

शंखरापुर नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना (Capacity Development Plan)



शंखरापुर नगरपालिका

साँखु, काठमाडौं

आषाढ, २०७९

प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता :

अपि प्वाइन्ट -चमेलिया प्वाइन्ट -स्कोलार जे भी, बबरमहल, काठमाण्डौ

शंखरापुर नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना (Capacity Development Plan)



शंखरापुर नगरपालिका

साँखु, काठमाडौं

आषाढ, २०७९

विषय सूची

Contents

परिच्छेद - एक.....	Error! Bookmark not defined.
परिचय	Error! Bookmark not defined.
१.१ पृष्ठभूमी.....	Error! Bookmark not defined.
क. विषयवस्तुको पृष्ठभूमी	Error! Bookmark not defined.
ख. नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय	Error! Bookmark not defined.
१.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य.....	Error! Bookmark not defined.
१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया.....	Error! Bookmark not defined.
१.४ क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु.....	Error! Bookmark not defined.
१.५ कार्यकारी सारांश.....	Error! Bookmark not defined.
परिच्छेद - दुई.....	Error! Bookmark not defined.
शंखरापुर नगरपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति	Error! Bookmark not defined.
२.१ क्षमता विकासका लागि शंखरापुर नगरपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरु	Error! Bookmark not defined.
२.२ क्षमता विकासका लागि विगत तीन वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन	Error! Bookmark not defined.
२.३ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रम	Error! Bookmark not defined.
परिच्छेद - तीन.....	Error! Bookmark not defined.
शंखरापुर नगरपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत व्यवस्था	Error! Bookmark not defined.
३.१ विद्यमान मानव संशासनको अवस्था	Error! Bookmark not defined.
३.२ संस्थागत विकासको अवस्था.....	Error! Bookmark not defined.
३.३ कार्यालयको पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था.....	Error! Bookmark not defined.
परिच्छेद - चार.....	Error! Bookmark not defined.
क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यहरु.....	Error! Bookmark not defined.
४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य	24
४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य.....	24
४.३ अपेक्षित नतिजा.....	24
परिच्छेद—पाँच.....	Error! Bookmark not defined.
शंखरापुर नगरपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण.....	Error! Bookmark not defined.
५.१ नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्य जिम्मेवारी र कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण.....	Error! Bookmark not defined.
५.२ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (USA) कार्य सम्पादन विश्लेषण.....	Error! Bookmark not defined.
५.३ संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित अधिकार र कार्य सम्पादनको अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण.....	Error! Bookmark not defined.
.....	Error! Bookmark not defined.

परिच्छेद-छ	.....	Error! Bookmark not defined.
त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना र यसका प्राथमिकता	.....	Error! Bookmark not defined.
.....	.....	Error! Bookmark not defined.
६.१ त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना र प्राथमिकता	.....	Error! Bookmark not defined.
६.१.१. जनप्रतिनिधी, कर्मचारी, विषयगत शाखा समेतको क्षमता विकासका लागि क्षमता विकास प्राथमिकताप्राप्त कार्यक्रमहरू	.....	Error! Bookmark not defined.
६.१.२. संस्थागत क्षमता विकासका प्राथमिकताप्राप्त कार्यक्रमहरू	.....	Error! Bookmark not defined.
६.१.३. प्रणालीगत क्षमता विकासका प्राथमिकताप्राप्त कार्यक्रमहरू	.....	Error! Bookmark not defined.
६.२. अनुसूची ८ को कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि प्राथमिकताप्राप्त क्षमता विकास कार्यक्रमहरू	.....	Error! Bookmark not defined.
.....	.....	Error! Bookmark not defined.
परिच्छेद -सात	.....	Error! Bookmark not defined.
क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका	.....	Error! Bookmark not defined.
(क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन, जिम्मेवारी, अनुगमन र मूल्याङ्कन)	.....	Error! Bookmark not defined.
७.१ त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना	.....	Error! Bookmark not defined.
परिच्छेद - आठ	.....	Error! Bookmark not defined.
उपसंहार	.....	Error! Bookmark not defined.
(Conclusion and Recommendation)	.....	Error! Bookmark not defined.
परिच्छेद-नौ	.....	Error! Bookmark not defined.
अनुसूचीहरू	.....	Error! Bookmark not defined.
अनुसूची १	.....	Error! Bookmark not defined.
फाराम नं १	.....	Error! Bookmark not defined.
संविधानको अनुसूची -८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण	.....	Error! Bookmark not defined.
अनुसूची २	.....	Error! Bookmark not defined.
फाराम नं २	.....	Error! Bookmark not defined.
कानून बमोजिम पालिकाका पदाधिकारीहरूको कार्यसम्पादन विवरण	.....	Error! Bookmark not defined.
अनुसूची ३	.....	Error! Bookmark not defined.
फाराम नं ३	.....	Error! Bookmark not defined.
क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण (Analysis of Capacity Development Necessity)	.....	Error! Bookmark not defined.
Bookmark not defined.		
अनुसूची ४	.....	Error! Bookmark not defined.
फाराम नं ४	.....	Error! Bookmark not defined.
संस्थागत क्षमता विश्लेषण (Institutional Capacity Analysis )	.....	Error! Bookmark not defined.
अनुसूची ५	.....	Error! Bookmark not defined.
फाराम नं ५	.....	Error! Bookmark not defined.
लिसा (LSA) मुल्यांकन	.....	Error! Bookmark not defined.
अनुसूची ६	.....	Error! Bookmark not defined.
फाराम नं ६ क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना	.....	Error! Bookmark not defined.

अनुसूची ७ फाराम नं ७ निर्माण गर्नुपर्ने केही न्यूनतम कानुनहरू **Error! Bookmark not defined.**
 अनुसूची ८ **Error! Bookmark not defined.**
 फाराम नं. ८: **Error! Bookmark not defined.**
 स्थलगत रुपमा पालिका भ्रमणको क्रममा विवरण संकलनका लागि तयार गरेको प्रश्नावली.....**Error! Bookmark not defined.**
 पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा..... **Error! Bookmark not defined.**
 (Capacity Development Plan of Palika)..... **Error! Bookmark not defined.**
 अनुसूची ९ **Error! Bookmark not defined.**
 फाराम नं. ९ **Error! Bookmark not defined.**
 क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएको छलफलमा सहभागीहरूको उपस्थिति**Error! Bookmark not defined.**
 अनुसूची १० **Error! Bookmark not defined.**
 छलफल तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति र केही झलकहरू.....**Error! Bookmark not defined.**

तालिका १: शंखरापुर नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण **Error! Bookmark not defined.**
 तालिका २ : अनुसूची ८ बमोजिमको संवैधानिक कार्य जिम्मेवारीको आवश्यकता विश्लेषण**Error! Bookmark not defined.**
 **Error! Bookmark not defined.**
 तालिका ३ : नगरपालिकाका पदाधिकारीको कार्यजिम्मेवारी, माग र स्थानीय आवश्यकता लेखाजोखाका आधारमा प्राथमिकताप्राप्त क्षमता विकास कार्यक्रम **Error! Bookmark not defined.**
 तालिका ४ : त्रीबर्षीय संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता . **Error! Bookmark not defined.**
 तालिका ५ : त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रम र प्राथमिकता **Error! Bookmark not defined.**
 तालिका ६: अनुसूची ८ को कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि प्राथमिकताप्राप्त क्षमता विकास कार्यक्रम **Error! Bookmark not defined.**
 **Error! Bookmark not defined.**
 तालिका ७क:त्रीबर्षीय मानवसंसाधनगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना **Error! Bookmark not defined.**
 तालिका ७ख:त्रीबर्षीय संस्थागत संरचनागत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना.....**Error! Bookmark not defined.**
 तालिका ७ग:त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना **Error! Bookmark not defined.**

परिच्छेद - एक

परिचय

१.१ पृष्ठभूमी

क. विषयवस्तुको पृष्ठभूमी

राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको सरकारबाट हुने व्यवस्था गरी संविधानले नै ती सरकारहरूलाई एकल एवम् साझा अधिकारको व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय तहको सरकारलाई जनताको नजिक पुर्याई शक्ति र स्रोतमाथि नागरिकको पहुँच स्थापित गर्ने र विकास तथा सेवा प्रवाहमा स्थानीयस्तरमै जनताको सहभागिता र स्वामित्व कायम हुन प्रत्याभूति गरिएको 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। स्थानीय तहको क्षमता विकासको लागि आफ्नै तथा विभिन्न साझेदारहरूको सहयोगमा विभिन्न प्रयासहरू हुँदै आएका भए पनि यी प्रयासहरू प्रभावकारी हुन नसकेको र अपेक्षित उपलब्धी समेत हासिल हुन नसकेको अवस्थामा संविधान र कानूनले स्थानीय तहलाई प्रत्याभूत गरेको कार्यजिम्मेवारी उपयुक्त ढङ्गले सम्पादन गर्दै जनतालाई विकास र समुन्नतीको लाभ उपलब्ध गराउन र सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षित बनाउन नगरपालिकाको संगठनात्मक सक्षमतामा बढोत्तरी गर्दै लगनुपर्ने, नगरपालिकाको पद्धति एवं प्रणालीमा सुधार गर्नुपर्ने र उपलब्ध मानवीय जनशक्तिलाई उच्चतम हदसम्म परिचालन गर्नुपर्ने हुन्छ। यी सबै कार्यका लागि शंखरापुर नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन जरूरी देखिन्छ।

ख. नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

काठमाडौँ जिल्लाको पूर्वी क्षेत्रमा अवस्थित तत्कालीन नाडलेभारे, सुनटोल, लप्सीफेदी, बज्रयोगिनी, पुखुलाछी, इन्द्रायणी गरी विगतका ६ वटा गाविस समावेश गरी शंखरपुर नगरपालिका निर्माण गरिएको छ। कूल ६०.२१ वर्गकिलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको यस नगरपालिकामा हाल ९ वटा वडाहरू रहेका छन्। ऐतिहासिक रूपमा श्री जोगदेव बज्राचार्यले हालको साँखु शहरलाई शंखको आकारमा परिकल्पना गरी बनाइएको तथा इतिहासमा यस ठाउँमा शंखरदेव राजाले राज गरेको हुनाले समेत यस नगरको नाम शंखरापुर राखिएको भनाइ छ।

यो नगरपालिका काठमाडौँबाहेक अन्य तीनवटा जिल्लाहरू काभ्रेपलान्चोक, सिन्धुपाल्चोक र भक्तपुरसँग जोडिएको छ। यस नगरपालिकाको पूर्वमा भक्तपुर, काभ्रेपाल्चोक र सिन्धुपाल्चोक जिल्लाहरू, पश्चिममा काठमाडौँको कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका, उत्तरमा शिवपुरी राष्ट्रिय निकुन्ज र सिन्धुपाल्चोक जिल्ला तथा दक्षिणमा भक्तपुरको चाँगुनारायण नगरपालिका पर्दछन्।

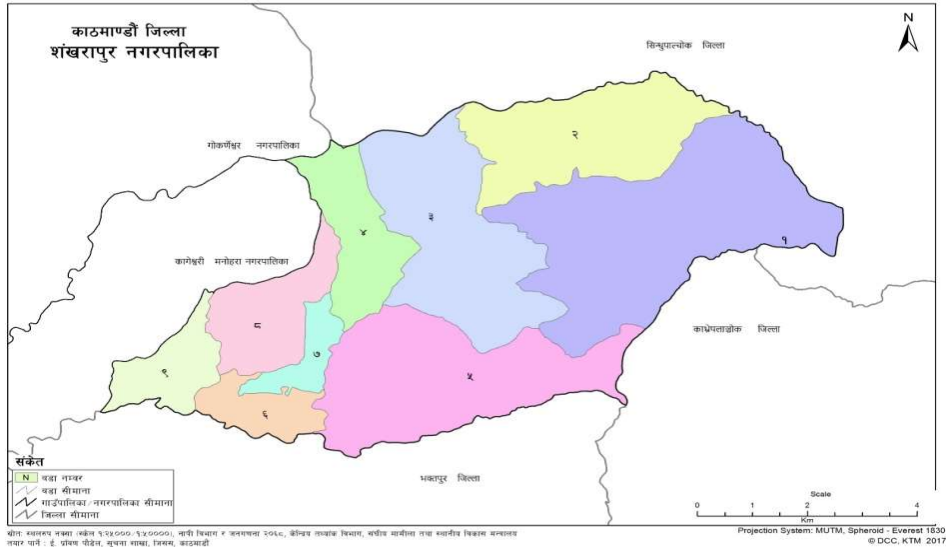
मुलुककै राजधानीको रूपमा रहेको काठमाडौँ जिल्लाभित्रको एउटा नगरपालिका भए पनि यो नगरपालिका तुलनात्मक रूपमा कम विकसित रहेको छ। यस नगरपालिकाका धेरै भागहरू गाउँ, बस्ती, जंगल, खोलानाला, पाखापखेरा, खेतपातीयोग्य जमिन लगायतले ढाकेको अवस्था छ।

ऐतिहासिक नगरीको रूपमा चिनिएको यस नगरपालिकामा नेवार, तामाङ, बाहुन, क्षेत्री, गुरुङ जातिहरूको बाहुल्यता रहेको छ। यहाँ वर्षेभरी विभिन्न चाडपर्व, जात्रा, मेला धुमधामसँग मनाइन्छ। विशेष गरी प्रत्येक वर्षको स्वस्थानी व्रतको समयमा लाग्ने शालीनदी मेला, बज्रयोगिनी जात्रा, माधव नारायण स्वस्थानी व्रत, इन्द्रायणी जात्रा विशेष महत्वका रहेका छन्।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ का अनुसार यस नगरपालिकामा जम्मा घरसंख्या ६,४७९, परिवारसंख्या ७,२७५, पुरुष जनसंख्या १५,१८८ र महिला जनसंख्या १५,२२६ गरी जम्मा जनसंख्या ३०,४१४ रहेको छ। विशेषत तामाङ र नेवार समुदायको बाहुल्यता रहेको यस नगरपालिकामा अन्य जातजातिका व्यक्तिहरूको बसोबास कम रहेको छ। क्षेत्रफलका आधारमा काठमाडौँको सबैभन्दा ठूलो नगरपालिकाको रूपमा रहेको यो नगरपालिका काठमाडौँ

उपत्यकाको उत्तरपूर्वमा अवस्थित एउटा सुन्दर उपत्यकाको रूपमा रहेको र यसको चारैतिर डाँडाले घेरिएको छ । यो नगरपालिकाले काठमाडौँको पुरानो इतिहास बोकेको, यहाँको पुरानो मौलिक परम्परा अरु ठाउँको भन्दा भिन्न रहेको र यसक्षेत्रमा थुप्रै सांस्कृतिक सम्पदाहरू समेत रहेकाले यस क्षेत्रमा धार्मिक पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको देखिन्छ । यहाँको अवस्था हेर्दा यस नगरपालिकामा धेरै व्यक्ति कृषि पेशामा आवद्ध रहेका, यहाँ उब्जाउ भूमि रहेको, अन्नबाली र तरकारी खेती प्रख्यात रहेको, आलु तथा धानको यो पकेट क्षेत्रको रूपमा रहेको छ । यस पालिकाको तल्लो क्षेत्रमा सम्म जग्गा रहेको र खेतका फाँटहरू रहेका छन् भने माथिल्लो क्षेत्रमा भिरालो पहाडी भाग रहेको छ जहाँ तरकारी तथा फलफूल खेती हुने गरेको देखिन्छ । यहाँ कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्दै लगेमा यसको समुन्नतीमा उल्लेख्य योगदान पुग्ने सम्भावना रहेको पाइयो । यस नगरपालिकामा वि सं २०७२ सालको भूकम्पबाट प्रभावित सम्पदाहरूको पुनर्निर्माण र संरक्षण गर्ने कार्य महत्वपूर्ण रहेको र भूकम्प प्रभावितहरूलाई नगरपालिकाबाट विभिन्न सेवा सुविधा र सहूलियत (उपकरण औजारसमेत) उपलब्ध गराइएको समेत पाइयो ।

शंखरापुर नगरपालिकाको भौगोलिक चित्र देहायबमोजिमको नक्सामा देखाइएको छ ।



१.२ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य

स्थानीय तहमै आम सर्वसाधारण जनतालाई सरल, सहज एवम् सुविधायुक्त ढंगले सरकारी वस्तु तथा सेवा प्रदान गर्ने गराउने र स्थानीय स्तरमै जनताको नजिकको सरकार भएको अनुभूती दिलाउने अभिप्रायले गठन भएको स्थानीय सरकाररूपी यस शंखरापुर नगरपालिकाले आफ्नो पहिलो पाँच वर्षे कार्यकाल सम्पन्न गरेको छ । पहिलो कार्यकालमा संवैधानिक एवम् कानुनी रूपमा केही पूर्वाधार र पद्धती स्थापना गर्ने कार्य भएको छ । साथै विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका अरु धेरै काम गर्न बाँकी छ । यसै क्रममा स्थानीय तहको दोस्रो आवधिक निर्वाचन (५वर्षे कार्यकालको लागि) २०७९ वैशाखमा सम्पन्न भई नगरपालिकामा जनप्रतिनिधीहरू बहाल भएको अवस्था छ । नेपालको संविधानले नगरपालिकालाई 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 कार्यहरू गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकालाई दिएको छ । यस्ता कानून प्रदत्त संवैधानिक, कानूनी र कार्यकारी अधिकारहरूको प्रयोग गर्न नगरपालिका सक्षम हुनु जरुरी छ । कानूनी र संवैधानिक रूपमा अधिकारहरू दिइएता पनि क्षमताको अभाव भएमा कार्य सम्पादन राम्रो हुन सकिरहेको छैन । तसर्थ नगरपालिकाको क्षमता विकास गर्नु जरुरी छ ।

यस नगरपालिकाको क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट मानव संशाधनमा सिप, दक्षता, ज्ञान, अनुभव एवम् मनोबलको अभिवृद्धि हुने, नगरपालिकाका स्रोत र साधनको अधिकतम सदुपयोग सम्भव हुने, नगरपालिकाको लक्ष्य र

उद्देश्य प्राप्तिसमा सघाउ पुग्ने र नगरपालिका सेवा प्रवाहका लागि आफैमा सक्षम हुने तथा अरु कसैको भर पर्नु नपर्ने अवस्था सृजना हुन्छ। यस अर्थमा नगरपालिकाको विद्यमान सामर्थ्यता, कमी कमजोरी, सम्भावना र भावी योजना एवम् सुधारका लागि अन्तरालको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्नका लागि पनि क्षमता विकास योजना आवश्यक पर्दछ। नगरपालिकाका कमी कमजोरी पत्ता लागेमा मात्रै त्यस्तो ठाउँमा थप सुधार गरी चुस्त सेवा प्रदान गर्न सकिने हुँदा क्षमता विकास योजना आवश्यक देखिन्छ। यस योजनाले नगरपालिकासँग हालसम्म सक्षमता हुँदै नभएको विषय तथा क्षेत्रमा नयाँ थालनी एवम् सुरुवात गर्न र न्यून सक्षमता भएको विषय तथा क्षेत्रमा थप सक्षमता, प्रभावकारिता एवम् योग्यता अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुऱ्याउने देखिन्छ। यस योजनाको कार्यान्वयनबाट नगरपालिकाको व्यवस्थापकीय क्षमतामा वृद्धि हुने, नगरपालिकामा विधी एवम् पद्धतीबाट कार्य सम्पादन हुने, जनशक्तिको कार्य उत्प्रेरणामा बढोत्तरी हुने, संविधानको अनुसूची ८ ले नगरपालिकालाई प्रत्याभुत गरेका संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नमा सफलता मिल्ने र नगरबासीका लागि नगरपालिकाको सेवा सरल, सहज र अपेक्षित विकास हुने संभावना हुन्छ।

नगरपालिकामा 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। नगरपालिकाले आफ्नो भूमिका सफल रूपमा निर्वाह गर्न तथा विकास निर्माणका कार्यहरू दिगो ढंगले समयमै सम्पन्न गरी जनताको विकासप्रतिको अपेक्षा र चाहना पुरा गर्न आफ्नो काम गर्ने परम्परागत तौरतरिका, शैली र चिन्तनमा परिवर्तित सन्दर्भअनुरूप परिवर्तन गराउनु आवश्यक हुन्छ। मानवीय सीप र क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्दै काममा नयाँपन तथा शैलीलाई सिर्जनशील एवम् परिणाममुखी बनाउन सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूको संस्थागत क्षमता विकासको योजना आवश्यक हुन्छ। नगरपालिकाद्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधा तथा वस्तु नागरिकका अपेक्षा र चाहना अनुरूपका हुनुपर्दछ। यसो भएमा मात्र जननिर्वाचित प्रतिनिधि र कर्मचारी संयन्त्रप्रति विश्वसनीयता बढ्नुको साथै राज्य र व्यवस्थाप्रति पनि नागरिकहरूको विश्वास बृद्धि हुन जान्छ।

यस नगरपालिकामा क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्यता यसप्रकार रहेको छः

१. नगरपालिकाका अधिकार र जिम्मेवारीहरू कुशल रूपमा सम्पादन गर्न विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्न।
२. विकास प्रशासनका विभिन्न नवीनतम आयाम, नयाँ प्रविधि र मान्यताअनुसार नगरपालिकालाई क्रमिक रूपमा प्रविधियुक्त बनाउदै नागरिकहरूको आशा र अपेक्षा अनुसार काम गर्न सक्ने गरी नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्न।
३. मागमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी स्थानीय आवश्यकता परिपूर्ति गर्न र जनातले अपेक्षा गरेका क्षेत्रमा ज्ञान, सीप र व्यवहार र चिन्तनको विकास तथा जनउत्तरदायी शासन प्रणाली स्थापित गर्न।
४. संविधानप्रदत्त अधिकार र जिम्मेवारीहरूलाई कुशलतापूर्वक सम्पादन गरी नागरिकहरूलाई छिटो, छरितो, मितव्ययी, पारदर्शी र गुणात्मक सेवा प्रवाह प्रवाहगर्ने जिम्मेवारी र दायित्व नजिकैको सरकारको रूपमा रहेको नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा हुनेहुँदा नगरपालिकाको क्षमता स्थानीय जनताले अपेक्षा गरे अनुरूप बनाउन।
५. नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय गतिविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यहरूलाई दिगो र परिणाममुखी बनाउन।
६. नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहमा चुस्तता, प्रभावकारिता, दक्षता र मितव्ययिता ल्याउन र सम्पादन गर्ने कार्यमा जिम्मेवारी, जवाफदेहिता, पारदर्शीता र प्रभावकारिता ल्याई सुशासन कायम गर्न।
७. नगरपालिकाको मौजुदा कार्य सम्पादनको अवस्था, कार्य सम्पादनमा देखिएका समस्या र अन्तराल पहिचान गरी समस्या समाधान गर्न।

१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधी र प्रकृया

यस क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा शंखरापुर नगरपालिकाको स्थलगत रूपमा भ्रमण गरी नगरपालिकाको संस्थागत, भौतिक र मानवीय स्रोतसाधन जस्ता सबै पक्षहरूलाई समेटी सहभागितात्मक विधिबाट छलफल गरी सुझाव संकलन गरिएको छ। प्रस्तुत क्षमता विकास योजना तर्जुमाका विधी र प्रकृयाहरू निम्नानुसार रहेका छन्।

१. स्थानीय तहलाई संविधानले दिएको संवैधानिक र कानुनी कार्य जिम्मेवारीको विस्तृत अध्ययन, खोज, विश्लेषण।
२. नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य सम्बद्ध ऐन, नगरपालिकाबाट जारी भई प्रकाशित विवरणहरूको सङ्कलन, अध्ययन, विश्लेषण।
३. नगरपालिकाका नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू (प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, वडा सदस्य एवम् कार्यपालिकाका सदस्यहरू), नगरपालिकाका कर्मचारीहरू (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, वडासचिव लगायत) सँग नगरपालिकाको कार्यालयमा स्थलगत अवलोकन गरी प्रत्यक्ष भेटघाट, परिचय, छलफल, राय परामर्श, अन्तरक्रिया, जानकारी आदानप्रदान, अभिमुखीकरण एवम् सुझाव सङ्कलन।
४. जनप्रतिनिधीका कार्य जिम्मेवारीका बारेमा जनप्रतिनिधीसँग र कर्मचारीका कार्य जिम्मेवारीका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरू, विषयगत कर्मचारीहरू, वडासचिव लगायतका कर्मचारीहरूसँग छलफल एवम् सुझाव सङ्कलन।
५. वडाका सम्बन्धमा वडाअध्यक्ष र वडा सचिवसँग छलफल एवम् सुझाव सङ्कलन।
६. क्षमता विकास योजना तर्जुमा, यसको आवश्यकता र कार्यान्वयन लगायतका विषयमा नगरपालिकामा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण प्रदान।
७. जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको माग, आवश्यकता, नेतृत्व, समन्वय, मौजुदा समस्या र क्षमता लेखाजोखाको प्रयोजनार्थ विभिन्न आठ वटा फारामहरूको वितरण तथा सुझाव सङ्कलन गरी सो को अध्ययन विश्लेषण।
८. क्षमता विकास योजनाको प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयारी तथा सम्प्रेषण र पृष्ठपोषण प्राप्त।
९. क्षमता विकास योजनाको अन्तिम प्रतिवेदन तयारी र पेस।

शंखरापुर नगरपालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरूसँग क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा छलफल एवं अन्तरक्रिया र अभिमुखीकरण कार्यक्रमको एक झलक



१.४ क्षमता विकास योजनाका सीमाहरू

यो योजना नगरपालिकाका जनप्रतिनिधीहरू र कर्मचारीहरूसँग गरिएको अन्तरक्रियाबाट प्राप्त राय सुझाव तथा उहाँहरूले 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 लगायतबाट आर्थिक एवम्

प्राविधिक सहयोग प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ। नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमामा केही सिमाहरू यसप्रकार रहेका छन् :

- अभिमुखिकरण कार्यक्रममा नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष र वडासदस्यहरूको 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 नगरपालिकामा सेवामाग्रीहरूको भिँड र चाप।
- नगरपालिकाले बजेट तर्जुमा गर्नुपर्ने बाध्यात्मक समयको अवस्था।
- अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्षज्यूहरूबाट प्राप्त राय परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका शाखा प्रमुख कर्मचारीहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्क, विवरण र जानकारी नै अध्ययनको मुख्य स्रोत।

यस योजनाको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन र बजेट संघ सरकार, प्रदेश सरकार, दातृ निकाय, प्रदेश सुशासन केन्द्र लगायतबाट आर्थिक एवम् प्राविधिक सहयोग प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ।

१.५ कार्यकारी सारांश

नगरपालिकाको क्षमता विकास भन्नाले यसको जनशक्ति, संस्थागत व्यवस्था र प्रणालीगत व्यवस्थामा सक्षमता हासिल गर्ने भन्ने जनाउँदछ। यस अर्थमा निम्न विषय, पक्ष वा क्षेत्रमा सक्षमता हासिल भएमा मात्रै नगरपालिकाको क्षमता विकास सम्भव भई अपेक्षित सेवा प्रदान गर्न सम्भव हुन्छ।

१. मानव संशाधन क्षमता विकास (जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको क्षमता विकास)।

२. संस्थागत विकास (संगठनात्मक व्यवस्था, भौतिक पूर्वाधार, औजार, उपकरण लगायतको पर्याप्तता एवम् उपलब्धता)।

३. प्रणालीगत विकास (कानुनी, पद्धती, कार्यप्रकृया, सेवा प्रवाहीकरण, कार्य सम्पादन प्रणाली, कार्य वातावरण लगायतको व्यवस्था)।

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

नगरपालिकालाई संविधानले प्रदान गरेका अधिकारहरूलाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्न, सेवा प्रवाहको सशक्त भूमिका निर्वाह गर्न, आफ्नो जिम्मेवारी र जवाफदेहतालाई आत्मसात गर्दै पूर्ण जिम्मेवार बन्न, आफूले गर्ने काम कारवाही, कार्यशैली, सेवाको प्रवाहीकरण, सेवामाग्रीप्रतिको सोंच, व्यवहार, कार्यसंस्कृति र सेवा एवम् सेवा प्रदान गर्ने पद्धती र विधीमा सामयिक रूपमा परिष्कार, परिमार्जन र सुधार गर्दै जानु जरुरी छ। यसप्रकार क्षमता विकास योजनाले मौजुदा क्षमतामा बढोत्तरी ल्याउने, क्षमता अभावको अवस्थामा ज्ञान, सिप, जानकारी र दक्षता पूर्ति गर्ने तथा व्यक्तिमा काम गर्ने सक्षमता बढाउने सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ। संविधानको अनुसूची ८ ले प्रदान गरेको एकल संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को कानुनी व्यवस्थाका आधारमा नगरपालिकालाई विकास र सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सक्षमता, सामर्थ्यता र सवलता प्राप्त गर्नमा यस योजनाबाट उल्लेख्य सघाउ पुग्नेछ।

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

सरकारका मन्त्रालयहरूबाट अझै पनि नगरपालिकाको एकल अधिकार भित्रको विषयमा सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रम आउने र नगरपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने गरेको अवस्थाबाट पार पाउन र नगरपालिकाकै सक्षमता बढाई वित्तीय समानीकरण अनुदानको प्रयोगबाट एकल कार्य जिम्मेवारीको काम आफैँ सम्पादन गर्न पनि नगरपालिकाले आफ्नो मानव संशाधन, संस्थागत क्षमता, भौतिक पूर्वाधार एवम् प्राणालीगत सुधार लगायतका विषयमा क्षमता विकास गर्नु आवश्यक छ।

नगरपालिकाको प्रस्तुत क्षमता विकास योजना र योजनाले समावेश गरेका कार्यक्रमको कार्यान्वयनबाट नगरपालिकामा कार्यरत जनशक्तिको मनोबल, जोश, जाँगर र उत्साहमा वृद्धि भई कार्य उत्प्रेरणामा अभिवृद्धि हुने र अन्ततोगत्वा नगरपालिकाको संस्थागत एवम् संरचनागत व्यवस्थामा सुधार आई पढ्ती निर्माणमा सघाउ पुग्न जानेछ। यसबाट नगरपालिकाले गर्नुपर्ने मुख्य कार्यमा सहजता आई नगरपालिकाको समृद्धि र समुन्नतिमा ठोस योगदान पुग्न जाने हुन्छ। नगरपालिकाबाट 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, फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न, कार्य सम्पादनमा र सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढावा दिन, विकास निर्माण प्रकृत्यामा जनसहभागिता बढाउन, आन्तरिक स्रोत परिचालन गर्न, स्थानीय न्यायिक कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्न, सार्वजनिक वित्त परिचालन गर्न, विपद् व्यवस्थापन गर्न, विधी सम्मत प्रकृत्याबाट सार्वजनिक खरिद निर्माण कार्य गर्न गराउन समेत क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयन गर्नु नगरपालिकाको लागि अति आवश्यक छ।

परिच्छेद - दुई

शंखरापुर नगरपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति

२.१ क्षमता विकासका लागि शंखरापुर नगरपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरू

२.१.१ क्षमता विकास कार्ययोजनाको क्षमता विकास नीति देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- "शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यसम्पादन सक्षमता अभिवृद्धि गर्दै चुस्तदुरुस्त स्थानीय विकास निर्माण र सरल एवं सहज सेवा प्रवाहमा दिगो तथा सकारात्मक योगदान पुर्याउने" ।

शंखरापुर नगरपालिकाको क्षमता विकासका लागि नगरपालिकाले माथि उल्लेखित नीतिगत मान्यता भित्र रहि संस्थागत विकास, सुशासन र सेवाप्रवाहमा सुधार ल्याउने अभिप्रायले केही सामान्य कार्यक्रमहरू राखेको र नगरपालिकाको मूल नारा "पर्यटन र कृषि समृद्धिको मूल आधार !, सांस्कृतिक विकास स्थानीय सरकार !!" भन्ने रहेको पाइयो । त्यसैगरी भौतिक पूर्वाधार र उपकरणका लागि वर्षेनी कार्यक्रम राखिएकोमा नगरपालिकाको नयाँ भवन निर्माण कार्य अगाडी बढाइएको बाहेक अन्य संस्थागत सुधारका कार्यक्रमहरू विशेष प्राथमिकतामा परेको देखिएन । तथापि शंखरापुर नगरपालिकाले विगतका तीन आर्थिक वर्षदेखि नै क्षमता विकासका लागि अवलम्बन गरेका नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू यसप्रकार रहेका छन् :

२.२.२ बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम

१.आ.व.२०७६ । ०७७ मा नगरपालिकाले अंगिकार गरेका नीति तथा कार्यक्रम

- नगरपालिका र वडा कार्यालयमा सुचना पाटी, नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- सेवा प्रवाहलाई प्रविधीमैत्री बनाउने ।
- नगरपालिकाका गतिविधिहरूको सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- कार्य सम्पादनमा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास र क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कर्मचारीलाई कार्यालयप्रति जिम्मेवार बनाउन प्रोत्सहित गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आय व्ययलाई सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- राजस्व सुधार योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

२.आ.व.२०७८ । ०७९मा नगरपालिकाले अंगिकार गरेका नीति तथा कार्यक्रम

- नगरपालिकाको भवन निर्माण गर्ने ।
- राजस्व प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउने ।
- कर्मचारीलाई काममा प्रविधीमैत्री बनाउने ।
- राजस्व शाखालाई भौतिक संरचनाबाट व्यवस्थित बनाउने ।
- राजस्व सुधार योजना कार्यान्वयन गर्दै राजस्वमा नयाँ स्रोतको खोजी गर्ने ।
- सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट संचालन गरिने कार्य र सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधी मैत्री बनाउने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीमा आधारित तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाका कार्यक्रम र आयोजनाको विवरण सूचना पाटी र आयोजनास्थलमा राखिने ।
- सबै वडा कार्यालयहरूमा नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- विद्युतीय माध्यम, पत्रपत्रिकाबाट नगरपालिकाका निर्णय, कार्यक्रम, आय व्ययका गतिविधिहरू सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाभित्र ज्ञान र क्षमता आर्जनका लागि पुस्तकालयको व्यवस्था गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासको लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी क्षमता विकासका योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको वडा नं ६ मा नारायणचोकमा नगरपालिकाको नयाँ भवन शिघ्र सम्पन्न गर्ने ।

३.आ.व.२०७८ । ०७९ मा नगरपालिकाले अंगिकार गरेका नीति तथा कार्यक्रम

- नगरपालिकाको भवन निर्माण गर्ने।
- नगरपालिका र वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र कार्यलाई प्रविधिमैत्री बनाई अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- नगरपालिकाको आयव्यय वेभसाइटमा राख्ने।
- सुरक्षा र सुशासनका लागि नगर सिसिटिभी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी क्षमता विकासका योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- प्रशासकीय खर्चमा मितव्ययिता अपनाउने पद्धती बसाल्ने।
- नगरपालिकाका गतिविधीका बारेमा चौमासिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।
- कार्य सम्पादनमा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने।
- न्यायिक समितिलाई इजलासको व्यवस्था गरी गतिशिल बनाउने।
- नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास निर्माणलाई सहजिकरण, नियमन र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका र मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने।
- नगरपालिकाका कर्मचारीलाई सहज आवागमनका लागि साँखु काठमाडौं यातायातका साधनको व्यवस्था गर्ने।
- कर्मचारी र जनप्रतिनिधीलाई पढ्ने बानीको विकास गराउन सुविधा सम्पन्न पुस्तकालयको व्यवस्थापन गर्ने।
- नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त राख्न यथासम्भव सोही दिन कार्य सम्पन्न गर्ने गरी सेवा प्रदान गर्ने।
- विषयगत समितिहरूलाई नियमित गरी जिम्मेवार बनाउने।

२.२ क्षमता विकासका लागि विगत तीन वर्षमा गरिएको बजेट विनियोजन

१.आ.व.२०७६।७७का लागि कार्यक्रम तथा बजेट

क्र.सं.	संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासनतर्फ	रु.
१.	सामान्य सेवा	१ करोड ९० लाख ५० हजार
२.	सूचना प्रविधी	१७ लाख
३.	सुशासन प्रवर्द्धन	१० लाख

२.आ.व.२०७७।७८का लागि कार्यक्रम तथा बजेट

क्र.सं.	संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासनतर्फ	रु.	रु.
१	मानव संसाधन	७२ लाख	
२	शासकीय प्रणाली	२० लाख	
३	प्रशासकीय सुधार	४३ लाख ५० हजार	
४	कानून न्याय	२७ लाख १० हजार	

३.आ.व.२०७८।७९का लागि कार्यक्रम तथा बजेट

क्र.सं.	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र अन्तर्गत	रु.
१.	मानव संसाधन विकास	३५ लाख
२.	शासन प्रणाली विकास	१२ लाख
३.	प्रशासकीय सुशासन	३ करोड ५६ लाख २५ हजार
४.	वित्तीय सुशासन	१७ लाख

यसप्रकार विगत तीन आर्थिक वर्षहरूमा यस नगरपालिकाले संस्थागत विकास सुशासन मानव संसाधन विकास प्रशासकीय सुशासन सूचना प्रविधी लगायतमा बजेट तथा कार्यक्रम छुट्टयाएतापनि यी विषयसंग सम्बन्धित क्षमता विकासका कार्य खास रूपमा नभएको भन्ने कर्मचारीहरूको भनाइ रहेको पाइयो। त्यसैगरी हरेक वर्ष एउटै कार्यक्रम राखिएको तर

कार्यान्वयन नभएको देखियो। यसरी हेर्दा नगरपालिकाको संस्थागत विकास र मानव विकास संबन्धी कार्यक्रमहरू खासै प्राथमिकतामा परेको देखिएन।

२.३ क्षमता विकासका लागि संचालित कार्यक्रम

शंखरापुर नगरपालिकाबाट आन्तरिक रूपमा विगत तीन आर्थिक वर्षमा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका लागि सामान्य क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू आन्तरिक रूपमा संचालन गरेको पाइयो। त्यसैगरी बाह्य तवरमा छिटफुट रूपमा संघ सरकार र प्रदेश सरकारद्वारा संचालित कार्यक्रममा पनि भाग लिएको भन्ने कर्मचारीको भनाई रहेको छ। तर कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिको लागि विषयगत तथा क्षेत्रगत रूपमा आवश्यक तालिम प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन भएको देखिएन। यस नगरपालिकामा संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका लागि भनि राखिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरू यसप्रकारका देखिए :

- नगरपालिकाको सूचना पाटी र नागरिक बडापत्रको व्यवस्था कार्यक्रम।
- नगरपालिकाका गतिविधिहरूको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम।
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास र क्षमता विकास कार्यक्रम।
- राजस्व सुधार योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यक्रम।
- सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको विकास कार्यक्रम।
- नगरपालिकाबाट संचालन गरिने कार्य र सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधी मैत्री बनाउने कार्यक्रम।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीमा आधारित तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन कार्यक्रम।
- नगरपालिकाका कार्यक्रम र आयोजनाको विवरण सूचना पाटी र आयोजनास्थलमा राख्ने कार्यक्रम।
- सबै वडा कार्यालयहरूमा नागरिक बडापत्रको व्यवस्था कार्यक्रम।
- विद्युतीय माध्यम, पत्रपत्रिकाबाट नगरपालिकाका निर्णय, कार्यक्रम, आयव्यय, गतिविधी सार्वजनिकिकरण कार्यक्रम।
- नगरपालिकाभित्र क्षमता आर्जनका लागि पुस्तकालयको व्यवस्था कार्यक्रम।
- मानव संशाधन विकासको लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी क्षमता विकासका योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यक्रम।
- नगरपालिकाको वडा नं ६ मा नारायणचोकमा पालिकाको नयाँ भवन बनाउने कार्यक्रम।
- नगर सिंसिटिभी कार्यक्रम।
- न्यायिक समितिलाई इजलासको व्यवस्था गरी गतिशिल बनाउने कार्यक्रम।
- नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास निर्माणलाई सहजिकरण, नियमन र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका र मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने कार्यक्रम।
- विषयगत समितिहरूलाई नियमित गरी जिम्मेवार बनाउने कार्यक्रम।

माथि उल्लेखित अधिकांश कार्यक्रमहरू हरेक वर्ष दोहोरिएका र कार्यान्वयन पक्ष कमजोर रहेको पाइयो। यस 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 आफुहरूलाई क्षमता विकासका तालिम तथा प्रशिक्षणका कार्यक्रम आवश्यक रहेको भन्ने जनप्रतिनिधीहरू र कर्मचारीहरूको समेत माग रहेको पाइयो। नवनिर्वाचित प्रमुख श्री रमेश नापितको भनाइ अनुसार उहांहरूलाई विशेषत कानुनी विषयको ज्ञान, कृषिलाई प्रबर्धन गर्ने ज्ञान र शिक्षा क्षेत्रमा सुधार ल्याउने ज्ञान आवश्यक रहेको देखियो।

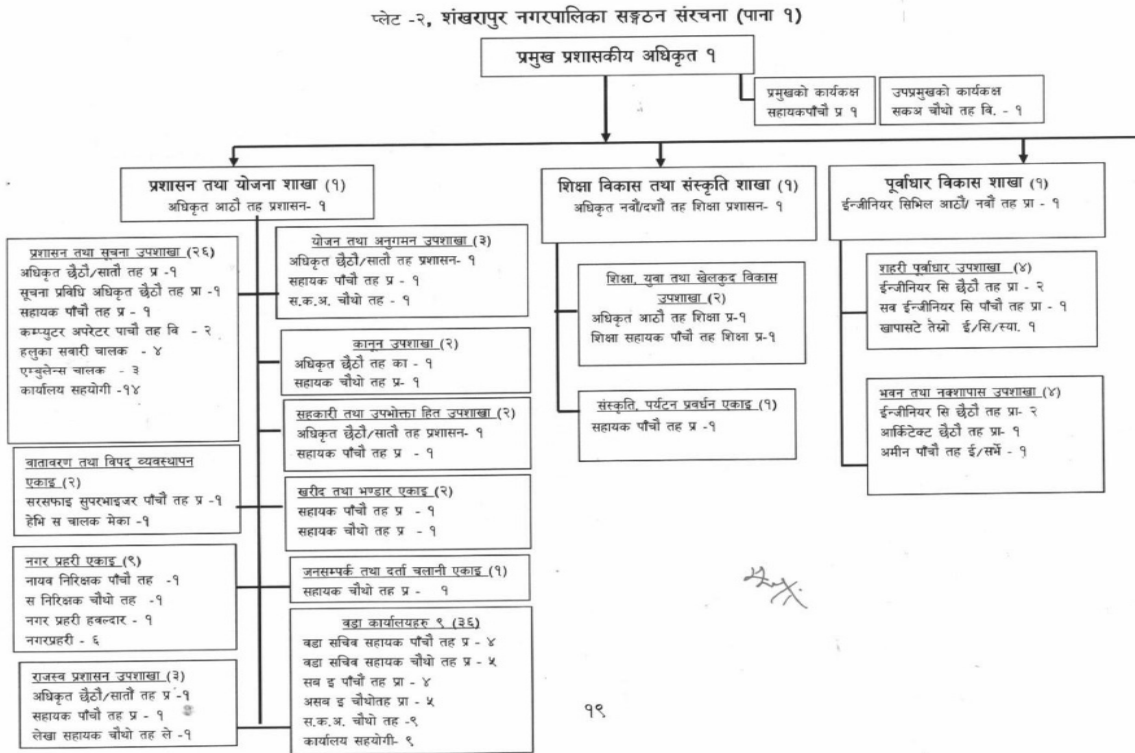
परिच्छेद - तीन

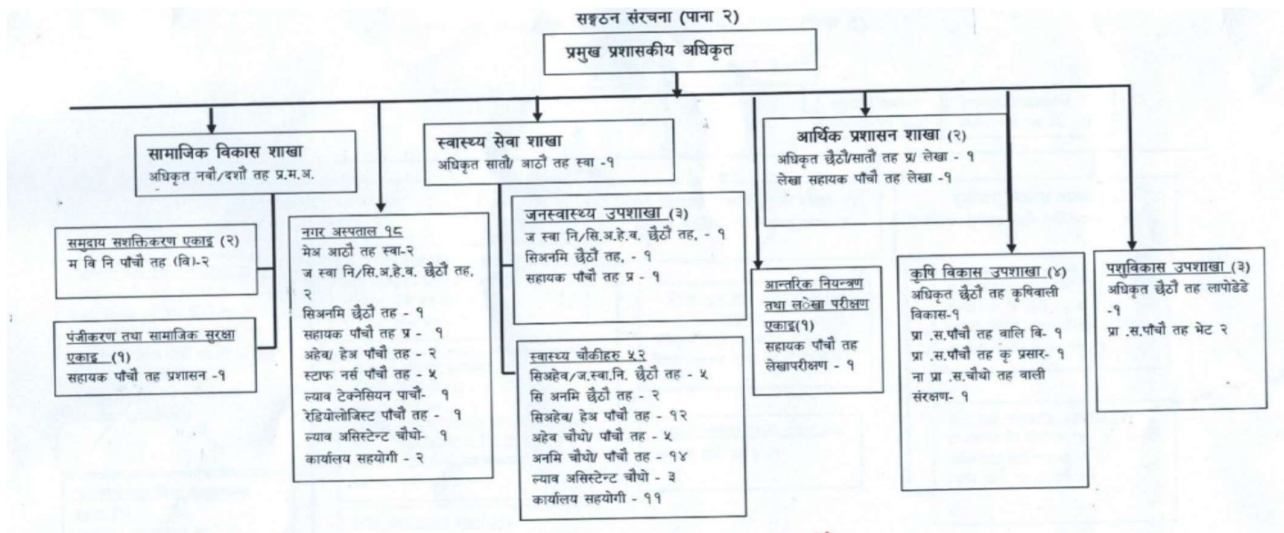
शंखरापुर नगरपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत व्यवस्था

३.१ विद्यमान मानव संशासनको अवस्था

यही २०७९ साल बैशाख २९ गते स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको निर्वाचन सम्पन्न भई यस नगरपालिकामा प्रमुख, उपप्रमुख, नौ जना वडाअध्यक्ष र वडा संख्या अनुसारका कार्यपालिका सदस्यहरु निर्वाचित भई आउनुभएको अवस्था छ। त्यसैगरी यस नगरपालिकामा कर्मचारीतर्फ स्थायी स्वीकृत कर्मचारी संख्या ५० र करार सेवामा ११० जना करारका कर्मचारी गरी हाल नगरपालिकाको कार्यालयमा १६० जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन्। कर्मचारीको यो तस्विर हेर्दा तत्कालै नगरपालिकाको कार्यालयको विस्तृत रूपमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गरी करारका कर्मचारीबाट भएको कार्य सम्पादनलाई स्थायीत्व दिन र स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नु जरुरी देखियो। यस पालिकाको जनशक्ति विवरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

यस शंखरापुर नगरपालिकाको संगठन संरचना र जनशक्ति विवरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :





शंखरापुर नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूको विवरण

क्र सं	पद	पालिका वा वडा नम्बर	नाम	सम्पर्क नम्बर
१	प्रमुख	पालिका	श्री रमेश नापित	९८४१४६०३८०
२	उपप्रमुख	पालिका	श्री समिता श्रेष्ठ	९८४१०९११८०
३	वडाध्यक्ष	वडा नम्बर १	श्री वेद नारायण दंगाल	
४	वडाध्यक्ष	वडा नम्बर २	श्री रण बहादुर थिङ	
५	वडाध्यक्ष	वडा नम्बर ३	श्री सूर्य बहादुर तामाङ	
६	वडाध्यक्ष	वडा नम्बर ४	श्री सुना बहादुर तामाङ	
७	वडाध्यक्ष	वडा नम्बर ५	श्री शेर गम्भीर थापा	
८	वडाध्यक्ष	वडा नम्बर ६	श्री राधाकृष्ण श्रेष्ठ	
९	वडाध्यक्ष	वडा नम्बर ७	श्री विष्णु प्रसाद श्रेष्ठ	
१०	वडाध्यक्ष	वडा नम्बर ८	श्री पोते थिङ	
११	वडाध्यक्ष	वडा नम्बर ९	श्री शहदेव श्रेष्ठ	

शंखरापुर नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

१.	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
२.	श्री रमेश गौतम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५१२६४१११
३.	श्री सुकदेव नेपाल	उपसचिव	9863519036
४.	श्री निर्जला अधिकारी जुडाल	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	
५.	श्री कमला पोखेल	शिक्षा अधिकृत	9864399768
६.	श्री सुभद्रा पुडासैनी	सूचना अधिकारी	9849017901
७.	श्री विष्णु प्रसाद चापागाइ	जनस्वास्थ्य अधिकृत	9851229904
८.	श्री गोविन्द अधिकारी	लेखा अधिकृत	9851157161
९.	श्री थमु नारायण भण्डारी	अधिकृत (छैठौँ)	9841577661
१०.	श्री राममणि ढकाल	अधिकृत (छैठौँ)	9841203383
११.	श्री अरुण कुमार गिरि	सि.अ.हे.व. छैठौँ	9841340744
१२.	श्री नबिन के.सी	इन्जिनियर	9851201923

१३.	श्री ल्हाक्पा डोमा पाखिन	सि.अ.न.मी. छैटौं	9851230656
१४.	श्री ई. बालकृष्ण मानन्धर	इन्जिनियर	९८४९९३६७२८
१५.	श्री सीता देवी गुरागाई	कृषि अधिकृत छैटौं	9852655202
१६.	श्री ई. मिलन फुयाल	इन्जिनियर	9841436577
१७.	श्री गंगा वहादुर थापा मगर	अधिकृत(छैटौं)	9842171211
१८.	श्री सन्तोष आचार्य	सुचना प्रविधि अधिकृत	९८४१४४८९७८
१९.	श्री प्रकाश सिंह साउद	इन्जिनियर	9849898933
२०.	श्री सरस्वती लामा	उद्यम विकास सहजकर्ता	9742893882
२१.	श्री सिर्जना सापकोटा	उद्यम विकास सहजकर्ता	9860722927
२२.	श्री धनपती चम्लागाई	सहायक पाचौं	984426666
२३.	श्री सिर्जना सेन	सहायक पाचौं	
२४.	श्री सुर्य कुमारी न्यौपाने	सहायक पाचौं	9861864852
२५.	श्री गिता तिमल्सिना	सहायक पाचौं	9851131797
२६.	श्री पलिस्था श्रेष्ठ	रोजगार संयोजक	9841282065
२७.	श्री प्रमिला जिरेल खड्का	सहायक पाचौं	9841581140
२८.	श्री जगत प्रसाद आचार्य	सहायक पाचौं	9864952738
२९.	श्री नुवा रोकाया महत	सहायक पाचौं	9848313568
३०.	श्री श्याम सुन्दर श्रेष्ठ	सहायक पाचौं	9841518539
३१.	श्री सुनिता श्रेष्ठ	अमिन	9818545453
३२.	श्री अर्जुन प्रसाद चौलागाई	प्राविधिक सहायक पाचौं	9856037787
३३.	श्री समुन्द्र थापा	सब इन्जिनियर	9849487384
३४.	श्री मञ्जु आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर	9842200672
३५.	श्री श्रीकृष्ण थापा	एम आइ एस अपरेटर	9841638863
३६.	श्री माईते स्याङबो	कम्प्युटर अपरेटर	9849887365
३७.	श्री सुबोध थापा	सहायक चौथो	9823221840
३८.	श्री चिनीमाया श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	9849199967
३९.	श्री ध्रुव प्रसाद ढुंगाना	सहायक चौथो	9861585107
४०.	श्री कृष्ण सुवाल	असिस्टेन्ट सबइन्जिनियर	9860465449
४१.	श्री प्रभाष आचार्य	सहायक चौथो	
४२.	श्री सजनी श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	9866474542
४३.	श्री शुशिल लम्साल	सहायक चौथो	9846721813
४४.	श्री विक्रम मल्ल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	9818605221
४५.	श्री रन्जना चौधरी	असिस्टेन्ट सबइन्जिनियर	9860187305
४६.	श्री सरस्वती ढकाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	9841461301
४७.	श्री न्हुच्छे वहादुर नकर्मि	सहायक चौथो	9841429419
४८.	श्री हरिमाया लामा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	9813091177
४९.	श्री सशिता के.सी.	असिस्टेन्ट सबइन्जिनियर	9841627075
५०.	श्री किरण नापीत	सहायक चौथो	9841387502
५१.	श्री शोभा चौलागाई	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	9849107814

५२.	श्री मेनका तिवारी	सहायक चौथो	9841943953
५३.	श्री सरु लवजु	असिस्टेन्ट सबइन्जिनियर	9843724751
५४.	श्री रामकृष्ण डंगोल	सहायक चौथो	9841398248
५५.	श्री सन्तोषी वोगटी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	9808664255
५६.	श्री सनदनाथ श्रेष्ठ	प्राविधिक सहायक पाचौं	9841124485
५७.	विकास श्रेष्ठ	प्रहरी सहायक निरिक्षक	9843192167
५८.	श्री निशा श्रेष्ठ	फिल्ड सहायक	9843649831
५९.	श्री मुकुन्द पौडेल	खानेपानी सहायक टेक्निसियन	9841226269
६०.	श्री विष्णु पुडासैनी	कार्यालय सहयोगी	9841764261
६१.	श्री प्रल्हाद कटुवाल	कार्यालय सहयोगी	9841535394
६२.	श्री बलराम नेपाल	कार्यालय सहयोगी	9849264321
६३.	श्री सुमित्रा थापा	कार्यालय सहयोगी	9808005296
६४.	श्री अनुप बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	9843524250
६५.	श्री सन्तोष दंगाल	कार्यालय सहयोगी	9841070207
६६.	श्री विजय श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9843192198
६७.	अनिल श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9841389195
६८.	श्री सविता नापित	कार्यालय सहयोगी	9841847387
६९.	श्री बलराम नेपाल	कार्यालय सहयोगी	9849264321
७०.	श्री दिपक तामाङ	कार्यालय सहयोगी	9849173327
७१.	श्री पवित्रा थापा	कार्यालय सहयोगी	9841150913
७२.	श्री पल बहादुर भुजेल	कार्यालय सहयोगी	9865134886
७३.	श्री विमला घलान	कार्यालय सहयोगी	9849263746
७४.	श्री श्रीकृष्ण पुडासैनी	कार्यालय सहयोगी	9841334577
७५.	श्री सुन्तली लामा	कार्यालय सहयोगी	9861548757
७६.	श्री अनालिका श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9843384878
७७.	श्री सुवित कुमार बाईवा	कार्यालय सहयोगी	9843209835
७८.	श्री दिल बहादुर घलान	प्रहरी जवान	9860592238
७९.	श्री सुमित्रा थापा	कार्यालय सहयोगी	
८०.	श्री केदार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9841631681
८१.	श्री अचुत वैरागी	कार्यालय सहयोगी	9843787505
८२.	श्री उमेश श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9863911348
८३.	श्री प्रकाश दंगाल	कार्यालय सहयोगी	9861367173
८४.	श्री लक्ष्मी घलान	कार्यालय सहयोगी	9849226802
८५.	श्री शर्मिला रेग्मी	कार्यालय सहयोगी	9813167850

माथि उल्लेखित जनशक्तिको अवस्था विश्लेषण गर्दा जनप्रतिनिधीहरू भर्खरै नवनिर्वाचित भएर आएको अवस्था रहेको र कर्मचारीका हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलगायत केही संघ सरकारबाट, केहि समायोजनबाट र अरु कर्मचारीहरू स्थानीय स्तरकै रहेका, धेरै ठुलो संख्यामा ११० जना कर्मचारीहरू करार सेवामा कार्यरत रहेको पाइयो। नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा 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 करारका कर्मचारीबाट सेवा प्रदान भइरहेको अवस्था देखियो। नगरपालिकामा 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 उपायहरूको अवलम्बन गर्नुपर्ने देखियो। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य विषयगत शाखागत कर्मचारीहरू बीचमा थप सामन्जस्यता, सहकार्य, सहयोग र पद्दतीका साथ कर्मचारीतन्त्रको मूल्य मान्यता बमोजिम कार्य सम्पादन हुने वातावरणमा प्रमुख तथा उपप्रमुखबाट आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्दै कर्मचारीहरूलाई काममा लगाउनुपर्ने देखियो।

३.२ संस्थागत विकासको अवस्था

शंखरापुर नगरपालिकाको संस्थागत एवम् संरचनागत पक्षतर्फ हेर्दा नयाँ भवन निर्माण भइरहेको छ। नयाँ भवनबाट थप सहजताका साथ सेवा प्रवाह हुने अपेक्षा गरिएको छ। हाल नगरपालिका भाडाको भवनमा रही सेवा प्रदान गरिरहेको देखियो। क्षमता विकासका तालिम व्यापक रूपमा संचालन गर्नुपर्ने आवश्यकता छ भन्ने कर्मचारीहरूको माग रहेको पाइयो। त्यसैगरी नगरपालिकाले केही कानुनहरू निर्माण गरेको, केही कानुनहरू निर्माणको प्रकृत्यामा रहेको र केही संघका नमुना कानुनबाटै काम चलाएको भन्ने पाइयो।

नगरपालिकाको क्षमता विकासको विद्यमान अवस्थालाई निम्नानुसार विश्लेषण गरिएको छ :

१. भौतिक स्रोत साधन: नगरपालिकाको भूमिकालाई कम लागतमा प्रभावकारी रूपले सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कार्यस्थान तथा कार्यालय सामग्री, सवारी साधन, मेसिन तथा उपकरण र सूचना तथा संचार प्रविधिको वर्तमान अवस्थालाई हेरिएको छ।
२. कार्यस्थान: हाल नगरपालिकाको नयाँ भवन निर्माण भइरहेको। नयाँ भवन सेवाग्राहीमैत्री पुर्वाधारयुक्त हुनुपर्ने देखिन्छ।
३. कार्यालय सामग्री: हाल नगरपालिकाका शाखा तथा वडाहरूमा आवश्यक पर्ने न्यूनतम कार्यालय सामग्रीहरू जस्तो फर्निचर, कम्प्युटर/ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, टेलिफोन आदि न्यूनतम संख्यामा विद्यमान रहेका छन। नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालयको विस्तृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन पारित गरी सो अनुसार विभिन्न शाखाहरूलाई उपयुक्त हुने गरी नयाँ भवनमा कार्यस्थानको पुन डिजाइन गरी आवश्यक कार्यस्थान सहितको फर्निचर तथा कार्यालय सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ। त्यसैगरी वडा कार्यालयको लागि पनि आवश्यक कार्यालय सामग्रीको व्यवस्था गर्दै जानुपर्ने देखिन्छ।
४. सवारी साधन: नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य शाखाका कर्मचारीको अत्यावश्यक कामका लागि सवारी साधन उपलब्ध गराइएको छ। यसका अतिरिक्त, अन्य शाखा तथा फिल्डमा काम गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई मोटरसाइकल उपलब्ध गराइएको छ।
५. कानुनी व्यवस्था: नगरपालिकाबाट जारी भएका केही ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

नगरपालिकाबाट पारित केही कानुनी दस्तावेजहरू

१. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७५
२. सम्पदा वस्ती कार्यविधि
३. सम्पति कर कार्यविधि २०७६
४. शंखरापुर नगरपालिका स्थानीय पाठ्यक्रम कार्यविधि

५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
६. प्राकृतिक स्रोत सम्बन्धी कार्यविधि
७. न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्यविधि
८. नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि
९. उद्यम विकास कोष तथा युवा स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५
१०. आर्थिक सहायता कार्यविधि
११. सहकारी ऐन २०७४
१२. प्रशासकीय कार्यविधि ऐन २०७५
१३. मर्मत संभार ऐन २०७५
१४. कृषि ऐन २०७४
१५. जेष्ठ नागरिक निर्देशिका २०७४
१६. एफएम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
१७. घ वर्गका निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
१८. विनियोजन ऐन २०७५
१९. बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४
२०. आर्थिक ऐन २०७५
२१. गाउँ नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन
२२. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि
२३. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि
२४. गाउँ नगर जिल्ला सभा संचालन कार्यविधि २०७४
२५. स्थानीय तहको योजनामा युवा सहभागिता कार्यविधि
२६. मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि
२७. विपद् पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना
२८. नगरपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका
२९. टोलविकास संस्था नमुना कार्यविधि
३०. व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि
३१. राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन
३२. स्थानीय वातावरण र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन
३३. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि
३४. स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन
३५. स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ती व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि
३६. शिक्षा नियमावली
३७. नगरसभा संचालन कार्यविधि
३८. नगरकार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली
३९. नगरकार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली
४०. नगरपालिकाको आर्थिक ऐन
४१. नगरपालिकाको विनियोजन ऐन।

यसरी हेर्दा नगरपालिकामा कतिपय ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधिहरू बन्न बाँकी रहेको पाइयो। न्यूनतम बनाउनु पर्ने ऐन नियम र कार्यविधि नबन्दा पद्धतीगत रूपमा नगरपालिकाको क्षमता कमजोर हुन जान्छ। यसमा सुधार गर्न जरूरी देखिन्छ। उल्लेखित कानूनहरूका अलावा नगरपालिकाले अन्य धेरै कानूनहरू तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने देखियो। हाल कतिपय संघका कानून वा नमुना कानूनकै आधारमा काम गरिरहेको भन्ने जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको भनाइ रहेको पाइयो।

३.३ कार्यालयको पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था

हाल नगरपालिकाको आफ्नै नयाँ भवन निर्माण भइरहेको अवस्था छ। अहिले नगरपालिकाले भाडाको भवनमा रु१लाख भाडा तिरी सोही भाडाको घरवाट सेवा संचालन गरेको देखियो। हालको भाडाको भवनबाट पनि नागरिक बडापत्र, गुनासो पेटिका, सोधपुछ कक्ष, प्रतिकालय, विद्युतीय सुचना पाटी जस्ता न्यूनतम पूर्वाधारहरूको व्यवस्थापन सामान्य रूपमा गरेको देखिन्छ। तथापी सेवा प्रवाहका लागि कोठाहरू पर्याप्त नभएको, कोठाहरू सांघुरा रहेकोले नयाँ बन्ने भवनमा सेवान्नाहीमैत्री पर्याप्त थप संरचनाहरू बनाउनुपर्ने देखिन्छ। यी सबै रिक्तता नयाँ बन्दै गरेको भवनबाट पूर्ण हुने अपेक्षा गरिएको छ। तर वडा कार्यालयहरू भने आफ्नै भवनबाट सेवा प्रदान गरिरहेका छन्।

त्यसैगरी सवारी साधन र औजार उपकरणतर्फ नगरपालिकाको आवश्यकताको तुलनामा सवारी साधनहरू कम रहेका छन्। हाल नगरपालिकासंग ३वटा हलुका सवारी साधन जिप, १वटा हेभी ड्युपमेन्ट, २वटा एम्बुलेन्स, १वटा शववाहन, २३वटा मोटरसाइकल, र २वटा स्कुटर तथा केही थान कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेशिन, इन्टरनेट र वाइफाइ, प्रोजेक्टर लगायतको व्यवस्था गरेको देखियो। नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादन उच्च राखी समयमै सेवा प्रवाह गर्न भौतिक एवं सस्थागत रूपमा थप सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ।

३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल

यस नगरपालिकामा ठुलो संख्यामा करारमा कर्मचारी भर्ना गरी काम गरिरहेको देखिएकोले लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी पदपूर्तिको प्रकृया अगाडि बढाई स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्ने, मौजुदा कर्मचारीलाई कार्यउत्प्रेरणा जगाउने गरी क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्ने, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरूलाई 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 सेवान्नाहीमैत्री संरचना र पूर्वाधारयुक्त बनाउनुपर्ने, संवैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन गर्न बाँकी ऐन, नियम, निर्देशिकाहरू जारी गर्नुपर्ने एवम् वडा कार्यालयहरूको संस्थागत संरचनामा थप सुधार गर्नुपर्ने देखियो। संस्थागत सुधारका लागि संगठन, जनशक्ति, उपकरण र कानूनका सम्बन्धमा विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको तुलनात्मक विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

यस शंखरापुर नगरपालिकाको विद्यमान अवस्था र नगरपालिकाले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा प्रवाहको अपेक्षित अवस्थाबीचको अन्तराललाई लेखाजोखा तथा विश्लेषण गर्दा निम्नानुसार देखिन आयो :

१. नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा विस्तृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) हुनुपर्नेमा सो नभएको।
२. स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्नेमा हालसम्म पनि ठुलो संख्यामा करारका कर्मचारीबाट सेवा प्रदान भइरहेको।
३. नगरपालिकामा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजनबाट पूर्णता पाइसक्नुपर्नेमा अझै पनि वृत्ति विकास लगायतका विषयमा आशंका र अन्याूल बाँकी रहेको।
४. प्रदेशबाट कर्मचारी सम्बद्ध कानून समयमै बन्नुपर्नेमा नबनिसकेको र संघको कर्मचारी सम्बन्धी ऐन संसदबाट समयमै स्वीकृत नहुँदा अन्याूलता कायम रहेको।

५. जनप्रतिनिधीको अपेक्षा र कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणाबीचको अन्तराल कमी गर्ने प्रवर्द्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्नुपर्ने देखिएको।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य विषयगत शाखागत कर्मचारीहरू बीचमा थप सामन्जस्यता, सहकार्य, सहयोग र पदतीका साथ कर्मचारीतन्त्रको मूल्य मान्यता बमोजिम कार्य सम्पादन हुने वातावरणमा प्रमुख/उपप्रमुखबाट आवश्यक सहोगत तथा सहजिकरण गर्नुपर्ने देखिएको।
७. नगरपालिकाका कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरूलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने सिप, दक्षता, कार्यसंस्कृति, कार्यव्यवहार, मर्यादा, मिलनसारिता, समन्वय, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता जस्ता गुणवैष्टित क्षमता विकासका कार्यक्रमबाट प्रशिक्षित गर्नुपर्ने देखिएको।
८. नगरपालिकाको नयाँ भवन निर्माण भइरहेको र हाल भाडो भवनबाट सेवा प्रवाह भइरहेको।
९. संविधानको अनुसूची ८ को एकल जिम्मेवारी अनुरूपको कार्य सम्पादन गर्न २२ वटा कार्य जिम्मेवारी अनुरूपका संरचना, नीतिगत व्यवस्था, रणनीति, योजना, कार्यक्रम लगायतको तयारी हुनुपर्नेमा सो हुन अझै बाँकी रहेको देखिएको।
१०. नगरपालिकाले संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न बन्नुपर्ने कानूनहरू(ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रूपमा आवश्यक कानूनहरू तर्जुमा गर्न बाँकी रहेको।
११. नगरपालिकाले कतिपय अवस्थामा संघका नमुना कानूनबाटै आफ्नो कानुनी प्रकृया अवलम्बन गरिरहेको अवस्था रहेको।
१२. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच बाझिएका कानून परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएको र सोका लागि नगरपालिकाले समेत प्रयास गर्नुपर्ने देखिएको जस्तै प्राकृतिक स्रोत सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था स्पष्ट बाझिएको।
१३. जनप्रतिनिधीहरूलाई संघीयता, वित्तीय संघीयता, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण, अनुदान, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा पूर्ण सुसुचित भइसक्नुपर्नेमा सरोकारवाला पक्ष वा निकायबाट यसबारेमा पर्याप्त अभिमुखीकरण गर्न बाँकी रहेको देखिएको।
१४. योजना तर्जुमा, बजेट निर्माण, विधि निर्माण, वित्त व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, वस्ती विकास, राजस्व परिचालन, सेवा प्रवाह, सुशासन कायम लगायतका विषयमा मौजुदा संरचना, विद्यमान जनशक्ति र उपलब्ध कानून अपर्याप्त देखिएकोले यस सम्बन्धमा ठोस योजना सहित तत्कालिक एवम् दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्यक्रम तयारी गरी लागु गर्नुपर्ने देखिएको।
१५. नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख र वडाअध्यक्षहरूबीच कार्य जिम्मेवारी, भूमिका, सहकार्य, कार्यकारी भूमिका, समन्वयकारी भूमिका लगायतका विषयमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्ने देखिएको।
१६. नगरपालिकाले आफु अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकार समेत हुनुको नाताले कार्यपालिकीय भूमिका, विधायिकी भूमिका र न्यायिक भूमिकाका बारेमा प्रशिक्षण गर्नुपर्ने देखिएको।
१७. संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल जिम्मेवारी सम्पादन गर्न संघ र प्रदेश सरकारबाट कस्तो वित्तीय हस्तान्तरण नीति स्वीकार्य हुन्छ र हुनुपर्छ भन्ने सम्बन्धमा थप सुसुचित हुनुपर्ने देखिएको।
१८. नयाँ र पहिलोपटक निर्वाचित भइ आउनुभएका जनप्रतिनिधीहरूलाई मौजुदा विधि, पदती, कार्य प्रकृया र कार्यकारी भूमिकाका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्नुपर्ने देखिएको।

केही प्रमुख विषयमा विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था

सिन	विद्यमान अवस्था	अपेक्षित अवस्था	अन्तराल
१	नगरपालिकाको भवन भाडामा रहेको र नयाँ भवन निर्माण भइरहेको।	सेवाग्राहीमैत्री हुने गरी सुविधायुक्त नयाँ भवन शिघ्र सम्पन्न गर्नुपर्ने	पालिकाको सेवाग्राहीमैत्री सुविधायुक्त भवन निर्माण
२	वडा कार्यालयहरूका भवनहरू संचालनमा	हेरचार संरक्षण सम्भार गर्नुपर्ने	भवन हेरचाह संरक्षण सम्भार

३	३ वटा हलुकासवारी साधन, १ वटा हेभी इक्युपमेन्ट, २ वटा एम्बुलेन्स, १ वटा शववाहन, २ वटा मोटरसाइकल, २ वटा स्कुटर भएको	५ वटा स्कुटर थप गर्नु पर्ने	५ वटा स्कुटर
४	दराज फाइल लगायतका कार्यालय सामाग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने	थप गर्नुपर्ने	आवश्यकतानुसारका सामाग्री
८	नगरपालिकाको O&M Survey नभएको	नगरपालिकाको विस्तृत O&M Survey गर्नुपर्ने	स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गर्नुपर्ने
१०	करारमा धेरै कर्मचारी (११० जना) रहेका	स्थायी आपूर्ति गर्नुपर्ने	स्थायी हुंदा मनोवल र काम बृद्धि हुने
११	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीलाई विशेष क्षमता विकास तालिम र अभिमुखिकरण नभएको	विशेष क्षमता विकास तालिम र अभिमुखिकरण गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन प्रभावित भएको
१२	आवश्यक न्युनतम कानुन निर्माण गर्न बाँकी रहेको।	कानुन निर्माण गर्नुपर्ने।	संवैधानिक कार्यजिम्मेवारी प्रभावित भएको।

समग्रमा यस नगरपालिकामा सुशासन र सार्वजनिक सेवामा भएको कार्यप्रगति सम्बन्धमा हेर्दा विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था गरिएको, कर्मचारीलाई कार्यविवरण अनुसारको जिम्मेवारी दिइएको, सेवा प्रवाह फारामहरुका ढाँचा तयार गरिएको, स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण भएको, एम्बुलेन्स सेवा संचालनमा रहेको, विकास निर्माण कार्यको अनुगमन गर्ने गरिएको देखियो। त्यसैगरी नगरपालिकाका चुनौतीहरु हेर्दा आन्तरिक स्रोत न्यून रहेको, नगरपालिकाको नयाँ भवन निर्माणाधीन हुँदै गरेको, कर्मचारीको क्षमता विकास गर्नुपर्ने देखिएको छ। त्यसरी नै यस नगरपालिकाबाट संघ सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायबाट सहयोगको अपेक्षा राखिएको, जस्तोकि संघ र प्रदेशबाट बनाउनुपर्ने कानुन शिघ्र बनाइनुपर्ने, जिल्ला समन्वय समितिबाट नियमित रूपमा नगरपालिकाका कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण हुनुपर्ने, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट सृजना भएको दायित्व पूरा गर्न समयमै रकमको निकासा प्राप्त हुनुपर्ने र स्थानीय माग तथा आवश्यकतामा आधारित योजना कार्यक्रम तय गरिनुपर्ने भनाइ रहेको पाइयो। त्यसरी नै नगरपालिकाका सम्भावनातर्फ हेर्दा नगरपालिका धार्मिक, सांस्कृतिक रूपमा सुन्दर, कृषि पशुपालनको पकेट क्षेत्र, वन जंगलको पर्याप्तता, सांस्कृतिक सम्पदाको उच्च संभावना रहेको देखियो।

परिच्छेद - चार क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यहरु

४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य

"संस्कृति, पर्यटन, कृषि समृद्धिको आधार तथा सभ्य, समृद्ध र समुन्नत शंखरापुर" भन्ने मुल सोंच हासिल गर्न योगदान पुर्याउने।

४.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य

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

१. शंखरापुर नगरपालिकाद्वारा प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरू प्रभावकारी एवम् दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न जनप्रतिनिधी र कर्मचारीमा सीप, दक्षता र क्षमता हासिल गर्ने।
२. नगरपालिका र नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूको मानव संसाधन क्षमता, संस्थागत क्षमता र प्रणालीगत सक्षमता अभिवृद्धि गरी नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी(विकासनिर्माण र सेवाप्रवाह) पुरा गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुऱ्याउने।
३. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यलाई चुस्त दुरुस्त, छिटो छरितो, मितव्ययी, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने कार्यशैली र कार्यपद्धतीको विकास गर्न सघाउ पुऱ्याउने।
४. नगरपालिकामा कार्यरत निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू र कर्मचारीहरूलाई आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारीप्रति पूर्ण रूपमा जिम्मेवार, जवाफदेही र पारदर्शी बन्नसक्ने सक्षम बनाउने।
५. नगरपालिकाभित्रको विद्यमान अवस्थामा ज्ञान, सिप र क्षमतामा भएको न्यूनता, संस्थागत कमी कमजोरी र कमजोर पद्धतीको अवस्था हटाई उपयुक्त दक्षता एवम् सक्षमता सहितको जनशक्ति, सुदृढ संरचना र सबल पद्धती एवम् विधीको निर्माण गर्नमा योगदान दिने।
६. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र विकास निर्माण कार्यमा नवीनतम् आधुनिक प्रविधिको अवलम्बन गर्ने सम्भावनालाई खोजी गर्न सघाउ पुऱ्याउने।
७. नगरपालिकाबाट प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्नका लागि नगरपालिकामा भएको मौजुदा क्षमता र नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने क्षमता बीचको फरक (Gap) पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने।

४.३ अपेक्षित नतिजा

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

१. नगरपालिकाको आगामी ३ वर्षे क्षमता विकास योजना तर्जुमा भएको हुने।
२. जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको माग बमोजिमको तालिम, प्रशिक्षण, अवलोकन भ्रमण प्राप्त भइ उनीहरूमा ज्ञान, सिप, कार्यदक्षता अभिवृद्धि भएको हुने।
३. नगरपालिकालाई आवश्यक कानुनहरू (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) तयार भएको हुने।
४. नगरपालिका र वडा कार्यालयका सेवाग्राहीमैत्री भवन र पूर्वाधारहरू निर्माण तथा तयार भएको हुने।
५. नगरपालिका र वडा कार्यालयबाट विकास निर्माण कार्य र सेवा प्रवाहमा शिघ्रता एवम् चुस्तता आएको हुने।
६. कार्य सरलीकरणका लागि विभिन्न फाराम र पद्धतीहरूको थालनी भइ सेवा प्रवाह सहज सरल भएको हुने।
७. जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको कार्यउत्प्रेरणा र मनोबलमा वृद्धि आई शिघ्र कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह भएको हुने।
८. नगरपालिकामा हुने सार्वजनिक सुनुवाइ र नगरपालिकाको सेवाउपरको ग्राहक सन्तुष्टी सर्भेक्षणमा नगरपालिकाको स्तर बढेको हुने।
९. नगरपालिकाका कार्यहरूमा सुधार आइ बेरुजु सृजना नभएको हुने र सुशासन कायम राख्नमा योगदान पुगेको हुने।

१०. आगामी तीन आर्थिक वर्षमा प्रस्तावित क्षमता विकास कार्यक्रमहरूमध्ये पहिलो प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरूमा अधिकांश कार्यक्रम सम्पन्न भएका हुने।
११. नगरपालिकाको कृषि, पर्यटन र संस्कृति सम्बन्धि सुचकांकमा विशेष बढोत्तरी भएको हुने।

परिच्छेद—पाँच

शंखरापुर नगरपालिकाको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

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

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

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को कानुनी व्यवस्था बमोजिम यस शंखरापुर नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू र कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको विद्यमान अवस्थाको बारेमा सो नगरपालिकाको सांखुस्थित कार्यालय भवनको स्थलगत रूपमा अवलोकन एवं अध्ययन गरी उहाँहरूका राय परामर्श समेत लिइएको थियो। साथै सो पालिकाबाट कानुनमा लेखिएबमोजिम पदाधिकारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था कस्तो छ र कानुनले अपेक्षा गरेबमोजिम कस्तो कार्य हुनुपर्दथ्यो भन्ने सम्बन्धमा तथा मौजुदा कार्यसम्पादनको अवस्था र सांच्चिकै हुनुपर्ने अपेक्षित अवस्था विचको अन्तराल समेतका सम्बन्धमा अध्ययन, मनन, विश्लेषण गरी तलको तालिका प्रस्तुत गरिएको छ। सहभागीहरूको भनाइ अनुसार उहाँहरूलाई प्रशासन, व्यवस्थापन, कानुन, खरिद प्रकृया लगायतका विविध विषय तथा क्षेत्रमा तालिम एवं प्रशिक्षण आवश्यक रहेको भन्ने सुझावलाई मुख्य आधार मानी यो योजना तयार गरिएको छ। समितिहरूको सम्बन्धमा तीनको गठन, परिचालन र क्रियाशिलताको अवस्थाका आधारमा विश्लेषण गरिएको छ। नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, विभिन्न समितिका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखागत रूपमा विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरू समेतले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यजिम्मेवारी समावेश गरी शंखरापुर नगरपालिकाको आगामी तीन आर्थिक वर्षको क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण गरिएको छ।

क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रमको अवसरमा सो नगरपालिकाका प्रमुख श्री रमेश नापितले जनप्रतिनिधीहरूलाई विभिन्न विषयको कानुनी ज्ञान आवश्यक छ, विभिन्न विषयमा ज्ञान शिक्षा आवश्यक छ, कृषि प्रधान कार्यक्रम साँखुको प्राथमिकता, कृषिलाई प्रवर्द्धन गर्न गराउन सक्ने खुवी क्षमता आवश्यक छ, अनुदानको सही उपयोग गरी किसानलाई कसरी लाभान्वित बनाउने, त्यसैगरी शिक्षामा प्राइभेट स्कुल, बोर्डिङ स्कुल र सामुदायिक स्कुलबीचको भिन्नता कसरी हटाउन सकिन्छ, बोर्डिङस्कुल सरह सरकारी स्कुललाई समानस्तरमा ल्याउनुपर्ने क्षमता हामीलाई आवश्यक छ, स्वास्थ्य उपचार स्वास्थ्य बीमा आवश्यक छ भन्ने भनाइ राख्नुभयो। छलफलमा उपस्थित अन्य सहभागी जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरूबाट आएको भनाइअनुसार नगरपालिकामा संस्थागत क्षमता वृद्धि आवश्यक छ। कर्मचारीलाई तालिम आवश्यक छ। ऐन नियमहरू थप बनाउन आवश्यक छ। यी सबै कार्यका लागि क्षमता विकास योजना बनाइ कार्यान्वयनमा ल्याउनु अति जरुरी छ भन्ने यस अन्तरक्रियाको निष्कर्ष रहेको थियो।

तालिका १: शंखरापुर नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको कार्यविवरणका आधारमा क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

पद	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी	कार्य जिम्मेवारी सम्पादनको विद्यमान अवस्था	क्षमता अन्तराल	अन्तराल हटाउनका लागि क्षमता विकासको आवश्यकता
जनप्रतिनिधी				
प्रमुख	१.सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,	१.नियमित रूपमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसंग सल्लाह गरी अधि नै सूचना दिइ बैठक बोलाउने गरिएको।	१.वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वय, समय व्यवस्थापन सम्बन्धीविषय।	१.सभा, बैठक सञ्चालन, नेतृत्व शैली, शिष्टाचार, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय विकास,स्थानीय स्रोत र साधनको उपयोग,समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृत्याका सम्बन्धमा तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण।
	२.सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,	१.पत्रद्वारा पूर्व जानकारी गराउने गरिएको। व्यवस्थित रूपमा कार्यसूचि पेश गर्न नसकिएको।	१.कार्यसूची एक अर्को विषयवस्तु उठ्ने गरेको।	१.व्यवस्थित रूपमा कार्यसूची पेश गरी सोही उपर छलफल गर्ने पद्धति वसाल्ने। २.आधुनिक सूचना प्रविधिको ज्ञान सिप, क्षमता प्रयोग गर्ने तरिका र जानकारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण। ३.उपप्रमुख, वडा प्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूसँग छलफल, राय, परामर्श लिने कार्यशैली तथा कार्य व्यवहारको अबलम्बन।
	३.वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,	१.असार १० गतेभित्र कानुनबमोजिम सभामा पेश गर्ने गरेको।	१.कतिपय अवस्थामा धेरै तह पार गर्न कठिनाइ हुनेगरेको। २.पूर्व तयारी कम भई १० गतेको नजिक तयारी हुने गरेको।	१.वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आयव्यय, बजेटका स्रोतहरू,मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्य प्राप्ति, खर्चको सीमा, विकास प्रशासन, विकास बजेट, पुँजिगत खर्च, साधारण खर्च, प्रशासनिक खर्च, अनुदानको उपयोग, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा विस्तृत जानकारीका लागि तालिम तथा प्रशिक्षण।

		३.सबै पदाधिकारीले १० गतेको सिमालाई ख्याल राखी तयारी नगर्ने प्रवृत्ति। ३.बजेट तथा योजना तर्जुमा गर्ने तरिका र अनुभवको कमी।	२.वित्तिय संघीयता, वित्तिय अनुशासन, आर्थिक अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्यौट र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण। ३.राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण।
४.सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,	१.सभासंचालन कार्यविधी अनुसार हुने गरेको।	१.सभा संचालन कार्यविधी अनुसार गर्नुपर्ने।	१.सभा संचालन कार्यविधी कार्यविधीको पालना गर्ने।
५.सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,	१.कार्यान्वयन पक्ष सधैं कमजोर रहने गरेको।	१.निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन प्रभावकारी नभएको। बजेटको अभाव र दोहोरोपना हुने गरेको।	१.बजेटको सिद्धान्तविपरितका मागहरु सम्बोधन नगर्ने। सभाको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको पृष्ठपोषण लिनुपर्ने। अघिल्लो पटकको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने। अनुगमन मुल्यांकन कार्यविधी बनाइ लागु गर्ने।
६.कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,	१.सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण हुने गरेको।	१.प्रमुख उपप्रमुख र कर्मचारीबीच समन्वय हुने गरेको। तर दैनिक मेमो डायरी नराखे प्रवृत्ति।	१.दैनिक मेमो डायरी बनाई राख्नुपर्ने। आचारसंहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने। २.कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्नका लागि आवश्यक ज्ञान सिप क्षमता सम्बन्धी अभिमुखीकरण।
७.उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,	१.नियमानुसार काजमा खटाउने गरिएको।	१.कहिलेकाही विदा काजमा दोहोरोपना हुने	१. पुर्व स्विकृति र लिखित स्विकृति गराउनुपर्ने र दोहोरो नहुने गरी खटिनुपर्ने।
८.वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानुन	१.सिफारिस गर्ने गरिएको।	१.कानुनत सिफारिस गर्नुपर्ने विषयको ज्ञान तथा जानकारीको कमी।	१.प्रमाणित र सिफारिस सम्बन्धमा स्पष्ट कार्यविधी बनाइ लागु गर्नुपर्ने। २.कानुनत: नगरपालिकावाट वा वडावाट सिफारिस हुने विषय र कानुनी प्रकृया अधिकार क्षेत्राधिकार अधिकार प्रत्यायोजन लगायतका बारेमा अभिमुखीकरण।

बमोजिम स्थानिय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,			
९.नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,	१.अभिलेख राखिएको।	१.पालिकाको कतिपय कागजातको अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त हुन नसकेको।	१.आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाइ लागु गर्नुपर्ने। २.रजिष्ट्रमा नियमित रूपमा तथ्याङ्कको अभिलेखाङ्कन गर्नुपर्ने र क्रमश विद्युतिय प्रणालीPaperless governance को अवधारणा लागु गर्नुपर्ने। ३.पालिकाको सम्पति र आय व्ययको उपयुक्त अभिलेख व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।
१०.नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,	१.आंशिक रूपमा रेखदेख भएको। तर कार्यान्वयन कमजोर रहेको।	१.समितिका कार्यहरूमा सहजीकरणको कमी। निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था कमजोर रहेको।	१.समितिका कामलाई प्रभावकारी बनाउन समितिको कामको प्रकृति अनुसार समन्वय तथा सहजीकरण गर्नुपर्ने। समितिका कामहरूलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक राय, परामर्श र सरसल्लाह प्रदान गर्ने। भएगरेका निर्णय कार्यान्वयन भएनभएको खोजी गर्ने पद्धति बसाल्ने।
११.सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,	१.गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र, आदिको व्यवस्था सामान्य रूपमा गरिएको।	१.सार्वजनिक सेवा प्रवाह प्रकृयागत रूपमा झन्झटिलो। २.गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र,वेभपेज आदि प्राथमिकतामा नपरेको। २.नागरिकलाई कसरी गुनासो गर्ने भन्ने जानकारी कम।	१.क्षतिपुर्ति सहितको नागरिक बडापत्रको अवधारणा ल्याइ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने र नागरिकका अत्यावश्यक सेवालाई विद्युतीय प्रणाली र अनलाइन प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने। २.सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसरलीकरण फारामहरू तर्जुमा गर्ने, अशक्त नागरिकका लागि सहयोगी कक्ष राखी लेखापढीमा सघाउ पुऱ्याउने। गुनासो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक बडापत्र, वेभपेज, मोबाइल एप आदिको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्दै गुनासो फछ्यौँटलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने। नागरिकलाई गुनासो गर्ने तरिका बारेमा जानकारी गराउने। जनगुनासो तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्ने। ३.सेवा प्रवाह सम्बन्धी जनगुनासो र कार्यसरलीकरण तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
१२.सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने	१.आंशिक रूपमा कार्यान्वयन	१.लिखित रूपमा गर्ने नगरिएको।	१.पूर्व जानकारी गराई लिखित रूपमा गर्नुपर्ने। नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचार संहिता बनाई लागु गर्नुपर्ने।

	भएमा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,	भएको। खास प्रचलनमा नरहेको।		
	१३.सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने।	१.खासै प्रयोगमा नआएको।		
उपप्रमुख	१.न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने	१.गर्ने गरेको।	१.न्यायिक जानकारीको कमी।	१.न्यायिक समितिका काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक प्रकृया, कानुनी कार्यविधि लगायतका विषयमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यक। २.कानून तथा न्याय सम्बन्धी जानकारी भएको कर्मचारी आवश्यकता रहेको। यसका लागि नगरपालिकाको O & M Survey गरी आपूर्ति गर्नुपर्ने। ३.राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।
	२.प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने	१.गर्ने गरेको तर त्यति प्रचलनमा नरहेको।	१.प्रमुखले गर्नुपर्ने कामको ज्ञानको कमी।	१.नगरपालिकामा प्रमुखले गर्नुपर्ने कामका बारेमा जानकारी हासिल गर्नुपर्ने र सोका लागि नेतृत्व व्यवस्थापन तालिमको आवश्यकता।
	३.गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने	१.वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको तर समन्वय कम।	१.समन्वयको कमी।	१.गैसस दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरुसँगको समन्वयसंघसंस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि र समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक। २.गैसससम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
	४.उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने	१.न्यून समन्वय भएको।	१.समन्वयको कमी। २.उपभोक्ता हक हीत तथा बजार संरक्षण ऐन र प्रतिस्पर्धा सम्बन्धी ऐनको ज्ञान कम भएकोले कार्य सम्पादन कमजोर भएको।	१.उपभोक्ता हित, उपभोक्ताको अधिकार, दैनिक उपभोगका सामान र तिनको बजार मूल्य, महंगी, वस्तुको उपलब्धता, उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था,समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषयमा जानकारी एवम् अभिमुखीकरण आवश्यक। २.उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
	५.योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने	१.योजना स्थलको भ्रमण गरी सामान्य	१.प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने काम नभएको। २.साथै सो	१.बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, नगरपालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको

		अनुगमन गर्ने गरिएको।	कार्यको लागि दक्ष जनशक्तिको कमी।	कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण।
	६. सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने	१.सामान्य।	१.ठोस सहजिकरण र समन्वयको कमी।	१.विभिन्न समितिहरूको काम कर्तव्य अधिकार र कार्यशर्त तथा समितिहरूको सफल कार्य सम्पादनका लागि सहजिकरण र समन्वय गर्ने ज्ञान, सिप र शैली सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण आवश्यक।
	७. सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकामा प्रमुखलाई जानकारी गराउने	१.मौखिक जानकारी गराउनेगरेको। प्रचलनमा नआएको।	१.लिखित जानकारीको कमी।	१.लिखित जानकारी गराउनुपर्ने र यसका लागि पदाधिकारीको आचारसंहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने।
	८.सभा,कार्यपालिका तथा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य काम गर्ने	१.तोकेका कार्य गर्ने गरेको।	१.सक्षमताको कमी।	१.अधिकार प्रत्यायोजन, प्रत्यायोजित कार्य, यसका सिमा र कार्यक्षेत्रका बारेमा अभिमुखिकरण। २.राजस्वसुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा, राजस्व परामर्श समिति (राजस्वका आधार, दर, दायरा तथा संकलन) सम्बन्धमा, व्यवस्थापन (नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि)सम्बन्धमा, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धमा र पालिकाको वित्तीय प्रशासन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी विषयहरू तालिम तथा प्रशिक्षण।
वडाध्यक्ष	१.वडा समितिको प्रमुख भई कार्य गर्ने	१.कार्य गरिरहेको।	१.प्रमुखताको भूमिकाको जानकारी कमी।	१. वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य, अधिकार र भूमिका सम्बन्धमा तथा प्रमुखता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य जस्ता विषयमा प्रशिक्षण।
	२.वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने	१.सहजिकरण गरिरहेको।	१.कामको बांडफांडमा अन्यौल, समन्वय र सहजिकरणको कमी।	१.समन्वय र सहजिकरण गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।
	३.वडाको विकास योजना बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेस गर्ने।	१.सामान्य रूपमा गर्ने गरेको।	१.टोलवस्तीवाट आउने योजनामा एकरूपता नभएको। योजना, बजेट	१.टोलवस्तीमै छलफल गरी योजना चयन गर्नुपर्ने। 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

		कार्यक्रम, विकास बजेट सम्बन्धी ज्ञानको कमी। २.बजेट प्रक्षेपण, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यताको कमी देखिएको। कतिपय कानुनी अस्पष्टता।	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 सोको अनुगमन आवधिक समिक्षा गर्ने गराउने।	१.आवश्यकता अनुसार गर्ने गरेको। तर कमजोर रहेको।	१.कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा अपेक्षाकृत रूपमा नभएको।	१.स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा वडाले अनुगमन गरी भुक्तानीको सिफारिसको हक सोही निकायनै जिम्मेवार हुने गरी कानुनी व्यवस्था मिलाउनुपर्ने। २.कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा सम्बन्धमा जानकारी आवश्यक। ३.अनुगमन गर्ने कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
५.ऐनको दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने	१.कार्य भइरहेको।	१.सिफारिस र प्रमाणित सम्बन्धमा कानुनी ज्ञानको कमी।	१.सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्न हुन्छ वा हुँदैन भन्ने सम्बन्धमा कानुनी ज्ञान तथा दक्षता हासिल गर्नुपर्ने प्रशिक्षण।
६.सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी प्रमुखलाई दिने	१.सामान्य रूपमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने गरेको।	१.ज्ञानको कमी।	१.वडाध्यक्षले गर्ने प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यका बारेमा वडा सदस्यलाई जानकारी गराउनुपर्ने। २.कुनकुन कामको अधिकार हस्तान्तरण गर्न हुन्छ हुँदैन भन्ने बारेमा वडा अध्यक्षलाई जानकारी आवश्यक।
७.कार्यपालिका सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।	१.तोकेको अवस्थामा मात्र।		१.विषयगत समितिमा वडा अध्यक्षको भूमिका सम्बन्धी प्रशिक्षण, वडा कार्यालयबाट हुने ३५ प्रकारका सिफारिस सम्बन्धी क्षमता विकास प्रशिक्षण, पूर्वाधार निर्माण र मापदण्ड सम्बन्धी प्रशिक्षण, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षमता विकास प्रशिक्षण, व्यवस्थापन

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

<p>खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको,</p>			<p>र विवाद निरूपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम।</p>
<p>८. वार्षिक पच्चिसलाख रुपैया सम्मको विगो भएको घरवहाल र घर वहाल सुविधा,</p>			<p>४.कानुनी सल्लाहाकार वा कानुन अधिकृतको व्यवस्था।</p>
<p>९. अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पतीलाई असर पर्नेगरी रुख वा विरुवा लगाएको,</p>			<p>५.वडागत मेलमिलापकर्ताहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने।</p>
<p>१०. आफ्नो घर वा वलेसीवाट अर्काको घरजग्गा वा सार्वजनिक वाटोमा पानी झारेको,</p>			<p>६.न्यायिक सहजकर्तालाई न्यायसम्पादन प्रकृयाका वारेमा तालिम उपलब्ध गराउनुपर्ने।</p>
<p>११. साँधियारको जग्गातर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,</p>			
<p>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,</p>			

	<p>१३. संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहवाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद ।</p>			
	<p>१४. यस वाहेक देहायका विषयमा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापको माध्यमवाट मात्र विवाद निरुपण गर्ने अधिकार दिइएकोछ ।</p>			
	<p>(क) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक वाहेक एकको हकको जग्गा अर्कोले च्यापी मिची वा घुसाई खाएको,</p>			
	<p>(ख) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक वाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,</p>			
	<p>(ग) पति पत्नी बीच सम्बन्ध विच्छेद,</p>			
	<p>(घ) अंगभंग वाहेकको वढीमा एकवर्ष कैद हुन सक्ने कुटपिट,</p>			
	<p>(ङ) गाली वेइज्जती,</p>			
	<p>(च) लुटपिट,</p>			
	<p>(छ) पशुपंक्षी छाडा छोडेको वा पशुपंक्षी राखदा वा पालदा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको,</p>			

	(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 राजस्व परामर्श समिति	१. राजस्व नीति कानून तर्जुमा संशोधन गर्ने, २. राजस्वका स्रोत दायरा तथा दर समेत विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको अनुमान गर्ने, ३. दर र क्षेत्रका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने, ४. स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने कर नीति तर्जुमा गर्ने,	१.राजस्व परामर्श समितिको बैठक महिनामा एकपटक बस्ने गरेको ।	१.राजस्व सम्बन्धी ज्ञानको कमी । २.पालिकाको आन्तरिक आय र सो को प्रक्षेपणसम्बन्धी ज्ञानको कमी । ३.बाँडफाँट भइ आउने राजस्वको बारेमा जानकारी कम । ४.स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी ज्ञानको कमी ।	१.स्थानीय कर, करको दायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्वसुधार, जनतामा करको प्रभाव, नगरपालिकाभित्र करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा विशेष दक्षता एवम् क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यक । २.राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अन्य उत्कृष्ट पालिका तथा स्थानहरूको अवलोकन भ्रमण गरी अनुभव आर्जन आवश्यक । ३.नगरपालिकाको आन्तरिक आय र सोको प्रक्षेपण सम्बन्धी विषयमा विशेष जानकारीमुलक तालिम । ४.संघ तथा प्रदेशवाट बाँडफाँट भइ आउने राजस्वको बारेमा जानकारी आवश्यक ।

	<p>५. कर तथा गैहकर राजस्व सेवा शुल्क दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने।</p>		<p>५.समितिमा पर्याप्त छलफल नहुने।</p>	<p>५.स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी जानकारी आवश्यक। ६.राजस्व सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने। ७.राजस्व परामर्श समितिको बैठक कानूनबमोजिम नियमित रूपमा बस्ने पर्याप्त छलफल गर्ने र सदस्यहरुविचको तादात्म्यता कायम गर्ने।</p>
--	--	--	---------------------------------------	--

<p>स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति</p>	<p>१. आन्तरिक आय राजस्व बाँडफाँट वाट प्राप्त हुने आय नेपाल सरकारवाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,</p>	<p>१. कार्य सम्पादन सामान्य रहेको। २. पर्याप्त मात्रामा छलफल नहुने।</p>	<p>१. सम्बद्ध ज्ञानको कमी। २. बजेट सिमाको ख्याल नगरी तर्जुमा गर्ने प्रवृत्ति।</p>	<p>१.नगरपालिकाको 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.नगरपालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा ज्ञान, जानकारी तथा प्रशिक्षण।</p>
	<p>२. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित विरणको खाका तयार गर्ने,</p>			
	<p>३. आगामी आ.व. को लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सिमा निर्धारण गर्ने,</p>			
	<p>४. विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,</p>			
	<p>५. नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त मार्गदर्शन; स्थानीय आर्थिक अवस्था; आन्तरिक आयको अवस्थाका आधारमा बजेट र कार्यक्रमका प्राथमिकीकरणका आधार तयार गर्ने,</p>			
	<p>६. विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,</p>			

	७. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णयबमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने।			
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	१. आगामी आर्थिक वर्षको नीतिगत तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने, २. स्रोत अनुमान समितिले दिएको बजेट सिमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने, ३. बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तवलाई विषय क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने, 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 कार्यहरू गर्ने।	१.सामान्य रूपमा समितिको बैठक बस्ने गरेको।	१.माग बढी आउने बजेट बाँड्नमा बढी ध्यान जाने गरेको र छलफलको कमी।	१.प्रोजेक्ट बैंक बनाउनुपर्ने र स्थानीय तहको आवश्यकता सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्ने। २.सरोकारवालाहरूसँग सामुहिक छलफलको आवश्यकता। ३.बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीति लगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यक।
अन्य विषयगत समितिहरू				१.विषयगत समितीका पदाधिकारीहरूलाई विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा अलग अलग विषय क्षेत्रगत प्रशिक्षण।
कर्मचारीस्तर				
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,	१.गर्ने गरेको।	१.कहिलेकाहीँ समन्वयमा समस्या।	१.कार्यपालिकाको सचिवको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने समन्वय, सहजीकरण, व्यवस्थापन,

			प्रशासकीय बन्दोबस्त, समुह कार्य, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण आवश्यक।
२. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,	१.गर्ने गरेको।	१.आंशिक कार्यान्वयन हुने गरेको।	१.कार्यान्वयनयोग्य निर्णय गर्नुपर्ने र सो विषयमा सभालाई विश्वास दिलाउने क्षमता तथा दक्षता हासिल गर्ने।
३. प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,	१.गर्ने गरेको।	१.अनुगमन मूल्याङ्कन पक्ष कमजोर रहने गरेको। अनुगमन गर्ने सवारी साधनको कमी।	१.वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आवश्यक। २.अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।
४. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,	१.गर्ने गरेको।	१.आर्थिक सम्बन्धी ऐन नियमको वारेमा थप सचेतना।	१.वित्तिय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।
५. आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,	१.गर्ने गरेको।	१.आयोजनाको स्थलगत अनुगमनमा समस्या।	१.अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणालीको विकास गरी विधि जारी गर्ने र कार्यान्वयनमा ल्याउने।
६. नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राखेतथा अघावधिक गर्ने, गराउने,	१.गर्ने गरेको।	१.अत्याधुनिक व्यवस्थापन हुन नसकेको।	१.सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पोर्टल निर्माण गर्ने।
७. प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठकबोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,	१.गर्ने गरेको।	१.अन्य पदाधिकारीहरू सँग समन्वयको समस्या।	१.पदाधिकारीहरूलाई बैठक सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने पद्धती निर्माण गराउने।
८. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,	१. गर्ने गरेको।	१.निर्णय अभिलेख सामान्य रहेको।	१.निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानइड गरी अभिलेख राख्ने पद्धती निर्माण गर्ने।

	९. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्नेगराउने,	१. सम्पादन गरेको ।	१.निर्णय अभिलेख सामान्य रहेको ।	१.निर्णय पुस्तिकाको स्क्यानिङ गरी अभिलेख राख्ने पद्दतीको निर्माण गर्ने ।
	१०. नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,	१.सम्पादन गरेको ।	१.कानून पालना गर्न गराउनमा समस्या ।	१.नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गराउने ।
	११. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,	१.सम्पादन गरेको ।	१.समयमा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने ।	१.वार्षिक खरिद योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद प्रकृया, EGP System, E-procurement, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन, NAMS, SUTRA लगायतका विषयमा नियमित प्रशिक्षण आवश्यक ।
	१२. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।	१.सम्पादन गरेको ।	१.परिस्थितिजन्य कार्य हुने गरेको ।	१.विविध परिस्थितिको सामना गर्नसक्ने क्षमता अभिवृद्धिका लागि ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सोच र पुनर्ताजगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण आवश्यक । २.राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम ।
शाखागत कार्य (क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	१.आवधिक योजना तयार गर्ने,	१.आवधिक योजना तयार हुंदै गरेको ।	१.योजना वनाउंदा र लागु गर्दा फरकपन आउने गरेको ।	१.आवधिक योजना तयार गरी लागु गर्नुपर्ने र सो योजना तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धमा क्षमता अभिवृद्धि तालिम आवश्यक ।
	२.वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,	१.गरेको ।	१.कार्यक्रम र बजेटविच तादाम्यता मिलाउन कठिन । साथै यसवारेमा प्रशिक्षण नभएको ।	१.वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण आवश्यक ।

	३.आयोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने,	१.सामान्य गर्ने गरेको।	१.प्राविधिक ज्ञानको कमी। स्रोत साधनको अभाव।	१.आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक ज्ञानका लागि तालिम आवश्यक। स्रोत साधनको उपलब्धता।
	४.परियोजना बैक तयार गर्ने,	१.तयार हुँदै गरेको।	१. परियोजना बैकको अभाव।	१.नगरपालिकाको परियोजना बैक तयारी सम्बन्धमा अनुशिक्षण आवश्यक।
	५.सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने,	१.सामान्य हुने गरेको।	१.अपेक्षाकृत प्रभावकारी हुन नसकेको। सरोकारवालाको सहभागिता कम हुने गरेको।	१.नागरिक सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। २.कर्मचारीका लागि सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौर तरिकाका बारेमा जानकारी हुनुपर्ने।
	६.कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने,	१.सामान्य।	१.काममा अस्पष्टता। कार्य सम्पादनमा अभाव।	१.तत्काल नगरपालिकाको पूर्ण र विस्तृत O&M Survey गरी प्रतिवेदन लिने र सो का आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।
	७.O&M Survey गर्ने	१.नभएको।	१.काममा अस्पष्टता। कार्य सम्पादनमा कमी।	१.तत्काल पालिकाको पूर्ण र विस्तृतO&M Survey गरी प्रतिवेदन लिने र सोका आधारमा कर्मचारीको कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।
	८.पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता।	१.कमजोर।	१.आचारसंहिता नभएको।	१. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता बनाइ लागु गर्नुपर्ने। नैतिकता आचरण, अनुशासन, नियमितता, समयपालनका विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१.सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने,	१.वस्ती विकास मापदण्ड कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।	१.वस्ती विकास मापदण्डको पालनाको अभाव।	१.नगरपालिकाको आफ्नै व्यवहारिक वस्ती विकास मापदण्ड तयारी र पालना गर्नुपर्ने।
	२.भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।	१.भवन सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।	१.नक्सा पास सम्बन्धी नीति नियम र मापदण्ड सर्वसाधारणलाई बुझाउन नसकिएको।	१.नक्सा पास प्रकृया, मापदण्ड र यसको नियमन सम्बन्धमा कर्मचारी र सर्वसाधारणलाई सचेतना कार्यक्रम आवश्यक।

	३.वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन।	१.आंशिक रूपमा व्यवस्थापन भएको।	१.विज्ञता र स्रोत साधनको अभाव।	१.विपद् व्यवस्थापनका लागि डोजर, स्काभेटर र दमकल, एम्बुलेन्सको परिचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि नगरपालिकासंग आफ्नै उपकरण तयारी हालतमा राख्नुपर्ने।
	४. पुनः निर्माण सम्बन्धी।	१. भइरहेको।	१. छट्टै संयन्त्र नभएको।	१.जनशक्तिलाई पुनर्निर्माण सम्बन्धी प्रशिक्षण आवश्यक।
ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	१.नगरस्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालन,	१.सामान्य संचालनमा रहेको।	१.सेवा प्रवाहमा कमजोरी। आवश्यकतानुसारको जनशक्ति व्यवस्था हुन नसकेको।	१.अस्पताल संचालनका लागि आवश्यकतानुसारको जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने, औजार उपकरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने, फार्मसी तथा ल्याबको व्यवस्था गर्नुपर्ने र कर्मचारीलाई यी विषयमा प्रशिक्षित गर्नुपर्ने।
	२.नगरस्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी,	१.पोषण सुधार तथा सरसफाइ कार्यक्रम संचालनमा रहेको।	१. पुर्वाधार र अन्य औजार उपकरणको कमी।	१.मातृशिशु कार्यकर्तालाई तालिम दिनुपर्ने, जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने, ल्याब, एक्सरे, फार्मसीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने। २.स्वास्थ्य सम्बन्धी औजार उपकरणको व्यवस्था हुनुपर्ने। यससम्बन्धी तालिमको लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
	३.खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी,	१.कमजोर अवस्था रहेको।	१.पर्याप्त अनुगमनको कमी।	१.खाद्य पदार्थको गुणस्तर जांचको लागि आवश्यक प्रभावकारी कानुनी व्यवस्था गर्नुपर्ने र गुणस्तर परिक्षणको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
	४.स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी	१. मुहानको व्यवस्थापन।	१.खानेपानी समिति क्रियाशिलनभएको। २.स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धमा जांच नभएको र चेतनाको कमी।	१.खानेपानी समितिलाई थप क्रियाशिल बनाउनुपर्ने। २.समुदायस्तरमा स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धमा अभिमुखिकरण आवश्यक।
	५.स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन,	१.भइरहेको।	१.ल्याण्डफिल्ड साइटको व्यवस्थापन कमजोर	१.ल्याण्डफिल्ड साइटको व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्रसंग समेत सहकार्य गर्नुपर्ने।

			रहेको। २.फोहरमैला व्यवस्थापनबारे सचेतना नभएको।	२.फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सरोकारवालालाई सचेतना र कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण आवश्यक।
	६. औषधी पसल संचालन अनुमति, नियमन,	१.नियमन गर्नुपर्ने।	१. अनुगमन नियमन नहुँदा स्वास्थ्यमा प्रभाव।	१.औषधी पसल अनुगमन तथा नियमन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्नुपर्ने र कर्मचारीलाई सो सम्बन्धमा प्रशिक्षण आवश्यक।
	७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी,	१.व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइनमार्फत व्यवस्थापन आवश्यक।	१.सबै वडाहरूबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइनबाट संचालन हुनुपर्ने।	१.प्रत्येक वडामा कर्मचारीहरूलाई व्यक्तिगत घटना अनलाइन दर्ता सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरणको व्यवस्था हुनुपर्ने।
घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	१. शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण,	१. कमजोर गुणस्तर रहेको।	१. पाठ्यक्रम समयमा प्राप्त नहुने। २.थप पाठ्यसामग्री र सन्दर्भ सामग्री आवश्यक।	१.समयमै पाठ्यसामग्री र सन्दर्भ सामग्रीको उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्ने। २.IEMISतथा शैक्षिक क्षेत्रमा आएका नविन प्रवर्तन सम्बन्धमा प्रवोधिकरण तालिम आवश्यक।
	२. बालविकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी,	१.यी सबै शिक्षा कमजोर रहेको।	१. आवश्यकताको आधारमा नभएको। तहगत रूपमा तोकिएको सिकाई उपलब्धी हासिल हुनुपर्ने। अनौपचारिक र विशेष शिक्षा संचालन हुनुपर्ने।	१.आवश्यकताका आधारमा शैक्षिक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। २.आधारभूत शिक्षाको सिकाई,अनौपचारिक शिक्षा र विशेष शिक्षा संचालन कार्यक्रम ल्याउनुपर्ने। ३.समय समयमा मन्टेश्वरी, आधारभूत शिक्षक तालिम संचालन, नतिजा विश्लेषण सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (CLC) मार्फत् अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने र यसमा कर्मचारीबाट सहजिकरण गर्नुपर्ने।
	३. गुठी एवं सहकारी विद्यालय,	१.सन्तोषजनक नभएको।	१.व्यवस्थापकीय चुनौती।	१.उपयुक्त वैकल्पिक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।

	४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी,	१. सामान्य संचालनमा रहेको तर कमजोर रहेको।	१.दक्ष प्रशिक्षकको अभावमा प्रभावकारी नभएको।	१.कृषिलगायत अरु प्राविधिक र व्यावसायीक विषयमा पनि शिक्षा तथा तालिम प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने र प्रशिक्षकको क्षमता विकास गर्ने तथा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने।
	५. विद्यालयहरूको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख,	१.पालिकाले प्रत्येक विद्यालयको सम्पत्तिको अभिलेख राख्नुपर्नेमा व्यवस्थित नभएको।	१.विद्यालयको सम्पत्तिको उचित परिचालन व्यवस्थापन गर्ने परिपाटी नभएको।	१. विद्यालयहरूको जग्गा तथा सम्पत्तिको उचित परिचालन र व्यवस्थापनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र सम्बद्ध शिक्षकलाई व्यवस्थापकीय तालिम दिनुपर्ने र सो कार्यमा कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्ने। विद्यालयको सम्पत्तिको विवरण नगरपालिकामा बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
	६. विद्यालय शिक्षकहरूको दरबन्दी एवं पदपूर्ति व्यवस्था।	१.दरबन्दी मिलान आंशिक रूपमा भएको।	१.दरबन्दी अनुसारको शिक्षक नभएको।	१. विषयगत शिक्षक दरबन्दीको व्यवस्था र मिलान गर्नुपर्ने। प्राज्ञिक रूपमा दरबन्दी मिलान र पदपूर्ति गर्नुपर्ने। २. उल्लेखित शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा पालिकाबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसूची ८ ले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम पालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा र सशर्त अनुदानको सट्टा समानीकरण अनुदानबाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
ड) आर्थिक प्रशासन शाखा	१. आयव्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने,	१.गरिएको।	१.व्यवस्थित नभएको।	१.व्यवस्थित विधिबाट नियमित रूपमा सार्वजनिकीकरण गर्ने पद्धती बसाल्ने।
	२. एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन,	१.नभएको।	१.स्पष्टता नभएको।	१.एकीकृत सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुशिक्षण आवश्यक।

	३. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन,	१.भएको	१.समयमै बेरुजु फर्छ्यौट नहुनु।विगतका कैफियत फर्छ्यौट हुन बाँकी।	१.लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरू समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरूलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
	४. एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी।	१.भएको।	१.SUTRA नियमित अपडेट हुन नसकेको।	१.SUTRAलाई नियमित अपडेट गर्न तालिमको आवश्यकता रहेको।
च) कृषि/ पुश विकाश शाखा	१. पशु सेवा सम्बन्धी।	१.पशु सेवा सम्बन्धी सेवा कम सन्तोषजनक रहेको।	१.न्युन सेवा र समन्वयको कमी।	१.उपयुक्त नक्ष वितरण गर्नुपर्ने। कृषकलाई तालिम दिनुपर्ने। २.कर्मचारी र कृषकविच समन्वय एवं अन्तरक्रिया तथा यसवारेमा ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम आवश्यक। २.अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमको व्यवस्था हुनुपर्ने।
	२. कृषि सेवा सम्बन्धी,	१. कृषि सेवा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन भइरहेको।	१.कृषिलाई व्यवसायिकरण र आधुनिकिकरण गर्न नसकिएको।	१.कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न कृषकलाई आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने।बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गरिदिनुपर्ने। कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने कृषि प्राविधिक तालिम संचालन गर्ने।
	३. बीउ बिजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन,	१.न्यून मात्रामा आपूर्ति भएको।	१.उन्नत बीउ मल को कमी। बजारको पहुँच नहुनु। मागबमोजिम उपलब्ध गर्न नसकिएको।	१.समयमै उन्नत जातको बीउ मल उपलब्ध गराउनुपर्ने। शित भण्डारको स्थापना गर्नुपर्ने। मागबमोजिम उपलब्ध गराउन स्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने। रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमनको लागि कानुनी व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने।

	४. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि	१.सिमित मात्रामा भएको।	१.व्यवसायिक तालिमको नभएको। ज्ञानको कमी।	१.जिविकोपार्जन मात्र नभै आय आर्जन तर्फ ध्यान दिन सिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता।
	५. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण।	१.सिमित संचालनमा भएको।	१.कार्यक्रमको न्यूनता।	१.कार्यक्रम थप विस्तार गर्नुपर्ने र प्राविधिकको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। आधुनिक प्रविधी उपलब्ध गराउनुपर्ने। २.प्रविधिसंरक्षण सम्बन्धी दक्षताअभिवृद्धि गर्नुपर्ने।
छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	१. नगरपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,	१. आन्तरिक लेखापरिक्षण सामान्य रहेको।	१. थप व्यवस्थित गर्नुपर्ने।	१.आन्तरिक लेखापरिक्षकहरुलाई लेखा र लेखापरिक्षण सम्बन्धमा सेवाकालिन तालिम आवश्यक।
	२. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि नगरपालिकाको लेखा श्रेस्तालाई दुरुस्त तथा तयारी हालतमा राख्न लगाउने।	१.आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाई थप क्रियाशिलता।	१.आलेप व्यवस्थापन।	१.अन्तिम लेखा परिक्षणका सम्बन्धमा आलेप, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरुलाई सो सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गर्नुपर्ने।
ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको संचालन,	१.प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन हुन नसकेको।	१.दक्षता र स्रोत साधनको कमी।	१.सूचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। जानकारी गराउने एपको व्यवस्था गर्नुपर्ने। केन्द्र संचालन, सूचनाको हक, पारदर्शिता, गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्नुपर्ने।
	२. सार्वजनिक सम्पत्तिको अघावधिक अभिलेखमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने।	१.कार्यान्वयनको अप्रभावकारिता।	१.दक्षता र स्रोत साधनको कमी। अनलाइन इन्ट्री गर्न नसकिएपछि अफलाइन पनि इन्ट्री गरी कम्प्युटरीकृत गर्न नसकिएको।	१.अफलाइन पनि इन्ट्री गरी कम्प्युटरीकृत गर्नुपर्ने। २.सार्वजनिक सम्पत्तिको आधुनिक अभिलेखका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम दिने।
झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र नियमन,	१.सामान्य।	१.विभिन्न प्रकारका सेवाका कर्मचारी हुंदा समन्वयमा	१.कार्यालयको पूर्ण तथा विस्तृत O&M Surveyगरी सोका आधारमा नगरपालिकाका आफ्नै स्थायी

			समस्या रहेको। जनशक्ति तथा स्रोत साधनको कमी।	कर्मचारी भर्ना गर्नुपर्ने। हालका कर्मचारी विच नेतृत्वबाट समन्वय गर्नुपर्ने। स्थानीय सेवाका जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।
	२. O&M सर्भे गरी संगठन संरचना दरबन्दी निर्धारण।	२. दरबन्दी नपुग भएको। करारका कर्मचारी धेरै।	२. काममा असर परेको।	१. पूर्ण तथा विस्तृत O&M Survey गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गर्नुपर्ने।
ज) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१. बेरोजगार, श्रमिक, दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र रोजगार सूचना केन्द्रको संचालन।	१. न्युन कार्यसम्पादन।	१. सुचिकृत सबै बेरोजगारलाई सिप अनुसारको काम तथा रोजगारी दिन नसकिएको।	१. तथ्यांक संकलन तथा सुचिकरण गरी क्रमश रोजगारी उपलब्ध गराउनुपर्ने। २. कर्मचारीलाई तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण सम्बन्धी तालिम आवश्यक। ३. बेरोजगारलाई सिप अनुसारको तालिम र सामग्री उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।
	२. रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको ज्ञानसिप र उद्यमशिलताको उपयोग।	२. व्यवस्थित गर्न बांकी।	२. सिप र दक्षता अनुसारको रोजगारी दिन नसकिएको।	२. व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी तालिम दिनुपर्ने।
ट) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१. जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि सेवा र आश्रय केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, २. अनाथ असहाय लगायतका लागि पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने।	१. जेष्ठ नागरिकलाई नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह हुँदै आएको। १. सेवा प्रवाह हुँदै आएको।	१. व्यवस्थित आश्रयस्थल नभएको। १. पुनर्स्थापना केन्द्र सामान्य तर प्रभावकारी कार्यान्वयनको कमी।	१. जेष्ठ नागरिकलाई उपचारस्रोतको व्यवस्थासहित व्यवस्थित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने। १. अनाथ असहायलाई उपचारस्रोतको व्यवस्थासहित पुनर्स्थापना केन्द्र निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।
ठ) नगर प्रहरी	१. नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति तथा कानुन,	१. कानुनी व्यवस्था आवश्यक। भएको व्यवस्था पनि कार्यान्वयन भएको।	१. प्रभावकारी बनाउन बांकी।	१. नगरप्रहरी परिचालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाका अतिरिक्त, उनीहरुलाई आफ्नो काम, कर्तव्य, अधिकार, सुरक्षा, नेपाल प्रहरीसंगको समन्वय लगायतका विषयम प्रशिक्षण दिनुपर्ने।

	२. सरकारी जग्गा, भवन सम्पदा आदिको संरक्षण र सुरक्षा,	१.अभिलेख राख्ने गरिएको।	१.व्यवस्थित नभएको।	१.सरकारी जग्गा भवन सम्पदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्थित पोर्टल निर्माण गर्ने।
	३. विपद व्यवस्थापन गर्ने।	१.विपद व्यवस्थापन ऐन भएको।	१.पुर्वतयारीको अवस्था नरहेको। दक्ष जनशक्ति र स्रोत साधनको अभाव।	१.विपद व्यवस्थापन, पुर्वतयारी लगायतका विषयमा तालिम आवश्यक। २.विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी उपकरण तयारी हालतमा राख्ने।
ड) सहकारी संस्था	१. सहकारी संस्थाको नीति कानुन, मापदण्ड एवम् नियमन,	१.कमजोर कार्यान्वयन।	१.सम्पूर्ण सहकारी संस्थाहरूलाई नगरपालिकामा सुचिकृत गरी कार्यान्वयन गर्नमा कठिनाई भएको।	१.स्थानीय सहकारी ऐन हुवहु कार्यान्वयनमा ल्याउन उनीहरूलाई कानुनको दायरामा ल्याउन आवश्यक चेतनामूलक कार्यक्रम गर्नुपर्ने। २.सहकारीको संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी तालिम दिनुपर्ने।
	२. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गराउने।	१.सामान्य कार्यक्रम संचालन भएको।	१.स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता न्युन रहेको।	१.स्थानीयस्तरमा स्थापित सहकारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यकजनशक्ति थप गरी सहकारी सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने। २.सहकारी संस्थाहरूलाई सम्पत्ति शुद्धिकरण लेखा प्रणाली रिण प्रवाह उनीहरूको क्षमता लगायतका विषयमा तालिम दिनुपर्ने।
ढ) वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरू	१.वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरू	१.वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने काममा सक्रियतापूर्वक लाग्ने गरेको	१.थप ज्ञान सिप क्षमता आवश्यक।	१.सिफारिस प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी, कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक।

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

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

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (Local Government Institutional Capacity Self-Assessment -LISA) कार्यसम्पादन अवस्थाको अध्ययन गर्दा २०७८ मा यस शंखरापुर नगरपालिकाको स्थिती देहायबमोजिमको देखिन आयो ।

	औसत स्थिती	समग्र स्थिति	प्रकृयागत स्थिति	परिमाणात्मक स्थिति
नेपाल	५९.०६ प्रतिशत	६०.०६ प्रतिशत	५२.६३ प्रतिशत	६३.४६ प्रतिशत
शंखरापुर नगरपालिका	५९.२५ प्रतिशत	५३.५७ प्रतिशत	४९.९८ प्रतिशत	५७.७८ प्रतिशत

विषय सूचकअनुसार प्रगति प्रतिशत

क्र.सं.	स्वमूल्यांकनका विषयक्षेत्रहरु	नेपालभर	शंखरापुर नगरपालिका
१	शासकीय प्रवन्ध	८०.६७	६३.८९
२	संगठन तथा प्रशासन	६५.८२	३७.५०
३	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	६९.९२	५९.०९
४	वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	६९.९३	६३.६४
५	सेवा प्रवाह	६४.४६	४८.४४
६	न्यायिक कार्य सम्पादन	७५.९०	७८.५७
७	भौतिक पूर्वाधार	४३.८६	४८.०८
८	सामाजिक समावेशीकरण	४९.३३	४०
९	वातावरण संरक्षण	४२.७७	३८.८९
१०	सहकार्य र समन्वय	३३.५९	३३.३३

माथिको स्वमूल्याङ्कनलाई विश्लेषण गर्दा शंखरापुर नगरपालिकाले सहकार्य र समन्वय संगठन तथा प्रशासन वातावरण संरक्षण सामाजिक समावेशीकरण का क्षेत्रमा ४० भन्दा पनि कम अंक प्राप्त गरेवाट यी विषयको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक देखिएन । अन्य सुचकहरुमा पनि त्यति धेरै राम्रो प्राप्तिको नदेखिएवाट यी विषयहरुमा विशेष क्षमता विकास गर्नुपर्ने देखियो । यी क्षेत्रमा नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनमा निकै सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ । त्यसैगरी शंखरापुर नगरपालिकाको प्राप्तिकोलाई नेपालभर सँग तुलना गर्दा पनि औषत भन्दा कम नै देखियो । शंखरापुर नगरपालिकाले आगामी दिनमा नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने देखियो । तसर्थ माथि उल्लेखित लिसा स्वमूल्याङ्कनमा प्रगति प्राप्त गर्नका लागि कानुनबमोजिम गर्नुपर्ने कुरा समयमै गर्नुपर्ने र नगरपालिकाले आफ्ना काम कारवाहीलाई चुस्त बनाउनुपर्ने देखियो ।

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

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

तालिका नं २: अनुसूची ८ बमोजिमको संबैधानिक कार्य जिम्मेवारीको आवश्यकता विश्लेषण

क्र. सं.	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी	कार्यसम्पादनको अवस्था	कार्यसम्पादनमा अन्तराल	क्षमता विकासका लागि आवश्यकता
१.	नगर प्रहरी	१. मध्यमस्तरको कार्य सम्पादन रहेको।	१. दरबन्दी कम। २. तालिमप्राप्त जनशक्तिको अभाव। ३. पेशागत दक्षताको अभाव, समयको पालनामा कमी र अनुशासनको पालना आवश्यक।	१. नगरप्रहरी सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाका अलावा आचारसंहिता निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न लगाउनुपर्ने। नेपालप्रहरीसंग उपयुक्त समन्वय गर्ने। २. कार्यप्रकृति अनुसारको कार्य सम्पादनका लागि तालिम प्रदान गर्नुपर्ने। ३. नगर प्रहरीको पेशागत दक्षता सहितको जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने र अलगगै शाखा निर्माण गर्नुपर्ने।
२.	सहकारी संस्था	१. न्यून कार्य संचालन भएको। २. जनशक्तिको कमी तथा विषयगत दक्षताको अभाव।	१. दर्ता, खारेजी, नियमन, लेखापालन सम्बन्धमा समस्या। २. कार्यक्रम निर्माण, संचालन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको कमी। २. ढिलो कार्य सम्पादन भएको।	१. कानुनी व्यवस्थाका आधारमा सहकारी संस्थाको नियमनको लागि शाखामा जनशक्ति थप गरी तालिम दिनुपर्ने। २. सहकारी संस्था हेर्ने सम्बन्धी समितिलाई सक्रिय बनाउनुपर्ने। ३. सम्बद्ध कर्मचारीलाई तालिम, भ्रमण र स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने। ४. नगरपालिकाभित्रका सहकारी संस्थाहरूलाई एकिकृत रूपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नविकरण गर्नुपर्ने। सहकारी संस्थाहरूलाई सम्पत्ति शुद्धिकरण लेखा प्रणाली रिण प्रवाह उनीहरूको क्षमता लगायतका विषयमा तालिम दिनुपर्ने।
३.	एफ, एम संचालन	१. न्यून कार्यसम्पादन।	१. अभ्यास नभएको।	१. एफ एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था र कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्ने। एफ, एमलाई नगरपालिकासंग समन्वय र सम्पर्क विधी स्थापना गर्ने।

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.पुरानो विलिंग प्रणाली रहेको। २.कर सचेतनाको कमी।	१.कम्प्युटरवाट, अनलाइन पद्धतिवाट भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने। स्थानीय कर सचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नुपर्ने। २.स्थानीय कर राजस्व हेर्ने अलगगै शाखा प्रभावकारी हुनुपर्ने। वडास्तरसम्मै कर्मचारी खटाउनुपर्ने। ३.कर संकलन, करका क्षेत्रको पहिचान, करको दायरामा वृद्धि, राजस्व परिचालन, आन्तरिक आय, राजस्व सुधार कार्ययोजना लगायतका विषयमा कर्मचारीलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। ४.कर्मचारीलाई कम्प्युटर सिपको विकासका लागि तालिम उपलब्ध गराउनुपर्ने। ५.स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सक्रियता बढाउनुपर्ने। ६.उद्योग बाणिज्यसंघ संग सहकार्य गर्नुपर्ने। ७.कर राजस्व, गैरकर राजस्व र करको दायराका वारेमा लक्षित समूहलाई चेतनामूलक कार्यक्रम गर्नुपर्ने।
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१.कमजोर रहेको।	१.केही सेवाको हकमा अस्पष्टता रहेको। २.प्रविधिमा कमी। ३.सेवा प्रवाहको सिपमा कमी। ४.स्थायी कर्मचारीको अभाव।	१.स्थानीय सेवाको सम्बन्धमा जानकारीमुलक कार्यक्रम गर्नुका साथै व्यवस्थापनका लागि कर्मचारीलाई प्रविधिमैत्री रूपमा दक्ष बनाउनुपर्ने र प्रविधि संचालन सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने। ३.स्थानीय सेवा संचालनको लागि स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्ने र 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 र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली चुस्त बनाउने।
६.	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	१.कमजोर रहेको।	१.तथ्यांक संकलन कार्य प्रभावकारी नभएको। २. बजेट र जनशक्तिको कमी। ३.दक्षताको अभाव।	१. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन शाखा अलगगै स्थापना गर्नुपर्ने। जन्म दर्ता, मृत्यु दर्ता, विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित जस्ता विषयहरू शाखामै सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने। स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने, कार्यविधि बनाउनुपर्ने तथा जनशक्ति थप गर्नुपर्ने र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू	१.न्यून कार्यसम्पादन देखिएको।	१.योजना लागू भएपनि प्रभावकारी कार्यान्वयन नभएको। २.योजना छनौटमा कमजोरी र समन्वयको कमी। ३.स्रोत साधनको कमी।	१.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू सम्बन्धी योजना छनौटमा समन्वय र स्रोतको सुनिश्चिततामा ध्यान दिनुपर्ने। २.उपभोक्ता समितिमार्फत काम गर्ने स्थानीय जनतालाई प्रशिक्षित गराएर मात्रै काम गर्न दिनुपर्ने।
८.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	१.मध्यमस्तरको कार्यसम्पादन अवस्था रहेको।	१.दरवन्दी मिलान। २.स्रोत साधनको कमी। ३.दक्षताको अभाव तथा शिक्षकलाई तालिमको कमी। ४.प्राविधिक शिक्षामा उदासिनता। ५.संघको सशर्त अनुदानमा आश्रित। ६.एकल अधिकार तथा जिम्मेवारीको प्रयोगको उपेक्षा।	१.विषय शिक्षक उपलब्ध गराइ तालिम र थप जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने। २.विद्यालयको पुर्वाधार सुधार र स्रोत साधनको व्यवस्था 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 नगरपालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरू अनुसुची ८ ले नगरपालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी, संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका

				सम्बन्धमा पूर्ण रूपमा जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने।
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१.आधारभूत स्वास्थ्यमा सामान्य पहुंच रहेको।	१.दरबन्दी अनुसारको स्वास्थ्यकर्मी नहुनु। २.गुणस्तरीय सेवा प्रवाहमा कमी, सरसफाइ सम्बन्धी चेतनाको कमी। २.संघको सशर्त अनुदानमा आश्रित। ३.एकल अधिकार तथा जिम्मेवारीको प्रयोगको उपेक्षा।	१. दरबन्दी अनुसारको स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गर्ने। २.स्वास्थ्य सम्बन्धी दक्ष र सिपमुलक जनशक्तिको आपूर्ति गर्ने। ३.महिला स्वास्थ्य सेविका बढाउने र तालिम दिने। ४.एम्बुलेन्स सेवालाई प्रभावकारी बनाउने। ५.आधारभूत तहको स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा नगरपालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् स्वास्थ्यका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु अनुसूची ८ ले नगरपालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी, संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रूपमा जानकार र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने।
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	१.कमजोर रहेको।	१.बजार हाटबजार व्यवस्थित बजार नभएको र भएको पनि बजार अनुगमन अवस्था कमजोर रहेको।	१.वातावरण र भौतिक पूर्वाधार शाखाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने। वातावरण अधिकृतको व्यवस्था गर्ने। २.स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको सचेतना र नियमित अनुगमनको व्यवस्थाएवं सोका लागि न्यूनतम जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने। ३.स्थानीय उपभोक्ता समिति समेत गठन गरी वडास्तरबाट सरसफाई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
११.	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	१.सामान्य।	१.स्रोत साधन र आधुनिक प्रविधिको अभाव। दक्ष जनशक्तिको अभाव।	१.स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइक्षेत्रको विकासका लागि बजेट र जनशक्ति थप गर्नुपर्ने। २.यस सम्बन्धी कर्मचारीलाई स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।
१२.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय	१.सामान्य।	१.सम्बन्धित विषयको ज्ञानको	१.नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धमा मेलमिलाप, मध्यस्थता र न्यायिक प्रकृया

	अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन		सिमिता। कानून जान्ने जनशक्ति नभएको।	सम्बन्धमा जनप्रतिनिधी र सम्बद्ध कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। कानुनी जनशक्तीको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१.सुधारोन्मुख रहेको।	१.स्रोत साधनको कमी। २.जनशक्तिको कमी। ३.कार्य क्षमताको न्यूनता। ४.कमजोर फाइलिंग प्रणाली।	१.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनका लागि पर्याप्त स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने। २.दक्ष जनशक्ति आपूर्ति गर्नुपर्ने। ३.कर्मचारीलाई अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा सिपमूलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने। ४.अभिलेख व्यवस्थित राख्ने सफ्टवेयर निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउने।
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	१.मालपोत कार्यालयबाट भइरहेको।	१.संघ सरकारसँग समन्वयमा समस्या।	१.घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण मालपोत कार्यालयबाट भइरहेकोमा संघ सरकारसँग समन्वय गरी पालिकाको कार्य जिम्मेवारीलाई सुदृढ गर्नुपर्ने।
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	१.सामान्य रहेको।	१.बजेटको कमी। २.समन्वयको कमी। ३.स्रोत साधनको कमी। ४.बजार व्यवस्थाको कमी।	१.कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी क्षेत्रमा बजेट वृद्धि गर्नुपर्ने। २.कार्यक्रम निर्माण गर्दा समन्वय गर्नुपर्ने। ३.स्रोत सम्पन्न बनाउनुपर्ने। ४.बजार व्यवस्था गरी कृषकको उत्पादनलाई व्यवसायीकरण गर्न सघाउ पुर्याउनुपर्ने। कृषकलाई सिपमूलक तथा आयमूलक तालिमको व्यवस्था गर्ने।
१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१.सामान्य रहेको।	१.व्यवस्थित आश्रय स्थल नभएको। २.प्रतिक्षालय नभएको।	१.ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापनका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित व्यवस्थित आश्रयस्थल र विश्रामस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने। २.विभिन्न ठाउँमा प्रतिक्षालय निर्माण गर्ने।
१७.	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	१.तथ्यांक संकलन सामान्य।	१.प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको प्रभावकारिता कम रहेको।	१.बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्न उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था, कार्यक्रमको प्रभावकारिताका लागि जनशक्तिको व्यवस्था, आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था, कर्मचारीलाई विषयगत सिपमूलक तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने।

				<p>२.वडा कार्यालयले छनौट गर्दा पुन परिक्षण गरी गर्नुपर्ने । साथै पालिकाले पनि दोहोरिएको थाहा पाएमा हटाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</p> <p>३.सिपअनुसारको मात्रै काम उपलब्ध गराउने कानुनी व्यवस्थाको अनिवार्य पालना गर्ने विधी तय गरी सोको अवलम्बन गर्ने ।</p>
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 ।	<p>१.कृषि सम्बन्धी समुह निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने । कृषि प्रसार सामाग्री निर्माण सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।</p> <p>२.तल्लो तहसम्म सचेतना कार्यक्रम गर्ने ।</p> <p>३.कृषि उत्पादनमा वृद्धि ल्याउन मल, बिउ, औजारमा सघाउ पुर्याउने ।</p> <p>४.कृषिको व्यवसायीकरणमा जोड दिन किसानलाई सहजिकरण गर्ने ।</p> <p>५.पर्याप्त जनशक्तिको आपूर्ति गर्ने ।</p>
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	१.सामान्य रहेको ।	१. उपलब्ध स्रोतको उचित प्रयोग नहुनु । २.व्यवस्थापनमा कमी, कार्यान्वयनमा कमी ।	<p>१.खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धमा स्रोतको व्यवस्थापन मुहानको पहिचान र संरक्षण तथा सोको प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने ।</p>
२०.	विपद व्यवस्थापन	१.प्रभावकारी नभएको ।	१.भौतिक स्रोत साधनको कमी ।	<p>१.विपद् व्यवस्थापनका लागि विपद व्यवस्थापन शाखा,आवश्यक जनशक्ति, औजार, उपकरण, डोजर, स्काभेटर, एम्बुलेन्स, डोरी, गल, पाइप तथा टुलकिट लगायत ऐन नियम कार्यविधीको समसामयिक व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>२.कर्मचारीलाई विपद् व्यवस्थापनका बारेमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</p>
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	१.जलाधार प्रभावकारी नभएको ।	१.उचित प्रयोग नहुनु । २.व्यवस्थापनमा कमी ।	<p>१.जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने ।</p>

				२.खानी तथा खनिजको IEEगर्ने,दर्ता गर्ने नगरपालिकाबाट नियमन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।
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 नगरपालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।

परिच्छेद-छ

त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना र यसका प्राथमिकता

६.१ त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्ययोजना र प्राथमिकता

यसमा जनप्रतिनिधीस्तर, समितिस्तर र शाखास्तर तथा कर्मचारीस्तर गरी जनप्रतिनिधीहरूका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम, कर्मचारीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम, संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम, प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम, संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिम नगरपालिकाले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने कामका लागि प्राथमिकताका आधारमा शंखरापुर नगरपालिकाको समग्र क्षमता विकास कार्यक्रम तय गरिएको छ।

६.१.१. जनप्रतिनिधी, कर्मचारी, विषयगत शाखा समेतको क्षमता विकासका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तालिका नं ३: नगरपालिकाका पदाधिकारीको कार्यजिम्मेवारी, माग र स्थानीय आवश्यकता लेखाजोखाका आधारमा प्राथमिकताप्राप्त त्रिवर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम

क्र सं	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता (P1,P2,P3)
	जनप्रतिनिधी		
	प्रमुख		
१	सभा तथा बैठक सञ्चालन, नेतृत्व शैली, शिष्टाचार, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय विकास, स्थानीय स्रोत र साधनको उपयोग, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृयाका सम्बन्धमा तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण।	२०८०।८१	P2
२	वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आयव्यय, बजेटका स्रोतहरू, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्य प्राप्ति, खर्चको सीमा, विकास प्रशासन, विकास बजेट, पुँजिगत खर्च, साधारण खर्च, प्रशासनिक खर्च, अनुदानको उपयोग, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा विस्तृत जानकारीका लागि तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०७९।८०	P1

३	वित्तिय संघीयता, वित्तिय अनुशासन, आर्थिक अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, मितव्यिता, पारदर्शिता, वेरुजु फछ्यौट र सुशासन सम्बन्धमा तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८१।८२	P3
	उपाध्यक्ष		
४	न्यायिक समितिका काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक प्रकृया, कानुनी कार्यविधी लगायतका विषयमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०७९।८०	P1
५	उपभोक्ता हित, उपभोक्ताको अधिकार, दैनिक उपभोगका सामान र तिनको बजार मूल्य, महंगी, वस्तुको उपलब्धता, उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था, समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषयमा प्रशिक्षण एवम् अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८१।८२	P3
६	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, पालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन. सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धमा प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०७९।८०	P1
७	गैसस दर्ता, तिनका क्रियाकलाप, उनीहरुसँगको समन्वयसंघसंस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि र समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०८१।८२	P3
८	राजस्वसुधार कार्ययोजना कार्यान्वयनसम्बन्धमा, राजस्व परामर्श समिति(राजस्वका आधार, दर, दायरा तथा संकलन) सम्बन्धमा, व्यवस्थापन(नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि)सम्बन्धमा,अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धमा र पालिकाको वित्तीय प्रशासन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी विषयहरु तालिम तथा प्रशिक्षण।	२०८०।८२	P2
	वडाप्रमुख		
९	वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य, अधिकार, भूमिका, प्रशासनिक कार्य, सिफारिस, प्रमाणित, अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी विषय तथा प्रमुखता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य र सहजिकरण जस्ता विषयमा प्रशिक्षण।	२०७९।८०	P1
१०	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी र स्वीकृति सम्बन्धमा कानुनी प्रकृया, स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग, बजेट प्रक्षेपण, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता, बजेटको सीमा, विकास बजेट तयार गर्ने ज्ञान, सिप र जानकारी, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०८०।८१	P2
	कार्यपालिका सदस्य		
११	कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्व र तोकिएको विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान तथा विशेष जानकारी आवश्यकताका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण।	२०८१।८२	P3
	न्यायिक समिति		

१२	सार्वजनिक सम्पति र सोको प्रयोग, घर व्यवहार, लेनदेन, सार्वजनिक बाटो, पानी, पेंधरो, सँधियार, कुलो, नहर, पाटी, पौवा, पोखरी, सार्वजनिक स्थलको प्रयोग, लेनदेन लगायतका पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा कानुनी, व्यवहारिक र प्रकृयागत ज्ञान, सिप तथा जानकारी सम्बन्धी प्रशिक्षणकार्यक्रम।	२०८०।८१	P2
१३	स्थानीय तहमा हुनसक्ने विवाद र सो विवाद निरूपण गर्ने कानुनी उपायका बारेमा, न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारवाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरूपण लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०७९।८०	P1
१४	सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय, पारिवारिक विषय, फोहोरमैला, वातावरण प्रदुषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरूपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०८१।८२	P3
	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति		
१५	स्थानीय कर, करको दायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्वसुधार, जनतामा करको प्रभाव, पालिकाभिन्न करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा विशेष दक्षता एवम् क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०७९।८०	P1
	स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति		
१६	पालिकाको आफ्नो स्रोत, संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोत आय र व्ययको सही प्रक्षेपणका लागि बजेटका स्रोतहरु, बजेटको कुल सिमा, पालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा जानकारीमुलक प्रशिक्षण कार्यक्रम।	२०८०।८१	P2
	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति		
१७	स्थानीय तहको आवश्यकता, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन, पालिकाको वार्षिक नीति लगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०७९।८०	P1
	अन्य विषयगत समितिहरु		
१८	विषयगत समितीका पदाधिकारीहरुलाई विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा अलगअलग विषयक्षेत्रगत प्रशिक्षण।	२०८०।८१	P2
	कर्मचारीका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम		
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
१९	व्यवस्थापन, प्रशासन, नेतृत्व, विकास, सेवाप्रवाह, समन्वय, सहजीकरण, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	२०८०।८१	P2

२०	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, आवधिक योजना तयारी, आयोजना व्यवस्थापन, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन, वित्तिय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	२०७९।८०	P1
२१	वित्तिय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्यिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	२०८१।८२	P3
२२	वार्षिक खरिद योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद,EGP System, E-procurement, खरिद ऐन नियममा भएको परिमार्जन, NAMS, SUTRA लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।	२०७९।८०	P1
२३	विविध परिस्थितिको सामना गर्नसक्ने क्षमता अभिवृद्धिका लागि ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सौच र पुनर्ताजगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण।	२०८०।८१	P2
	शाखागत तथा विषयगत रूपमा		
	क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा		
२४	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 कार्यक्रम।	२०८०।८१	P2
	ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा		
२५	बस्ती विकास, सहरी विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	२०८१।८२	P3
	ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा		
२६	प्रत्येक वडामा कर्मचारीहरूलाई व्यक्तिगत घटना अनलाइन दर्ता सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरण।	२०८०।८१	P2
२७	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षणअनुगमन,स्वच्छ खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन,औषधी पसल नियमन सम्बन्धमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	२०७९।८०	P1
	घ) शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा		
२८	IEMISतथा शैक्षिक क्षेत्रमा आएका नविन प्रवर्तन सम्बन्धमा प्रवोधिकरण तालिम आवश्यक।	२०८०।८१	P2
२९	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	२०७९।८०	P1

	शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।		
	ड) आर्थिक प्रशासन शाखा		
३०	लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरू समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरूलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन।	२०७९।८०	P1
३१	अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरू समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरूलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन।	२०८०।८१	P2
३२	एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी गर्न SUTRAलाई नियमित अपडेट गर्न तालिम।	२०७९।८०	P1
	च) कृषि तथ पशु विकास शाखा		
३३	कृषि सेवा सम्बन्धीकृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने। कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम संचालन गर्ने।	२०७९।८०	P1
३४	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि र कृषि प्रविधि संरक्षणका लागि सिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता हुनाले कर्मचारीलाई सो का लागि सहजीकरण गर्न सक्षम बनाउने तालिम।	२०८१।८२	P3
	छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई		
३५	आर्थिक प्रशासन, खरिदप्रकृया, खरिद कानुन, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षणका सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	२०८१।८२	P3
	ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन		
३६	सार्वजनिक सम्पत्तिको आधुनिक अभिलेखका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम दिने।	२०८१।८२	P3
	झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन		
३७	स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि कार्यालयको विस्तृत O&M Surveyगरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गर्नुपर्ने।	२०७९।८०	P1
३८	स्थानीय सेवाको सहि व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०८१।८२	P3
	ञ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन		

३९	वेरोजगारलाई सिपअनुसारको तालिम र सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण तथा व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धमा तालिम कार्यक्रम।	२०८१।८२	P3
	ट) जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन		
४०	जेष्ठ नागरिकलाई उपचारस्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।	२०७९।८०	P1
४१	अनाथअसहायलाई उपचारस्रोतको व्यवस्थासहित पुनर्स्थापना केन्द्र निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।	२०७९।८०	P1
	ठ) नगर प्रहरी		
४२	नगरप्रहरी परिचालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाका अतिरिक्त, उनीहरुलाई आफ्नो काम, कर्तव्य, अधिकार, सुरक्षा, नेपाल प्रहरीसंगको समन्वय लगायतका विषयमा प्रशिक्षण र विपद व्यवस्थापन, पुर्वतयारी लगायतका विषयमा तालिम।	२०८०।८१	P2
	ड) सहकारी संस्था		
४३	१.स्थानीय सहकारी ऐन कार्यान्वयनमा ल्याउन उनीहरुलाई कानुनको दायरामा ल्याउन आवश्यक चेतनामूलक कार्यक्रम गर्नुपर्ने। २.सहकारीको संस्थाको नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी तालिम दिनुपर्ने।	२०८१।८२	P3
४४	१.स्थानीयस्तरमा स्थापित सहकारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक जनशक्ति थप गरी सहकारी सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने।	२०८१।८२	P3
	ढ) वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरु		
४५	१.सिफारिस प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी, कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक।	२०८१।८२	P3

६.१.२. संस्थागत क्षमता विकासका प्राथमिकताप्राप्त कार्यक्रमहरु

तालिका नं ४: त्रीबर्षीय संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम

क्र. सं.	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता (P1,P2,P3)
	संस्थागत संरचना, कार्यालय पुर्वाधार, भौतिक पुर्वाधार, औजार, उपकरणलगायत		
१	कार्यालयको नवनिर्माणाधिन भवनलाई आधुनिक, पुर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्री, सुविधायुक्त र अशक्तमैत्री संरचना बनाउने।	२०७९।८०	P1
२	नयां भवनमा पर्याप्त मात्रामा सभाकक्ष, बैठक कोठा, विषयगत शाखाका लागि पर्याप्तकार्य स्थल, सहयोगी कक्ष, पुस्तकालय, प्रतिकालय, विद्युतिय सूचनापाटी, सोधपुछ कक्ष, सुनुवाइस्थल, क्यान्टीन, स्याहारकक्ष, आराम कक्ष, शौचालय, पार्किंगस्थल लगायतको संरचना निर्माण गर्ने।	२०८०।८१	P2

३	वडा कार्यालयहरूका नयां निर्मित भवनहरूको हेरचार संरक्षण सम्भार गर्ने तथा सेवाप्राहीमैत्री संरचनायुक्त हुनेगरी सुधार गर्ने।	२०८१।८२	P3
४	विपद व्यवस्थापन लगायतका लागि आवश्यक उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्ने।	२०७९।८०	P1

६.१.३. प्रणालीगत क्षमता विकासका प्राथमिकताप्राप्त कार्यक्रमहरू

तालिका ५: त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकासका कार्यक्रम

क्र.सं.	क्षमता विकास कार्यक्रम	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता (P1,P2,P3)
१	नगरपालिकाको संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न तर्जुमा गर्नुपर्ने न्यूनतम आवश्यक कानूनहरू (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रूपमा आवश्यक कानूनहरू तर्जुमा गर्न बाँकी रहेकोले संबिधानको अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ले नगरपालिकालाई दिएको संवैधानिक र कानुनी जिम्मेवारी सम्पादनका लागि बनाउनुपर्ने न्यूनतम कानूनहरू: ऐन, नियमावली, निर्देशिका, दिग्दर्शन, कार्यविधी, मापदण्ड निर्माण गर्ने।	२०७९।८०	P1
२	नव जनप्रतिनिधीहरूलाई मौजुदा विधी, पद्धती, कार्य प्रकृया र कार्यकारी भूमिकाका सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	२०८०।८१	P2
३	नगरपालिकाको रणनीति, योजना, विधी, प्रकृया, पद्धती, कार्यप्रकृया सरलीकरण सुधारका कार्यविधी, फाराम, ढांचा तथा कागजातहरू तयार गर्ने।	२०८१।८२	P3
४	सेवा प्रवाहीकरणसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र, गुनासोपेटीका, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण, ग्राहक सन्तुष्टी, कार्य सरलीकरण फाराम, अनलाइन अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र लगायतका पद्धति स्थापना, गठन, निर्माण गर्ने।	२०८०।८१	P2
५	नगरपालिकाको 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

६	अनाथ असहाय लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित पुनर्स्थापना केन्द्र निर्माण गर्ने।	२०७९।८०	P1
७	जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल र प्रतिक्षालय निर्माण गर्ने।	२०७९।८०	P1
८	खाद्य पदार्थको गुणस्तर जांचको लागि आवश्यक ऐन निर्माण गर्नुपर्ने र गुणस्तर परिक्षणको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८०।८१	P2
९	सरकारी सम्पति संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पोर्टल निर्माण गर्ने।	२०८०।८१	P2

६.२.. अनुसूची ८ को कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरू

तालिका नं ६: अनुसूची ८ को कार्यजिम्मेवारी सम्पादनका लागि प्राथमिकताप्राप्त क्षमता विकास कार्यक्रमहरू

क्र. सं.	क्षमता विकासका लागि आवश्यकता	आर्थिक वर्ष	प्राथमिकता (P1,P2,P3)
१	नगर प्रहरीको पेशागत दक्षता सहितको जनशक्तिको व्यवस्था, शाखागत व्यवस्था, तालिम प्रदान, र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने।	२०८०।८१	P2
२	नगरपालिकाभित्रका सहकारी संस्थाहरूलाई एकिकृत रूपमा प्रत्येक आबमा नविकरण गर्नुपर्ने। एफ, एमलाई नगरपालिकासंग समन्वय र सम्पर्क विधी स्थापना गर्ने। सम्बद्ध कर्मचारीलाई तालिम, भ्रमण र स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८१।८२	P3
३	एफ एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था र कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्ने।	२०८१।८२	P3
४	कम्प्युटरवाट अनलाइन पद्धतिवाट भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।स्थानीय कर सचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नुपर्ने। कर संकलन, करका क्षेत्रको पहिचान, करको दायरामा वृद्धि, राजस्व परिचालन, आन्तरिक आय, राजस्व सुधार कार्ययोजना लगायतका विषयमा कर्मचारीलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२०७९।८०	P1
५	स्थानीय सेवाको सम्बन्धमा जानकारीमुलक कार्यक्रम गर्नुका साथै व्यवस्थापनका लागि कर्मचारीलाई प्रविधिमैत्री रूपमा दक्ष बनाउनुपर्ने र प्रविधि संचालन सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने। जन्म, मृत्युदर्ता, सामाजिक सुरक्षा, लगायतका स्थानीय सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि कर्मचारीलाई सोसंग सम्बद्ध सेवा प्रवाहसम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०८१।८२	P3
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने, कार्यविधि बनाउनुपर्ने तथा जनशक्ति थप गर्नुपर्ने र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८१।८२	P3

७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू सम्बन्धी योजना छनौटमा समन्वय र स्रोतको सुनिश्चिततामा ध्यान दिनुपर्ने। उपभोक्ता समितिमार्फत काम गर्ने स्थानीय जनतालाई प्रशिक्षित गराएर मात्रै काम गर्न दिनुपर्ने।	२०७९।८०	P1
८	विषय शिक्षक उपलब्ध गराइ तालिम र थप जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने। माध्यमिक शिक्षासम्मको कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा नगरपालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि पालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरू अनुसुची ८ ले नगरपालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी, संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रूपमा जानकारी र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने।	२०७९।८०	P1
९	आधारभूत तहको स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनका लागि संघबाट आउने सशर्त अनुदान र सशर्त कार्यक्रमको सट्टा पालिकाबाटै समानिकरण अनुदानमार्फत् स्वास्थ्यका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने। यसका लागि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरू अनुसुची ८ ले पालिकालाई दिएको एकल जिम्मेवारी, संघबाट प्राप्त हुने अनुदान र सो को उपयोगका सम्बन्धमा पूर्ण रूपमा जानकारी र प्रशिक्षित हुन विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने।	२०७९।८०	P1
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको सचेतना र नियमित अनुगमनको व्यवस्था एवं सोका लागि न्यूनतम जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८०।८१	P2
११	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइक्षेत्रको विकासका लागि बजेट र जनशक्ति थप गर्नुपर्ने। यस सम्बन्धी कर्मचारीलाई स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०८०।८१	P2
१२	नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धमा मेलमिलाप, मध्यस्थता र न्यायिक प्रकृया सम्बन्धमा जनप्रतिनिधी र सम्बद्ध कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।	२०८०।८१	P2
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनका लागि पर्याप्त स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने। कर्मचारीलाई अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने।	२०८१।८२	P3
१४	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण मालपोत कार्यालयबाट भइरहेकोमा संघ सरकारसँग समन्वय गरी नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारीलाई सुदृढ गर्नुपर्ने।	२०८१।८२	P3
१५	बजार व्यवस्था गरी कृषकको उत्पादनलाई व्यवसायीकरण गर्न सघाउ पुर्याउनुपर्ने। कृषकलाई सिपमूलक तथा आयमूलक तालिमको व्यवस्था गर्ने।	२०७९।८०	P1
१६	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित आश्रयस्थल र विश्रामस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।	२०७९।८०	P1

१७	बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्न उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था, जनशक्तिको व्यवस्था, आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था, कर्मचारीलाई विषयगत सिपमूलक तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०७९।८०	P1
१८	कृषि सम्बन्धी समुह निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने। कृषि उत्पादनमा वृद्धि ल्याउन मल, बिउ, औजारमा सघाउ पुर्याउने। तल्लो तहसम्म सचेतना कार्यक्रम गर्ने। कृषिको व्यवसायीकरणमा जोड दिन किसानलाई सहजिकरण गर्ने।	२०७९।८०	P1
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धमा स्रोतको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।	२०८०।८१	P2
२०	विपद् व्यवस्थापनका लागि विपद् व्यवस्थापन शाखा, आवश्यक जनशक्ति, औजार, उपकरण, डोजर, स्काभेटर, एम्बुलेन्स, डोरी, गल, पाइप तथा टुलकिट लगायत ऐन नियम कार्यविधीको समसामयिक व्यवस्था गर्ने। कर्मचारीलाई विपद् व्यवस्थापनका बारेमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।	२०७९।८०	P1
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने। खानी तथा खनिजको IEE गर्ने, दर्ता गर्ने नगरपालिकाबाट नियमन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।	२०८१।८२	P3
२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको व्यवस्थापन र जगेर्ना गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट उपयुक्त संयन्त्रको विकास गरी कर्मचारीलाई कार्यान्वयनका लागि प्रशिक्षित गराउने।	२०८१।८२	P3

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

तालिका ७ क: त्रीबर्षीय मानव संसाधनगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना

(आ.व २०७९/८०-२०८१/८२)

क्र सं	मानव संसाधनगत क्षमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु	बजेट को स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
	<u>जनप्रतिनिधीस्तर</u>					
	प्रमुख					
१	सभा तथा बैठक सञ्चालन, नेतृत्व शैली, शिष्टाचार, संचारपद्धति, समय व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय विकास, स्थानीय स्रोत र साधनको उपयोग, समन्वयकारी कार्यशैली र कानुनी प्रकृयाका सम्बन्धमा तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण ।	प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००	आफ्नै स्रोत/संघसरकार/प्रदेससरकार/दातृनिकाय	कार्यक्षमता बृद्धि, काममा स्तरीयता, विधी, पद्धति	गाउँसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
२	वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी, आयव्यय, बजेटका स्रोतहरू, मध्यमकालिन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यप्राप्ति, खर्चको सीमा, विकास प्रशासन, विकास बजेट, पुँजिगत खर्च, साधारण खर्च, प्रशासनिक खर्च, अनुदानको उपयोग, राजस्व, रोयल्टी लगायतका विषयमा	प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	२०००	आफ्नै स्रोत/संघसरकार/प्रदेससरकार/दातृनिकाय	चुस्त विकास निर्माण, शिघ्र सेवा प्रवाह	गाउँसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति

	विस्तृत जानकारीका लागि तालिम तथा प्रशिक्षण ।					
३	वित्तीय संघीयता, वित्तीय अनुशासन, आर्थिक अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, मितव्ययता, पारदर्शिता, बेरुजु फछ्यौट र सुशासन सम्बन्धमा तालिम तथा अभिमुखीकरण ।	प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	आफ्नै स्रोत/ संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ दातृनि काय	संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न सक्षम	गाउँसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
४	नगरपालिकावाट वा वडावाट सिफारिस हुने विषय, कानुनी प्रकृया, अधिकार, क्षेत्राधिकार तथा अधिकार प्रत्यायोजन लगायतका बारेमा अभिमुखीकरण ।	प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३००	आफ्नै स्रोत/ प्रदेशसरकार/ दातृनि काय	गुणस्तरीय सेवा प्रवाह	गाउँसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
५	उत्कृष्ट पालिका तथा अन्य स्थान एवं निकायहरुको अनुभव आर्जनका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम ।	प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३०००	आफ्नै स्रोत/ संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ दातृनि काय	ज्ञान बृद्धी सकारात्मक कार्यसम्पादन	गाउँसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
६	नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुका लागि समसामयिक आचारसंहिता बनाई लागु गर्नुपर्ने ।	प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५०	आफ्नै स्रोत	सुशासन	गाउँसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
	उपाध्यक्ष					
७	न्यायिक समितिका काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक प्रकृया, कानुनी कार्यविधी लगायतका विषयमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण ।	उपप्रमुख, प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति	५००	संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनि काय	सुशासन	प्रमुख, गाउँसभा

८	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा,नगरपालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन,योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन,मूल्याङ्कन.सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी एवम् नेतृत्व व्यवस्थापन र समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धमा प्रशिक्षण ।	उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१०००	संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनि काय	सक्षमता	प्रमुख, गाउँसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
९	गैसस दर्ता, तिनका क्रियाकलाप,उनीहरुसँगको समन्वयसंघसंस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि र समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी प्रशिक्षण ।	उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनि काय	सक्षमता	प्रमुख, गाउँसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
१०	उपभोक्ता हित, उपभोक्ताको अधिकार, दैनिक उपभोगका सामान र तिनको बजार मूल्य, महंगी, वस्तुको उपलब्धता, उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था, समन्वयकारी क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषयमा प्रशिक्षण एवम् अभिमुखीकरण ।	उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनि काय	गुणस्तरीय सेवा	प्रमुख, गाउँसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
११	नगरपालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरु अनुगमन,योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन,मूल्याङ्कन.सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी प्रशिक्षण ।	उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघसरकार/ प्रदेशसरकार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनि काय	समयमै विकास निर्माण सम्पन्न	प्रमुख, गाउँसभा, सम्बद्ध विषयगत समिति
१२	राजस्वसुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा, राजस्व परामर्श समिति(राजस्वका आधार, दर, दायरा तथा संकलन) सम्बन्धमा,	उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१०००	संघसरकार/प्रदेशसरकार/	राजश्वबृद्धि, सुशासनमा सघाउ	प्रमुख, गाउँसभा

	व्यवस्थापन(नेतृत्व, सञ्चार, समन्वय, शिष्टाचार, आदि)सम्बन्धमा, अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धमा र नगरपालिकाको वित्तीय प्रशासन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी विषयहरू तालिम तथा प्रशिक्षण।	राजस्व परामर्श समिति		आफ्नै स्रोत/ दातृनि काय		
१३	उत्कृष्ट पालिका तथा अन्य स्थान एवं निकायहरूको अनुभव आर्जनका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	२०००	संघसर कार/ प्रदेशसर कार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनि काय	ज्ञान वृद्धी सकारात्मक कार्यसम्पादन	प्रमुख, गाउँसभा
	वडाप्रमुख					
१४	वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य, अधिकार, भूमिका, प्रशासनिक कार्य, सिफारिस, प्रमाणित, अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी विषय तथा प्रमुखता, बैठक संचालन, समन्वय, सहकार्य र सहजिकरण जस्ता विषयमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाध्यक्ष	३००	संघसर कार/ प्रदेशसर कार/ आफ्नै स्रोत/ दातृनि काय	कार्यक्षमता वृद्धि	प्रमुख, गाउँसभा
१५	योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तथा बजेट तयारी र स्वीकृति सम्बन्धमा कानुनी प्रकृया, स्थानीय आवश्यकता, जनताको माग, बजेट प्रक्षेपण, बजेटको स्रोत र कार्यक्रमबीच सामन्जस्यता, बजेटको सीमा, विकास बजेट तयार गर्ने ज्ञान, सिप र जानकारी, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक समिक्षा लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाध्यक्ष	३००	संघ/ प्रदेश/ पालिका / दातृनि काय	कार्यक्षमता वृद्धि	प्रमुख, गाउँसभा
१६	वडावाट सिफारिस र प्रमाणित के के मा गर्न हुन्छ वा हुँदैन भन्ने सम्बन्धमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१००	संघ/ प्रदेश/पालिका/	कार्यक्षमता वृद्धि, गुणस्तरीय सेवा	प्रमुख, गाउँसभा

	कानुनी ज्ञान तथा दक्षता हासिल गर्न प्रशिक्षण।	वडाध्यक्ष		दातृनिकाय		
१७	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।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाध्यक्ष	३००	संघ/प्रदेश/पालिका / दातृनिकाय	कार्य क्षमता बृद्धि, गुणस्तरीय सेवा	प्रमुख, गाउँसभा
	कार्यपालिका सदस्य					
१८	कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारीको महत्व र तोकिएको विषयगत क्षेत्रमा ज्ञान तथा विशेष जानकारी आवश्यकताका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	३००	संघ/प्रदेश/पालिका / दातृनिकाय	कार्यक्षमता बृद्धि, गुणस्तरीय सेवा	प्रमुख, उपप्रमुख, गाउँसभा
	न्यायिक समिति					
१९	सार्वजनिक सम्पति र सोको प्रयोग, घर व्यवहार, लेनदेन, सार्वजनिक बाटो, पानी, पँधेरो,सँधियार, कुलो, नहर, पाटी, पौवा, पोखरी, सार्वजनिक स्थलको प्रयोग, लेनदेन लगायतका पारिवारिक एवम् सामाजिक विषयमा कानुनी, व्यवहारिक र प्रकृयागत ज्ञान, सिप तथा जानकारी सम्बन्धी प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति	५००	संघ/प्रदेश/पालिका / दातृनिकाय	कार्यक्षमता बृद्धि, गुणस्तरीय सेवा	प्रमुख, उपप्रमुख, गाउँसभा
२०	स्थानीय तहमा हुनसक्ने विवाद र सो विवाद निरूपण गर्ने कानुनी उपायका बारेमा, न्यायिक समितिको काम कारवाही, न्याय सम्पादन प्रकृया, न्यायिक काम कारवाही, ऐन नियमको प्रयोग, मेलमिलाप, विवाद निरूपण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति	१०००	संघ/प्रदेश/पालिका / दातृनिकाय	कार्यक्षमता बृद्धि, गुणस्तरीय सेवा	प्रमुख, उपप्रमुख, गाउँसभा

	लगायतका विषयमा विशेष तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम।					
२१	सार्वजनिक तथा सामुदायिक विषय, पारिवारिक विषय, फोहोरमैला, वातावरण प्रदुषण, आवास, हकभोग लगायतका विषयमा कानुनी प्रकृया र विवाद निरूपण सम्बन्धमा विशेष तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न्यायिक समिति	५००	संघ/ प्रदेश/ पालिका / दातृ निकाय	कार्यक्षमता बृद्धि, गुणस्तरीय सेवा	प्रमुख, उपप्रमुख, गाउँसभा
	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति					
२२	स्थानीय कर, करको दायरा, करका विषयक्षेत्र, राजस्व संकलनको अवस्था, राजस्वको सम्भाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्वसुधार, जनतामा करको प्रभाव, नगरपालिकाभित्र करका स्रोतका सम्भावना, राजस्व सुधार कार्ययोजना, स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन, राजस्व परामर्श समितिको भूमिका लगायतका विषयमा विशेष दक्षता एवम् क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय राजस्व परामर्श समिति	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका / दातृ निकाय	आन्तरिक राजस्व संकलनमा बृद्धि भइ विकास निर्माणमा योगदान	प्रमुख, उपप्रमुख, स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, गाउँसभा
२३	उत्कृष्ट पालिका तथा अन्य स्थान एवं निकायहरूको अनुभव आर्जनका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय राजस्व परामर्श समिति	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका / दातृ निकाय	ज्ञान क्षमता सेवा प्रवाहमा योगदान	प्रमुख, उपप्रमुख, गाउँसभा
२४	नगरपालिकाको आन्तरिक आय, बाँडफाँटवाट आउने राजस्व र सोको प्रक्षेपण, स्थानीय उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय राजस्व परामर्श समिति	३००	संघ/ प्रदेश/ पालिका / दातृ निकाय	ज्ञान क्षमता सेवा प्रवाहमा योगदान	प्रमुख, उपप्रमुख, गाउँसभा
	स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति					

२५	नगरपालिकाको आफ्नो स्रोत,संघ तथा प्रदेशबाट आउने स्रोतआय र व्ययको सही प्रक्षेपणका लागि बजेटका स्रोतहरू, बजेटको कुल सिमा,नगरपालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा जानकारीमुलक प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्रोतअनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति,	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख ,गाउँसभा
२६	नगरपालिकाको आवश्यकता, विकास निर्माणको अवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था, जनताको माग र प्राथमिकता, संघ र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतका बारेमा ज्ञान, जानकारी तथा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्रोतअनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख ,गाउँसभा
	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति					
२७	स्थानीय तहको आवश्यकता,बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, घाटा बजेट, बजेटका स्रोत, सीमा, ऋण परिचालन,नगरपालिकाको वार्षिक नीति लगायतका विषयमा विशेष दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति,	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख , गाउँसभा
	अन्य विषयगत समितिहरू					
२८	विषयगत समितीका पदाधिकारीहरूलाई विषयगत ज्ञान सिप दक्षता बारेमा अलग अलग विषयक्षेत्रगत प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धविषयगत समिति,	१०००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख , गाउँसभा
	कर्मचारीस्तर					
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					
२९	व्यवस्थापन, प्रशासन, नेतृत्व, विकास, सेवाप्रवाह, समन्वय, सहजीकरण, प्रशासकीय बन्दोबस्त, जनप्रतिनिधी र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख

	कर्मचारीको बीचमा तादात्म्यता लगायतका विषयमा प्रशिक्षण।			दातृनि काय		
३०	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, आवधिक योजना तयारी, आयोजना व्यवस्थापन, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन, वित्तीय व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्ययिता, पारदर्शिता र सुशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
३१	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 / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
३२	विविध परिस्थितिको सामना गर्नसक्ने क्षमता अभिवृद्धिका लागि ज्ञान व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कर्मचारी उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास, सकारात्मक सौच र पुनर्ताजगी लगायतका विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
३३	उत्कृष्ट पालिका तथा अन्य स्थान एवं निकायहरूको अनुभव आर्जनका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ सरकार / प्रदेस सरकार / दातृनि काय	विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा योगदान	प्रमुख, उपप्रमुख
	क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा					
३४	आवधिक योजना तयार गर्ने क्षमता सम्बन्धी, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी, आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्राविधिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख

	ज्ञानसम्बन्धी पालिकाको प्रोफाइल तयारी र परियोजना बैंक सम्बन्धी, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको तौरतरिका सम्बन्धी, आचरण, अनुशासन, नियमितता, समयपालन सम्बन्धी, विषयमा तालिम तथा अभिमुखीकरण।			दातृनि काय		
	ख) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा					
३५	बस्ती विकास, सहरी विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृया, नियमन र पुनर्निर्माण सम्बन्धमा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
	ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा					
३६	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, खाद्य पदार्थको गुणस्तर परिक्षण अनुगमन, स्वच्छ खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन, औषधी पसल नियमन सम्बन्धमा ज्ञान, सिप, दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
३७	प्रत्येक वडामा कर्मचारीहरूलाई व्यक्तिगत घटना अनलाइन दर्ता सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
	घ) शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा					
३८	शिक्षाको गुणस्तर, आधारभूत शिक्षा, १२ कक्षासम्मको शिक्षा नगरपालिकाबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा, अनुसुची ८ ले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम नगरपालिकाबाट शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख

	सम्बन्धमा र सशर्त अनुदानको सट्टा समानीकरण अनुदानबाट शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरण।					
३९	IEMIS तथा शैक्षिक क्षेत्रमा आएका नविन प्रवर्तन सम्बन्धमा प्रबोधिकरण तालिम आवश्यक।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा प्रवाहमा योगदान	प्रमुख, उपप्रमुख
	ड) आर्थिक प्रशासन शाखा					
४०	अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित प्रतिवेदनहरू समयमै फर्छ्यौट गर्नुपर्ने र सोका लागि प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा लगायतका शाखाप्रमुखहरूलाई बेरुजु हुन नदिन, विधिसम्मत प्रकृयाबाट खरिद कार्य गर्न तथा भएको बेरुजु समयमै फर्छ्यौट गर्ने विषयमा एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
४१	एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी गर्न SUTRA लाई नियमित अपडेट गर्न तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
	च) कृषि तथा पशु विकास शाखा					
४२	कर्मचारी र कृषकविच समन्वय एवं अन्तरक्रिया कार्यक्रम, कृषि तथा पशुसेवाका वारेमा ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम र कृषि सम्बन्धी अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख

४३	कृषिलाई व्यवसायीकरण र आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम। कर्मचारीलाई सक्षम बनाउन ज्ञान, सिप र धारणा परिवर्तन हुने तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
४४	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि र कृषि प्रविधि संरक्षणका लागि सिप, ज्ञान र धारणा परिवर्तन गर्न सक्ने व्यवसायिक तालिमको आवश्यकता हुनाले कर्मचारीलाई सोका लागि सहजीकरण गर्न सक्षम बनाउने तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
	छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई					
४५	आर्थिक प्रशासन, खरिद प्रकृया, खरिद कानुन, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षणका सम्बन्धमा प्रशिक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
	ज) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन					
४६	सुचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन। केन्द्र संचालन, सुचनाको हक, पारदर्शिता, गोपनीयता, सूचनाको माध्यम र तरिका आदि विषयका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
४७	सार्वजनिक सम्पत्तिको आधुनिक अभिलेखका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने र कर्मचारीलाई सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय,	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
	झ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन					
४८	स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि कार्यालयको विस्तृत O&M Survey गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख

४९	स्थानीय सेवाको सही व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
	ज) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन					
५०	बेरोजगारलाई सिपअनुसारको तालिम र सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण तथा व्यवसाय सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धमा तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
	ट) जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन					
५१	जेष्ठ नागरिकलाई उपचारस्रोतको व्यवस्थासहित व्यवस्थित आश्रयस्थल निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२०००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
५२	अनाथअसहायलाई उपचारस्रोतको व्यवस्थासहित पुनर्स्थापना केन्द्र निर्माण गर्नुपर्ने। सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	२०००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
	ठ) नगर प्रहरी					
५३	नगरप्रहरी परिचालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाका अतिरिक्त, उनीहरूलाई आफ्नो काम, कर्तव्य, अधिकार, सुरक्षा, नेपाल प्रहरीसंगको समन्वय लगायतका विषयमा प्रशिक्षण र विपदव्यवस्थापन, पुर्वतयारी लगायतका विषयमा तालिम।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सुरक्षा सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
	ड) सहकारी संस्था					
५४	स्थानीय सहकारी ऐन कार्यान्वयनमा ल्याउन र उनीहरूलाई कानुनको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५००	संघ/ प्रदेस/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख

	दायरामा ल्याउन आवश्यक चेतनामूलक कार्यक्रम गर्नुपर्ने र सहकारीको संस्थाको क्षमता विकास र नियमनको लागि जनशक्ति थप गरी तालिम प्रदान ।	सम्बद्ध शाखा		प्रदेश/ पालिका / दातृनि काय		
	ढ) वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरु					
५५	वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहका कार्यहरु, सिफारिसर प्रमाणित गर्ने विषय, सेवाको चुस्त ढंगले प्रवाहिकरण गर्ने विषय, आइटी कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा तालिम आवश्यक ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्ध शाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका / दातृनि काय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष

तालिका नं ७ ख: त्रीबर्षीय संस्थागत संरचनागत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना
(आ.व २०७९/८०-२०८१/८२)

क्र. सं.	संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु	बजेटको स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
	संस्थागत संरचना, कार्यालय पुर्वाधार, भौतिक पुर्वाधार, औजार, उपकरण, मेशिन, फर्निचर लगायत					
१	कार्यालयको नवनिर्माणाधिन भवनलाई आधुनिक, पुर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्री, सुविधायुक्त र अशक्तमैत्री संरचना बनाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१००००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	पुर्वाधारयुक्त, सेवाग्राहीमैत्री भवन निर्माण भएको हुने सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने	प्रमुख, उपप्रमुख
२	वडा कार्यालयहरुका भवनहरुको हेरचाह, संरक्षण, सम्भार गर्ने तथा सेवाग्राहीमैत्री संरचनायुक्त हुनेगरी सुधार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाध्यक्ष	१००००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने	प्रमुख, उपप्रमुख

३	नयां भवनमा पर्याप्त मात्रामा सभाकक्ष, बैठक कोठा, विषयगत शाखाका लागि पर्याप्तकार्य स्थल, सहयोगीकक्ष, पुस्तकालय, प्रतिकालय, विद्युतिय सूचनापाटी, सोधपुछ कक्ष, सुनुवाइस्थल,क्यान्टीन, स्याहारकक्ष, आराम कक्ष, शौचालय, पार्किगस्थल लगायतको संरचना निर्माण गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१००००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	सेवाग्राहीले चुस्त सेवा पाएको हुने र कर्मचारी कामप्रति उत्प्रेरित भएको हुने	प्रमुख, उपप्रमुख
४	विपद व्यवस्थापन लगायतका लागि समेत ओजार उपकरण तयारी अवस्थामा राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	३०००	संघ/प्रदेश/ दातृनिकाय	विपद व्यवस्थापन भएको हुने	प्रमुख, उपप्रमुख
५	अनुगमन, विपद कार्य र कर्मचारीहरुको कार्यउत्प्रेरणाका लागि समेत ५ वटा मोटरसाइकल थप गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१५००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरित कर्मचारी, उत्कृष्ट कार्यसम्पादन, सेवा, विकास	प्रमुख, उपप्रमुख
६	शिघ्र सेवा प्रवाह र प्रविधीमैत्री कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउन ५ वटा कम्प्युटरहरु र एउटा प्रिन्टर खरिद गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१५००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरित कर्मचारी, उत्कृष्ट कार्यसम्पादन, सेवा, विकास	प्रमुख, उपप्रमुख
७	कार्यालय थप व्यवस्थापन गर्नका लागि र नयां भवनमा न्यूनतम आवश्यकता पूर्ति गर्न न्यूनतम दराज, कुर्सी, टेबल, सोफा, फाइल,साउण्ड सिस्टम लगायत खरिद गर्ने। यो खरिद गर्दा मितव्ययितालाई ध्यान दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	५०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	उत्प्रेरित कर्मचारी, उत्कृष्ट कार्यसम्पादन, सेवा, विकास	प्रमुख, उपप्रमुख
८	प्रतिकालयमा सेवाग्राहीका लागि उपयुक्त कुर्सीहरुको व्यवस्थापन गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००	संघ/प्रदेश/ पालिका	सेवाग्राही सन्तुष्टी	प्रमुख, उपप्रमुख

तालिका नं ७ गः त्रीबर्षीय प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वायन कार्ययोजना
(आ.व २०७९/८०-२०८१/८२)

क्र. सं.	प्रणालीगत क्षमता विकास कार्यक्रम	जिम्मेवारी	अनुमानित बजेट रु	बजेटको स्रोत	अपेक्षित उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन
१	नगरपालिकाको संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न तर्जुमा गर्नुपर्ने न्यूनतम आवश्यक कानूनहरू (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड) बनाइ लागु गर्नुपर्नेमा अझै पनि न्यूनतम रूपमा आवश्यक कानूनहरू तर्जुमा गर्न बाँकी रहेकोले संविधानको अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले नगरपालिकालाई दिएको संवैधानिक र कानुनी जिम्मेवारी सम्पादनका लागि बनाउनुपर्ने न्यूनतम कानूनहरू: ऐन, नियमावली, निर्देशिका, दिग्दर्शन, कार्यविधि, मापदण्ड निर्माण गर्ने।	प्रमुख, उपप्रमुख, गाउँ कार्यपालिका	३०००	संघ/प्रदेश/पालिका/दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधि पद्धतिस्थापना, सुशासन कायम भएको हुने	गाउँसभा, प्रदेशसभा, प्रतिनिधी सभा
२	नगरपालिकाको रणनीति, योजना, विधि, प्रकृया, पद्धती, कार्यप्रकृया सरलीकरण सुधारका कार्यविधि, फाराम, ढाँचा तथा कागजातहरू तयारी।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/पालिका/दातृनिकाय	फाराम बनेको हुने, कार्य सरल भएको हुने	प्रमुख, उपप्रमुख
३	सेवा प्रवाहीकरणसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित नागरिक बडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र, गुनासोपेटीका, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परिक्षण, ग्राहक सन्तुष्टी, कार्य सरलीकरण फाराम, अनलाइन अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र लगायतका पद्धति स्थापना, गठन, निर्माण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/पालिका/दातृनिकाय	सेवाग्राही सन्तुष्टी	प्रमुख, उपप्रमुख
४	कार्यक्रम, योजना, आयोजना, परियोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न जाँदा प्रयोग गर्ने व्यवहारिक कार्यविधि तयारी।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१००	पालिका	कार्यविधि तयार भएको हुने	प्रमुख, उपप्रमुख
५	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका सेवा, शर्त, सुविधा, नियमितता, समयपालना, अनुसासन,	प्रमुख	५०	पालिका	विधि पद्धतिस्थापना	प्रमुख, उपप्रमुख

	आचरण लगायतको उपयुक्त व्यवस्थापनका लागि व्यवहारिक एवं समसामयिक आचारसंहिता निर्माण।	प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा				
६	जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरूलाई विधेयक तर्जुमा, व्यवस्थापन, प्रशासन, संवैधानिक कार्य जिम्मेवारी, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, वित्तीय हस्तान्तरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँट, आन्तरिक राजस्व परिचालन, सार्वजनिक खर्च, खरिद, वित्तीय व्यवस्थापन, सुशासन लगायतका विषयमा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम(तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखिकरण, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल, अध्ययन जस्ता कार्यक्रम)।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	३०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान,दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
७	बजेट निर्माण, योजना तर्जुमा, राजस्व परिचालन, सेवा प्रवाह, सुशासन कायम, वित्तीय संघीयता, विपद् व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, वित्त व्यवस्थापन, वस्ती विकास, लगायतका विषयको सफलतम कार्यान्वयनका लागि मौजुदा संरचना, विद्यमान जनशक्ति र उपलब्ध कानुन अपर्याप्त देखिएकोले यस सम्बन्धमा ठोस योजना सहित तत्कालिक एवम् दीर्घकालीन रणनीति सहितको कार्यक्रम, कार्यपत्र, कार्ययोजना तयारी।	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	३०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
८	कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरूलाई समग्र व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यका साथसाथै जनतासँग प्रत्यक्ष सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने सिप, दक्षता, कार्यसंस्कृति, कार्यव्यवहार, मर्यादा, मिलनसारिता, समन्वय, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता जस्ता गुणवेष्ठित क्षमता विकासका कार्यक्रममा प्रशिक्षण।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
९	नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा पूर्ण र विस्तृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/	स्थायी कर्मचारी	प्रमुख, उपप्रमुख

	गर्ने र सोका आधारमा स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्ने, आवश्यक शाखा र इकाइ स्थापना गर्ने र लोकसेवा आयोगमार्फत् स्थायी कर्मचारी आपूर्ति ।	सम्बद्धशाखा, MOFAGA			भरपर्दो कार्य सम्पादन	
१०	नगर पालिकाको समग्र कार्यपद्धतीमा सुधार ल्याउन नगरपालिकाका जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार E procurement, Egp, E governance, Online service sysem, Digital banking system, It based service training, Data management system, Administrative capacity building, Modern technology, Positive attitude, Repoort writing, लगायतका विषयमा सिपमूलक तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरी कार्यप्रणालीमा सुधार ल्याउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	५०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी पद्धतिस्थापना सुशासन	प्रमुख, उपप्रमुख
११	अनाथ असहाय लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित पुनर्स्थापना केन्द्र निर्माण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	३०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	सेवा सन्तुष्टी	प्रमुख, उपप्रमुख
१२	जेष्ठ नागरिक लगायतका लागि स्रोतको व्यवस्थासहित व्यवस्थित आश्रयस्थल र प्रतिकालय निर्माण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	३०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	सेवा सन्तुष्टी	प्रमुख, उपप्रमुख
१३	खाद्य पदार्थको गुणस्तरजांचको लागि आवश्यक ऐन निर्माण गर्नुपर्ने र गुणस्तर परिक्षणको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	गुणस्तरीयता	प्रमुख, उपप्रमुख
१४	पालिकाका सुचना व्यवस्थापनका लागि सुचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	१०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	पारदर्शिता	प्रमुख, उपप्रमुख
१५	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, राजस्व परिचालन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बद्धशाखा	५०००	संघ/ प्रदेश/ पालिका/ दातृनिकाय	ज्ञान, दक्षता, क्षमता, सेवा, विकास, विधी	प्रमुख, उपप्रमुख

प्रशासन र व्यवस्थापन, स्थानीय सुशासन, पुर्वाधार निर्माण, विकास व्यवस्थापन, सामाजिक सेवा, भुमी व्यवस्थापन, प्रकोप व्यवस्थापन, विकास व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, द्वन्द व्यवस्थापन, वक्तृत्वकला, उद्घोषणकला, न्यायसम्पादन प्रकृया, नेतृत्व विकास लगायतका विषय तथ क्षेत्रमा विशेष तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।					पद्धतिस्थापना सुशासन	

नोट:

- उल्लेखित क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट यसै प्रतिवेदनको परिच्छेद ४ को बुँदा नं. ४.३ मा उल्लेखित अपेक्षित नतिजाहरूमध्ये क्षमता विकास योजना तयार भएको हुने, जनशक्तिले तालिम प्राप्त गरेको हुने, नगरपालिकाका कानूनहरू तर्जुमा भएको हुने, भौतिक पुर्वाधारहरू तयार भएको हुने, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा शिघ्रता आएको हुने, दैनिक कार्यमा सरलीकरण भएको हुने, कर्मचारी उत्प्रेरित भएको हुने, ग्राहक सन्तुष्टी भएको हुने र वित्तीय नियमितता भई बेरुजु नियन्त्रण हुने जस्ता उपलब्धीहरू हासिल हुनेछन्।
- माथिका विभिन्न तालिकाहरूमा प्रस्ताव गरिएका क्षमता विकास कार्यक्रम यस शंखरापुर नगरपालिकाले आफ्नो प्राथमिकता, क्षमता, बजेट स्रोत, आवश्यकता, परिस्थिति अनुसार कुनै पनि वर्ष समय र कुनै पनि आर्थिक स्रोतबाट सम्पादन गर्न सक्ने नै हुँदा माथि प्रस्ताव गरिएका तमाम क्षमता विकासका कार्यक्रमहरूमध्ये मुख्य मुख्य केही छनौट गरी त्रीवर्षीय क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजनामा समावेश गरिएको छ। बाँकी कार्यक्रमका लागि आफैले समयावधी, प्राथमिकता र बजेट तथा बजेटको स्रोत व्यवस्था गर्न सक्ने नै छ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ।
- माथि प्रस्ताव गरिएका कार्यक्रमहरू P₁, P₂, P₃ मा राखिएता पनि कामको प्रकृति अनुसार कतिपय कार्यक्रम पहिलो वर्षदेखि निरन्तर गरिरहनुपर्ने प्रकृतिका समेत रहेका छन्।
- माथि तालिका नम्बर ७क, ७ख र ७ग मा प्रस्ताव गरिएको कामका लागि अनुमानित बजेट रकममा नगरपालिकाले आफ्नो आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ।
- तालिका नम्बर ७क, ७ख र ७ग को कार्यान्वयन कार्ययोजनामा नसमेटिएका तालिका ३, ४, ५ र ६ का कार्यक्रमहरू सम्पादन गर्नका लागि छुट्टै थप बजेट लाग्नेछ सो रकम नगरपालिका आफैले अनुमान गरी व्यवस्थापन गर्नसक्नेछ र यो रकम संघ सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत, दातृ निकाय, अन्य संघसंस्था समेतको सहयोगबाट व्यहोर्ने गरी सम्पादन गर्नुपर्नेछ।
- माथिको कार्ययोजना तालिकामा प्रमुख, उपप्रमुख, 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 नगरपालिकाका जनप्रतिनिधीहरू र कर्मचारीहरू पूर्ण रूपमा सक्रिय इमानदार र जिम्मेवार हुनुपर्नेछ। अनि स्रोत जुटाउनका लागि नगरपालिकाका अलावा संघ सरकार, प्रदेश सरकार, दातृ निकाय, प्रदेश सुशासन केन्द्र, अन्य संघसंस्था पनि त्यत्तिकै सकारात्मक र सहयोगी हुनुपर्नेछ। साथै नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोत परिचालनको थप संभावनाको खोजि गर्नुपर्ने र समयसारीणी तथा प्राथमिकतालाई ख्याल राख्नुपर्नेछ। त्यसैगरी विपद, प्रकोप, महामारी समेतको सामना गर्दै पनि अगाडी बढ्नुपर्ने हुन्छ। अन्यथा यी सबै पक्ष यस कार्ययोजना कार्यान्वयनका संभाव्य जोखिमका क्षेत्र हुन सक्नेछन्।

परिच्छेद - आठ

उपसंहार

काठमाण्डौ जिल्लाको पुर्विभागस्थित शंखरापुर नगरपालिकालाई नेपालको संबिधान २०७२ ले दिएको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सही ढंगले सम्पादन गर्नका लागि उक्त नगरपालिकाको सांखुस्थित कार्यालयमा सो नगरपालिकाका नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू, कर्मचारीहरू तथा स्थानीय सेवाग्राही समेतको राय सुझाव सल्लाह लिइ उहांहरूकै माग, भनाइ र स्थानीय आवश्यकता एवं धरातलीय यथार्थतामा रही तयार गरिएको यो शंखरापुर नगरपालिकाको त्रीबर्षीय क्षमता विकास योजना सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूबाट ईमानदारिताका साथ क्रमश लागू गर्दै जाने हो भने यस योजनावाट शंखरापुर नगरपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रवाहको काममा अपेक्षित र उल्लेखनीय योगदान पुर्याइ सभ्य, समृद्ध र समुन्नत शंखरापुर बन्न सक्ने प्रशस्त संभावना छ।

परिच्छेद-नौ
अनुसूचीहरु
अनुसूची १

फाराम नं. १

सविधानको अनुसूची-८ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण

मितिपालिका स्थान.....जिल्ला

कार्यजिम्मेवारी	कार्यसम्पादनको अवस्था	कार्यसम्पादनमा देखिएका समस्या	समस्या समाधानका लागि गर्नु पर्ने सुधार	अनुसूची-८को कार्यान्वयनका लागि पालिकाको अपेक्षा	क्षमता विकासका लागि प्रस्तुत कार्यक्रमहरु		
					जनशक्ति	संस्थागत	प्रणालीगत
१. नगर प्रहरी							
२. सहकारी संस्था							
३. एफ, एम संचालन							
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरन्जन कर, मालपोत संकलन							
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन							
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन							
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु							
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा							

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई							
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, बातावरण संरक्षण र जैविक विविधता							
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ							
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन							
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन							
१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण							
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी							
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन							
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन							
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण							
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा							
२०. विपद व्यवस्थापन							
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण							
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास							

अनुसूची २

फाराम नं. २

कानूनबमोजिम पालिकाका पदाधिकारीहरुको कार्यसम्पादन विवरण

भिति.....पालिका स्थान.....जिल्ला

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्य	कार्यसम्पादनको विद्यमान अवस्था (Performance Situation)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल (Gap)	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)
१	२	३	४	५
प्रमुख/ अध्यक्ष,	१. सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने, २. सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने, ३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने ४. सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने, ५. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने, ६. कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने, ७. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासनिक अधिकृतलाई काजमा खटाउने ८. दफा १२ को खण्ड ड वमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रवर्तित नेपाल कानून 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 राख्ने, राख्न लगाउने, १०. गाँउपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने, ११. सार्वजनिक सेव प्रवा सम्बन्धी गनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, १२. सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,			
उपप्रमुख/उपाध्यक्ष	१. न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने, २. अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्भाल्ने ३. गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने, ४. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने, ५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने, ६. सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने, ७. सात दिनभन्दा बढी समय गाँउपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएकामा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, ८. सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने			
वडा अध्यक्ष	१. वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने, २. वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने, ३. वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाँउपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने, ४. वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवाधिक समीक्षा गर्ने, गराउने, ५. दफा १२ को खण्ड ड 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,			

कार्यपालिका सदस्य	७. कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने			
	१. कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,			
	२. अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,			
	३. सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,			
	४. कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।			
बडा समिति				
न्यौतक समिति				
स्थानीय राजस्व परामर्श समिति				
स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति				
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति				
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१. निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी			
	२. योजना, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक प्रशासन तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी			
	३. अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी			
क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	आवधिक योजना तयार गर्ने			
	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने			
	२. आयोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने			
	३. परियोजना बैंक तयार गर्ने			
	४. सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सूनुवाईको व्यवस्था गर्ने			
	५. O & M Survey गर्ने			
	६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने			
	७. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचार संहिता			
ख) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१. सडकी 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. पुनः निर्माण सम्बन्धी			
ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	१. नगर स्तरीय अस्पतालको स्थापना र संचालन			
	२. नगर स्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई एवं पोषण, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी			
	३. खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी			
	४. स्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी			
	५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन			
	६. औषधी पसल संचालन अनुमति, नियमन			
	७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी			
	८. बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने			
घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	१. शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण			
	२. बालविकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी			
	३. गुठी एवं सहकारी विद्यालय			
	४. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी			
	५. विद्यालयहरूको जग्गा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन एवं अभिलेख			
	६. विद्यालय शिक्षकहरूको दरबन्दी एवं पदपूर्ति व्यवस्था			
ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा	१. आय व्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने			
	२. एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन			
	३. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन			
	४. एकिकृत आर्थिक विवरणको तयारी			
च) कृषि/ पशु विकास शाखा	१. पशु सेवा सम्बन्ध			
	२. कृषि सेवा सम्बन्धी			
	३. वीउ विजन, मलखाद, रसायन तथा औषधीको आपूर्ति र नियमन			
	४. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि			
	५. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तांतरण			
छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई	१. न.पा. को आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने अन्तिम 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			
	१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र नियमन			

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

अनुसूची ३

फाराम नं. ३

क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण(Analysis of Capacity Development Necessity)

मिति.....पालिकास्थान.....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 कार्यक्रमहरू (Capacity Development Needs and Intervention)	प्रथम वा दोस्रो वा तेस्रो वर्षमा कुन वर्ष मध्ये कुन कार्यक्रम गर्ने (P1,P2,P3)
१. विकास व्यवस्थापन					
१.१ आवधिक नगर विकास योजना					
१.२ भूउपयोग योजना तथा शहरी विकास					
१.३ विषयगत विकास योजना तथा नीति					
१.४ समावेशी विकास नीति (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)					
१.५ वार्षिक योजना तर्जुमा					
१.६ वार्षिक कार्यतालिका					
१.७ जनसहभागिता					
१.८ योजना कार्यान्वयन र क्षमता					
१.९ मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन					•
१.१० अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली					
२. जनशक्ति तथा संगठनात्मक व्यवस्थापन					
२.१ जनप्रतिनिधिको कार्यजम्मेवारी, कार्यसम्पादन र क्षमता विकास					
२.१.२ अध्यक्ष					
२.१.३ उपाध्यक्ष					
२.१.४ वडा अध्यक्ष					
२.१.५ वडा सदस्य					
२.१.६ समितिहरू					
२.१.६.१ न्यायिक समिति					
२.१.६.२ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति					
२.१.६.३ स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति					
२.१.६.४ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति					
२.१.६.५ वडा समिति					
२.१.६.६ अन्य समिति/ उपसमिति					
२.२ कर्मचारीको कार्यजम्मेवारी, कार्यसम्पादन र क्षमता विकास					
२.२.१ प्रमुखप्रशासकिय अधिकृत					
२.२.२ लेखा					
२.२.३ शिक्षा					
२.२.४ स्वास्थ्य					
२.२.५ सूचना प्रविधि					
२.२.६ भौतिक पूर्वाधार					
२.२.७ राजस्व					
२.२.८ कृषि, पशुपन्धी					
२.२.८ रोजगार					
२.२.९ पोजिकरण र सामाजिक सुरक्षा					
२.२.१० प्रशासन					
२.२.११ विषयगत अन्य कर्मचारीहरू					
२.२.१२ वडा सचिव					
२.३ पालिकाका महाशाखा, शाखा तथा इकाईको संस्थागत क्षमता विकास २.३.१					
२.३.२					
२.३.३					

२.३.४					
२.३.५					
२.४ कर्मचारी, संगठन संरचना र कार्यविभाजन					•
२.५ कर्मचारीको कार्यविवरण					
२.६ कर्मचारी भर्ना, वृत्ति विकास तथा क्षमता विकास					
२.७ आन्तरिक संचार					
२.८ पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचारसंहिता					
२.९ कार्यसम्पादन मूल्यांकन					
२.१० पूर्वाधार, भवन, औजार, उपकरण र सवारी साधन					
३. वित्तीय व्यवस्थापन					
३.१ राजस्व परिचालन					
३.२ एकीकृत सम्पत्ति कर					
३.३ बजेटिङ तथा खर्च व्यवस्थापन					
३.४ खरिद प्रक्रिया र योजना					
३.५ सम्पत्ति/जिन्सी व्यवस्थापन					
३.६ लेखा प्रणाली					
३.७ अपेक्षी र वेरुज					
३.८ लेखा परिक्षण					
३.९ आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि					
३.१० प्रतिवेदन					
४. सूचना व्यवस्थापन					
४.१ पालिकाको पार्श्वचित्र (प्रोफाइल)					
४.२ भूसूचना प्रणाली					
४.३ सूचना केन्द्र तथा अभिलेख व्यवस्थापन					
४.४ पंजिकरण व्यवस्थापन					
५. सेवा प्रवाह					
५.१ कार्यालय व्यवस्थापन					
५.२ नागरिक बडापत्र					
५.३ पारदर्शिता र सूचना प्रवाह					
५.४ जवाफदेहिता/उत्तरदायित्व बहन र गुनासो व्यवस्थापन					
५.६ सरोकारवाला विच सम्बन्ध र सहकार्य					
५.७ फोहर मेला व्यवस्थापन					
५.८ सामाजिक सुरक्षा					
५.९ बजार व्यवस्थापन					
५.१० प्रकोप व्यवस्थापन					
६. समन्वय र सहकार्य					
६.१ विषयगत कार्यालयहरु विचमा					
६.२ विभिन्न कार्यक्रम/परियोजनाहरुबीच					
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 कानूनी व्यवस्था					
७.१ पालिकाको निति तथा योजना					
७.२ स्थानीय तह संचालन सम्बन्ध ऐनहरु					
७.३ स्थानीय तह संचालन सम्बन्ध नियमावलीहरु					
७.४ स्थानीय तह संचालन सम्बन्ध निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु					
७.५ सेवा प्रवाह कार्यविधि (Work flow chart)					
७.६ संघ सरकार, प्रदेश सरकार र वित्त आयोग संगको सम्बन्ध					
८. पालिकाको लिसा (lisa) सुचक कार्यान्वयनको अवस्था					
९. वित्त आयोगको कार्यसम्पादन सुचक (Performance Indicators) कार्यान्वयनको अवस्था					
१०. संविधानको अनुसूची ८ वर्गोजिम कार्यसम्पादनीको कार्यान्वयन, कार्यसम्पादन अवस्था, समस्या, चुनौति एवम सुझाव					
१०.१ कार्यान्वयन अवस्था					
१०.२ कार्यसम्पादन अवस्था					
१०.३ समस्याहरु					
१०.४ चुनौतिहरु					
१०.५ सुझावहरु					
१०.६ अपेक्षाहरु					

११. अनुसूची ९को साझा अधिकारको अवस्थाका सम्बन्धमा थप केहि भए					
---	--	--	--	--	--

अनुसूची ४

फाराम नं. ४

संस्थागत क्षमता विश्लेषण(Institutional Capacity Analysis)

.भिति.....पालिका स्थान..... जिल्ला.....

क्र.स	विवरण	इकाई	संख्या	समस्या	सुझाव
क.	मानव संसाधन क्षमता विकास				
१	मौजुदा कर्मचारी दरबन्दी विवरण				
२	हाल कार्यरत कर्मचारी विवरण				
३	पद पूर्ति नभएको विवरण				
४	अस्थायी, करार, ज्यालादारी कर्मचारी विवरण				
५	हालसम्म तालिम प्राप्त जनशक्ति				
६	तालिमको विवरण				
	क. खरिद व्यावस्थापन				
	ख. कानून मस्यौदा				
	ग. आर्थिक व्यावस्थापन				
	घ. सूचना प्रविधि				
	ङ. स्थानीय विकास				
	च. योजना तर्जुमा				
	छ. राजस्व परिचालन				
	ज. प्रशासन र व्यावस्थापन				
	झ. अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण				
	ट स्थानीय सुसाशन				
	ठ पूर्वाधार निर्माण				
	ड सामाजिक क्षेत्रका विषयहरू				
	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 सफ्टवेर				
२	भवनको प्रयाप्तता				
	क. बैठक कक्ष (ठूलो, सानो)				
	ख. कोठा				
	ग. शौचालय				
	घ. सयायोगी कक्ष				

	ड. क्यान्टन				
	च. पार्किङ				
	छ. पुस्तकालय				
	ज. सेवाग्राहि प्रतिक्षा कक्ष				
	ट. अडाडगता, जेष्ठनागरिक, अशक्त मैत्रि संरचना				
३	पालिकाका शाखा तथा इकाईहरूको कार्यस्थलको पर्याप्तता				
ग. प्रणालीगत क्षमता विकास					
१	नितिगत तथा कानून व्यवस्था				
	क. पालिकाका आवधिक योजना । राजस्व सुधार कार्ययोजना, सामाजिक परिचालन, यातायात गुरुयोजना विपद व्यवस्थापन				
	ख. पालिकाका नीति रणनीति				
	ग. ऐनहरु				
	घ. नियमावलीहरु				
	ड. कार्यविधिहरु				
	च. मापदण्डहरु				
२	संमन्वय				
३	सहकार्य				
४	साभेदारिता				
५	आचारसहिता				
६	कार्यसम्पादन प्रणाली				
घ	पालिकाको समग्र क्षमता विकास				
१	नागरिक बडापत्र				
२	गुनासी व्यावस्थापन				
३	सार्वजनिक सुनुवाई				
४	सामाजिक परिक्षण				
५	अनुगमन मूल्यांकन				

अनुसूची ५

फाराम नं. ५
लसा(lisa) मूल्यांकन

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

विषय क्षेत्र र प्रमुख सूचक	हालसम्म भएको कार्य सम्पादन प्रगति(छ, छैन । भएको नभएको)	कैफियत
१. शासकीय प्रबन्ध		
१.१. सभाको संचालन प्रकृया		
१.२. कार्यपालिकाको निर्णय प्रकृया		
१.३. सभा / कार्यपालिकाकाले बनाएका स्थानीय कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड) तथा निर्णयहरूको 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 पदाधिकारीहरूको 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/एकाइहरू एवं जनशक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवरण		
२.४. स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरूमा करारबाट मात्र पदपूर्ति		
२.५ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सम्मतिता		
२.६ जनशक्ति क्षमता विकासमा लगानी		
२.७ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थिति दिन		
२.८ क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको सहभागिता		
३. वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन		
३.१ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आवधिक योजना तर्जुमा		
३.२ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र पारित गर्ने कार्यमा सम्बद्ध समिति र समन्वय		
३.३ दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण		
३.४ विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण		
३.५ बजेट प्रस्तुती तथा स्वीकृति		
३.६ गैरसरकारी संघ संस्थाहरूले गाउँ/नगरसभाबाट पारित गरी योजना कार्यान्वयन		
३.७ कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा		
३.८ पाँच लाखभन्दा कम लागतका योजनाले कूल पूँजीगत बजेटको ओगटेको हिस्सा		
३.९ वार्षिक आन्तरिक आय वृद्धि गत वर्षको तुलनामा		
३.१० गैसस माफत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गै.स.स. को नगद लागत साभेदारी		
३.११ समपुरक अनुदानबाट संचालन हुने आयोजनाहरूमा लागत साभेदारीका लागि विनियोजित बजेट		
४. वित्तिय एवं वार्षिक व्यवस्थापन		
४.१ आन्तरिक स्रोत		
४.२ वित्तिय अनुशासन		
४.३ आय व्ययको वर्गिकरण तथा लेखांकनका लागि नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग		
४.४ आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण		
४.५. प्रचलित कानून अनुसार खरिद गुर्योजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन		
४.६ वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समिक्षा		
४.७ रकमान्तर		

४.८ प्रशासनिक खर्च		
४.९ पूँजीगत खर्च		
४.१० राजस्व सकलन		
४.११ खर्च गर्ने अख्तियारी		
५. सेवा प्रवाह		
५.१. बडाले उपलब्ध गराउने सेवा		
५.२. सेवा प्रतिको सन्तुष्टि		
५.३ सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रेशन वा कम्प्युटर विलिड प्रविधिको प्रयोग		
५.४ सेवा प्रवाहको मापदण्ड (SOP)		
५.५ बैकिङ प्रणालीबाट भुक्तानी		
५.६ बडामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था		
५.७ गुनासो फछ्यौट		
५.८ सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक खाता मार्फत भुक्तानी		
५.९ जन्मेको मितिले ३५ दिनभित्र भएको कूल जन्म दर्ता संख्या		
५.१० सार्वजनिक सुनुवाई		
५.११ सेवा प्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग		
५.१२ शिक्षामा सबै बालबालिकाको पहुँच		
५.१३ स्वास्थ्य सेवामा नागरिकको पहुँच		
५.१४ कृषि र पशु सेवा		
५.१५ स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरण		
६. न्यायिक कार्य सम्पादन		
६.१. मेलमिलापकर्ताको व्यवस्थापन		
६.२. न्याय समितिको प्रकृया		
६.३ न्यायिक समितिको प्रतिवेदन प्रणाली		
६.४ उजूरी फछ्यौट		
६.५ न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन		
६.६ मेलमिलाप केन्द्र गठन		
७. भौतिक पूर्वाधार		
७.१ सडक यातायात गुरुयोजना अनुसार सडक पूर्वाधार निर्माण		
७.२ जोखिम सवेदनशिल भूउपयोग योजना		
७.३ भौतिक पूर्वाधार विकासमा सार्वजनिक-निजी साभेदारी नीति		
७.४ बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार		
७.५ निर्मित पूर्वाधारको उपयोग र दिगो व्यवस्थापन		
७.६ योजनाको बातावरणीय अध्ययन-संक्षिप्त, प्रारम्भिक बातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (IEE) र बातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA)		

७.७ राष्ट्रिय भवनसंहिता र मापदण्ड		
७.८. सडकको विस्तार		
७.९. सडकको स्तर उन्नति		
७.१०. खानेपानी सेवा विस्तार		
७.११. वार्षिक योजनाको कार्यान्वयन स्थिति		
७.१२. फोहोरमैला व्यवस्थापन		
७.१३. औद्योगिक पूर्वाधार		
द. 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 प्रथासंग 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 तजुमा 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 प्रबर्द्धनमा 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 साभेदारी		

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 कार्यक्रमहरू	कार्यान्वयन गर्ने निकाय/शाखा	सहयोगी निकाय/शाखा	आवश्यक बजेट	समय अवधि(महिनामा)	अपेक्षित उपलब्धि	अनुगमन मूल्यांकन संयन्त्र	नतिजा सूचक	सम्भावित जोखिम

अनुसूची ७

फाराम नं. ७ :

स्थानीय तहले निर्माण गर्नुपर्ने न्यूनतम कानूनहरू

मिति.....पालिका स्थान..... जिल्ला

क्र.सं.	विषय शिर्षक
१.	विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
२.	स्थानीय तहको नमूना सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७८
३.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८
४.	वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कन कार्यविधि
५.	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी नमूना कार्यविधि, २०७८
६.	नगरपालिका/नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
७.	विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना
८.	नगरपालिका/नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७)
९.	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) २०७७
१०.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधि
११.	सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१२.	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
१३.	राजस्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा दिग्दर्शन
१४.	घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
१५.	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन
१६.	नगरपालिका/ 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 नगरपालिका/नगरपालिकाको रणनीति, २०७५
२३.	नगरपालिका/नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७५
२४.	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन, कार्यविधि २०७५
२५.	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
२६.	स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
२७.	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४
२८.	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन नमूना कार्यविधि, २०७४
२९.	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी नमूना कार्यविधि, २०७४
३०.	गाउँ/नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन) ऐन
३१.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

क्र.सं.	विषय शिर्षक
३२.	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
३३.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३४.	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक
३५.	स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
३६.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
३७.	स्थानीय तहको सरकारबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
३८.	शिक्षा नियमावली, २०७४
३९.	स्थानीय तह सहकारी ऐन, २०७५
४०.	गाउँ/नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४
४१.	एफ.एम रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
४२.	गाउँ/नगर/जिल्ला सभा संचालन कार्यविधि २०७४
४३.	महानगर नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
४४.	उपमहानगर नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
४५.	नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
४६.	गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
४७.	नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
४८.	गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
४९.	गाउँ/नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
५०.	स्थानीय तहको आर्थिक ऐन २०७४
५१.	स्थानीय तहको विनियोजन ऐन २०७४

अनुसूची ८

फाराम नं. ८:

स्थलगत रूपमा पालिका भ्रमणको क्रममा विवरण संकलनका लागि तयार गरेको प्रश्नावली
पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा
(Capacity Development Plan of Palika)

मिति.....पालिका स्थान..... जिल्ला

पालिकाकोक्षमताविकासयोजनातर्जुमा(CapacityDevelopmentPlanofPalika)

१. आगामी ३वर्ष (आ. बा २०७९, ८०, २०८०, ८१ र २०८१, ८२) कालागि पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने जस्मा, मुख्यतः जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता विकास (व्यक्तिगत)
२. कर्मचारीको क्षमता विकास (व्यक्तिगत)
३. पालिकाको संस्थागत क्षमता विकास (संस्थागत)
४. पालिकाको कार्यप्रणालीमा, कार्यपद्धतिमा, कार्यप्रकृतिमा र सेवा प्रवाहमा सुधार कालागि क्षमता विकास (संस्थागत)

मुख्यविषय

१. यसपालिकाका सबल पक्षहरु केके छन्, सक्षमताहरु केके छन्, अवसरहरु केके छन्?
२. पालिकाका कमजोर विषयहरु केके छन्, समस्याहरु केके छन्, चुनौतीहरु केके रहेका छन्?
३. यसपालिकाबाट संबिधानको अनुसूची ८ ले दिएको संबैधानिक जिम्मेवारी सम्पादन भएको छैन, उक्त कार्य सम्पादन गर्न मा कुनै समस्या छ कि, केके कार्य सम्पादन हुन सकेका छन् नन, ती कार्य सम्पादन गर्न पालिकाको केके विषय तथा पक्षमा क्षमता विकास गर्नु पर्ला?
४. IT based activities/online based service/computer based data system, Digital प्रविधिको प्रयोग, online service पालिकामा अवलम्वन गरिएको छैन यी विषयमा मातालिम आवश्यक छ, छैन केगनु, के आवश्यक छ?
५. घरदैलो सेवा, घुम्ती सेवा प्रदान गरिएको छ, छैन, जम्मदता, राशन, सार्वजनिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा?
६. पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाह कालागि हाल केके स्ता सहजतार अच्यारा छन्?
७. केगरेमा सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन सकिएला?
८. कस्ता खालका क्षमता विकास कार्यकमल्याइयो भने सेवा प्रवाहमा सुधार आउनेछ भने वमोजिम कार्य गर्न सकिनेछ?
९. कर्मचारी परिचालन सम्बन्धमा केके स्ता कमजोरी र समस्या छन्?
१०. पालिकाका संस्थागत समस्या केके छन्, भवन, कोठा, स्थायी, अस्थायी, भाडा, टहरा, हल, पानी, धारा, शौचालय, नागरिक बडापत्र, सेवा ग्राही कक्ष, workflow chart?
११. संस्थागत विकास कालागि केगनु पर्ला (३वर्षमा) पहिलो वर्ष केगने, दोस्रो वर्ष केगने, तेस्रो वर्ष केगने?
१२. जनशक्तिके कति दरवन्दी छन् जनशक्ति को अवस्था कस्तो छ?

१३. कूलबजेटको अवस्था?
१४. आन्तरिक आयको अवस्था?
१५. राजस्व बाडफाइवाट प्राप्त कमके कतिर उपयोग?
१६. अनुदान (सामानीकरण शर्त समपुरक विशेष) वाट प्राप्त कमके कतिर केमा उपयोग?
१७. आन्तरिक ऋणपरिचालनको अवस्था र मौदिक औजार (विधी)?
१८. राजस्व अनुदान उपयोगको अवस्था?
१९. जनप्रतिनिधीलाई तालिम क्षमता विकास गरिएको वानगरिएको अवस्था?
२०. कर्मचारीलाई तालिम क्षमता विकास गरिएको वानगरिएको अवस्था?
२१. कूल खर्च?
२२. पूँजीगत खर्च?
२३. चालू खर्च?
२४. प्रशासनिक खर्च?
२५. क्षमता विकासमा खर्च?
२६. खर्च गर्न सक्ने क्षमता?
२७. बजेट कास्योतहरुके छुनु (आफ्नो, प्रदेश, संघ)?
२८. पालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, कार्यविधि छिक्? भए कार्यन्वयन 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?
३२. क्षमता विकास कालागि आफैले पालिकामा संचालन गरेका कार्यक्रम केके?
३३. क्षमता विकास कालागि अन्य कसैले सहयोग गरेका कार्यहरु भए केके?
३४. जनशक्ति के कति, कुन दरवन्दीको, आवश्यकता के छ अवस्था?
३५. पालिकाको संस्थागत संरचनागत पूर्वाधार जन्य अवस्था केके छ?
३६. आफ्नै भवन, आनौ जग्गा, भाडाको भवन वा केके?
३७. लेखा प्रणाली SUTRA को प्रयोग गरिएको (योजना, बजेट, खर्च र राजस्वमा)?
३८. पालिकामा क्षमता विकास योजना तयार भए वान भएको, कार्यक्रम बजेट भएको वान भएको कार्यान्वयनमा भए वान भएको?
३९. जनशक्ति को क्षमता विकास कालागि कति बजेट छुट्टयाइएको, कार्यक्रम बजेट भएन भएको?
४०. क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थितीको अवस्था कस्तो रहेको?
४१. कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा के कतिर हने गरेको?
४२. समग्रमा पालिकाको सेवा प्रवाहको अवस्था कस्तो रहेको छ र सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन केके क्षमता विकासका कार्यक्रम आवश्यक होला?
४३. पालिकाका जनप्रतिनिधी (प्रमुख उपप्रमुख वडाध्यक्ष सदस्यहरु) को क्षमता विकास कालागि केके क्षमता विकासका कार्यक्रम (Representatives Capacity Development Program) तय गर्नु उपयुक्त होला?
४४. पालिकाको मानव संसाधन (कर्मचारी) को क्षमता विकास कालागि केके क्षमता विकासका कार्यक्रम (Employees Capacity Development Program) उपयुक्त होला?
४५. पालिकाको संस्थागत क्षमता विकास कालागि केके क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त होला र संस्थागत क्षमता विकास (Institutional Capacity Development Program) कालागि केके सुधार गर्नु आवश्यक देखुहुन्छ?
४६. पालिकाको प्रणाली पद्धती कार्य प्रकृत्यानीतिकानुन कार्यविधीसेवा प्रवाह समन्वय जस्ता विषयको क्षमता विकास कालागि केके क्षमता विकासका कार्यक्रम (Capacity Development Program for System) यस पालिका कालागि उपयुक्त होला?
४७. पालिकाका विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरुको कार्यक्षमता अभिवृद्धी गर्न क्षमता विकासका केके कार्यक्रम आवश्यक पर्ला?
४८. पालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन कालागि तथ आफ्नो संबैधानिक तथा कानुनी कार्य जिम्मेवारी पूरा गरी स्थानीय सरकारको अनुभूती दिलाउन कालागि केके क्षमता विकासका कार्यक्रम यस पालिकामा आवश्यक पर्ला?

अनुसूची ९

फाराम नं. ९

क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा भएको छलफलमा सहभागीहरुको उपस्थिती

मिति..... पालिका स्थान..... जिल्ला

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

	वडाध्यक्ष				

अनुसूची १०

छलफल तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागिहरुको उपस्थिती र केही झलकहरु

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

.....श्रीरामपुर नगर..... पालिका
.....सुनसरी जिला

मिति: २०७३/०२/१०

उपस्थिति

क्र.स	पद	नाम	सम्पर्क नम्बर.	E-mail	हस्ताक्षर
१.	अध्यक्ष/प्रमुख	श्री गेडा लक्ष्मी	९८५५६६०५०		
२.	उपाध्यक्ष/प्रमुख	श्री जतिरा खेडा	९८५५००११६०		
३.	प्रमुख/उपाध्यक्ष	श्री गेडा जतिरा	९८५५००३१५५		
४.	सहसचिव	श्री पुनर्विधि शर्मा	९८५५००३०५५		
५.	सहसचिव	श्री अजय पौडेल	९८५५००३१३८		
६.	"	श्री देवेन्द्र राउ पौडेल	९८५५००३३५५		
७.	"	श्री अजय अधिकारी	९८५५००३०५५		
८.	उपाध्यक्ष	श्री वेद नारायण केल्ल	९८५५००३३३२		
९.	"	श्री अर्जुनराज तामाङ	९८५५००३३३३		
१०.	"	श्री श्यामसुन्दर खेडा	९८५५००३३३५		
११.	"	श्री विष्णु पलाय खेडा	९८५५००३३३६		
१२.	"	श्री जोसे फिड	९८५५००३३३७		
१३.	कार्यपालिका	श्री प्रमिला परिवार	९८५५००३३३८		
१४.	"	श्री चन्द्रा खेडा	९८५५००३३३९		
१५.	"	श्री राजेश लक्ष्मी जोशी	९८५५००३३४०		
१६.	"	श्री माया वाइवा	९८६०३५७६५६		
१७.	"	श्री देवी काजी	९८५५००३३४१		
१८.	"	श्री अजय राय खेडा	९८५५००३३४२		
१९.	"	श्री अजय खेडा	९८५५००३३४३		
२०.	"	श्री अजय खेडा	९८६०३५७६५६		
२१.	"	श्री अजय खेडा	९८५५००३३४४		











