाउँपालिकाको कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८
३१.	सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण तथा रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७८
३२.	सुनापति गाउँपालिका कार्यक्रम संचालन ब्यबस्थापन खर्च कार्यविधि २०७८
३३.	सुनापति गाउँपालिकाको कृषि फर्म दर्ता सम्बंदी कार्यविधि

३४.	सुनापति गाउँपालिका प्रज्ञाप्रतिष्ठान ऐन
३५.	सुनापति गाउँपालिकाको ब्यबसायिक कृषि उत्पादन (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७

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

३.३ कार्यालयको पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था

यस पालिका ले हाल आफ्नै स्वामित्वको टहरा एवम् ट्रसबाट निर्माण गरिएको भवनबाट सेवा प्रदान गरेको छ। पालिकाको आफ्नै नयाँ भवन निर्माण भइ अन्तिम तयारीको अवस्था रहेको छ। निकट भविष्यमै नयाँ भवनमा सर्ने गरी पूर्वाधारहरु मिलाउँदै गरेको अवस्था देखियो। हाल आफ्नै भवन १ र भाडामा लिएको भवन २ गरी 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 , प्रतिक्षालय, विद्युतीय सुचना पाटी जस्ता न्यूनतम पूर्वाधारहरुको व्यवस्थापन गरेको देखिन्छ। तथापी सेवा प्रवाहका लागि कोठाहरु पर्याप्त नभएको , बैठक हल एउटा सानो रहेको,बैठक हल टाढाको छुट्टै टहरामा रहेको, हल थोरै सहभागिको लागि मात्रै हुने देखिएको , पूर्ण क्षमताको बैठक कक्ष आवश्युक देखिएकोले थप संरचनाहरु बनाउनुपर्ने देखिन्छ। यी सबै रिक्तता नयाँ बन्दै गरेको भवनबाट पूर्ण हुने अपेक्षा गरिएको छ। हालको भवनमा बैठक हल १, कोठा २०, शौचालय ४, सहयोगी कक्ष १, सेवाग्राही प्रतिक्षा कक्ष १ रहेका छन् । तर क्यान्टिन , पार्किङ, पुस्तकालय, अपांगता एवम् अशक्त मैत्री संरचना निर्माण नभएको , पालिकाका शाखा एवम् इकाइहरुको कार्यस्थलको पर्याप्तता नरहेको देखियो।त्यसैगरी सवारी साधन र औजार उपकरणतर्फ २ वटा गाडी (बलेरो -१ र हायस -१),१०वटा मोटरसाइकल प्रयोगमा आएका देखिए। केही कम्पुटर, प्रिन्टर, इन्टरनेट र वाइफाइ , प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था गरेको देखियो। पालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादन उच्च राखी समयमै सेवा प्रवाह गर्न भौतिक एवं सस्थागत रुपमा सुधार गर्नु पर्ने देखिन्छ।

३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल

यस पालिकामा दरबन्दी अनुसार सबै कर्मचारी कार्यरत रहेको भए तापनि पालिकाको कार्यालयको O&M Survey नगरिएकोले अस्थायी करारका कर्मचारीबाटसमेत कार्य सम्पादन गरिरहनुपर्ने अवस्था देखियो। लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी पदपूर्तिको प्रकृया अगाडि बढाई स्थायी कर्मचारी आपुर्ति 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 नयाँ बन्दै गरेको भवनलाई सेवाग्राहीमैत्री संरचना र पूर्वाधारयुक्त बनाउनुपर्ने, संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन गर्न बाँकी ऐन, नियम, निर्देशिकाहरु जारी गर्नुपर्ने एवम् वडा कार्यालयहरुको संस्थागत संरचनामा थप सुधार गर्नुपर्ने देखियो।संस्थागत सुधारका लागि संगठन, जनशक्ति, उपकरण र कानुनका सम्बन्धमा विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था वीचको तुलनात्मक विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

केही प्रमुख विषयमा विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था

सि.न|.	विद्यमान अवस्था	अपेक्षित अवस्था	अन्तराल
१	पालिकाको भवन टहरामा रहेको र नयां भवन निर्माण हुंदै गरेको	सुविधा सम्पन्न भवन शिघ्र बनाउनुपर्ने	१ सुविधायुक्त भवन निर्माण
२	वडा कार्यालयहरुका भवनमा सिमित पुर्वाधार	पुर्वाधारयुक्त वनाउनुपर्ने	सुविधायुक्त पुर्वाधार
२	२ मात्र चारपांग्रे सवारी साधन भएको	एक हलुका सवारी साधन	चारपांग्रे हलुका सवारी साधन

		थप गर्नुपर्ने	एक
३	१०वटा मोटरसाइकलहरु रहेका	५ वटा स्कुटर थप गर्नु पर्ने	५स्कुटर
४	सीमित मात्रामा कम्पुटरहरु	५ कम्पुटर थप गर्नु पर्ने	५ कम्पुटरहरु
५	१ फोटोकपी मेसिन	१ थप गर्नु पर्ने	१ ठूलो फोटकपी मेसिन
६	५ वटा वडाका लागि नयां फोटोकपी मेसिन नभएको	५ वटा नयांफोटोकपी मेसिन थप गर्नु पर्ने	५ वटा फोटोकपी मेसिन
७	विपद व्यवस्थापनको लागि डोजर नभएको	१ डोजर थप गर्नुपर्ने	१ डोजर
८	विपद व्यवस्थापनका लागि एस्काभेटर नभएको	१ एस्काभेटर थप गर्नु पर्ने	१ एस्काभेटर
९	एम्बुलेन्स नभएको	१ एम्बुलेन्स थप गर्नुपर्ने	१ एम्बुलेन्स
१०	दराज र फाइल व्यवस्थापन गर्ने	थप गर्नु पर्ने	आवश्यकतानुसार
११	पालिकाको O&M Survey नभएको	पालिकाको O&M Survey गर्नुपर्ने	स्थायी जनशक्ति पुर्ति हुनुपर्ने
१२	स्थायी दरवन्दीमा २४ पद रिक्त रहेको	२४ पद पुर्ति गर्नुपर्ने	२४ पद पुर्ति गरी शाखामा काम खटाउनुपर्ने अवस्था
१३	करार अस्थायी कर्मचारी रहेका	स्थायी गर्नुपर्ने	स्थायी हुंदा मनोवल र काम बृद्धि हुने
१४	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीलाई विशेष क्षमता विकास तालिम र अभिमुखिकरण नभएको	विशेष क्षमता विकास तालिम र अभिमुखिकरण गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन प्रभावित भएको
१५	आवश्यक न्युनतम कानुन निर्माण गर्न बांकी रहेको	कानुन निर्माण गर्नुपर्ने	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी प्रभावित भएको

यसप्रकार पालिकाको विद्यमान अवस्था र पालिकाले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा प्रवाहको अपेक्षित अवस्थाबीचको अन्तरलालाई लेखाजोखा तथा विश्लेषण गर्दा निम्नानुसार देखिन आयो :

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

(२) स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्नेमा हालसम्म पनि उल्लेख्य संख्यामा अस्थायी, ज्यालादारी र करारका कर्मचारीबाट सेवा प्रदान भइरहेको।

(३) पालिकामा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजनबाट पूर्णता पाइसक्नुपर्नेमा अझै पनि वृत्ति विकास लगायतका विषयमा आशंका र अन्यौल बाँकी रहेको।

(४) प्रदेशबाट कर्मचारी सम्बद्ध कानुन समयमै बन्नुपर्नेमा नबनिसकेको र संघको कर्मचारी सम्बन्धी ऐन संसदबाट समयमै स्वीकृत नहुँदा अन्यौलता कायम रहेको।

(५) जनप्रतिनिधीको अपेक्षा र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणाबीचको अन्तराल कमी गर्ने प्रवर्द्धनात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्नुपर्ने देखियो।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य विषयगत शाखागत कर्मचारीहरु बीचमा थप सामन्जस्यता , सहकार्य, सहयोग र पद्दतीका साथ कर्मचारीतन्त्रको मूल्य मान्यता बमोजिम कार्य सम्पादन हुने वातावरणमा अध्यक्ष/उपाध्यक्षबाट सहजिकरण गर्नुपर्ने देखियो।

(७) पालिकाका कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरुलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यरक पर्ने सिप, दक्षता, कार्यसंस्कृति , कार्यव्यवहार, मर्यादा, मिलनसारिता, समन्वय, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता जस्ता गुणवेष्ठित क्षमता विकासका कार्यक्रमबाट प्रशिक्षित गर्नुपर्ने भएको।

(८) पालिका र वडाको सुविधायुक्त भवन र सेवाग्राहीमैत्री पूर्वाधार हुनुपर्नेमा सोबमोजिम हुन नसकेको।

(९) पालिकामा नयाँ भवन निर्माणाधीन अवस्थामा रहेको र पुराना भवनहरुबाटै सेवा प्रवाह भइरहेको।

(१०) संविधानको अनुसुची ८ को एकल जिम्मेवारी अनुरुपको कार्य सम्पादन गर्न २२ वटा कार्य जिम्मेवारी अनुरुपका संरचना, नीतिगत व्यवस्था, रणनीति, योजना, कार्यक्रम लगायतको तयारी हुनुपर्नेमा सो हुन अझै बाँकी रहेको।

(११) संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न बन्नुपर्ने कानुनहरु (ऐन , नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रुपमा आवश्यअक कानुनहरु तर्जुमा गर्न बाँकी रहेको।

(१२) कतिपय अवस्थामा संघका नमुना कानुनबाटै पालिकाले आफ्नो कानुनी प्रकृया अवलम्बन गरिरहेको।

(१३) संघ, प्रदेश र पालिकाबीच बाझिएका कानुन परिमार्जन गर्नुपर्ने देखियो, जस्तोकि प्राकृतिक स्रोतका सम्बन्धमा।

(१४) जनप्रतिनिधीहरुलाई संघीयता, वित्तीय संघीयता , अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण , अनुदान, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा पूर्ण सुसुचित भइसक्नुपर्नेमा सरोकारवाला पक्ष वा निकायबाट यस बारेमा पर्याप्त अभिमुखीकरण गर्न बाँकी रहेको।

(१५) विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, वित्त व्यवस्थापन, वस्ती विकास, विधि निर्माण, बजेट निर्माण, योजना तर्जुमा, राजस्व परिचालन , सेवा प्रवाह , सुशासन कायम लगायतका विषयमा मौजुदा संरचना , विद्यमान जनशक्ति र उपलब्ध कानुन अपर्याप्त देखिएकोले यस सम्बन्धमा ठोस योजना सहित तत्कालिक एवम् दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्यक्रम तयारी गरी लागु गर्नुपर्ने देखिएको।

(१६) पालिकाका अध्यक्ष , उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षहरुबीच कार्य जिम्मेवारी , भूमिका ,सहकार्य, कार्यकारी भूमिका, समन्वयकारी भूमिका लगायतका विषयमा थप सुसुचित हुनुपर्ने देखिएको।

(१७) पालिकाले आफु अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकार समेतहुनुको नाताले कार्यपालिकीय भूमिका, विधायिकी भूमिकार न्यायिक भूमिकाका बारेमा अझै थप सुसूचित र अभिमुख हुनुपर्ने देखिएको।

(१८) संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल जिम्मेवारी सम्पादन गर्न संघ र प्रदेश सरकारबाट कस्तो वित्तीय हस्तान्तरण नीति स्वीकार्य हुन्छ र हुनुपर्छ भन्ने सम्बन्धमा थप अभिमुख हुनुपर्ने देखिएको।

(१९) अघिल्लो ५ वर्षे कार्यकालमा पालिकाको संस्थागत सुदृढिकरण हुँदै गरेको अवस्था रहेकोले आगामी दिनमा पालिकालाई क्षमता विकास गर्न गराउनका लागि Capacity Building भन्दा पनि Capacity Development का अवयवहरुको प्रयोग गरी संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्नु उपयुक्त हुने देखिएको।

(२०) नयाँ र पहिलोपटक निर्वाचित भइ आउनुभएका जनप्रतिनिधीहरुलाई मौजुदा विधी , पद्दती, कार्य प्रकृया र कार्यकारी भूमिकाका सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्नुपर्ने देखिएको।

परिच्छेद - चार

क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यहरु

४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य

"समुन्नत, समृद्ध र आत्मनिर्भर सुनापतिभन्ने मुल लक्ष्य हासिल गर्न योगदान पुर्याउने।

४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य

क्षमता विकास योजनाको विशिष्ट उद्देश्य : पालिकाद्वारा प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु 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 पुर्याउनुका साथैयोजनाका सामान्य उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

१. पालिका र पालिकाका वडा कार्यालयहरुको मानव संसाधन क्षमता, संस्थागत क्षमता र प्रणालीगत सक्षमता अभिवृद्धि गरी पालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी (विकास निर्माण र सेवा प्रवाह) पुरा गर्न आवश्यवक क्षमता अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुर्याउने।

२. पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यलाई चुस्त दुरुस्त , छिटो छरितो , मितव्ययी , गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने कार्यशैली र कार्यपद्दतीको विकास गर्न सघाउ पुर्याउने।

३. पालिकामा कार्यरत निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरुलाई आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारीप्रति पूर्ण रुपमा जिम्मेवार, जवाफदेही र पारदर्शी बन्न सक्ने सक्षम बनाउने।

४. पालिकाभित्रको विद्यमान अवस्थामा ज्ञान, सिप र क्षमतामा भएको न्यूनता , संस्थागत कमी कमजोरी र कमजोर पद्दतीको अवस्था हटाई उपयुक्त दक्षता एवम् सक्षमता सहितको जनशक्ति , सुदृढ संरचना र सवल पद्दती एवम् विधीको निर्माण गर्नमा योगदान दिने।

५. पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र विकास निर्माण कार्यमा नवीनतम् आधुनिक प्रविधिको अवलम्बन गर्ने सम्भावनालाई खोजी गर्न सघाउ पुर्याउने।

६. पालिकाबाट प्रभावकारी रुपमा सेवा प्रवाह गर्नका लागि पालिकामा भएको मौजुदा क्षमता र पालिकालाई आवश्यक पर्ने क्षमता बीचको फरक (Gap) पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने।

७. पालिकाका कमजोर र सवल पक्षको पहिचान गर्दै पालिकाको कार्य सम्पादनबाट स्थानीय जनताको अपेक्षालाई सम्बोधन गरी स्थानीय सरकारको अनुभुती दिलाउन योगदान पुर्याउने।

४.३ अपेक्षित नतिजा

यस योजनाबाट सैद्धान्तिक एवम् व्यवहारिक रुपमा निम्नानुसारका उपलब्धी हासिल भई पालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि हुने अपेक्षा 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, पद्दती र प्रणालीमा संचालन र व्यवस्थापन गर्न सक्षम हुने।
७. पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माण कार्य पालिकाको लक्ष्य र उद्देश्यबमोजिम सम्पादन भई जनअपेक्षा पुरागर्न सघाउ पुग्ने।

८. जनप्रतिनिधी र कर्मचारी कामप्रति थप उत्प्रेरित हुने र मनोबल बढ्ने।
९. पालिकाका कानुनहरु संवैधानिक जिम्मेवारी पूरा गर्न पर्याप्त भएको हुने।
१०. पालिका स्थानीय सरकारकोअनुभूती दिलाउन सक्षम हुने।

प्रस्तुत क्षमता विकास योजनावाट तथ्यगत रुपमा निम्नानुसारका नतिजा हासिल हुने अपेक्षा गरिएको छ :

१. पालिकाको आगामी ३ वर्षे क्षमता विकास योजना तर्जुमा भएको हुने।
२. जनप्रतिनिधी र कर्मचारी को माग बमोजिमको तालिम, प्रशिक्षण, अवलोकन भ्रमण भइ उनीहरुको कार्य क्षमता बृद्धि भएको हुने।
३. पालिकालाई आवश्यक बांकी कानुनहरु (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) तर्जुमाभएको हुने र विधी पद्धति संयन्त्र निर्माण भएको हुने।
४. पालिका र वडा कार्यालयका सेवाग्राहीमैत्री भवन, संरचना र पूर्वाधारहरु निर्माण तथा तयार भएको हुने।
५. पालिका र वडा कार्यालयबाट विकास निर्माण कार्य र सेवा प्रवाहमा शिघ्रता एवम् चुस्तता आएको हुने।
६. कार्य सरलीकरणका लागि विभिन्न फारामहरुको निर्माण तथा पद्दतीको थालनी भएको हुने।
७. जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणा र मनोबलमा वृद्धि आई छिटो छरिती तथा शिघ्र कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह भएको हुने।
८. पालिकामा हुने सार्वजनिक सुनुवाइ र पालिकाको सेवाउपरको ग्राहक सन्तुष्ठी सर्भेक्षणमा पालिकाको स्तर बढेको हुने।
९. पालिकाका कार्यहरुमा सुधार आइ बेरुजु सृजना नभएको हुने र सुशासन कायम राख्नमा योगदान पुगेको हुने।
१०. आगामी तीन आर्थिक बर्षमा प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रमहरुमध्ये पहिलो प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरुमाअधिकांश कार्यक्रम सम्पन्न भएका हुने ।
११. यस पालिकको कार्यसम्पादनमा सुधार आई संघीय मन्त्रालयको लिसा मुल्यांकन र वित्त आयोगको कार्यसम्पादन मूल्याकंनमा यस पालिकाले उच्च प्राप्तांक प्राप्त गरी अनुदानमा बृद्धि भएको हुने।

परिच्छेद–पाँच

सुनापति गाउँपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

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

५.१ सुनापति गाउंपालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्य जिम्मेवारी र कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

स्थानीय सरकार संचालनऐन २०७४ को कानुनी व्यवस्था बमोजिम यस सुनापति गाउंपालिकाका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको विद्यमान अवस्थाको वारेमा सो पालिकाको हिलेदेवीस्थित कार्यालय भवनको स्थलगत रुपमा अवलोकन एवं अध्ययन गरी उहांहरुका राय परामर्श समेत लिइएको थियो। साथै सो पालिकावाट कानुनमा लेखिएवमोजिम पदाधिकारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था कस्तो छ र कस्तो कार्यहुनुपर्दथ्यो भनि कानुनले अपेक्षा गरेको थियो तथा मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था र सांच्चिकै हुनुपर्ने अपेक्षित अवस्था विचको अन्तराल समेतका सम्बन्धमा अध्ययन , मनन , विश्लेषण गरी तलको तालिका प्रस्तुत गरिएको छ। सुनापति गाउंपालिकाको सभाहलमा भएको अन्तरक्रिया तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सो पालिकाका अध्यक्ष श्री ठुलोकान्छा तामांग, उपाध्यक्ष श्री गिता विष्ट चौलागांई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री कमलराज श्रेष्ठ लगायतका सहभागीहरुको भनाइ अनुसार उहांहरुलाई प्रशासन , व्यवस्थापन, कानुन, खरिद प्रकृया लगायतका विविध विषय तथा क्षेत्रमा तालिम आवश्यक रहेको भन्ने सुझावलाई मुख्य आधार मानी यो योजना तयार गरिएको छ। त्यसरी नै हामीलाई खानेपानी तथा अरु सेवा पाउन पहिला पालिका बलियो हुनुपर्दछ भन्ने लामाटोल निवासी स्थानीयवासी श्री पदमबहादुर लामा र छोल्टीम लामाको भनाई रहेको पाईयो। यी सबै भनाईलाई समेत ध्यान दिएर उहांहरुलाई के कस्तो विषयमा क्षमता विकासका कार्यक्रमआबश्यक पर्नेरहेछ भन्नेवारेमा पनि धरातलीय यथार्थताका आधारमा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु प्रस्ताव गरिएको छ। समितिहरुको सम्बन्धमा तीनको गठन,परिचालन र क्रियाशिलताको अवस्थाका आधारमा विश्लेषण गरीएको छ। पालिकाका अध्यक्ष ,उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, विभिन्न समितका सदस्य ,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतरशाखागत रुपमा विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरु समेतले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यजिम्मेवारी तलको तालिकामा समावेश गरी देहायवमोजिम पालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण गरिएको छ ।

तालिका १:*सुनापति गाउंपालिकाका 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.प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसंग सल्लाह गरी अघि नै सूचना दिइ बैठक बोलाउने गरिएको।	१.वडा अध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वय, समय व्यवस्थापन तथा कानुनी प्रकृया सम्बन्धी समस्या।	१.सभा सञ्चालन, शिष्टाचार, नेतृत्व शैली, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृयाका सम्बन्धमा तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम। राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।
	२.सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,	२.पत्रद्वारा पूर्व जानकारी गराउने गरिएको।व्यवस्थित रुपमा कार्यसूचि पेश गर्न नसकिएको।	२.एजेण्डासहित सूचना प्रविधिमार्फत् जानकारी पठाउनुपर्ने।	२.आधुनिक सूचना प्रविधिको ज्ञान सिप , क्षमता र जानकारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण। उपाध्यक्ष , वडा अध्यक्ष , कार्यपालिकाका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरुसँग पूर्व छलफल, राय, परामर्श लिने कार्यशैली तथा कार्य व्यवहारको अनुशरण।
	३.वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,	३. असार १० गतेभित्र कानुनबमोजिम सभामा पेस गर्ने गरेको।	३.पूर्व तयारी कम भई १० गतेको नजिक तयारी हुने गरेको। साथै सबै पदाधिकारीले १० गतेको सिमालाई ख्याल राखी तयारी नगर्ने प्रवृत्ति। बजेट तया योजना तर्जुमा गर्ने	३.योजना तर्जुमा , कार्यक्रम तथा बजेट तयारी , आय व्यय , बजेटका स्रोतहरु ,मध्यमकालिन खर्च संरचना , दिगो विकास लक्ष्यप्राप्ती, 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

			तरिका र अनुभवको कमी। कार्यक्रम र वजेटमा पर्याप्त छलफल हुने नगरेको।	बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने । यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने । पालिकाको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकावाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम।
	४.सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,	४. नियमित रुपमा भइरहेको। योजनावद्ध रुपमा नहुने गरेको।	४.सभा संचालन कार्यविधी अनुसार गर्नुपर्ने।	४.सभा संचालन कार्यविधीको पालना गर्ने।
	५.सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,	५.कार्यन्वयन पक्ष सधैं कमजोर रहने गरेको।	५.निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन नभएको।	५.निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको पृष्ठपोषण लिनुपर्ने। अघिल्लो पटकको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कषन गर्ने।
	६.कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,	६.सामान्य निर्देशन दिने गरेको।	६.दैनिक मेमो नराखिएको।	६.दैनिक मेमो बनाई राख्नुपर्ने। वित्तिय संघीयता, वित्तिय अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता,वेरुजु फछ्यौंट 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	८.सिफारिस गर्ने गरिएको।	८.सिफारिस गर्ने विषयको ज्ञान तथा जानकारीको	८.कानुनतः पालिका र वडाबाट सिफारिस हुने विषयका बारेमा अभिमुखीकरण ।

	बाहेक प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम स्थानिय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,		कमी।	
	९.गाँउपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,	९.कर्मचारीलाई संरक्षणको कार्य गर्न लगाइएको।	९.पालिकाको सम्पत्ति र आय व्ययको अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त हुन नसकेको।	९.रजिष्ट्रमा नियमित रुपमा तथ्याङ्क को अभिलेखाङ्कमन गर्नुपर्ने। पालिकाको सम्पति र आय व्ययको उपयुक्त अभिलेख व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।
	१०.गाँउपालिकाका समिति, उपसिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,	१०.आंशिक रुपमा रेखदेख भएको।	१०.समितिका कार्यहरुमा सहजीकरणको कमी।	१०.समितिका कामलाई प्रभावकारी बनाउन समितिको कामको प्रकृति अनुसार समन्वय तथा सहजीकरण गर्नुपर्ने। समितिका कामहरुलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक राय, परामर्श र सरसल्लाह प्रदान गर्ने।
	११.सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,	११.गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र, वेभपेज आदिको व्यवस्था सामान्य रुपमा गरिएको।	११.गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र, वेभपेज आदि प्राथमिकतामा नपरेको। नागरिकलाई कसरी गुनासो गर्ने भन्ने जानकारी कम।	११.सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसरलीकरण फारामहरु तर्जुमा गर्ने, अशक्त नागरिकका लागि सहयोगी कक्ष राखी लेखापढीमा सघाउ पुर्यालउने नागरिकका अत्यावश्यक सेवालाई विद्युतीय प्रणाली र अनलाइन प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने पद्दतीको विकास गर्ने। गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र, वेभपेज, मोबाइल एप,FAQआदिको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्दै गुनासो फछ्यौंटलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने। नागरिकलाई गुनासो गर्ने तरिका बारेमा जानकारी गराउने। जनगुनासो तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्ने। यस सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
	१२.सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिकामा अनुपस्थित हुने	१२.आंशिक रुपमा कार्यान्वयन भएको।	१२.लिखित रुपमा गर्ने	१२.पूर्व जानकारी गराई लिखित रुपमा गर्नुपर्ने। पालिकाका

	भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,		नगरिएको।	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। राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम। कानुन तथा न्याय सम्बन्धी जानकारी भएको कर्मचारीको आवश्यकता रहेको।
	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 सङ्ग संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने	३.वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको।	३.समन्वयको कमी।	३.गैसस दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरुसँगको समन्वय संघ संस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण। समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक। यस सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
	४.उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने	४.न्यून समन्वय भएको।	४.समन्वयको कमी।उपभोक्ता हक हीत तथा बजार संरक्षण ऐन र प्रतिस्पर्धा सम्बन्धी ऐनको ज्ञान कम भएकोले कार्य	४.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। समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक। यस

			सम्पादन अत्ति कमजोर भएको।	सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
	५.योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने	५.योजना स्थलको भ्रमण गरी सामान्य अनुगमन गर्ने गरिएको।	५.प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने काम पूर्णरुपमा नभएको। साथै सो कार्यको लागि दक्ष जनशक्तिको कमी।	५.पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन,योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन,मूल्याङ्कन.सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण। संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता(Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने। यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने ।
	६.सभा र कार्यपालिकाद्धारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने	६.सामान्य।	६.ठोस सहजिकरण र समन्वयको कमी।	६.विभिन्न समितिहरुको काम र कार्यशर्तका बारेमा जानकारी आवश्यक। समितिहरुको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बनधी क्षमतामा प्रशिक्षण आवश्यक।
	७.सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकमा 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.अधिकार प्रत्यायोजन, प्रत्यायोजित कार्य, यसका सिमा र कार्यक्षेत्रका बारेमा अभिमुखिकरण। राजस्व सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रशिक्षण। राजस्व परामर्श समिति

				(राजस्वका आधार, दर, दायरा तथा संकलन)सम्बन्धी प्रशिक्षण। बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा क्षमता अभिवृद्दि कार्यक्रम। व्यवस्थापन (नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय,शिष्टाचार, आदि) क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण। बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धी प्रशिक्षण। पालिकाको वित्तीय प्रशासन तथा सार्वजनिक खरिद 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 । अध्यक्षता , बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य जस्ता विषयमा प्रशिक्षण आवश्यक।
	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 पेस गर्ने।	३. सामान्य रुपमा गर्ने गरेको।	३. योजना, बजेट कार्यक्रम, विकास बजेट सम्बन्धी ज्ञानको कमी। बजेट प्रक्षेपण, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यताको कमी देखिएको। कतिपय कानुनी अस्पष्टता	३. योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग, बजेटको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम। विकास बजेट तयार गर्ने ज्ञान, सिप र जानकारी आवश्यक। बजेट प्रक्षेपण, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता ल्याई तर्जुमा गर्नुपर्ने। बजेट तयारी र स्वीकृति सम्बन्धमा कानुनी प्रकृयाका बारेमा अभिमुखीकरण।
	४. वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने	४.आवश्यकता अनुसार गर्ने गरेको।	४. कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा अपेक्षाकृत रुपमा नभएको।	४. कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा सम्बन्धमा जानकारी आवश्यक। अनुगमन गर्ने कार्यविधी तर्जुमा गर्नुपर्ने। यस सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
	५. ऐनको दफा १२ को खण्ड ङ	५.कार्य भइरहेको।	५.सिफारिस र प्रमाणित	५. सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्न हुन्छ वा हुँदैन भन्ने

	मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने		सम्बन्धमा कानुनी ज्ञानको कमी।	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 रुपमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने गरेको।	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।		७विषयगत समितिमा वडाध्यक्षको भूमिका सम्बन्धी प्रशिक्षण, वडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिश सम्बन्धी क्षमता विकासप्रशिक्षण, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड सम्बन्धी प्रशिक्षण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता विकास प्रशिक्षण, व्यवस्थापन (नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि)क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण।
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. आचारसंहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने।
	४. कार्यपालिकाले तोकेका अन्य			

	कार्य गर्ने ।			
समितिहरु				
न्यायिक समिति	१. आलिधुर वाँध पैनी कुलो वा पानीघाटको वाँडफाँट तथा उपयोग,	१. सामान्य रुपमा हुने गरेको।	१. ज्ञान , सिप , दक्षता र क्षमताको कमी। २. स्थानीय विवादको निरन्तरता भइरहेको। ३. स्थानीय बीच मेलमिलापमा कमी।	१. सार्वजनिक सम्पति र सोको प्रयोग, घर व्यवहार, लेनदेन, सार्वजनिक बाटो, पानी, पँधेरो , सँधियार, कुलो, नहर, पाटी, पौवा, पोखरी, सार्वजनिक स्थलको प्रयोग, लेनदेन लगायतका पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा कानुनी, व्यवहारिक र प्रकृयागत ज्ञान, सिप तथा जानकारीको आवश्यकता। २. स्थानीय तहमा हुनसक्ने विवाद र सो विवाद निरुपण गर्ने कानुनी उपायका बारेमा प्रशिक्षण आवश्यक। न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारवाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरुपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक। ३. सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय , पारिवारिक विषय, फोहोरमैला, वातावरण प्रदुषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरुपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम 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. नावालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको,			
	८. वार्षिक पच्चिसलाख रुपैंया सम्मको विगो भएको घरवहाल र घर वहाल सुविधा,			
	९. अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पतीलाई असर पर्नेगरी रुख वा विरुवा लगाएको,			
	१०. आफ्नो घर वा वलेसीवाट अर्काको घरजग्गा वा सार्वजनिक वाटोमा पानी झारेको,			

	११. सँधियारको जग्गातर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून वमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,			
	१२. कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्व कालदेखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुदै आएको वाटो वस्तुभाउ निकाल्ले निकास वस्तुभाउ चराउने चौर कुलो नहर पोखरी पाटी पौवा अन्त्यष्टि स्थल धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा वाधा पुर्याएको,			
	१३. संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहवाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद।			
	१४. यस वाहेक देहायका विषयमा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापको माध्यमवाट मात्र विवाद निरुपण गर्ने अधिकार दिइएकोछ।			
	(क) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक वाहेक एकको हकको जग्गा अर्कोले च्यापी मिची वा घुसाई खाएको,			
	(ख) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक वाहेक आफ्नो हक			

	नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना वनाएको, (ग) पति पत्नी बीच सम्बन्ध विच्छेद, (घ) अंगभंग वाहेकको वढीमा एकवर्ष कैद हुन सक्ने कुटपिट, (ङ) गाली वेइज्जती, (च) लुटपिट, (छ) पशुपंक्षी छाडा छोडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको, (ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको, (झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको, (ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहर मैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको, (ट) प्रचलित कानून वमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद।			
स्थानीय राजश्व परामर्श	१. राजस्व नीति कानून तर्जुमा संशोधन गर्ने, २. राजस्वका स्रोत दायरा तथा दर समेत विश्लेषण गरी आगामी	१. राजस्व परामर्श समितिको बैठक नियमित रुपमा बस्न	१. राजस्व सम्बन्धी ज्ञानको कमी। २. पालिकाको आन्तरिक	१. स्थानीय कर, करको दायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्व सुधार, जनतामा करको प्रभाव, पालिकाभित्र करका

समिति	आर्थिक वर्षको अनुमान गर्ने, ३. दर र क्षेत्रका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने, ४. स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने कर नीति तर्जुमा गर्ने, ५. कर तथा गैह्रकर राजस्व सेवा शुल्क दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने।	नसकेको।	आय र सो को प्रक्षेपणसम्बन्धी ज्ञानको कमी। ३. बाँडफाँट भइ आउने राजस्वको बारेमा जानकारी कम। ४. स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी ज्ञानको कमी।	स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा विशेष दक्षता एवम् क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यक। २. यस सम्बन्धमा अन्य उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरुको अवलोकन भ्रमण आवश्यक। ३. पालिकाको आन्तरिक आय र सो को प्रक्षेपणसम्बन्धी ज्ञानको आवश्यकता। ४. बाँडफाँट भइ आउने राजस्वको बारेमा जानकारी आवश्यक। ५. स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी जानकारी आवश्यक। ६. राजस्व सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने। ७. राजस्व परामर्श समितिको बैठक कानुनबमोजिम नियमित रुपमा बस्नुपर्ने।

स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	१. आन्तरिक आय राजस्व बाँडफाँट वाट प्राप्त हुने आय नेपाल सरकारवाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने, २. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यमकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित	१. कार्य सम्पादन सामान्य रहेको। २.निमयित रुपमा बैठक बस्न नसकेको। ३. पर्याप्त मात्रामा छलफल हुन नसकेको।	१. सम्बद्ध ज्ञानको कमी। २. सिमाको ख्याल नगरी बजेट तर्जुमा गर्ने प्रवृत्ति।	१. पालिकाको आफ्नो स्रोत र संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोतको बारेमा जानकारी हासिल गर्नुपर्ने। २. बजेटको कुल सिमा निर्धारण गर्दा आय र व्ययको सही प्रक्षेपणका लागि बजेटका स्रोतहरु र खर्चको सिमाका सम्बन्धमा जानकारी आवश्यक। ३. सन्तुलित बजेट तयार गर्ने क्षमताको आवश्यकता। ४. पालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा ज्ञान,

	विरणको 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 सरकारवाट प्राप्त मार्गदर्शन; स्थानीय आर्थिक अवस्था; आन्तरिक आयको अवस्थाका आधारमा बजेट र कार्यक्रमका प्राथमिकीकरणका आधार तयार गर्ने, ६. विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने, ७. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णयबमोजिमको अन्य कार्यहरु गर्ने।			जानकारी तथा प्रशिक्षण आवश्यक। ५. संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता(Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने । यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने ।
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,	१. सामान्य रुपमा समितिको बैठक बस्ने गरेको।	१. छलफलको कमी। २. घाटा बजेट तर्जुमाको प्रवृत्ति बसेको।	१. स्थानीय तहको आवश्यकता सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्ने। २. सरोकारवालाहरुसँग सामुहिक छलफलको आवश्यकता। ३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीति

	३. वजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तवलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने,			लगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यक।
	४. योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबीच आपसी तादत्म्यता तथा परिपुरकता 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. कहिलेकाहीं समन्वयमा समस्या।	१. कार्यपालिकाको सचिवको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने समन्वय, सहजीकरण, व्यवस्थापन, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण आवश्यक।
	२.सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,	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 अनगुमन तथा	३. गर्ने गरेको।	३. अनुगमन मूल्याङ्कन पक्ष कमजोर रहने गरेको। अनुगमन गर्ने सवारी	३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आवश्यक। अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधी तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।

	मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,		साधनको अभाव।	अनुगमन गर्नका लागि एउटा सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने। शाखाका कर्मचारीलाई २ वटा मोटरसाइकल खरिद गर्नुपर्ने। संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता(Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने । यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने ।
	४. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौंट 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. आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरीकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,	५. गर्ने गरेको।	५.आयोजनाको स्थलगत अनुगमनमा समस्या।	५. अनुगमन, प्रतिवेदन प्रणालीको विकास गरी जारी गर्ने र कार्यान्वयनमा ल्याउने।
	६. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्नेतथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,	६. गर्ने गरेको।	६.अत्याधुनिक व्यवस्थापन हुन नसकेको।	६. सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पोर्टल निर्माण गर्ने।
	७. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठकबोलाउनेर बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,	७. गर्ने गरेको।	७.अन्य पदाधिकारीसँग समन्वयको समस्या।	७.पदाधिकारीहरुलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्दती 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 स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दतीको थालनी गर्ने।
	९. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्नेगराउने,	९. समपादन गरेको	९.निर्णय अभिलेख सामान्य रहेको।	९. निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दतीको थालनी गर्ने।
	१०. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,	१०. सम्पादन गरेको	१०. कानुन पालना गर्न गराउनमा समस्या।	१०. पालिकाका पदाधिकारीहरुलाई 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 खरिख योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद,EGP System, E-procurement, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन,NAMS ,SUTRA,लगायतका विषयमा नियमित प्रशिक्षण आवश्यक।
	१२. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने।	१२. सम्पादन गरेको।	१२.परिस्थितिजन्य कार्य हुने गरेको।	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 आवश्यक। राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।
<u>शाखागत कार्य</u> **(क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा**	१. आवधिक योजना तयार गर्ने,	१. भएको।	१. पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन नभएको।	१. आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी तालिम आवश्यक।
	२. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,	२. गरेको।	२. प्रशिक्षण नभएको।	२. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी

				प्रशिक्षण आवश्यक।
	३. आयोजनाहरुको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने,	३. सामान्य गर्ने गरेको।	३. प्राविधिक ज्ञानको कमी। सवारी साधन र स्रोत साधनको अभाव।	३. आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञानका लागि तालिम आवश्यक। स्रोत साधन र सवारी साधनको उपलब्धता आवश्यक। साथै राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।
	४. परियोजना बैंक तयार गर्ने,	४. आंशिक रुपमा तयार भएको।	४. पूर्णरुपमा परियोजना बैंक तयार नभएको।	४. पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धमा अनुशिक्षण आवश्यक।
	५. सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने,	५. महामारिको समयमा गर्न नसकिएको।	५. अपेक्षाकृत प्रभावकारी हुन नसकेको। सरोकारवालाको सहभागिता कम हुने गरेको।	५. नागरिक सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। कर्मचारीका लागि सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौर तरिकाका बारेमा जानकारी हुनुपर्ने।
	६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने,	६. सामान्य।	६. काममा अस्प्टता। कार्य सम्पादनाम 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 अस्प्टता। कार्य सम्पादनमाकमी।	७. तत्काल पालिकाको पूर्णO&M Survey गरी प्रतिवेदन लिने र सो का आधारमा कर्मचारीको विवरण तयार गर्नुपर्ने।
	८. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको आचार संहिता।	८.भएको।	८. पालना नभएको।	८. आचरण, अनुशासन, नियमितता, समय पालनका विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरणव्यवस्थापन	१. सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एवं अनुगमन	१. वस्ती विकास मापदण्ड २०७२ लाई कार्यान्वयनमा	१. हुबहु वस्ती विकास मापदण्ड पालना गर्न नसकिएको।	१. पालिकाको आफ्नै छुट्टै वस्ती विकास मापदण्ड तयार गर्नुपर्ने।

शाखा	गर्ने,	ल्याइएको।		
	२. भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन	२. भवन सम्बन्धी मापदण्ड बनाइएको।	२. नक्सा पास सम्बन्धी नीति नियम र मापदण्ड सर्वसाधारणलाई बुझाउन नसकिएको।	२. नक्सा पास प्रकृयार यसको नियमनसम्बन्धमा कर्मचारी र सर्वसाधारण दुवैलाई सचेतना कार्यक्रम आवश्यक।
	३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन,	३. आंशिक रुपमा व्यवस्थापन भएको	३. विज्ञता र स्रोत साधनको अभाव।	३. विपद् व्यवस्थापनका लागि डोजर, स्काभेटर र एम्बुलेन्स खरिद गर्नुपर्ने।
	४. पुनः निर्माण सम्बन्धी।	४. भइरहेको।	४. छुट्टै 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 हुनुपर्ने।
	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 आवश्यकता भएको।
	३. खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी,	३. सामान्य अनुगमन।	३. अनुगमनमा कमी। गुणस्तर परिक्षणको अभाव।	३. अनुगमन संयन्त्रको विकास गर्नुपर्ने। 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 आवश्यक। सो का लागि दक्ष कर्मचारीको खखटनपटन हुनुपर्ने।
	५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन,	५. भइरहेको	५. फोहरमैला व्यवस्थापनबारे सचेतना नभएको।	५. फोहोर मैला व्यवस्थापनमा सरोकारवालालाई सचेतना र कर्मचारीलाई अमिभुखीकरण आवश्यक।

	६. औषधी पसल संचालन अनुमति, नियमन,	६. नभएको।	६. नियमन नहुँदा स्वास्थ्यमा प्रभाव।	६. औषधी पसल नियमन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्नुपर्ने। कर्मचारीलाई सो सम्बन्धी अनुशिक्षण गर्नुपर्ने।
	७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी,	७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता, बैकमार्फत वितरण भएको। व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइनमार्फत् तीनवटा वडामा संचालन भइरहेको।	७. सबै वडाहरुबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइनबाट संचालन हुनुपर्ने ।	७. प्रत्येक वडामा कर्मचारीहरुलाई एमआइएस सम्बन्धी अनलाइन दर्ता सम्बनधी तालिम र अभिमुखीकरणको व्यवस्था हुनुपर्ने।
घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	१. शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण,	१. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोकेबमोजिमको पाठ्यसामग्रि वितरण भएको। अपेक्षित रुपमा गुणस्तर अभिवृद्धि नभएको।	१. पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिम शैक्षिक गुणस्तर कायम हुनुपर्न।	१. प्र.अ. र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षका लागि नेतृत्व विकास तालिम र विषयगत शिक्षाका लागि सम्बन्धित विषयको तालिम आवश्यक।
	२. बालविकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी,	२. बाल विकास र आधारभूत शिक्षाको सिकाई उपलब्धी अपेक्षित नभएको। अनौपचारिक शिक्षा र विशेष शिक्षा संचालनमा नरहेको।	२. तहगत रुपमा तोकिएको सिकाई उपलब्धी हासिल हुनुपर्ने। अनौपचारिक र विशेष शिक्षा संचालन हुनुपर्ने।	२. समय समयमा मन्टेश्वरी, आधारभूत शिक्षक तालिम संचालन, नतिजा विश्लेषण सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (CLC)मार्फत् अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने। यसमा कर्मचारीबाट सहजिकरण गर्नुपर्ने।
	३. गुठी एवं सहकारी विद्यालय,	३. गुठी एवम् सहकारी विद्यालय सम्बन्धी ऐनमा	३. संचालित विद्यालयमा नै विद्यार्थी संख्या कम	३. वैकल्पिक व्यवस्थापन गर्ने।

		व्यवस्था भएको तर विद्यालय स्थापना नभएको।	भएकोले विकल्पआवश्यक।	
	४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी,	४. पालिकामा २ वटा CTEVT बाट मान्यताप्राप्त JTA र एउटा कक्षा (९ देखि १२) प्राविधिक विद्यालयमा एउटा कक्षा (९ देखि १२) संचालनमा रहेको।	४. संचालित विद्यालयमा विद्यार्थीको अभाव।	४. अवस्था विश्लेषण गरी व्यवस्थापकीय पक्षमा सुधार गर्ने र प्रशिक्षकको क्षमता विकास गर्ने तथा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने।
	५. विद्यालयहरुको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख,	५. पालिकाले प्रत्येक विद्यालयको सम्पतिको अभिलेख राखेको र समायोजन भएका विद्यालयको हकमा नजिकको विद्यालयलाई सम्पति व्यवस्थापको जिम्मा दिइएको।	५. सम्पतिको उचित परिचालन नभएको।	५. सम्पतिको उचित परिचालनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक रसम्बद्ध शिक्षकलाई व्यवस्थापकीय तालिम दिनुपर्ने र सो कार्यमा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने।
	६. विद्यालय शिक्षकहरुको दरबन्दी एवं पदपूर्ति व्यवस्था।	६. प्राथमिक तहमा पर्याप्त रहेको , तर निमावि , मावि र उच्च माविमा दरबन्दीको अभाव भएको , पदपूर्ति	६. विषयगत दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने।	६. शिक्षा विभागलाई पेस गरिएको दरबन्दी मिलान प्रतिवेदनको आधारमा सरकारबाट विषयगत दरबन्दीको व्यवस्था गर्नुपर्ने। उल्लेखित शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकाबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसुची ८ ले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम

		भने नियमित भइरहेको।		पालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा र सशर्त अनुदानको सट्टा समानीकरण अनुदानबाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा	१. आय व्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने,	१. गरिएको	१. व्यवस्थित नभएको।	१. व्यवस्थित विधिबाट नियमित रुपमा सार्वजनिकिकरण गर्ने पद्दती बसाल्ने।
	२. एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन,	२. नभएको	२. स्पष्टता नभएको	२. एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुशिक्षण आवश्यक।
	३. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन,	३. भएको	३. विगतका कैफियत फर्छ्यौट हुन बाँकी।	३. लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरु समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरुलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
	४. एकिकृत आर्थिक बिवरणको तयारी।	४. भएको	४. SUTRA नियमित अपडेट हुन नसकेको।	४. SUTRAलाई नियमित अपडेट गर्न तालिमको आवश्यकता रहेको।
च) कृषि/ पुश विकाश शाखा	१. पशु सेवा सम्बन्धी	१. कार्यक्रम संचालन भईरहेको।	१. योजना तर्जुमा गोष्ठी हुनुपर्ने। कार्यदक्षतामा कमी रहेको।	१. ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम आवश्यक। अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमको व्यवस्था हुनुपर्ने।
	२. कृषि सेवा सम्बन्धी,	२. कार्यक्रम संचालन भइरहेको।	२. कृषिलाई व्यवसायिकरण र आधुनिकिकरण गर्न	२.कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने।

			नसकिएको।	कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम संचालन गर्ने।
	३. बीउ बिजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन,	३. न्यून मात्रामा आपुर्ती भएको।	३. मागबमोजिम उपलब्ध गर्न नसकिएको।	३. मागबमोजिम उपलब्ध गराउन स्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने। रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमनको लागि कानुन निर्माण गर्नुपर्ने।
	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 भएको।	५. कार्यक्रमको न्यूनता।	५. कार्यक्रम थप विस्तार गर्नुपर्ने। प्रविधि संरक्षण सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।
छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	१. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,	१. आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाइ स्थापना नभएको	१. आलेपको दरबन्दी रहे तापिन पदपूर्ति नभएको।	१. O&M Survey गर्नुपर्ने। आलेप इकाइ स्थापना गर्नुपर्ने। आलेपको दरबन्दी पदपूर्ति गर्नुपर्ने।
	२. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि गाउँपालिकाको लेखा श्रेस्तालाई दुरुस्त तथा तयारी हालतमा राख्न लगाउने।	२. आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाइ स्थापना नभएको	२. आलेपको दरबन्दी रहे तापिन पदपूर्ति नभएको।	२. O&M Survey गर्नुपर्ने। आलेप इकाइ स्थापना गर्नुपर्ने। आलेपको दरबन्दी पदपूर्ति गर्नुपर्ने। अन्तिम लेखा परिक्षणका सम्बन्धमा आलेप, आर्थिक प्रशासन शाखा , प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरुलाई सो सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गर्नुपर्ने।
ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको संचालन,	१. कार्यान्वयन हुन नसकेको	१. दक्षता र स्रोत साधनको कमी।	१. सुचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गर्नुपर्ने। केन्द्र संचालन, सुचनाको हक, पारदर्शिता, गोपनीयता,सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्नुपर्ने।
	२. सार्वजनिक सम्पत्तिको	२. कार्यान्वयन	२. दक्षता र स्रोत साधनको	२. सम्पतिको आधुनिक अभिलेखका लागि सफ्टवेयर

	अद्यावधिक अभिलेखमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने।	नभएको।	कमी।	निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम दिने।
झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र नियमन,	१. आंशिक रुपमा भइरहेको	१. जनशक्ति तथा स्रोत साधनको अभाव।	१. जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।
	२. सर्भे गरी संगठन संरचना दरबन्दी निर्धारण।	२. दरबन्दी नपुग भएको।	२. काममा असर भएको।	२. पूर्ण O&M Surveyगरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गर्नुपर्ने।
ञ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१.बेरोजगार, श्रमिक , दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र रोजगार सूचना केन्द्रको संचालन।	१. वार्षिक रुपमा बेरोजगार तथ्याङ्क संकलन र अद्यावधिक गर्ने गरिएको।	१. वास्तविक भन्दा कृतिम बेरोजगार बढि आउने भएकोले पहिचान गर्न गाह्रो।	१. तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण सम्बन्धी तालिम आवश्यक।
	२. रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको ज्ञान	२. सामुदायिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभारमा लगाई आंशिक रोजगारीको व्यवस्था गरेको।	२. सिप र दक्षता अनुसारको रोजगारी दिन नसकिएको।	२. व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी तालिम आवश्यक भएको।
ट) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुकोव्यवस्थापन	१. जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि सेवा र आश्रय केन्द्रको सञ्चागलन 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 कानुन,	१.आंशिक कार्यान्वयन भएको।	१. कानुन नभएको।	१. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था 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 रुपमा भएको।	३. दक्ष जनशक्ति र स्रोत साधनको अभाव।	३. सवारी साधन आवश्यक, तालिम आवश्यक,डोजर, स्काभेटर, एम्बुलेन्स आवश्यक।
ड) सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्थाको नीति कानुन, मापदण्ड एवम् नियमन,	१.सहकारी ऐन निर्माण भएको।	१.थप नीति मापदण्ड र निर्देशिकाको आवश्यकता।	१.सहकारीको संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी तालिम दिनुपर्ने।
	२. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गराउने।	२. न्यून कार्यक्रम संचालन भएको।	२. एकसहकारी एक कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२. जनशक्ति थप गरी सहकारी सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने।
ढ) वडा सचिव तथाअन्य कर्मचारीहरु	वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरु	वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने काममा सक्रियतापूर्वक लाग्ने गरेको		सिफारिस प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक।

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

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

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (Local Government Institutional Capacity Self-Assessment -LISA) कार्यसम्पादन अवस्थाको अध्ययन गर्दा आर्थिक वर्ष २०७७।७८ मा यस सुनापति गाउंपालिकाको स्थितीदेहायवमोजिमको देखियो ।

	औसत स्थिती	समग्र स्थिति	प्रकृयागत स्थिति	परिमाणात्मक स्थिति
नेपालभर	५९.०६ प्रतिशत	६०.०६ प्रतिशत	५२.६३ प्रतिशत	६३.४६ प्रतिशत
सुनापति गाउंपालिका	७९ प्रतिशत	७८.५७ प्रतिशत	६४.७१ प्रतिशत	९० प्रतिशत

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनन विषय सूचकअनुसार प्रगति प्रतिशत,

क्र.सं.	स्वमूल्यांकनका विषयक्षेत्रहरु	नेपालभर	सुनापति
१	शासकीय प्रवन्ध	८०.६७	८८.८९
२	संगठन तथा प्रशासन	६५.८२	९०.६३
३	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	६१.१२	६८.१८
४	वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	६९.९३	७२.७३
५	सेवा प्रवाह	६४.४६	८४.३८
६	न्यायिक कार्य सम्पादन	७५.९०	१००
७	भौतिक पूर्वाधार	४३.८६	६९.२३
८	सामाजिक समावेशीकरण	४९.३३	७०
९	वातावरण संरक्षण	४२.७७	६६.६७
१०	सहकार्य र समन्वय	३३.५१	९५.८३

माथिको स्वमूल्याङ्कनलाई विश्लेषण गर्दा सुनापति गाउँपालिकाको प्राय सबै सुचकको प्रगति सन्तोषजनक देखिएको, सबैजसो विषयक्षेत्रमा न्यूनतम ६६ प्रतिशतभन्दा माथि प्राप्ताङ्क आएको देखिन्छ। वातावरण संरक्षणमा ६६.६७ प्रतिशत उपलब्त्री र अन्य विषयक्षेत्रमा कम्तिमा पनि ६८.१८ प्रतिशतभन्दा माथि प्रगति हासिल भएको छ। त्यसैगरी सुनापति गाउँपालिकाको प्राप्तङ्कलाई नेपालभर सँग तुलना गर्दा प्राय सबै विषय सुचकमा यस पालिकाको प्राप्ताङ्क उच्च रहेको देखियो। यसप्रकार ७० प्रतिशतभन्दा न्यून प्रगति रहेका वातावरण संरक्षण, वार्षिक बजेट तया योजना व्यवस्थापन, भौतिक पूर्वाधार र सामाजिक समावेशीकरण विषयक्षेत्रमा आगामी दिनमा पालिकाले नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने देखियो। पछिल्लोपटक सुनापति गाउँपालिकाको २०७९।०१।१४ 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 मूल्याङ्कतन सुचक २०७८अनुसारको प्रगति विवरण,

पालिका	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रगति प्राप्ताङ्क
सुनापति गाउँपालिका	५०.६१ 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 पार्ने 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।लिसा सूचक अनुसारको काम गर्नमा पालिकाका कर्माचारीहरु उत्साही भएको पाइयो ।

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

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

तालिका २: ***अनुसुची ८ बमोजिमको संवैधानिक कार्य जिम्मेवारीको आवश्यकता विश्लेषण***

क्र. सं.	संवैधानिक कार्यजिम्मेवारी (Constitutional Responsibility)	कार्यसम्पादनको अवस्था (Performance Situation)	कार्यसम्पादनमा न्यूनता / अन्तराल (Gap/ Variation)	क्षमता विकासका लागिआवश्यकता (Capacity Development Needs)
१.	नगर प्रहरी	१.सामान्य कार्य सम्पादन रहेको।	१.पेशागत दक्षताको अभाव, समयको पालनामा कमी र अनुशासनको पालना आवश्यक।	१.नगर प्रहरीकोपेसागत दक्षता सहितको जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.कार्यप्रकृति अनुसारको कार्य सम्पादनका लागि तालिम प्रदान गर्नुपर्ने। ३.आचारसंहिता निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न लगाउनुपर्ने।
२.	सहकारी संस्था	१.सहकारी ऐन निर्माण भएको। २.न्यून कार्य संचालन भएको। ३.जनशक्तिको कमी तथा विषयगत दक्षताको अभाव।	१.कार्यक्रम निर्माण, संचालन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको कमी। २.ढिलो कार्य सम्पादन भएको।	१.सहकारी संस्था हेर्ने शाखामा जनशक्ति थप गर्नुपर्ने। २.सहकारी संस्था हेर्ने सम्बन्धी समितिलाई सक्रीय बनाउनुपर्ने। ३.सम्बद्ध कर्मचारीलाई तालिम, भ्रमण र स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने। ४.सहकारी संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी तालिम दिनुपर्ने।
३.	एफ, एम संचालन	१.एफ एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत नभएको र सो सम्बन्धी संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न	१.कार्यविधी निर्माणमा ढिलाई।	१.एफ एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्ने।

		नसकिएको।		
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	१.न्यून रहेको।	१.कर सचेतनाको कमी। २.स्थानीय कर हेर्ने छुट्टै शाखा नभएको। ३.छुट्टै जनशक्ति नभएको।	१.स्थानीय कर सचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नुपर्ने। २.स्थानीय कर राजस्व हेर्ने छुट्टै शाखा स्थापना गर्नुपर्ने। ३.कर संकलन, करका क्षेत्रको पहिचान, करको दायरामा वृद्धि, राजस्व परिचालन, आन्तरिक आय, राजश्व सुधार कार्ययोजना लगायतका विषयमा कर्मचारीलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। ४.कर्मचारीलाई कम्प्यूटर सिपको विकासका लागि तालिम उपलब्ध गराउनुपर्ने। ५.स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सक्रियता बढाउनुपर्ने।
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१.कमजोर रहेको।	१.प्रविधिमा कमी। २.सेवा प्रवाहको सिपमा कमी।	१.स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन का लागिकर्मचारीलाई प्रविधिमैत्री रुपमा दक्ष बनाउनुपर्ने र प्रविधि संचालन सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने। ३.स्थानीय सेवा संचालनको लागि जनशक्ति थप गर्नुपर्ने। ४.स्थानीय सेवा व्यवस्थापनको लागि भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधनको थप व्यवस्था गर्नुपर्ने। ५.जन्म, मृत्युदर्ता, सामाजिक सुरक्षा , लगायतका स्थानीय सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि कर्मचारीलाई सोसंग सम्बद्ध सेवा प्रवाहसम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रदान गर्नुपर्ने। ६.स्थानीय सेवामा जनगुनासो व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। ७.सेवालाई चुस्त, दुरुस्त, छिटो छरितो बनाउन कार्य सरलीकरण गर्नुपर्ने।
६.	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	१.कमजोर रहेको।	१.बजेटको कमी। २.जनशक्तिको कमी। ३.दक्षताको अभाव।	१.स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलनका लागिबजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने, जनशक्ति थप गर्नुपर्ने र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु	१.न्यून सम्पादन देखिएको।	१.समन्वयको कमी। २.योजना छनौटमा कमजोरी। ३.स्रोत साधनको कमी।	१.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु सम्बन्धी योजना छनौटमा समन्वय र स्रोतको सुनिश्चिततामा ध्यान दिनुपर्ने।

			४.फितलो कार्यान्वयन।	
८.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	१.कमजोर रहेको।	१.जनशक्तिको अभाव। २.स्रोत साधनको कमी। ३.दक्षताको अभाव। ४.प्राविधिक शिक्षामा उदासिनता। ५.संघको सशर्त अनुदानमा आश्रित। ६.एकल अधिकार तथा जिम्मेवारीको प्रयोगको उपेक्षा।	१.जनशक्तिको थप व्यवस्था हुनुपर्ने। २.पर्याप्त स्रोत साधन हुनुपर्ने। ३.तालिम अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था हुनुपर्ने। ४.प्राविधिक शिक्षामा विशेष जोड दिन छुट्टै सुविधाको व्यवस्था गर्नुपर्ने। ५.माध्यमिक शिक्षासम्मको कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु अनुसुची ८ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी , संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रुपमा जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने।
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१.सामान्य रहेको।	१.गुणस्तरीय सेवा प्रवाहमा कमी। २.संघको सशर्त अनुदानमा आश्रित। ३.एकल अधिकार तथा जिम्मेवारीको प्रयोगको उपेक्षा।	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 जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने। २.दक्ष र सिपमुलक जनशक्तिको आपुर्ति गर्नुपर्ने।
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	१.कमजोर रहेको।	१. बजार अनुगमन अवस्था कमजोर। २.सरसफाई अभियान कमजोर।	१.स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको नियमित अनुगमनको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.स्थानीय उपभोक्ता समितिसमेत गठन गरी वडास्तरबाट सरसफाई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
११.	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	१.सामान्य रहेको।	१.स्रोत साधन र आधुनिक प्रविधिको अभाव। २.दक्ष जनशक्तिको अभाव।	१.स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ क्षेत्रको विकासका लागि बजेट र जनशक्ति थप गर्नुपर्ने। २.यस सम्बन्धी कर्मचारीलाई स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।
१२.	गाउँ सभा, नगर	१.ठिकै	१.सम्बन्धित ज्ञानको	१.गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय

	सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	रहेको।	सिमितता।	अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धमा मेलमिलाप , मध्यस्थता र न्यायिक प्रकृया सम्बन्धमा जनप्रतिनिधी र सम्बद्ध कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१.कमजोर रहेको।	१.स्रोत साधनको कमी। २.जनशक्तिको कमी। ३.कार्य क्षमताको न्यूनता।	१.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनका लागिपर्याप्त स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.दक्ष जनशक्ति आपुर्ति गर्नुपर्ने। ३.कर्मचारीलाई अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	१.मालपोत कार्यालयबाट भइरहेको।	१.संघ सरकारसँग समन्वयमा समस्या।	१.घरजग्गा 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.सामान्य रहेको।	१.बजेटको कमी। २.समन्वयको कमी। ३.स्रोत साधनको कमी। ४.बजार व्यवस्थाको कमी।	१.कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी क्षेत्रमा बजेट वृद्धि गर्नुपर्ने। २.कार्यक्रम निर्माण गर्दा समन्वय गर्नुपर्ने। ३.स्रोत सम्पन्न बनाउनुपर्ने। ४.बजार व्यवस्था गरी कृषकको उत्पादनलाई व्यवसायीकरण गर्न सघाउ पुर्याउनुपर्ने।
१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१.सामान्य रहेको।	१.आश्रय स्थल नभएको। २.प्रतिक्षालय नभएको।	१.ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापनका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने। २.विभिन्न ठाउँमा प्रतिक्षालय निर्माण गर्ने।
१७.	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१.नभएको।	१.संयन्त्रको अभाव।	१.बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्नउपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१.सामान्य रहेको।	१.कृषि सम्बन्धी समुह निर्माणमा कमी। २.कृषकको दक्षतामा कमी। ३.कृषि उत्पादनमा कमी। ४.कृषिको व्यवसायीकरणमा न्यूनता। ५.जनशक्तिको कमी।	१.कृषि सम्बन्धी समुह निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने। २.तल्लो तहसम्म सचेतना कार्यक्रम गर्ने। ३.कृषि उत्पादनमा वृद्धि ल्याउन मल, बिउ, औजारमा सघाउ पुर्याउने। ४.कृषिको व्यवसायीकरणमा जोड दिन किसानलाई सहजिकरण गर्ने। ५.पर्याप्त जनशक्तिको आपुर्ति गर्ने।
१९.	खानेपानी, साना	१.सामान्य	१.उपलब्ध स्रोतको	१.खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक

	जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	रहेको।	उचित प्रयोग नहुनु। २. व्यवस्थापनमा कमी।	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 , उपकरण , डोजर , स्काभेटर , एम्बुलेन्स, डोरी , गल , पाइप तथा टुलकिट 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 तथाखनिज 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।

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

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

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

(Analysis of Capacity Development Necesscity)

क्षमता विकासको क्षेत्र (Areas of Capacity Development)	विद्यमान कार्य सम्पादनको अवस्था (Existing Performance Situation)	अपेक्षित क्षमता (Expected Capacity)	क्षमता अन्तराल विश्लेषण (Capacity Gap Analysis)	क्षमता विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रमहरु (Capacity Development Needs and Intervention)
विकास ब्यवस्थापन				

१.आवधिक नगर विकास योजना	- सामान्य रुपमा सम्पादन भइरहेको।	- योजना बैंकको तयारी। - योजनाहरु प्राथमिकिकरण सहितको छनौट।	- योजना तथा आवश्यकता माग संकलन गरी सूची तयार गर्नुपर्ने। - योजना प्राथमिकिकरण सम्बन्धि सिप आवश्यक।	➢आवधिक नगर विकास सम्बन्धी योजना प्राथमिकिकरण सम्बन्धि तालिम आवश्यक। ➢योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नमुना स्थलहरुको भ्रमण।
२.भूउपयोग योजना तथा शहरी विकास	- परम्परागत अवस्था रहेको।	- माटोर हावापानी सुहाउँदो खेती प्रणाली। - एकिकृत र व्यवस्थित आवास क्षेत्रको विकास। - बाँझो बारी मुक्त क्षेत्र।	- अवसरका बारेमा जनता प्रतिनिधी र कर्मचारीलाई सामान्य ज्ञान मात्रै भएको।	➢भूउपयोग योजना तथा शहरी विकासका लागिव्यवसायिक तथा नगदे बालिका क्षेत्रहरुको भ्रमण। ➢व्यवस्थित शहर र उर्वर भूमि भएका क्षेत्रहरुको भ्रमण। ➢शहरि विकास नीति बारेमा तालिम आवश्यक।
३.बिषयगत विकास योजना तथा नीति	- समिति कार्यरत रहेको। - ऐन कानुनबारे कम जानकारी भएको। - विषय विकास काम चलाउ तरिकाको रहेको।	- विषयगत समिति र शाखाहरु पूर्णरुपमा सक्रिय हुनुपर्ने।	- सामान्य ज्ञान छ तर पूर्ण रुपमा छैन।	➢विषयगत समितिको काम कर्तव्य र अधिकार बारे तालिम आवश्यक। ➢विषयगत शाखाको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन सम्बन्धी तालिम आवश्यक।
४.समावेशी विकास नीति (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)	- बिना विश्लेषण सामान्य बजेट विनियोजन गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको अवस्था। - उपलब्धी मापन गर्ने परिपाटी नभएको।	- समावेशीता विकास अवस्थाको विश्लेषण भई उपलब्धी हासिल गर्न सकिने गरी बजेट विनियोजन र कार्यान्वयन।	- अवस्था विश्लेषण बारे ज्ञानको कमी। - लक्षित वर्ग पहिचान गर्न नसकेको। - गरिबिको मापदण्ड तयार भई नसकेको।	➢समावेशी विकास (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)को अवस्था विश्लेषण सम्बन्धी तालिम आवश्यक। ➢लक्षित वर्ग पहिचानसम्बन्धी तालिम आवश्यक। ➢गरिबीको मापदण्ड निर्धारण गर्न आवश्यक।
५.बार्षिक	- वार्षिक योजना	- सहभागितामुलक	- योजना तर्जुमाको	➢बार्षिक योजना तर्जुमाका

योजना तर्जुमा	तयारी गर्ने गरिएको तर सहभागितामुलक योजना तर्जुमा नभएको।	योजना तर्जुमा हुनुपर्ने।	प्रकृया र चरणबारे जानकारीको कमी।	लागि सहभागितात्मक योजना तर्जुमा विधि सम्बन्धी सिपतालिम आवश्यक।
६.बार्षिक कार्यतालिका	- सामान्य तयारी गरिने, तर अनुशरण छैन।	- लागु गर्ने गरी योजना निर्माण गर्नुपर्ने।	- सामुदायिक/संस्थागत कार्ययोजना तयारी सिप नभएको।	➢सामुदायिक/संस्थागत कार्ययोजना तयारीका लागि वार्षिक कार्यतालिका र स्वमूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिम आवश्यक।
७.जनसहभागिता	- पूर्वाधार निर्माणमा छ, अरुमा छैन।	- सक्रीय सहभागिता र मर्मत सम्भारमा समेत सक्रीय सहभागिता आवश्यक।	- जनसहभागिता बारेमा संचार सिपको कमी।	➢विकास निर्माण र सेवाप्रवाह वारेमा जनसहभागिता अभिबृद्धि सम्बन्धमा आम संचारका माध्यमबाट सचेतना गराउनुपर्ने।
८.योजना कार्यान्वयन र क्षमता	- उपभोक्ता अभिमुखीकरण नगरी योजना कार्यान्वयन भइरहेको।	- समुदाय तथा उपभोक्ता सचेतिकरण सम्बन्धी , सामाजिक परिक्षण , सार्वजनिक सुनुवाई लगायतको कार्यमा कुशलता।	- उपभोक्ता सचेतिकरण गराउन पर्याप्त सिप र कुशलता नभएको।	➢समुदाय तथा उपभोक्तालाई सामाजिक परिक्षण, दिगो विकास र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी तालिम दिन सक्ने गरी कर्मचारीलाईTOT तालिम संचालन गर्नुपर्ने।
९.मर्मत संम्भार तथा व्यवस्थापन	- पालिकामा मर्मत संभार तथा व्यवस्थापनको लागि कानुनी व्यवस्था कमजोर भएको।	- योजनाहरुको दिगो व्यवस्थापनका लागि उपभोक्ता समितिहरु आफैं जिम्मेवार भएको हुनुपर्ने।	- योजनाहरुको दिगो व्यवस्थापन बारे उपभोक्ताहरुलाई ज्ञान र सिपको अभाव।	➢योजनाहरुको दिगो व्यवस्थापन र योजनागत मर्मत संभार र व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई TOT तालिम आवश्यक।
१०.अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली	- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन सामान्य रुपमा हुने गरेको। - सम्पन्न	- कार्यविधि तयार गरी निर्माणकै समयमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राणालीको विकास हुनुपर्ने।	- तत्परता र कार्यविधीको अभाव।	➢योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने। ➢निर्माणकै समयमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राणालीको विकास गर्नुपर्ने।

	भएपछि मात्रै गर्ने गरेको।			
११.राजस्व	- सामान्य राजस्व संकलन भईरहेको।	- राजस्व परामर्श समिति पूर्ण सक्रीय हुनुपर्ने।	- राजस्व सम्बन्धी ज्ञान कम भएको।	➢राजश्व परिचालन सम्बन्धमा राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरुलाई तालिमको आवश्यकता।
१२.कृषि पशुपंक्षि	- उत्पादन प्रचारप्रसारका कार्यक्रमहरु संचालनमा रहेका	- क्षमता अभिवृद्धि आवश्यक।	- ज्ञान तथा सिपको अभाव। - किसान र प्राविधिक कर्मचारीबीच समन्वयको कमी।	➢कृषि पशुपंक्षि उत्पादन र प्रचारप्रसारका लागि कर्मचारीलाई ज्ञान तथा सिप उपलब्ध गराउनुपर्ने। ➢किसान र प्राविधिक कर्मचारीबीच समन्वय गर्ने शैलीको विकास गर्नुपर्ने।
१३.पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षा	- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजिकरण विभागले खटाएबमोजिम कार्य सम्पादन भइरहेको।	- दरबन्दी थप र क्षमता अभिवृद्धि हुनुपर्ने।	- स्थायी दरबन्दी आपुर्ति नहुँदा समस्या।	➢पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षाको काममा खटीने कर्मचारीलाई प्राविधिक तालिम र थप दरबन्दी 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 र विषयगत कार्यालय नभएको। - पर्याप्त मात्रामा औजार उपकरण , सवारी साधन नभएको।	- सुविधायुक्त प्रशासनिक भवन। - आवश्यकताअनुसारको औजार उपकरण। - सहज कार्यका लागि सवारी साधन।	- न्यूनतम पूर्वाधार औजार उपकरण र सवारी साधन नभएको।	➢आंशिक रुपमा निर्माण भइरहेको नयाँ भवनलाई शिघ्र पूर्वाधारयुक्त र सुविधायुक्त बनाई सम्पन्न गर्नुपर्ने। ➢विपद व्यवस्थापन र प्रशासनिक कार्यका लागि थप ४ वटा सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने।
१६.प्रकोप	- बाढी,	- प्रकोप व्यवस्थापन	- आवश्यक सिप,	➢बाढी, आगलागी, भुकम्प,

व्यवस्थापन	आगलागी, भुकम्प, ह्यवाहुरी आदिमा सहयोग गरिएको।	क्षमता हुनुपर्ने।	क्षमता, दक्षता र उपकरणको न्यूनता।	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 प्राथमिकताहरु

यसमाजनप्रतिनिधीस्तर समितस्तर र शाखास्तर तथा कर्मचारीस्तर गरी जनप्रतिनिधीहरुका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम, कर्मचारीका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम, संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम, प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम, संबिधानको अनुसूची ८बमोजिम पालिकाले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने कामका लागि समग्र क्षमता विकास कार्यक्रमर कार्यक्रम सम्पन्न गर्नुपर्ने आर्थिक बर्ष एवं सो का प्राथमिकताहरुदेखाइएको देखाइएको छ ।

६.२त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजनार प्राथमिकता

यसै योजना प्रतिवेदनको बुंदा नम्बर २.१.१ मा लेखिएको क्षमता विकास नीति र परिच्छेद ४ को लक्ष्य तथा उद्धेश्यको परिधीभित्र रहि यस सुनापति गाउंपालिकाको आगामी तीन आर्थिक बर्ष (२०७९।८० देखि २०८१।८२सम्म)को त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना र सो योजनामा उल्लेखित क्षमता विकास कार्यक्रमको प्राथमिकता समेत तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।जसमा विशेषत जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको क्षमता एवं पालिकामा देखिएको अन्तरालपूर्तिका लागि सुनापति गाउंपालिकाको त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम तयार गरिएको छ।

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

तालिका ४: *पालिकाका पदाधिकारीको कार्यजिम्मेवारीमाग र स्थानीय आवश्यकता लेखाजोखाका आधारमा*

त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम र प्राथमिकता

क्र सं	क्षमता विकास कार्यक्रम (Capacity Development Program)	आर्थिक बर्ष	प्राथमिकता (P1, P2, P3)
	जनप्रतिनिधीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम		
	अध्यक्ष		
१	सभा सञ्चालन, शिष्टाचार, नेतृत्व शैली, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समन्वयकारी कार्यशैलीर 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 प्रमुखहरुसँग पूर्व छलफल , राय , परामर्श लिने कार्यशैली तथा कार्य व्यवहारको अनुशरण।	२०७९/८०	P1
३	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी , आय व्यय, बजेटका स्रोतहरु,मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यप्राप्ती , 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।	२०७९/८०	P1
४	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता	२०७९/८०	P1

	(Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने । यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने। पालिकाको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकावाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम।		
५	गाउंसभा र कार्यपालिकाको सभा तथा वैठक संचालन कार्यविधीको पालना गर्ने।	२०८०/८१	P2
६	सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको पृष्ठपोषण लिनुपर्ने। अघिल्लो पटकको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने। योजना कार्यक्रम अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधी तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।	२०८१/८२	P3
७	कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको दैनिक मेमो बनाई राख्नुपर्ने। वित्तिय संघीयता , वित्तिय अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्र्यौट र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P2
८	कानुनतः पालिका र वडाबाट प्रमाणित वा सिफारिस सिफारिस गर्नुपर्ने विषयका बारेमा ज्ञान तथा जानकारीको अभिमुखीकरण ।	२०८०/८१	P2
९	गाँउपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्न गराउन रजिष्ट्रमा नियमित रुपमा तथ्याङ्कभको अभिलेखाङ्करन गर्नुपर्ने। पालिकाको सम्पति र आय व्ययको उपयुक्त अभिलेख व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
१०	गाँउपालिकाका समिति , उपसिति तथा वडा समितिका कामलाई प्रभावकारी बनाउन समितिको कामको प्रकृति अनुसार समन्वय तथा सहजीकरण गर्नुपर्ने। समितिका कामहरुलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक राय, परामर्श र सरसल्लाह प्रदान गर्ने।	२०८१/८२	P3
११	सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसरलीकरण फारामहरु तर्जुमा गर्ने , अशक्त नागरिकका लागि सहयोगी कक्ष राखी लेखापढीमा सघाउ पुर्यामउने ,नागरिकका अत्यावश्यक सेवालाई विद्युतीय प्रणाली र अनलाइन प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने पद्दतीको विकास गर्ने।	२०८०/८१	P2
१२	गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई , गुनासो पेटिका , नागरिक बडापत्र , वेभपेज, मोबाइल एप,FAQआदिको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्दै गुनासो फछ्र्यौटलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने। नागरिकलाई गुनासो गर्ने तरिका बारेमा जानकारी गराउने। जनगुनासो तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्ने। यस सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
१३	सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिका मा अनुपस्थित हुने भएमा पूर्व जानकारी गराई लिखित रुपमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने गर्नुपर्ने। पालिकाका पदाधिकारीको आचार संहिता बनाई लागु गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
	उपाध्यक्ष		
१	कानुन तथा न्याय सम्बन्धी जानकारी भएको कर्मचारी भर्ना गर्ने। 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 समन्वय संघ संस्था	२०८०/८१	P2

	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अ भवृ द्ध प्र शक्षण। समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम।		
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	पा लका भत्रका वकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन ,योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन,मूल्याङ्कन.सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्र शक्षण।	२०८०/८१	P2
७	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने । यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने ।	२०७९/८०	P1
८	विभिन्न समितिहरुको काम र कार्यशर्तका बारेमा जानकारी आवश्यक। समितिहरुको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बनधी क्षमतामा प्रशिक्षण आवश्यक।	२०८१/८२	P3
९	सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकमा अध्यक्षलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्ने। पदाधिकारीको आचार संहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
११	अधिकार प्रत्यायोजन , प्रत्यायोजित कार्य , यसका सिमा र कार्यक्षेत्रका बारेमा अभिमुखिकरण। राजस्व सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रशिक्षण।	२०८१/८२	P3
१२	राजस्व परामर्श समिति (राजस्वका आधार , दर, दायरा तथा संकलन)सम्बन्धमा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा , व्यवस्थापन(नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार , आदि)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 अभिमुखिकरण।	२०७९/८०	P1
२	वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय र सहजिकरण गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
३	वडाको विकास योजना तर्जुमा , विकास बजेट , कार्यक्रम तथा बजेट तयारी , स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग , बजेटको सीमा , बजेट प्रक्षेपण , बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता बजेट तयारी र स्वीकृति सम्बन्धमा कानुनी प्रकृयाका लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०७९/८०	P1
४	वडाबाटहुने कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा सम्बन्धमा जानकारी आवश्यक। अनुगमन गर्ने कार्यविधी तर्जुमा गर्नुपर्ने। यस सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
५	वडावाट 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	विषयगत समितिमा वडाध्यक्षको भूमिका सम्बन्धी प्रशिक्षण ,वडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिश सम्बन्धी क्षमता विकासप्रशिक्षण , पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड सम्बन्धी प्रशिक्षण , योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता विकास प्रशिक्षण,व्यवस्थापन(नेतृत्व,सञ्चार,समन्वय, शिष्टाचार, आदि)क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण।	२०७९/८०	P1
	कार्यपालिका सदस्य		
१	कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्वका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
२	तोकिएको विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान सीष तथा विशेष जानकारी हासिल गर्न अभिमुखिकरण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P2
३	गाउँपालिकामा हुने उपस्थिती लगायतका वियषमा आचार संहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
	समितिहरु		
	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 कानुनी , व्यवहारिक र प्रकृयागत ज्ञान , सिप तथा जानकारी सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P2
२	स्थानीय तहमा हुनसक्ने विवाद र सो विवाद निरुपण गर्ने कानुनी उपायका बारेमा प्रशिक्षण आवश्यक। न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारवाही, ऐन नियमको प्रयोग , मेलमिलाप, विवाद निरुपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक।	२०८०/८१	P2
३	सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय , पारिवारिक विषय, फोहोर मैला, वातावरण प्रदुषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरुपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P2
	स्थानीय राजश्व परामर्श समिति		
१	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।	२०८०/८१	P2
२	यस सम्बन्धमा अन्य उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरुको अवलोकन भ्रमण आवश्यक।	२०८०/८१	P2
३	पालिकाको आन्तरिक आय, बाँडफाँटवाट आउने राजश्व रसोको प्रक्षेपण, स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन, सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P2

६	राजस्व सुधार कार्ययोजनाको कार्यान्वयन संयन्त्र।	२०८१/८२	P3
	स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति		
१	पालिकाको आफ्नो आन्तरिक आय स्रोत 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।	२०७९/८०	P1
२	पालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको अवस्था , सेवा प्रवाहको अवस्थ , जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा ज्ञान, जानकारी तथा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P2
३	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने। यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने।	२०७९/८०	P1
	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति		
१	स्थानीय तहको आवश्यकता सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्ने। सरोकारवालाहरुसँग सामुहिक छलफल गर्ने।	निरन्तर	
२	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा , घाटा बजेट , बजेटका स्रोत , सीमा, ऋण परिचालन , पालिकाको वार्षिक नीति पालिकाका आवश्यकता लगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P2
	अन्य विषयगत समितिहरु		
१	विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा समितीका पदाधिकारीहरुलाई अलगअलग विषयक्षेत्रगत प्रशिक्षण।	२०८१/८२	P3
	<u>कर्मचारीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम</u>		
	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, वित्तिय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन , मितव्यिता , पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	२०७९/८०	P1
	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो	२०७९/८०	P1

	पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने र प्रशिक्षित हुने । यसैका आधारमा संघ र प्रदेश सरकारवाट वित्तीय हस्तान्तरण रकम प्राप्त गर्ने पद्धतिको थालनी गर्ने ।		
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 आवश्यक।	२०७९/८०	P1
१३	संघीयतामा स्थानीयतहको कार्यअनुभव सम्बन्धमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	निरन्तर	
	<u>विषय शाखागत</u>		
	क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा		
१	आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी ,वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञानसम्बन्धी पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धी , सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौर तरिका सम्बन्धी, आचरण, अनुशासन, नियमितता, समयपालन सम्बन्धी, विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P2
	ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा		
१	सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी पालिकाको आफ्नै मापदण्ड प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने। जनतालाई सचेतनामूलक कार्यक्रम गर्ने।	२०८०/८१	P2
२	भवन सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	२०८०/८१	P2
	ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकासशाखा		
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 आवश्यक।	२०८०/८१	P2
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 गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
३	गुठी एवं सहकारी संचालित विद्यालय मा विद्यार्थी संख्या कम भएकोले वैकल्पिक व्यवस्थापन गर्ने।	निरन्तर	
४	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्ध मा अवस्था विश्लेषण गरी व्यवस्थापकीय पक्षमा सुधार गर्ने र प्रशिक्षकको क्षमता विकास गर्ने तथा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2

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।	२०८०/८१	P2
६	विद्यालय शिक्षकहरुको दरबन्दी एवं पदपूर्ति सम्बन्धमा शिक्षा विभागलाई पेस गरिएको दरबन्दी मिलान प्रतिवेदनको आधारमा सरकारबाट विषयगत दरबन्दीको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
७	शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकाबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसुची ८ ले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम पालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा र सशर्त अनुदानको सट्टा समानीकरण अनुदानबाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०७९/८०	P1
	ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा		
१	अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरु समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष , उपाध्यक्ष , वडाध्यक्ष , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरुलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन।	२०७९/८०	P1
४	एकिकृत आर्थिक बिवरणको तयारी गर्न SUTRAलाई नियमित अपडेट गर्न तालिमको आवश्यकता रहेको।	२०७९/८०	P1
	च) कृषि तथ पशु विकास शाखा		
१	पशु सेवा सम्बन्धी ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम र अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P2
२	कृषि सेवा सम्बन्धी कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने। कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान , सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम संचालन गर्ने।	२०८०/८१	P2
३	बीउ बिजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन सम्बन्धमा मागबमोजिम उपलब्ध गराउन स्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने।	निरन्तर	
४	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि र कृषि प्रविधि संरक्षणका लागिसिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता हुनाले कर्मचारीलाई सो का लागि सहजीकरण गर्न सक्षम बनाउने तालिम।	२०८०/८१	P2
	छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई		
२	आर्थिक प्रशासन, खरिदप्रकृया, खरिद कानुन , आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षणका सम्बन्धमाप्रशिक्षण।	२०८०/८१	P2
	ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन		
१	सुचना तथा अभिलेख केन्द्र संचालन, सुचनाको हक , पारदर्शिता , गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण।	२०८१/८२	P3
२	सार्वजनिक सम्पतिको आधुनिक अभिलेखका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम।	२०८०/८१	P2
	झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन		

१	स्थानीय सेवाको सहि व्यवस्थापनका लागि आवश्यकजनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
	ट)बेरोजगारको तथ्यांक संकलन		
१	बेरोजगार, श्रमिक , दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण सम्बन्धमा र रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको प्रबर्धनका लागि सघाउन कर्मचारीलाईव्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी तालिम।	२०८०/८१	P2
	ट)जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन		
१	जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापनसम्बन्धमा कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण।	२०८०/८१	P2
	ठ)नगर प्रहरी		
१	नगरप्रहरीको काम कर्तव्य र भूमिका , कार्यशैली, सुरक्षा ,विपद व्यवस्थापन वारेमा अभिमूखीकरण।	२०८०/८१	P2
	ड)सहकारी संस्था		
१	सहकारी संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी सहकारी सम्बन्धमा तालिम।	२०८०/८१	P2
	ढ)वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरु		
१	वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरु, सिफारिसर प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त ढंगले प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक। सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धमा प्रत्येक वडाका कर्मचारीहरुलाई एमआइएस सम्बन्धी अनलाइन दर्ता सम्बनधी तालिम र अभिमुखीकरण ।	२०८०/८१	P2

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

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

४. पालिकामा प्रतिनिधीहरुसँग भएको छलफल अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरिएको ।

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

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

६.२.२. संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु

तालिका ५: *त्रीबर्षीय संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता*

क्र.सं.	संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक बर्ष	प्राथमिकता (P1,P2 P3)
१	**संस्थागत संरचना, कार्यालय पुर्वाधार, भौतिक पुर्वाधार, औजार, उपकरण, मेशिन, फर्निचार लगायत**		
२	पालिका कार्यालयको नवनिर्माणाधिन भवनलाई आधुनिक , पुर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्री, सुविधायुक्त र अशक्तमैत्री संरचना बनाउने।	२०७९/८०	P1
३	वडा कार्यालयहरुलाई मर्मतसंभार तथा सेवाग्राहीमैत्री संरचनायुक्त हुनेगरी सुधार गर्ने।	२०७९/८०	P1
४	नयां भवनमा पर्याप्त मात्रामा सभाकक्ष, वैठक कोठा, विषयगत शाखाका लागि पर्याप्तकार्य स्थल, सहयोगीकक्ष , पुस्तकालय , प्रतिक्षालय , विद्युतिय सूचनापाटी , सोधपुछ कक्ष , सुनुवाइस्थल, क्यान्टीन, स्याहारकक्ष, आराम कक्ष , शौचालय, पार्किगस्थल लगायतको संरचना निर्माण गर्ने।	२०७९/८०	P1
५	विपद व्यवस्थापन लगायत प्रशासनिक कामका लागि समेत पालिकामा थप चार थान चारपांग्रे सवारीसाधन खरिद गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त वनाउने। जसमा एम्बुलेन्स१, डोजर१, स्काभेटर१, जिप१। भइरहेको JCB प्रयोगमा ल्याउने।	२०७९/८०	P1
६	कर्मचारीहरुको कार्यउत्प्रेरणाका लागि ५ वटा स्कुटरहरु खरिद गर्ने।	२०८०/८१	P2
७	प्रविधीमैत्री कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउन ५ वटा कम्प्युटरहरु र एउटा प्रिन्टर खरिद गर्ने।	२०८०/८१	P2
८	सेवा प्रवाह र पालिकाको प्रशासकीय काममा चुस्तता ल्याउन एउटा ठुलो फोटोकपी मेशिन खरिद गर्ने।	२०८१/८२	P3
९	पांच वटा वडाका लागि ५ वटा नयां फोटोकपी मेसिन खरिद गरी प्रयोगमा ल्याइ वडाको सेवा चुस्त पार्ने।	२०८१/८२	P3
१०	कार्यालय थप व्यवस्थापन गर्नका लागि र नयां भवनमा न्युनतम आवश्यकता पूर्ति गर्न न्यूनतम दराज कुर्सी टेवल सोफा फाइल लगायत खरिद गर्ने। यो खरिद गर्दा मितव्ययितालाई ध्यान दिने।	२०७९/८०	P1
११	इन्टरनेट र वाइफाइ, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था चुस्त बनाउने।	२०७९/८०	P1
१२	प्रतिक्षालयमा सेवाग्राहीका लागि उपयुक्त कुर्सीहरुको व्यवस्थापन गर्ने।	२०७९/८०	P1

६.२.३. प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु

तालिका ६: *त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता*

क्र.सं.	प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक बर्ष	प्राथमिकता (P1, P2 P3)
१	संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न बन्नुपर्ने कानुनहरु (ऐन ,नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रुपमा आवश्यरक कानुनहरु तर्जुमा गर्न बाँकी रहेकोले संबिधानको अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ले पालिकालाई दिएको संबैधानिक र कानुनी जिम्मेबारी सम्पादनका लागि बनाउनुपर्ने न्यूनतम कानुनहरु: ऐन, नियमावली, निर्देशिका, दिग्दर्शन, कार्यविधी, मापदण्ड निर्माण गर्ने।	२०७९/८०	P1

२	जनप्रतिनिधीहरुलाई मौजुदा विधी , पद्दती , कार्य प्रकृया र कार्यकारी भूमिकाका सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	२०८०/८१	P2
३	पालिकाको रणनीति, योजना, विधी, प्रकृया, पद्धती, कार्यप्रकृया सरलीकरण सुधारका कागजात तथा फाराम प्रतिवेदन तयार गर्ने।	२०८०/८१	P2
४	पद्धति निर्माणका लागि नागरिक वडापत्र , गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र , गुनासोपेटीका, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण , ग्राहक सन्तुष्टी , कार्य सरलीकरण फाराम , अनलाइन अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र लगायतका पद्धति स्थापना, गठन, निर्माण गर्ने।	२०८०/८१	P2
४	आन्तरिक र अन्तर निकाय समन्वय सहकार्य साझेदारी र कार्यप्रणालीका लागि उपयुक्त विधी तथा संयन्त्रको स्थापना गर्ने।	२०८०/८१	P2
५	योजना आयोजना कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याकंन गर्न जांदा प्रयोग गर्ने व्यवहारिक कार्यविधी तयार गरी लागू गर्ने।		
६	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका सेवा , शर्त , सुविधा , समयपालना , अनुसासन , आचरण लगायगतको उपयुक्त व्यवस्थापनका लागि व्यवहारिक आचारसंहिता वनाइ लागू गर्ने।	२०८०/८१	P2
७	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 गर्ने।	२०७९/८०	P1
८	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 कार्यपत्र कार्ययोजना तयारी गरी लागु गर्ने ।	२०७९/८०	P1
९	पालिकाका कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरुलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्य क पर्ने सिप, दक्षता, कार्यसंस्कृति, कार्यव्यवहार, मर्यादा, मिलनसारिता, समन्वय, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता जस्ता गुणवेष्ठित क्षमता विकासका कार्यक्रमबाट प्रशिक्षित गर्ने ।	२०७९/८०	P1
१०	पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्ने र स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्ने ।	२०७९/८०	P1
११	पालिकाको समग्र कार्यपद्धतीमा सुधार ल्याउन पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार E procurement, Egp, Digital banking system, It based service training, Data management system, Administrative capacity building, Modern technology, Positive attitude, Repoort writing, लगायतका विषयमा सिपमूलक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सचालन गरी कार्यप्रणालीमा सुधार ल्याउने।	२०७९/८०	P1
१२	संघीयतामा स्थानीयतहको सफल कार्यअनुभव प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय , अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	२०८०/८१	P2
१३	पालिकाको सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पोर्टल निर्माण गर्ने।	२०८०/८१	P2
१४	कार्यपालिका पदाधिकारीहरुलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्दती निर्माण गराउने।	२०७९/८०	P1

१५	कार्यपालिकाको निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दतीको थालनी गर्ने।	२०८०/८१	P2
१६	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दतीको थालनी गर्ने।	२०८१/८२	P3
१७	सरकारी जग्गा भवन सम्पदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्थित पोर्टल निर्माण गर्ने।	२०८१/८२	P3
१८	अनाथ असहाय लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित पु नर्स्थापना केन्द्र निर्माण गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
१९	जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
२०	खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धीअनुगमन संयन्त्रको विकास गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
२१	सुचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
२२	कार्यालयको O&M Survey गरी आलेप इकाइ लगायत शाखाहरु स्थापना गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
२३	औषधी पसल संचालन नियमन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
२४	नगरस्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालनका लागि स्रोतको व्यवस्थापन हुनुपर्ने।	२०८१/८२	P3
२५	पालिकाको आय व्यय व्यवस्थित विधिबाट नियमित रुपमा सार्वजनिकिकरण गर्ने पद्दती बसाल्ने।	२०७९/८०	P1
२६	रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमनको लागि कानुन निर्माण गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2

६.२.४.अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि विषयक्षेत्रको दृष्टिकोणलेक्षमता विकास कार्यक्रमहरु

(संबैधानिक कार्यजिम्मेवारीकार्यान्वयनार्थ)

तालिका ७: ***अनुसूची ८ का कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागिविषयक्षेत्रको दृष्टिकोणले क्षमता विकास कार्यक्रमहरु र प्राथमिकता***

क्र सं	**विषयक्षेत्र**	**क्षमता विकास कार्यक्रम**	**आर्थिक बर्ष**	**प्राथमिकता (P1, P2 P3)**
१	नगर प्रहरी	१.नगर प्रहरी लाई कार्यप्रकृति अनुसारको कार्य सम्पादनका लागि पेसागत दक्षता विकास तालिम प्रदान गर्ने।	२०७९/८०	P1
२	सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्था को संचालन व्यवस्थापन तथ नियमन सम्बन्धमा सिपमूलकतालिम दिनुपर्ने।	२०८०/८१	P2
३	एफ,एम संचालन	१. एफ एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
४	स्थानीय कर,	१.स्थानीय कर राजस्व हेर्ने छुट्टै शाखा स्थापना गर्नुपर्ने। २.कर संकलन , करका क्षेत्रको पहिचान, करको दायरामा वृद्धि, राजस्व परिचालन , आन्तरिक आय , राजश्व सुधार कार्ययोजना लगायतका विषयमा कर्मचारीलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१.स्थानीय सेवालाई चुस्त , दुरुस्त , छिटो छरितो बनाउन कार्य सरलीकरण गर्न र स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्न भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधनको थप व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.स्थानीय सेवा व्यवस्थापन संग सम्बन्धित जन्म, मृत्युदर्ता, सामाजिक सुरक्षा, लगायतका स्थानीय सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि कर्मचारीलाई सोसंग सम्बद्ध सेवा प्रवाह सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2

६	स्थानीयअभिलेख	१.स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन का लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने, जनशक्ति थप गर्नुपर्ने र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
७	स्थानीय विकास आयोजना	१.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु सम्बन्धी योजना छनौटमा समन्वय र स्रोतको सुनिश्चिततामा ध्यान दिनुपर्ने। २.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धमा कर्मचारीलाई अभिमखिकरण कार्यक्रम गर्ने।	२०८१/८२	P3
८	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	१.शिक्षा हेर्ने थप जनशक्तिको थप व्यवस्था हुनुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Surveyगर्नुपर्ने। 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 जानकार 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 जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने। २.दक्ष र सिपमुलक जनशक्तिको आपुर्ति गर्नुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Surveyगर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
१०	स्थानीय बजार,वातावरण	१.स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको नियमित अनुगमनको संयन्त्र खडा गर्नुपर्ने।	२०८१/८२	P3
११	स्थानीय, ग्रामि ण 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 Surveyगर्नुपर्ने। २.यस सम्बन्धी कर्मचारीलाई स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीयअदालत, मेलमिलाप मध्यस्थता	१.गाउँसभा, नगरसभा, जिल्लासभा, स्थानीय अदालत , मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धमा मेलमिलाप, मध्यस्थता र न्यायिक प्रकृया सम्बन्धमा जनप्रतिनिधी र सम्बद्ध कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
१३	स्थानीय अभिलेख	१.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन का लागि पर्याप्त स्रोत साधनको	२०७९/८०	P1

	व्यवस्थापन	व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.दक्ष जनशक्ति आपुर्ति गर्नुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Surveyगर्नुपर्ने। ३.कर्मचारीलाई अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।		
१४	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	१.घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण मालपोत कार्यालयबाट भइरहेकोमा संघ सरकारसँगसमन्वय गरी पालिकाको कार्य जिम्मेवारीलाई सुदृढ गर्नुपर्ने।	पालिकालेसंघसंग समन्वय गर्ने	
१५	कृषि, पशु, सहकारी	१.कृषि तथा पशुपालन , कृषि उत्पादन व्यवस्थापन , पशु स्वास्थ्य , सहकारी क्षेत्रमा बजेट वृद्धि गर्नुपर्ने, कार्यक्रम निर्माण गर्दा समन्वय गर्नुपर्ने र बजार व्यवस्था गरी कृषकको उत्पादनलाई व्यवसायीकरण गर्न सघाउ पुर्याउनुपर्ने। कर्मचारीलाई कृषिको व्यवसायिकरणमा सघाउ पुर्याउने कृषि प्रबर्धन सहजिकरण क्षमता विकास तालिम संचालन गर्ने।	२०८०/८१	P2
१६	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता र अशक्तव्यवस्थापन	१.ज्येष्ठ नागरिक , अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापनका लागि स्रोतको व्यवस्था सहित आश्रयस्थल र प्रतिक्षालय निर्माण गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
१७	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१.बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्न उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था गर्नुपर्ने र यसका लागि कार्यालयको O&M Surveyगर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
१८	कृषि प्रसार	१.कृषिको व्यवसायीकरणमा जोड दिन 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 र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा पालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।	२०८०/८१	P2
२०	विपद व्यवस्थापन	१.विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्ति , औजार, उपकरण, डोजर, स्काभेटर, एम्बुलेन्स, डोरी, गल, पाइप तथा टुलकिट लगायत खरिदको व्यवस्था गर्ने। २.सो सम्बन्धमा 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,संस्कृतिललितकलाको 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. संबैधानिक कर्तव्य निर्वाहका लागि विकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास योजना

सुनापति गाउंपालिकाको संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादनका लागिविकास र सेवा प्रवाहमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम प्रस्तुत गरीएको छ।

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

क सं	क्षमता विकासको क्षेत्र (Areas of Capacity Development)	क्षमता विकास कार्यक्रम (Capacity DevelopmentPrograms)	आर्थिक बर्ष	प्राथमिकता (P1, P2 P3)
	विकास ब्यवस्थापन			
१	आवधिक नगर विकास योजना	१.आवधिक नगर विकास सम्बन्धी योजना प्राथमिकिकरण सम्बन्धि तालिम आवश्यक। २.योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अनुभव संकलनका लागि नमुना स्थलहरुको भ्रमण।	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। २.शहरी विकास नीति बारेमा तालिम आवश्यक।	२०८०/८१	P2
३	बिषयगत विकास योजना	१.बिषयगत विकास योजना तथा नीति को कार्यान्वयनका लागि विषयगत समिति तथा विषयगत शाखाको काम कर्तव्य अधिकार जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन सम्बन्धमा तालिम।	२०८०/८१	P2
४	समावेशी विकास	१.समावेशी विकास (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास को अवस्था विश्लेषण तथा लक्षित वर्ग पहिचान सम्बन्धी तालिम आवश्यक। २.गरिबीको मापदण्ड निर्धारण गर्न आवश्यक।	२०८०/८१	P2
५	बार्षिक योजना तर्जुमा	१.बार्षिक योजना तर्जुमा का लागि सहभागितात्मक योजना तर्जुमा विधि सम्बन्धी सिप तालिम आवश्यक।	२०७९/८०	P1
६	बार्षिक कार्यतालिका	१.सामुदायिक/संस्थागत कार्ययोजना तयारीका लागि वार्षिक कार्यतालिका र स्वमूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिम आवश्यक।	२०८१/८२	P3
७	जनसहभागिता	१.विकास निर्माण र सेवाप्रवाह बारेमा जनसहभागिता अभिबृद्धि सम्बन्धमा आम संचारका माध्यमबाट सचेतना गराउने पद्धती निर्माण।	२०७९/८०	P1
८	योजना कार्यान्वयन र क्षमता	१.समुदाय तथा उपभोक्तालाई सामाजिक परिक्षण , दिगो विकास र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी तालिम दिन सक्ने गरी कर्मचारीलाई क्षमता विकास र TOT तालिम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८०/८१	P2
९	मर्मत संम्भार तथा ब्यवस्थापन	१.योजनाहरुको दिगो व्यवस्थापन र योजनागत मर्मत संभार र व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई सिपमूलक र TOT 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

		२.योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने।		
११	राजस्व	१.राजश्व परिचालन सम्बन्धमा राजस्व परामर्श समितिका पदाधिकारीहरुलाई प्रशिक्षणको आवश्यकता।	२०८०/८१	P2
१२	कृषि पशुपंक्षि	१.कृषि, पशुपंक्षि उत्पादन र प्रचारप्रसारका लागि कर्मचारीलाई ज्ञान तथा सिप क्षमता तालिम। २.किसान र प्राविधिक कर्मचारीबीच समन्वय गर्ने शैलीको विकास गर्नअभिमुखीकरण ।	२०८१/८२	P3
१३	पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षा	१.पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षाको कामका लागि थप दरबन्दी आवश्यक यसमा 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 र सवारी साधन	१.आंशिक रुपमा निर्माण भइरहेको नयाँ भवनलाई शिघ्र पूर्वाधारयुक्त र सुविधायुक्त बनाई सम्पन्न गर्नुपर्ने। १.विपद व्यवस्थापन र प्रशासनिक कार्यका लागि थप ४ वटा सवारी साधन एम्बुलेन्स डोजर स्काभेटर जिप खरिद गर्नुपर्ने।	२०७९/८०	P1
१६	प्रकोप व्यवस्थापन	१.बाढी, आगलागी, भुकम्प, ह्यवाहुरी आदिमा प्रकोप व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सिप, क्षमता, दक्षता र उपकरणको उपलब्धता हुनुपर्ने 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 त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना

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

तालिका ९: *त्रीबर्षीय मानवसंशाधनगतक्षमता 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
	जनप्रतिनिधीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम					
	अध्यक्ष					
१	सभा सञ्चालन, शिष्टाचार, नेतृत्व शैली, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृया, आधुनिक सूचना प्रविधिका सम्बन्धमा तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००	आफ्नैस्रोत/ संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमताबृद्धि, काममास्तरीयता, विधी,पद्धति, संयन्त्रनिर्माण भएकोहुने	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
२	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आय व्यय, बजेटका स्रोतहरु,मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यप्राप्ती, खर्चको सीमा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण। विकास प्रशासन, पुँजिगत खर्च, विकास बजेट, साधारण खर्च, प्रशासनिक खर्च, अनुदानको उपयोग, राजस्व, रोयल्टी	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	२०००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ दातृनिकाय/ आफ्नैस्रोत,	चुस्त विकास निर्माण, शिघ्र सेवा प्रवाह भएको हुने	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति

	लगायतका विषयमा विस्तृत जानकारीका लागि तालिम, प्रशिक्षण एवम् अध्ययन तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।					
३	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता(Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	संघसरकार/ दातृनिकाय,	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न सक्षम हुने	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति, वित्त आयोग
४	पालिकाको खर्चको आबश्यकता(Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality) तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धमा पालिकावाट अध्ययन (Study Report) कार्यक्रम।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउंकार्यपालिका	३०००	संघसरकार/ दातृनिकाय,	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न सक्षम	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति, वित्त आयोग
५	वित्तिय संघीयता, वित्तिय अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्र्यौट र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न सक्षम	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
६	कानुनतः पालिका र वडाबाट प्रमाणित वा सिफारिस सिफारिस गर्नुपर्ने विषयका बारेमा ज्ञान तथा जानकारीको अभिमुखीकरण ।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३००	संघसरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	गुणस्तरीय सेवा प्रवाह	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
७	सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसरलीकरण फारामहरु तर्जुमा, अशक्त नागरिकका लागि सहयोगी कक्ष राखी लेखापढीमा सघाउ, नागरिकका अत्यावश्यक सेवालाई विद्युतीय प्रणाली र अनलाइन प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने पद्दतीको विकास।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	गुणस्तरीय र चुस्तसेवा प्रवाह	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
८	सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र, वेभपेज, मोबाइल एप,FAQआदिको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने र सोको कार्यविधी समेत तर्जुमा।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१०००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	ग्राहक सन्तुष्टी	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति

९	पालिकाका पदाधिकारीको आचार संहिता निर्माण।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५०	आफ्नैस्रोत	सुशासन	गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
	उपाध्यक्ष					
१०	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, गाउंसभा,
११	नेतृत्व व्यवस्थापन र समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि तालिम।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	सक्षमता	अध्यक्ष, गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
१२	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, गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
१३	गैरसरकारी सङ्घ संस्था र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधी तर्जुमा।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	विधी	अध्यक्ष, गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
१४	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।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
१५	पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन,योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन,मूल्याङ्कन.सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	समयमै विकास निर्माण सम्पन्न	अध्यक्ष, गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति

१६	संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो पालिकाको एक बर्षको खर्चको आबश्यकता (Expenditure Need) र राजश्वको क्षमता (Revenue Potentiality)तथा सो बीचको अन्तर (Fiscal Gap)निर्धारण गर्न आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१०००	संघसरकार/ दातृनिकाय,	संबैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन	अध्यक्ष, गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति, वित्तआयोग
१७	विभिन्न समितिहरुको काम र कार्यशर्तका बारेमा जानकारी आवश्यक।समितिहरुको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी क्षमतामा प्रशिक्षण आवश्यक।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	३००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि	अध्यक्ष, गाउंसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
१८	राजस्व सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन, राजस्व परामर्श समिति (राजस्वका आधार, दर, दायरा तथा संकलन)सम्बन्धमा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा, व्यवस्थापन(नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार,आदि)सम्बन्धमा, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धमा, पालिकाको वित्तीय प्रशासन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रशिक्षण।	उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,राजश्व परामर्श समिति	१०००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	राजश्व बृद्धि सुशासनमा सघाउ	अध्यक्ष, गाउंसभा,
	वडाअध्यक्ष					
१९	वडाको काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका सम्बन्धमा र अध्यक्षता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य जस्ता विषयमा प्रशिक्षण अभिमुखिकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, , वडाअध्यक्ष	३००	संघसरकार/ प्रदेससरकार/ आफ्नैस्रोत/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि	अध्यक्ष, गाउंसभा
२०	वडाको विकास योजना तर्जुमा, विकास बजेट, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग, बजेटको सीमा, बजेट प्रक्षेपण, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता बजेट तयारी र स्वीकृति सम्बन्धमा कानुनी प्रकृयाका लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, , वडाअध्यक्ष	३००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि	अध्यक्ष, गाउंसभा
२१	वडावाट सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्न हुन्छ वा हुँदैन भन्ने सम्बन्धमा कानुनी ज्ञान तथा दक्षता हासिल गर्न प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, , वडाअध्यक्ष	१००	प्रदेस/ पालिका	कार्यक्षमता बृद्धि,गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, गाउंसभा
२२	विषयगत समितिमा वडाध्यक्षको भूमिका सम्बन्धी प्रशिक्षण, वडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिश सम्बन्धी क्षमता विकासप्रशिक्षण, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड सम्बन्धी प्रशिक्षण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता विकास	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ,वडाअध्यक्ष	३००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्य क्षमता बृद्धि,गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, गाउंसभा

	प्रशिक्षण,व्यवस्थापन(नेतृत्व,सञ्चार,समन्वय, शिष्टाचार, आदि)क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण।					
	कार्यपालिका सदस्य					
२३	कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्वका विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान सीष सम्बन्धमा अभिमुखिकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	३००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि,गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा
	न्यायिक समिति					
२४	सार्वजनिक सम्पति र सोको प्रयोग, घर व्यवहार, लेनदेन, सार्वजनिक बाटो, पानी, पँधेरो ,सँधियार, कुलो, नहर, पाटी, पौवा, पोखरी, सार्वजनिक स्थलको प्रयोग, लेनदेन लगायतका पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा कानुनी, व्यवहारिक र प्रकृयागत ज्ञान, सिप तथा जानकारी सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,न्यायिक समिति	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि,गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष,उपाध्यक्ष, गाउंसभा
२५	स्थानीय तहमा हुनसक्ने विवाद र सो विवाद निरुपण गर्ने कानुनी उपायका बारेमा प्रशिक्षण आवश्यक। न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारवाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरुपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,न्यायिक समिति	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि, गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा
२६	सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय, पारिवारिक विषय, फोहोर मैला, वातावरण प्रदुषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरुपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,न्यायिक समिति	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	कार्यक्षमता बृद्धि,गुणस्तरीय सेवा	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा
	स्थानीय राजश्व परामर्श समिति					
२७	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 राजश्व परामर्श समिति	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	आन्तरिक राजश्व संकलनमा बृद्धि भइ विकास निर्माणमा योगदान	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, स्थानीय राजश्व परामर्श समिति,गाउंसभा
२८	उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरुको अवलोकन भ्रमण आवश्यक।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,स्थानीय	२०००	संघ/प्रदेस/पालिका/	ज्ञान क्षमता	अध्यक्ष,उपाध्यक्ष, गाउंसभा

		राजश्व परामर्श समिति		दातृनिकाय,		
२९	पालिकाको आन्तरिक आय, बाँडफाँटवाट आउने राजश्व रसोको प्रक्षेपण, स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन, सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय राजश्व परामर्श समिति	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान क्षमता	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंसभा
	स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति					
३०	पालिकाको आफ्नो आन्तरिक आयस्रोत र संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोत, वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण,आयको प्रक्षेपण, राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता, स्थानीय आवश्योकता,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/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,गाउंसभा
३१	पालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्थ, जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा ज्ञान, जानकारी तथा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,,गाउंसभा
	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति					
३२	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीतिपालिकाका आवश्यकता लगायतका विषयमा विशेष 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,गाउंसभा
	अन्य विषयगत समितिहरु					
३३	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, गाउंसभा
	कर्मचारीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम					
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					
३४	कार्यपालिकाको सचिवको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने समन्वय,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध	१०००	संघ/प्रदेस/पालिका/	ज्ञान, दक्षता, क्षमता,सेवा, विकास,	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

	सहजीकरण,व्यवस्थापन, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	शाखा		दातृनिकाय,	सुशासन	
३५	कार्यान्वयनयोग्य निर्णय गर्न र सो विषयमा सभालाई विश्वास दिलाउने क्षमता हासिल गर्ने विषयमा अभिमुखिकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१००	पालिका,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
३६	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,
३७	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,
३८	विविध परिस्थितिको सामना गर्नसक्ने क्षमता अभिवृद्धिका लागि ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सोंच र पुनर्ताजगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा					
३९	आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी,वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञानसम्बन्धी पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धी, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौर तरिका सम्बन्धी, आचरण, अनुशासन, नियमितता, समयपालन सम्बन्धी, विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा					
४०	सहरी विकास तथा बस्ती विकास भवन सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकासशाखा					
४१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण,प्रजनन स्वास्थ्य,स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षणअनुगमन,स्वच्छ खानेपानी,फोहोरमैला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास,	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

	व्यवस्थापनसम्बन्धमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	सम्बद्ध शाखा		दातृनिकाय,	सुशासन	
	घ) शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा					
४२	शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकाबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसुची ८ ले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम पालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा र सशर्त अनुदानको सट्टा समानीकरण अनुदानबाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्र
	ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा					
४३	अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरु समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरुलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
४४	एकिकृत आर्थिक बिवरणको तयारी गर्न SUTRA लाई नियमित अपडेट गर्न तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	च) कृषि तथ पशु विकास शाखा					
४५	पशु सेवा सम्बन्धी ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम र अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
४६	कृषि सेवा सम्बन्धी कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने। कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम संचालन गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
४७	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि र कृषि प्रविधि संरक्षणका लागिसिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता हुनाले कर्मचारीलाई सो का लागि सहजीकरण गर्न सक्षम बनाउने तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका// दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई					

४८	आर्थिक प्रशासन, खरिदप्रकृया, खरिद कानुन, 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					
४९	सुचना तथा अभिलेख केन्द्र संचालन, सुचनाको हक, पारदर्शिता , गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
५०	सार्वजनिक सम्पतिको आधुनिक अभिलेखका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन					
५१	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					
५२	बेरोजगार, श्रमिक, दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण सम्बन्धमा र रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको प्रबर्धनका 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					
५३	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					
५४	नगरप्रहरीको काम कर्तव्य र भूमिका, कार्यशैली, सुरक्षा,विपद व्यवस्थापन वारेमा अभिमूखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/प्रदेस/ पालिका/ दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	ड) सहकारी संस्था					
५५	सहकारी संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी सहकारी सम्बन्धमा तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय	५००	संघ/प्रदेस/पा	ज्ञान, दक्षता,	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

		अधिकृत, सम्बद्ध शाखा		लिका/ दातृनिकाय,	क्षमता,सेवा, विकास, सुशासन	
	ढ) वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरु					
५६	वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरु, सिफारिसर प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त ढंगले प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक। सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धमा प्रत्येक वडाका कर्मचारीहरुलाई एमआइएस सम्बन्धी अनलाइन दर्ता सम्बनधी तालिम र अभिमुखीकरण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/प्रदेस/ पालिका दातृनिकाय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष
	(क) अनुमानित रकम जम्मा		४०४५०			

तालिका १०: ***त्रीबर्षीय संस्थागत संरचनागतक्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना***

(आ.व २०७९/८०–२०८१/८२)

क्र.सं.	क्षमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु	बजेटको स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
	संस्थागत संरचना, कार्यालय पुर्वाधार, भौतिक पुर्वाधार, औजार, उपकरण, मेशिन, फर्निचार लगायत					
१	पालिका कार्यालयको नवनिर्माणाधिन भवनलाई आधुनिक , पुर्वाधारयुक्त , सेवाग्राहीमैत्री, सुविधायुक्त र अशक्तमैत्री संरचना बनाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	३००००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	पुर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्रीभवन निर्माण भएकोहुने, सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२	वडा कार्यालयहरुलाई मर्मतसंभार तथा सेवाग्राहीमैत्री संरचनायुक्त हुनेगरी सुधार गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,वडाअध्यक्ष	३००००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
३	नयां भवनमा पर्याप्त मात्रामा सभाकक्ष, वैठक कोठा, विषयगत शाखाका लागि पर्याप्तकार्य स्थल, सहयोगीकक्ष, पुस्तकालय, प्रतिक्षालय, विद्युतिय सूचनापाटी, सोधपुछ कक्ष, सुनुवाइस्थल, क्यान्टीन, स्याहारकक्ष, आराम कक्ष , शौचालय, पार्किंगस्थल लगायतको संरचना निर्माण गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	३००००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने र कर्मचारी कामप्रतिउत्प्रेरित भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

५	विपद व्यवस्थापन लगायत प्रशासनिक कामका लागि समेत पालिकामा थप चार थान चारपांग्रे सवारीसाधन खरिद गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त वनाउने। जसमा एम्बुलेन्स१ , डोजर१ , स्काभेटर१ , जिप१। भइरहेको JCB प्रयोगमा ल्याउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	६००००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	विपद व्यवस्थापन भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
६	कर्मचारीहरुको कार्यउत्प्रेरणाका लागि ५ वटा स्कुटरहरु खरिद गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१५००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृटकार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
७	प्रविधीमैत्री कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउन ५ वटा कम्प्युटरहरु र एउटा प्रिन्टर खरिद गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१५००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृटकार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
८	सेवा प्रवाह र पालिकाको प्रशासकीय काममा चुस्तता ल्याउन एउटा ठुलो आधुनिक फोटोकपी मेशिन खरिद गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१५००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृटकार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
९	पांच वटा वडाका लागि ५ वटा नयां फोटोकपी मेसिन खरिद गरी प्रयोगमा ल्याइ वडाको सेवा चुस्त पार्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	३५००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृटकार्यसम्पादन चुस्त सेवाप्रदान	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१०	कार्यालय थप व्यवस्थापन गर्नका लागि र नयां भवनमा न्युनतम आवश्यकता पूर्ति गर्न न्यूनतम दराज, कुर्सी, टेवल, सोफा, फाइल, साउण्ड सिस्टम लगायत खरिद गर्ने। यो खरिद गर्दा मितव्ययितालाई ध्यान दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृटकार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
११	इन्टरनेट र वाइफाइ, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था चुस्त बनाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	२०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरितकर्मचारी उत्कृटकार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१२	प्रतिक्षालयमा सेवाग्राहीका लागि उपयुक्त कुर्सीहरुको व्यवस्थापन गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	२०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	सेवाग्राही सन्तुष्टी	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
	(ख) अनुमानित बजेट जम्मा		१६७०००17000			

तालिका ११: *त्रीबर्षीय प्रणालीगतक्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना*
(आ.व २०७९८०–२०८१/८२)

क्र.सं.	क्षमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु	बजेटको स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
१	संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न बन्नुपर्ने कानुनहरु (ऐन , नियमावली , निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रुपमा आवश्येक कानुनहरु तर्जुमा गर्न बाँकी रहेकोले संबिधानको अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ले पालिकालाई दिएको संबैधानिक र कानुनी जिम्मेबारी सम्पादनका लागि बनाउनुपर्ने न्यूनतम कानुनहरु : ऐन , नियमावली , निर्देशिका, दिग्दर्शन, कार्यविधी, मापदण्ड निर्माण गर्ने।	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउंकार्यपालिका	३०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास,विधी पद्धतिस्थापना,सुशासनकायम भएको हुने	गाउंसभा, प्रदेशसभा, प्रतिनिधीसभा
२	जनप्रतिनिधीहरुलाई मौजुदा विधी , पद्दती , कार्य प्रकृया र कार्यकारी भूमिकाका सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	५००	प्रदेश/ पालिका	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
३	पालिकाको रणनीति, योजना, विधी, प्रकृया, पद्धती, कार्यप्रकृया सरलीकरण सुधारका कागजात तथा फाराम प्रतिवेदन तयार गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	फाराम बनेको हुने,कार्य सरल भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
४	पद्धति निर्माणका लागि नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र, गुनासोपेटीका, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण, ग्राहक सन्तुष्टी, कार्य सरलीकरण फाराम , अनलाइन अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र लगायतका पद्धति स्थापना , गठन, निर्माण गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	सेवाग्राही सन्तुष्टी	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
४	आन्तरिक र अन्तर निकाय समन्वय सहकार्य साझेदारी र कार्यप्रणालीका लागि उपयुक्त विधी तथा संयन्त्रको स्थापना गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	कार्य सहजत भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
५	योजना आयोजना कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याकंन गर्न जांदा प्रयोग गर्ने व्यवहारिक कार्यविधी तयार गरी लागू गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१००	पालिका	कार्यविधि तयार भएको हुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

६	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका सेवा , शर्त, सुविधा, समयपालना, अनुसासन, आचरण लगायगतको उपयुक्त व्यवस्थापनका लागि व्यवहारिक आचारसंहिता वनाइ लागू गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	५०	पालिका	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
७	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 गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	३०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
८	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 कार्यपत्र कार्ययोजना तयारी गरी लागु गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	३०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
९	पालिकाका कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरुलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यलक पर्ने सिप, दक्षता, कार्यसंस्कृति, कार्यव्यवहार, मर्यादा, मिलनसारिता, समन्वय, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता जस्ता गुणवेष्ठित क्षमता विकासका कार्यक्रमबाट प्रशिक्षित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१०	पालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्ने र स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा, MOFAGA	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका	स्थायी कर्मचारी भरपर्दो कार्यसम्पादन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
११	पालिकाको समग्र कार्यपद्धतीमा सुधार ल्याउन पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार E procurement, Egp, Digital banking system, It based service training, Data management system, Administrative capacity building, Modern technology, Positive attitude, Repoort writing, लगायतका विषयमा सिपमूलक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सचालन गरी कार्यप्रणालीमा सुधार ल्याउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	५०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

१२	संघीयतामा स्थानीयतहको सफल कार्यअनुभव प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय , अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	२०००+ स्रोतको खोजी व्यवस्थापन	संघ/ प्रदेश/ दातृनिकाय	संघीयता कार्यान्वयनमा सहायता	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१३	पालिकाको सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पोर्टल निर्माण गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	५००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१४	कार्यपालिका पदाधिकारीहरुलाई बैठक सम्बन्धमा विघुतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्दती निर्माण गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	२००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१५	कार्यपालिकाको निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दतीको थालनी गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	५००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१६	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दतीको थालनी गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	५००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	विधी पद्धतिस्थापना	
१७	सरकारी जग्गा भवन सम्पदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्थित पोर्टल निर्माण गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	सरकारी सम्पति संरक्षण	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
१८	अनाथ असहाय लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित पुनर्स्थापना केन्द्र निर्माण गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	सेवा सन्तुष्टी	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

१९	जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	सेवा सन्तुष्टी	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२०	खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धीअनुगमन संयन्त्रको विकास गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	गुणस्तरीयता	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२१	सुचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	पारदर्शिता	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२२	कार्यालयको O&M Survey गरीआलेप इकाइ स्थापना गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	पालिका/	विधी पद्धतिस्थापना वेरुजु नहुने	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२३	औषधी पसल संचालन नियमन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ दातृनिकाय	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२४	पालिकाको आय व्यय व्यवस्थित विधिबाट नियमित रुपमा सार्वजनिकिकरण गर्ने पद्दती बसाल्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	२००	पालिका	विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२५	रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमनको लागि कानुन निर्माण गर्नुपर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	३००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	विधी पद्धतिस्थापना	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,
२६	समग्रमा पालिकाका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरुलाई लक्षित गरी खरिद व्यवस्थापन कानुनी मस्यौदा तयारी आर्थिक व्यवस्थापन सुचना प्रविधी स्थानीय विकास अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण वित्तीय संघीयता योजना तर्जुमा राजश्व परिचालन प्रशासन र व्यवस्थपान स्थानीय सुशासन पुर्वाधार निर्माण विकास	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,सम्बद्ध शाखा	५०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

	व्यवस्थापन सामाजिक सेवा लगायतका विषय तथ क्षेत्रमा विशेष तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन।					
	(ग) अनुमानित रकम जम्मा		३५८५०+			
	कुल अनुमानित बजेट रकम		२४३३००+			

नोट:

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

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

३.माथि प्रस्ताव गरिएका कार्यक्रमहरु P1,P2,P3मा राखिएता पनि कामको प्रकृतिअनुसार कतिपय कार्यक्रम पहिलो बर्षदेखि निरन्तर गरिरहनुपर्ने प्रकृतिका समेत रहेका छन्।

४.माथि तालिका ९ मा प्रस्ताव गरिएको कामका लागि कुल रु.२४,३३,००,०००।- बजेट रकम लाग्ने अनुमान गरिएको छ। उक्त अनुमानित रकममा पालिकाले आफ्नो आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

५.यस तालिका ९ को कार्यान्वयन कार्ययोजनामा नसमेटिएका तालिका४कामध्ये यस तालिकामा नराखिएका कार्यक्रमहरु , तालिका ७ का कार्यक्रमहरु र तालिका ८ का कार्यक्रमहरु सम्पादन गर्नका लागि छुट्टै थप बजेट लाग्नेछ सो रकम पालिका आफैले अनुमान गरी व्यवस्थापन गर्नसक्नेछ र यो रकम संघ सरकार , प्रदेश सरकार, पालिकाको आफ्नै स्रोत, दातृ निकाय, अन्य संघसंस्था समेतको सहयोगवाट व्यहोर्ने गरी सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

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

७.उल्लेखित क्षमता विकास कार्ययोजनाको सही कार्यान्वयनका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरु पूर्ण रुपमा सक्रिय इमानदार र जिम्मेवार हुनुपर्नेछ। अनि स्रोत जुटाउनका लागि पालिकाका अलावा संघसरकार, प्रदेशसरकार, दातृ निकाय, प्रदेश सुशासन केन्द्र, अन्य संघसंस्था पनि त्यत्तिकै सकारात्मक र सहयोगी हुनुपर्नेछ। साथै

पालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोत परिचालनको थप संभावनाको खोजि गर्नुपर्ने र समयसारीणी तथा प्राथमिकतालाई ख्याल राख्नुपर्नेछ। त्यसैगरी विपद , प्रकोप, महामारी समेतको सामना गर्दै पनि अगाडी बढ्नुपर्ने हुन्छ। अन्यथा यी सवै पक्ष यस कार्ययोजना कार्यान्वयनका संभाव्य जोखिमका क्षेत्र हुन सक्नेछन्।

परिच्छेद - आठ

निष्कर्ष तथा सुझाव

(Conclusion and Recommendation)

रामेछाप जिल्लास्थित पहाडी भुभागमा अवस्थित सुनापति गाउंपालिकालाई नेपालको संबिधान २०७२ ले दिएको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सही ढंगले सम्पादन गर्नका लागि उक्त पालिकाको हिलेदेवीस्थित कार्यालयमा सो पालिकाका नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरु, कर्मचारीहरु तथा स्थानीय सेवाग्राही समेतको राय सुझाव सल्लाह लिइ उहांहरुकै माग र स्थानीय आवश्यकता एवं धरातलीय यथार्थतामा रही तयार गरिएको यो सुनापति गाउंपालिकाको त्रीबर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम संबन्धित सबै सरोकारवालाहरुवाट ईमानदारिताका साथ क्रमश लागू गर्दै जाने हो भने यस योजनावाट सुनापति गाउंपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रवाहको काममा अपेक्षित र उल्लेखनीय योगदान पुर्याउनसक्ने प्रशस्त संभावना छ।

परिच्छेद-नौं

अनुसूचीहरु

अनुसूची १

फाराम नं १

संविधानको अनुसूची -८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण

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

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

अनुसूची २

फाराम नं २

कानुन वमोजिम पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यसम्पादन विवरण

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

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

	१. न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,			
उपप्रमुख/उपाध्यक्ष	२. अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सपम्हाल्ने			
	३. गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,			
	४. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको सम्वय गर्ने,			
	५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,			
	६. सभा र कार्यपालिकाद्धारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,			
	७. सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,			
	८. सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमूखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने			
वडा अध्यक्ष	१. वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,			
	२. वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने,			
	३. वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाँउपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,			
	४. वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,			
	५. दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,			
	६. सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,			
	७. कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने			
कार्यपालिका सदस्य	१. कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,			
	२. अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,			
	३. सात दिनभन्दा बढी समय गांउपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,			
	४. कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।			
वडा समिति				
न्यीयक समिति				
स्थानीय राजश्व परामर्श समिति				
स्रेत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति				
बजेट तथा कार्यकम तर्जुमा समिति				
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१. निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी			
	२. योजना, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक प्रशासन तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी			
	३. अनुगमन, मुल्यांकन सम्बन्धी			
क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	आवधिक योजना तयार गर्ने			
	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने			
	२. आयोजनाहरुको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने			
	३. परियोजना बैंक तयार गर्ने			
	४. सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने			
	५. O & M Survey गर्ने			
	६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने			
	७. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको आचार संहिता			
ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१. सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने			
	२. भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन			
	३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन			
	४. पुन: निर्माण सम्बन्धी			
ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	१. नगर स्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालन			
	२. नगर स्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी			
	३. खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी			
	४. स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी			
	५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन			
	६. औषधी पसल संचालन अनुमति, नियमन			
	७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी			
	८. बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने			
घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	१. शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण			
	२. बालविकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी			
	३. गुठी एवं सहकारी विद्यालय			
	४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी			
	५. विद्यालयहरुको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख			
	६. विद्यालय शिक्षकहरुको दरबन्दी एवं पदपूर्ति व्यवस्था			
ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा	१. आय व्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने			
	२. एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन			
	३. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन			
	४. एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी			
च) कृषि/ पुश विकाश शाखा	१. पशु सेवा सम्बन्ध			
	२. कृषि सेवा सम्बन्धी			
	३. बीउ बिजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन			
	४. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि			

	५. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण			
छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	१. न.पा. को आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नेअन्तिम लेखा परीक्षणको लागि न.पा. को लेखा श्रेस्तालाई दुरुस्त तथा तयारी हालतमा राख्न लगाउने			
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको संचालन			
	२. सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने			
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र नियमन			
	२. O & M सर्भे गरी संगठन संरचना दरबन्दी निर्धारण			
बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१. बेरोजगार, श्रमिक, दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन र रोजगार सूचना केन्द्रको संचालन			
	२. रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको ज्ञान, सीप र उद्यमशिलताको उपयोग			
जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१. जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि सेवा र आश्रय केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने			
	२. अनाथ, असहाय लगायतका लागि पुनस्थापना केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने			
नगर प्रहरी	१. नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति तथा कानुन,			
	२. सरकारी जग्गा, भवन, सम्पदा आदिको संरक्षण र सुरक्षा			
	३. विपद् व्यवस्थापन गर्ने			
सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्थाको नीति, कानुन, मापदण्ड एवं नियमन			
	२. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गराउने			

अनुसूची ३

फाराम नं ३

क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण (Analysis of Capacity Development Necesscity)

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

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

इकाईको संस्थागत क्षमता विकास २.३.१					
२.३.२					
२.३.३					
२.३.४					
२.३.५					
२.४कर्मचारी, संगठन संरचना र कार्यविभाजन					•
२.५ कर्मचारीको कार्यविवरण					
२.६ कर्मचारी भर्ना, वृत्ती विकासतथा क्षमता विकास					
२.७आन्तरिक संचार					
२.८ पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचारसंहिता					
२.९ कार्यसम्पादन मूल्यांकन					
२.१० पूर्वाधार, भवन, औजार, उपकरण र सवारी साधन					
३. वित्तीय व्यवस्थापन					
३.१ राजस्व परिचालन					
३.२ एकीकृत सम्पत्ति कर					
३.३ बजेटिङ्ग तथा खर्च व्यवस्थापन					
३.४ खरिद प्रक्रिया र योजना					
३.५ सम्पत्ति/जिन्सी व्यवस्थापन					
३.६ लेखा प्रणाली					
३.७पेश्की र बेरुजू					
३.८ लेखा परिक्षण					
३.८ आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि					
३.९ प्रतिवेदन					
४. सूचना 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 बिच सम्बन्ध र सहकार्य					
५.७फोहर मैला व्यवस्थापन					
५.८ सामाजिक सुरक्षा					
५.९ बजार व्यवस्थापन					
५.१० प्रकोप व्यवस्थापन					
६. समन्वय र सहकार्य					
६.१ बिषयगत कार्यालयहरु विचमा					
६.२ बिभिन्न 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 संम्वद्ध ऐनहरु					
७.३ स्थानीय तह संचालन संम्वद्ध नियमावलीहरु					
७.४ स्थानीय तह संचालन संम्वद्ध निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु					
७.५ सेवा प्रवाह कार्यविधि (Work flow chart)					
७.६ संघ सरकार, प्रदेश सरकार र वित्त आयोग संगको सम्बन्ध					
८. पालिकाको लिसा (lisa) सुचक कार्यान्वयनको अवस्था					
९.वित्त आयोगको कार्यसम्पादन सुचक (Performance Indicators) कार्यान्वयनको अवस्था					
१०. संविधानको अनुसुची ८ बमोजिम कार्यजिम्मेवारीको कार्यान्वयन, कार्यसम्पादन अवस्था, समस्या, चुनौति एवम सुझाव					
१०.१ कार्यान्वयन अवस्था					
१०.२ कार्यसम्पादन अवस्था					
१०.३ समस्याहरु					
१०.४चुनौतिहरु					
१०.५सुझावहरु					
१०.६ अपेक्षाहरु					
११. अनुसुची ९को साझा अधिकारको अवस्थाका सम्बन्धमा थप केहि भए					•

अनुसूची ४

फाराम नं ४

संस्थागत क्षमता विश्लेषण (Institutional Capacity Analysis)

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

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

अनुसूची ५

फाराम नं ५

लिसा (LISA) मुल्यांकन

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

विषय क्षेत्र र प्रमुख सूचक	**हालसम्म भएको कार्य सम्पादन प्रगति(छ, छैन । भएको नभएको)**	**कैफियत**
१. शासकीय प्रबन्ध		
१.१. सभाको संचालन प्रकृया		
१.२. कार्यपालिकाको निर्णय प्रकृया		

१.३. सभा ⁄ कार्यपालिकाकाले बनाएका स्थानीय कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड) तथा निर्णयहरुको सार्वजनिकीकरण		
१.४. सभा र कार्यपालिकाका समिति ⁄ उपसमिति संचालन सम्बन्धी कार्यविधि		
१.५. कार्यपालिकाको बैठक संचालन (बैठक बोलाउने, मिति स्थान तोक्ने, कार्य सूची उपलब्ध गराउने, गणपुरक संख्या, निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर, निर्णयमा असहमति आदी)		
१.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली		
१.७ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण		
१.८ मूल्याङ्कन अवधिमा बसेको कार्यपालिकाको बैठक संख्या		
१.९ लेखा प्रणालीमा SUTRA को प्रयोग		
२. संगठन तथा प्रशासन		
२.१ गाउँ ⁄ नगरपालिकाको क्षमता विकास		
२.२ प्रतिवेदन तथा विवरण प्रेषण		
२.३ विषयगत विभाग ⁄ महाशाखा शाखा ⁄ उपशाखा ⁄ एकाइहरु एवं जनशक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवरण		
२.४. स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारबाट मात्र पदपूर्ति		
२.५ कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सम्झौता		
२.६ जनशक्ति क्षमता विकासमा लगानी		
२.७ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थिति दिन		
२.८ क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको सहभागिता		
३. वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन		
३.१ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आवधिक योजना तर्जुमा		
३.२ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र पारित गर्ने कार्यमा सम्बद्ध समिति र समन्वय		
३.३ दिगो विकासका लक्ष्यहरुको स्थानीयकरण		
३.४ विषयक्षेत्रगत रुपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण		
३.५ बजेट प्रस्तुती तथा स्वीकृति		
३.६ गैरसरकारी संघ संस्थाहरुले गाउँ ⁄ नगरसभाबाट पारित गरी योजना कार्यान्वयन		
३.७ कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा		
३.८ पाँच लाखभन्दा कम लागतका योजनाले कूल पूँजीगत बजेटको ओगटेको हिस्सा		
३.९ वार्षिक आन्तरिक आय वृद्धि गत वर्षको तुलनामा		
३.१० गैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गै.स.स. को नगद लागत साझेदारी		
३.११ समपुरक अनुदानबाट संचालन हुने आयोजनाहरुमा लागत साझेदारीका लागि विनियोजित बजेट		
४. वित्तिय एवं आर्थिक व्यवस्थापन		
४.१ आन्तरिक स्रोत		
४.२ वित्तिय अनुशासन		
४.३ आय व्ययको वर्गिकरण तथा लेखांकानका लागि नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग		
४.४ आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण		
४.५. प्रचलित कानुन अनुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन		
४.६ वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समिक्षा		
४.७ रकमान्तर		
४.८ प्रशासनिक खर्च		
४.९ पूँजीगत खर्च		
४.१० राजस्व संकलन		
४.११ खर्च गर्ने अख्तियारी		
५. सेवा प्रवाह		
५.१. वडाले उपलब्ध गराउने सेवा		
५.२. सेवा प्रतिको सन्तुष्टि		
५.३ सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ प्रविधिको प्रयोग		
५.४ सेवा प्रवाहको मापदण्ड (SOP)		
५.५ बैंकिङ प्रणालीबाट भुक्तानी		
५.६ वडामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था		
५.७ गुनासो फछ्र्योट		
५.८ सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक खाता मार्फत भुक्तानी		
५.९ जन्मेको मितिले ३५ दिनभित्र भएको कूल जन्म दर्ता संख्या		
५.१० सार्वजनिक सुनुवाई		
५.११ सेवा प्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग		
५.१२ शिक्षामा सबै बालबालिकाको पहुँच		
५.१३ स्वास्थ्य सेवामा नागरिकको पहुँच		
५.१४ कृषि र पशु सेवा		
५.१५ स्थानीय उत्पादनको प्रबर्द्धन र बजारीकरण		
६. न्यायिक कार्य सम्पादन		
६.१. मेलमिलापकर्ताको व्यवस्थापन		
६.२. न्याय समितिको प्रकृया		
६.३ न्यायिक समितिको प्रतिवेदन प्रणाली		
६.४ उजूरी फछ्र्यौट		
६.५ न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन		
६.६ मेलमिलाप केन्द्र गठन		
७. भौतिक पूर्वाधार		
७.१ सडक यातायात गुरुयोजना अनुसार सडक पूर्वाधार निर्माण		
७.२ जोखिम संवेदनशिल भूउपयोग योजना		
७.३ भौतिक पूर्वाधार विकासमा सार्वजनिक-निजी साझेदारी नीति		
७.४ बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार		
७.५ निर्मित पूर्वाधारको उपयोग र दिगो व्यवस्थापन		
७.६ योजनाको वातावरणीय अध्ययन-संक्षिप्त, प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (IEE) र वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA)		
७.७ राष्ट्रिय भवनसंहिता र मापदण्ड		
७.८. सडकको विस्तार		

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

अनुसूची ६

फाराम नं ६

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

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

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

अनुसूची ७

फाराम नं. ७:

स्थानीय तहले निर्माण गर्नुपर्ने न्यूनतम कानुनहरु

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

क्र.सं.	विषय शिर्षक
१.	बिषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
२.	स्थानीय तहको नमूना सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७८
३.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८
४.	वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कन कार्यविधि
५.	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी नमुना कार्यविधि,२०७८
६.	गाउँपालिका/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 कार्यविधी
११.	सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालनसम्बन्धी कार्यविधी, २०७७ https://mofaga.gov.np/news-notice/2084

क्र.सं.	विषय शिर्षक
१२.	व्यबसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
१३.	राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन
१४.	घर जग्गा बहाल कर व्यबस्थापन कार्यविधि २०७६
१५.	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन
१६.	गाउँपालिका/ 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
२४.	स्थानीय विपद व्यवस्थापन कोष संचालन, कार्यविधि २०७५
२५.	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
२६.	स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
२७.	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४
२८.	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन नमुना कार्यविधि, २०७४
२९.	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी नमूना कार्यविधि, २०७४
३०.	गाउँ/नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन) ऐन
३१.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
३२.	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
३३.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५
३४.	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक
३५.	स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
३६.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
३७.	स्थानीय तहको सरकारबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
३८.	शिक्षा नियमावली, २०७४
३९.	स्थानीय तह सहकारी ऐन, २०७५
४०.	गाउँ/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. ८ः

स्थलगत रुपमा पालिका भ्रमणको क्रममा विवरण संकलनका लागि तयार गरेको प्रश्नावली

पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा

(Capacity Development Plan of Palika)

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

पा लकाको क्षमता वकास योजना तर्जुमा(Capacity Development Plan of Palika)

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

२. कर्मचारीको क्षमता विकास (व्यक्तिगत)

३. पालिकको संस्थागत क्षमता विकास (संस्थागत)

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

मुख्य वषय

१. यस पा लकाका सबल पक्षहरु के के छन्, सक्षमताहरु के छन्, अवसरहरु के छन् ?

२. पा लकाका कमजोर वषयहरु के छन्, समस्याहरु के छन्, चुनौतीहरु के रहेका छन् ?

३. यस पा लकावाट संबिधानको अनुसूची ८ ले दिएको संबैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन भएको छ छैन, उक्त कार्य सम्पादन गर्नमा कुनै समस्या छ क, के के कार्य सम्पादन हुन सकेका छैनन, ती कार्य सम्पादन गर्न पा लकाको के के वषय तथा पक्षमा क्षमता वकास गर्नुपर्ला ?

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

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

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

७.के गरेमा सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन सकिएला ?

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

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

१०.पालिकाका संस्थागत समस्या के छन्, भवन, कोठा, स्थायी, अस्थायी, भाडा, टहरा, हल,पानी, धारा, 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 वजेटको अवस्था?

१४.आन्तरिक आयको अवस्था?

१५.राजस्व वाडफाडबाट प्राप्त रकम के कति र उपयोग?

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

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

१८.राजस्व अनुदान उपयोगको अवस्था ?

१९.जनप्रतिनिधीलाई तालिम क्षमता विकास गरिएको वा नगरिएको अवस्था?

२०.कर्मचारीलाई तालिम क्षमता विकास गरिएको वा नगरिएको अवस्था?

२१.कूल खर्च?

२२.पूंजीगत खर्च?

२३.चालू खर्च?

२४.प्रशासनिक खर्च?

२५. क्षमता वकासमा खर्च ?

२६.खर्च गर्न सक्ने क्षमता?

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

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

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

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

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

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

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

३४.जनशक्ति के कति, कुन दरवन्दीको, आवश्यकता के छ अवश्था ?

३५.पालिकाको संस्थागत संरचनागत पूर्वाधारजन्य अवश्था के के छ ?

३६.आफ्नै भवन, आनौ जग्गा, भाडाको भवन वा के छ ?

३७.लेखा प्रणाली SUTRA को प्रयोग गरिएको (योजना, बजेट, खर्च र राजस्वमा)?

३८.पालिकामा क्षमता विकास योजना तयार भए वा नभएको, कार्यक्रम र बजेट भएका वा नभएको कार्यान्वयनमा भए वा नभएको ?

३९.जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि कति बजेट छुट्याइएको, कार्यक्रम र बजेट भए नभएको ?

४०.क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थितीको अवस्था कस्तो रहेको ?

४१.कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा के कति रहने गरेको ?

४२. समग्रमा पा लकाको सेवा प्रवाहको अवस्था कस्तो रहेको छ र सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन के के क्षमता वकासका कार्यक्रम आवश्यक होला ?

४३. पा लकाका जनप्रतिनिधी (अध्यक्ष उपाध्यक्ष वडाअध्यक्ष र सदस्यहरु)को क्षमता वकास का ला ग के कस्ता क्षमता वकासका कार्यक्रम(Representatives Capacity Development Program)तय गर्नु उपयुक्त होला ?

४४. पा लकाको मानव संशाधन (कर्मचारी)को क्षमता वकासका ला ग के कस्ता क्षमता वकासका कार्यक्रम(Employees Capacity Development Program) उपयुक्त होला ?

४५. पा लकाको संस्थागत क्षमता वकासका ला ग के कस्ता क्षमता वकासका कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त होला र संस्थागत क्षमता वकास(Institutional Capacity Development Program)का ला ग के के सुधार गर्नु आवश्यक देख्नुहुन्छ ?

४६. पा लकाको प्रणाली पद्धती कार्यप्रकृया नीति कानुन कार्य वधी सेवाप्रवाह समन्वय जस्ता वषयको क्षमता वकासका ला ग के कस्ता क्षमता वकासका कार्यक्रम(Capacity Development Programfor System) यस पा लकाका ला ग उपयुक्त होला ?

४७. पा लकाका व भन्न स मति तथा उपस मतिहरुको कार्यक्षमता अ भबृद्धी गर्न क्षमता वकासका के के कार्यक्रम आवश्यक पर्ला ?

४८. पा लकाको समग्र कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउनका ला ग तथ आफ्नो संबैधानिक तथा कानुनी कार्यजिम्मेवारी पूरा गरी स्थानीय सरकारको अनुभुती दिलाउनका ला ग के के क्षमता वकासका कार्यक्रम यस पा लकामा आवश्यक पर्ला ?

अनुसूची ९

फाराम नं. ९

क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएको छलफलमा सहभागीहरुको उपस्थिती

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

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

अनुसूची १०

छलफल तथा अन्तर क्रया कार्यक्रममा सहभागीहरुको उपस्थिती र केही झलकहरु

सुनापती गाउँपालिका
रामेछाप

सुनापति

स्थानीय तहका पालिकाहरुको क्षमता विकास योजना तर्जुमा कार्यक्रम

(Capacity Development Plan Formulation of Palikas)

........सुनापति गाउँपालिका. पालिका

..............रामेछाप.....जिल्ला

कार्यपालिका

२०६९/०२/२२

मिति.२०७९/०२/२३

उपप्रतिनिधि कार्यपालिका

उपस्थिति

क.स	पद	नाम	सम्पर्क नम्बर.	E-mail	हस्ताक्षर
१.	अध्यक्ष	कुलोकान्छा तामाङ	९८६१०६६१०८		
२.	उपाध्यक्ष	गिता विष्ट चौलागाईं	९८६४०९३६२६		
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कमल राज श्रेष्ठ	९८६४०४३१४०	rajkamal_stn@yahro.com	
४	शिक्षा शाखा	कमल बहादुर वन	९८२९१५२२२५	kckailali555@gmail.	
५	इन्जिनियर	विवेक घिमिरे	९८४४१०८८००	bibekghims113@gmail.com	
६	सब-इन्जिनियर	रितेश नाथ	९८४[illegible]	[illegible]	
७	प्र०स्वा०प्रा०	रामशरण अधिकारी	९८६५१०१२१५	—	
८	सब-इन्जिनियर	भुपेन्द्र प्रसाद यादव	९८६२१९८२४०४	[illegible]@gmail.com	
९	पू.वि.अ.	विपिन कार्की	[illegible]	bipinkarki[illegible]@gmail	
१०	कार्यपालिका सदस्य	सुनमाया तामाङ	९८०३००८२८३		सुनमाया
११	सदस्य वडा नं ३	तारा खड्का कार्की	९८४५२६३८२८		तारा
१२	सदस्य वडा नं २	देव बहादुर मगर	९८६०८४८६३३		
१३	खरिदार	कुलदिप खड्का	९८४०२६२०९०	kuldip.ukadka123@gmail.com	कुलदिप
१४	रोजगार संयोजक	कर्ण बहादुर विश्वकर्मा	९८४४२८१६६१	[illegible]@gmail	
१५	प्रशासन	श्रीराम ढुंगाना	९८५४०२२३५९	sheeramdhunga@gmail.com	
१६	खरिदार	उर्मिला दाहाल	९८४१८३१३६६	sunapati[illegible]@gmail.com	
१७	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	प्रमिला घिमिरे	९८५४०४०६२९	pramilaghimire@gmail.com	
१८	एम.आई.एस. अपरेटर	लक्ष्मी थापा मगर	9864334838	magarlax[illegible]@gmail.com	
१९	सू.प्र.अ.	सन्तोष चौलागाई	9843151369	santosh.cgn23@gmail.com	
२०	स्थानीय प्राविधिक सहयोगकर्ता	प्रतिमा मोक्तान लामा	9843289811	pratimapalmo@gmail.com	
२१	उद्यम विकास सहजकर्ता	विष्णु नेपाली	9846681942	Bishnynepali@gmail.com	

1

सुनापति गाउँपालिका २०८१/०२/२३
२०८१/02/23

२३	सदस्य वडा नं २	कुमारी वि.क.			
२४	कार्यपालिका सदस्य	अविना लामा			कुमारी
२५	वडा नं १ वडा अध्यक्ष	ध्रुव प्रसाद चौलागाई	९८४५९४००२६		अविना
२६	वडा नं २ वडा अध्यक्ष	पदम थापा मगर	९८६३२१९४६६		
२७	वडा नं ५ वडा अध्यक्ष	चित्र बहादुर मानन्धर	९८६५९०८०५०		
२८	वडा नं ४ वडा अध्यक्ष	इन्डुप लामा	९८४४३५३२३६		
२९	वडा नं ३ वडा अध्यक्ष	कुल बहादुर थिङ	९८४३९६८२३५		
३०	कार्यपालिका सदस्य	मिन कुमार खाती			
३१	सदस्य वडा नं ३	कमला जेरु	९८६२५८४९८५		
३२	कार्यपालिका सदस्य	रिता कार्की घलला			कमला
३३	उ. वि. स्र.	रमेश खड्का	९८४६९५९६२१		
३४	ना.प.स्वा.प्रा.	रञ्जिता तामाङ	९८६६६३३९९०		
३५	सब. ई	डुइन्डुप लामा	९८४२६६५६८६	tranjita22@gmail.com	
३६	~~वडा अध्यक्ष सुनापति २~~	~~पदम बहादुर थापा~~	९८४०६८५९८५		Dupchhey
			~~९८६५९०८०५०~~		
३७	कार्यालय सहयोगी	रेलीमाया घिसिङ			
३८	मित्र	बेगेन्द्रराज शर्मा पौड्याल	9851103324	brspaudyal@yahoo.com	B.paudyal
३९	मित्र	दुर्गानिधि शर्मा	9841814881		
४०	मित्र	मुकुन्द पौड्याल	98412849		
४१	मित्र	उपेन्द्र अधिकारी	9841306066.		
४२					
४३					
४४					
४५					
४६					
४७					
४८					
४९					
५०					

2