

मनहरी गाउँपालिका

मिति: २०७९/०४/१३ को कार्यपालिका
बैठकाको निर्णय अनुसार
ललित कर्ण
२०७५

क्षमता विकास योजना

(आर्थिक वर्ष २०८१/०८२-२०८३/२०८४)



मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
manaharimun@gmail.com
website: www.manaharimun.gov.np

सल्लाहकार समिति

श्री रन्जन कालाखेती, गाउँपालिका अध्यक्ष

श्री सीता पुलामी मगर, गाउँपालिका उपाध्यक्ष

श्री रमेश सुवेदी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री राजेन्द्र भट्टराई, वरिष्ठ लेखा अधिकृत

श्री प्रदीप पराजुली, शिक्षा अधिकृत, अधिकृत सातौं

श्री अन्जना सुवेदी, अधिकृत सातौं, प्रशासन शाखा प्रमुख

श्री राजेन्द्र प्रसाद चौलागाईं, अधिकृत छैठौं, योजना शाखा प्रमुख

श्री शैलेश वास्कोटा, अधिकृत छैठौं, प्रशासन शाखा

श्री डिल्लीराम रेग्मी, अधिकृत छैठौं, जिन्ती तथा राजस्व शाखा प्रमुख

श्री ज्ञानेन्द्र ढकाल, अधिकृत छैठौं, सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

श्री देवेन्द्र प्रधान, अधिकृत छैठौं, लेखा शाखा

श्री आशिष मल्ल, सूचना प्रविधि अधिकृत

श्री सर्मिला सुवेदी, पशु विकास अधिकृत

श्री राम चन्द्र दाहाल, हे.अ. अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

परामर्शदाता

ह्याप्पी स्ट्रिङ एड्भाइजर्स प्रा.लि.

बेनी नगरपालिका ८, म्याग्दी

विषय विज्ञहरु

भरत प्रसाद के.सी. (क्षमता विकास विशेषज्ञ)

लेख बहादुर क्षेत्री (क्षमता विकास विशेषज्ञ)

विषय सूची

परिच्छेद १ : क्षमता विकास योजनाको परिचय

| | |
|--|----|
| १.१ पृष्ठभूमि | ७ |
| १.२ स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था | ८ |
| १.३ क्षमता विकास योजनाको औचित्य | ८ |
| १.४ क्षमता विकास योजनाका उद्देश्यहरू | ९ |
| १.५ क्षमता विकास योजना तर्जुमाका विधि र प्रक्रियाहरू | ९ |
| १.६ क्षमता विकास योजना तर्जुमाका सीमाहरू | १० |

परिच्छेद २ : गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

| | |
|----------------------------------|----|
| २.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय | १२ |
|----------------------------------|----|

परिच्छेद ३ : क्षमता विकासको समग्र लेखाजोखा

| | |
|---|----|
| ३.१ गाउँपालिकाको समग्र क्षमता विकासको विद्यमान अवस्था | १४ |
| ३.१.१ परामर्श बैठकका उपलब्धीहरू | १७ |
| ३.२ संस्थागत क्षमता विकासको लेखाजोखा (सबलपक्ष, कर्मजोर पक्ष, अवसर र चुनौति) | १९ |
| ३.३ मानव संसाधन क्षमता विकास लेखाजोखा | २६ |
| ३.४ नेतृत्व तहको क्षमता विकास लेखाजोखा | २७ |

परिच्छेद ४ : क्षमता विकास योजना

| | |
|--|----|
| ४.१ पृष्ठभूमि | २९ |
| ४.२ क्षमता विकास योजनाको लक्ष | २९ |
| ४.३ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य | २९ |
| ४.४ क्षमता विकास योजनाको नीति तथा रणनीतिहरू | ३० |
| ४.५ संस्थागत क्षमता विकास योजना | ३१ |
| ४.५.१ पूर्वाधार उपकरण सम्बन्धी क्षमता विकास योजना तथा बजेट (भवन तथा ठूला संरचना बाहेक) | ३२ |
| ४.५.२ नीति, कानून र योजनासंग सम्बन्धित क्षमता विकास क्रियाकलापहरू तथा बजेट | ३५ |
| ४.५.३ संस्थागत संरचना तर्जुमा र परिचालन कार्यक्रम तथा बजेट | ४१ |
| ४.५.४ अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्यक्रम तथा बजेट | ४२ |
| ४.५.५ संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम तथा बजेट सारंश | ४३ |
| ४.५.६ मानव संसाधन विकास योजना | ४४ |
| ४.५.७ निर्वाचित पदाधिकारीहरूको लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट | ४५ |
| ४.५.८ कर्मचारीका लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट | ४८ |

| | |
|--|----|
| ४.५.९ सेवाग्राहीका लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट | ५२ |
| ४.५.१० साभेदारहरुका लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट | ५४ |
| ४.५.११ मानव संसाधन क्षमता विकास कार्यक्रम तथा बजेट सारांश | ५५ |
| ४.५.१२ संस्थागत र मानव संसाधन क्षमता विकास कार्यक्रम तथा बजेट सारांश | ५६ |
| ४.६ आवश्यक श्रोत व्यक्ति तथा संस्थाहरुको रोष्टर | ५७ |

परिच्छेद ५: कार्यान्वयन व्यवस्था

| | |
|--|----|
| ५.१ क्षमता विकास योजनाको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था | ५९ |
| ५.२ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थागत संयन्त्र | ५९ |
| ५.३ अनुगमन तथा मूल्यांकन | ६० |
| ५.४ क्षमता विकास योजनाको समिक्षा तथा सुधार | ६० |

तालिका सूची

| | |
|---|----|
| तालिका १ : स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकनमा प्राप्त अङ्कभार | १४ |
| तालिका २ : परामर्श बैठकका नतिजाहरु | १७ |
| तालिका ३ : सबल पक्ष, कमजोर पक्ष, अवसर र चुनौती (SWOT) विश्लेषणको नतिजा | २० |
| तालिका ४ : पूर्वाधार, उपकरण सम्बन्धी क्षमता विकास योजना तथा बजेट | ३२ |
| तालिका ५ : नीति, कानून र योजनासँग सम्बन्धित क्षमता विकास क्रियाकलापहरु तथा बजेट | ३५ |
| तालिका ६ : संस्थागत संरचना तर्जुमा र परिचालन कार्यक्रम तथा बजेट | ४१ |
| तालिका ७ : अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्यक्रम तथा बजेट | ४२ |
| तालिका ८ : संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम तथा बजेट सारांश | ४३ |
| तालिका ९ : निर्वाचित पदाधिकारीहरुको लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट | ४५ |
| तालिका १० : कर्मचारीका लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट | ४८ |
| तालिका ११ : सेवाग्राहीका लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट | ५२ |
| तालिका १२ : साभेदारहरुका लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट | ५४ |
| तालिका १३ : मानव संसाधन क्षमता विकास कार्यक्रम तथा बजेट सारांश | ५५ |
| तालिका १४ : संस्थागत र मानव संसाधन क्षमता विकास कार्यक्रम तथा बजेट सारांश | ५६ |
| तालिका १५ : सम्भावित श्रोत व्यक्ति तथा संस्थाहरुको रोष्टर | ५७ |

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ - कर्मचारी तथा पूर्वाधार अवस्थाको विश्लेषण

अनुसूची २ - स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन २०७७ अनुसार मनहरी गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क

अनुसूची ३ - स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता (नेतृत्वतह) लेखाजोखा

अनुसूची ४ - ऐन, नियम, विधि तथा प्रणाली स्थापनाको अवस्था

अनुसूची ५ - गाउँपालिकाको विद्यमान मानव संसाधन क्षमता लेखाजोखा फारम (निर्वाचित पदाधिकारी)

अनुसूची ६ - शाखाहरूको विद्यमान मानव संसाधन क्षमता विकास लेखाजोखा फारम (शाखागत रूपमा)

अनुसूची ७ - स्थानीय सरकारको विद्यमान मानव संसाधनको लेखाजोखा फारम (आपूर्तिमा आधारित)

अनुसूची ८ - सरोकारवालाहरूको विश्लेषण

अनुसूची ९ - क्षमता विकास योजना कार्य समूह

मनहरी गाउँपालिका

परिच्छेद १ :

क्षमता विकास योजनाको परिचय

स्वीकृत मिति: २०८१/०४/१३

प्रमाणित मिति: २०८१/०४/१६

१.१ पृष्ठभूमि

नेपाल अधिराज्यको संविधान २०७२ ले प्रदान गरेका अधिकारहरु सहित स्थापित भएका स्थानीय सरकारहरुले जनताको हितको लागि आफ्नो भूमिका सशक्त ढंगबाट निर्वाह गर्न तथा जनता प्रति उत्तरदायी र जवाफदेहतालाई दिगो रूपले वहन गर्न काम गर्ने विधि, तौरतरिका, शैली र समयको विकासक्रम अनुसार परिवर्तन गर्नु आवश्यक छ। संवैधानिक व्यवस्था अन्तर्गत नयाँ संघीय शासकीय संरचना अनुसार स्थापना भएका स्थानीय सरकारहरुलाई विगतमा केन्द्रीय सरकारद्वारा कतिपय विषयगत कार्यालयहरु मार्फत प्रदान गरिएका सेवाहरु समेत हस्तान्तरण गरिएको छ। यसले गर्दा विगतका स्थानीय निकायहरुको तुलनामा नयाँ संरचना अनुसार स्थापना भएका स्थानीय सरकारहरुलाई वित्तीय श्रोत साधनका अतिरिक्त बढी अधिकार तथा जिम्मेवारी प्राप्त छ। दिगो विकासका लक्ष्यहरु हाँसिल गर्ने, सुखी र समृद्ध नेपाल निर्माण गर्ने र सामाजिक न्याय स्थापित गरी समतामूलक समाज स्थापना गर्ने जिम्मेवारी भएको स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्य सम्पादन सुधारमा धेरै प्रयत्न गर्नुपर्ने देखिएको छ। परिवर्तित सन्दर्भ बमोजिम जिम्मेवारी पूरा गर्न स्थानीय सरकारहरुमा उपयुक्त संस्थागत व्यवस्था स्थापना, आवश्यक कर्मचारीहरुको व्यवस्था, प्राप्त अधिकारक्षेत्रमा सेवा प्रदान तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन पद्धतिमा निरन्तर सुधार ल्याउन जरुरी हुन्छ। यसका लागि स्थानीय सरकारका अवयवहरु (संस्थागत र संगठनात्मक व्यवस्था, मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार) को उल्लेखनीय सुधार गर्न आवश्यक छ।

मानवीय सीप र क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्दै काममा नयाँपन तथा कार्यशैलीलाई श्रृजनशिल एवं परिणाममुखी नबनाए सम्म सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरुको संस्थागत क्षमताको दीर्घकालीन विकास हुँदैन। स्थानीय सरकारद्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधा तथा वस्तु आम नागरिकका अपेक्षा र चाहना अनुरूपका हुन सकेनन् भने त्यसो जननिर्वाचित प्रतिनिधि र कर्मचारी समूह प्रति विश्वासनीयता घटनुका साथै राज्य र व्यवस्थाप्रति पनि नागरिकहरुमा नैराश्य बढ्छ। यसर्थ स्थानीय सरकारले मानव संसाधन, विधि र कार्यप्रणाली तथा संस्थागत क्षमताको क्रमिक रूपमा वृद्धि गरी नागरिक प्रति पूर्णरूपमा जवाफदेही र उत्तरदायी स्थानीय सरकारको रूपमा काम गर्न आवश्यक छ।

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई जनउत्तरदायी, जवाफदेही, सहज र प्रभावकारी बनाउनमा स्थानीय सरकारका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको ठूलो भूमिका रहेको हुन्छ। यसका लागि हरेक स्थानीय तहहरुले आफ्नो कार्यसम्पादनको अवस्थाको पहिचान गर्न जरुरी हुन्छ। स्थानीय तह स्वायत्त भएकोले आफ्नो क्षमताको मूल्याङ्कन आफ्नै नेतृत्वमा गर्न सक्छन्।

उपरोक्त विषयलाई मध्यनजर गरी स्थानीय तहका कर्मचारी तथा निर्वाचित प्रतिनिधिहरुको क्षमता विकास र कार्यसम्पादन लगायतका संस्थागत सुधारका लागि मनहरी गाउँपालिकाको ३ वर्षे क्षमता विकास योजना (आ.व. २०८१/२०८२ देखि २०८३/२०८४) तर्जुमा गरिएको छ।

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

७

रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया मक्यापपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

१.२ स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था

नेपालको वर्तमान संविधानको भाग ५ मा राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड शिर्षक अन्तर्गत धारा ५६ मा राज्यको संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको व्यवस्था गरिएको छ। संविधानको धारा ५७ मा राज्यशक्तिको बाँडफाँडको विषयमा उपधारा ४ ले स्थानीय तहको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ। संविधानको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूचीको व्यवस्था गरेको छ। यी अधिकार सूचीहरूमा भएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको प्रभावकारी र नतिजामुखी कार्यान्वयन गर्न सरकारहरूको संस्थागत क्षमता उपयुक्त स्तरमा विकास भएको हुन जरुरी छ। स्थानीय तह गाउँपालिकाको हकमा हेर्दा संविधानमा उल्लेखित एकल र साझा अधिकार सूचीका कार्यान्वयनकारीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सक्षम संस्थागत संरचना, पूर्वाधार र कर्मचारी तथा श्रोतहरूको सुनिश्चितता विकास गर्नु पर्ने हुन्छ। साथै स्थानीय तहहरूले नागरिकहरूलाई सुशासनका मूल मान्यताहरू जस्तै लोकतान्त्रिक, समावेशी र समतामूलक, जवाफदेही, पारदर्शी र नतिजामुखी स्थानीय शासनको अनुभूति दिलाउनु भने आवश्यकता रहेको छ। यिनै पक्षहरूमा क्षमता विकास गर्नका लागि स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता विकासका कार्यहरू निरन्तर रूपमा गर्नु पर्ने हुन्छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ मा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन अन्तर्गत दफा २४ मा गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा विकासका लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिगत, क्षमता विकास, विषयक्षेत्रगत, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन जस्ता विभिन्न आवश्यक योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्ने उल्लेख छ। त्यसैगरी दफा १०२ को २ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय सरकारले आफूलाई आवश्यक पर्ने ऐन तथा नीति नियम बनाउनु पर्ने सन्दर्भलाई पनि क्षमता विकास योजना तयार गर्दा ख्याल गरिएको छ।

१.३ क्षमता विकास योजनाको औचित्य

गाउँपालिकामा पारदर्शी, समावेशी, जवाफदेही, जनउत्तरदायी शासनको प्रवर्द्धन र स्थानीयस्तरमा सेवा प्रवाहलाई सुदृढ गर्न जरुरी छ। जसका लागि गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह तथा विकास कार्यमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न कार्यरत जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको क्षमता विकासमा जोड दिन आवश्यक छ। यसर्थ, हाल कार्यान्वयनमा आइरहेको रणनीति र कार्यक्रमहरूको समीक्षा गरी परिष्कृत रणनीति, कार्यक्रम तथा प्रक्रिया र योजनाको तर्जुमा गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु यस क्षमता विकास कार्यक्रमको मूल औचित्य रहेको छ। हाल मनहरी गाउँपालिकाले स्थानीय विकास, सेवा प्रवाह र सुशासनका लागि सञ्चालित तथा सञ्चालनमा रहेको कार्यक्रमहरूबाट क्षमता विकासका लागि राम्रा प्रयासहरू गरेको तर त्यसको अपेक्षित उपलब्धि पूर्ण रूपमा प्राप्त नभएको स्थिति देखिन्छ। यसका साथै स्थानीय तहमा वित्तीय अनुदानको परिमाण बढ्दै गएको र राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता विकास स्वमूल्याङ्कनले पनि गाउँपालिकाको प्रभावकारी कार्य सम्पादन मापनका आधारमा स्थानीय तहहरूलाई अनुदान दिने व्यवस्था गरेको अवस्थामा स्थानीय तहहरूको क्षमता विकासमा जोड दिन अति आवश्यक देखिएको छ। अतः यस क्षमता विकास योजनाको विशिष्ट रूपमा औचित्यहरू देहाय बमोजिम तय गरिएको छ।

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

८

 रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राज्या, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

- संविधान र कानून अनुसार स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरिएका अधिकार तथा जिम्मेवारीहरूको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक संस्थागत तथा मानवीय श्रोत साधनहरूलाई सक्षम तुल्याई समुचित उपयोग गर्न आवश्यक रहेको
- स्थानीय सरकारबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय गतिविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यहरूलाई दिगो र परिणाममुखी बनाउनु पर्ने कानूनी र नैतिक दायित्व रहेको
- गाउँपालिकाको कार्यालय सञ्चालन र सेवा प्रवाहलाई नवीनतम खोज तथा अभ्यासहरूको विकास गरी स्थानीय सरकारलाई नागरिकहरूको आशा र अपेक्षा अनुसार काम गर्न सक्ने गरी स्थानीय सरकारलाई अझ सक्षम र जवाफदेही सरकारको रूपमा स्थापित गर्न आवश्यक रहेको
- आपूर्तिको साथै मागमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी आवश्यकता बोध भएका क्षेत्रमा ज्ञान, सीप, दक्षता, धारणा विकास तथा जनउत्तरदायी शासन प्रणाली स्थापित गर्न आवश्यक रहेको ।

१.४ क्षमता विकास योजनाका उद्देश्यहरू

क्षमता विकास योजनाको मूल उद्देश्य गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा प्रवाह र विकास गर्न तथा सुशासन सहितको क्षमतावान स्थानीयतह स्थापित गर्न हो । क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नुको विशिष्ट उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- नेपालको संविधान, प्रचलित ऐन तथा नियमहरूमा व्यवस्था भए अनुसारका गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको नतिजामुखी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, ऐन तथा अन्य कानूनी व्यवस्थाहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने
- नेपालको संविधान, प्रचलित ऐन तथा नियमहरूमा व्यवस्था भए अनुसारका गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको नतिजामुखी कार्यान्वयनका लागि निर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी तथा स्थानीय विकासका सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास गर्ने
- गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवाप्रवाहलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र प्रणालीको व्यवस्था गर्दै जाने
- गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि र प्रणालीको अनुशरण तथा प्रयोगका लागि आधार तयार गर्ने
- गाउँपालिकामा सुशासन स्थापनाका लागि विधिको शासन, समावेशीता, उत्तरदायी, जवाफदेहीता तथा पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्ने

१.५ क्षमता विकास योजना तर्जुमाका विधि र प्रक्रियाहरू:

क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी भएको गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७६ आधार मानी त्यहाँ उल्लेख गरिएका विधिको

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अवलम्बन गरिएको छ । क्षमता विकास योजना तयार गर्नको लागि उपलब्ध गराईएको कार्यक्षेत्रगत शर्तको अधिनमा रही निर्माण गरिएको छ । क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा निम्न लिखित विधि र प्रक्रियाहरु अवम्बलन गरिएको छ :

- योजना तर्जुमा कार्यको प्रारम्भमा गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरुको सक्रिय सहभागितामा त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजनाको अवधारणा, आवश्यकता र महत्व, यसको तर्जुमा विधि, प्रक्रियाका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरियो ।
- अभिमुखिकरणकै क्रममा, गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई ३ समुहमा विभाजन गरी नेतृत्व तहको क्षमता विकास, स्थानीय तह संचालन, व्यवस्थापन, कार्यप्रणाली र भएका संरचनाहरुको कार्यसंपादन लेखाजोखा, मौजुदा नीति, ऐन, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड र क्षमता विकासका लागि भूमिनाउनु पर्ने ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्डको बारेमा लेखाजोखा, स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधि, २०७७ अनुसारका सूचकहरुमा गाउँपालिकाले प्राप्त गरेका प्राप्ति, देखिएका कमजोर पक्षहरुलाई सम्बोधन गर्ने क्षमता विकासका उपायहरुको बारेमा लेखाजोखा गरियो ।
- मनहरी गाउँपालिकाको शाखागत र वडा कार्यालयहरुको वडागत क्षमता विकास, विद्यमान जनशक्ति, औजार उपकरण, सूचना तथा प्रविधिको विश्लेषण, पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास लेखाजोखा गरियो ।
- गाउँपालिकाका सरोकारवाला संस्थाहरुको पहिचान गरी गाउँपालिकासंग समन्वय र साभेदारीमा विकासका काम गर्नको लागि आवश्यक ज्ञान, सीप, क्षमता र धारणको विकास सम्बन्धमा छलफल, तथ्यांक संकलन र विश्लेषण गर्ने कार्य गरियो ।
- वडागत, शाखागत र समुह छलफलबाट प्राप्त नतिजा, कार्यक्रम र गतिविधिहरु पहिचान गरी त्यसमा आधारित भई त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना तयार गरी सो गतिविधि तथा क्रियाकलापका लागि बजेट विनियोजन समेत गरिएको छ ।

यस क्षमता विकास योजना ३ वर्षीय रणनीतिक योजना भएको हुँदा यसमा समावेश भएका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु वार्षिक योजनामा समावेश गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।

१.६ क्षमता विकास योजना तर्जुमाका सीमाहरु

यस गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा संस्थागत तथा मानव संसाधन क्षमता विकासका विषयक्षेत्रहरुको पहिचान गरी वर्तमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको छ । गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्थाको लेखाजोखाको क्रममा पहिचान भएका क्षमता विकासका आवश्यकताहरुलाई पुरा गर्ने किसिमका नीति तथा कार्यक्रमहरु यस योजनामा समावेश गरिएको छ । यस योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा देहायका अध्ययन सीमाहरु रहेको थिए ।

- गाउँपालिकाको क्षमताको आवश्यकताको सैदान्तिक आधारको रूपमा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्थानीय तह संस्थागत स्वमूल्यांकन कार्यविधि २०७७, स्थानीय तह वित्तीय सुशासन मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

जोखिम मूल्यांकन कार्यविधि २०७७ र गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७६ लाई आधार लिईएको छ ।

- क्षमता विकास योजना नगरपालिकामा कार्यरत जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषयगत शाखा, सङ्घसंस्थासँगको छलफल र अन्तरक्रियाबाट तयार पारिएकाले समूहगत चासोले प्रभाव पारेको हुन सक्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजनालाई कार्यान्वयन गर्न सङ्घ, प्रदेश एवम् विकास साभेदारबाट आर्थिक, प्राविधिक सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ जुन अपेक्षा गरे अनुरूप प्राप्त नहुन पनि सक्ने ।
- नयाँ प्रस्तावित कार्य विभाजन नियमावलीलाई आधारमानी शाखागत कार्य विवरण तयार गरिने हुँदा विद्यमान शाखागत कार्य क्षेत्रमा भिन्नता देखिन सक्ने ।



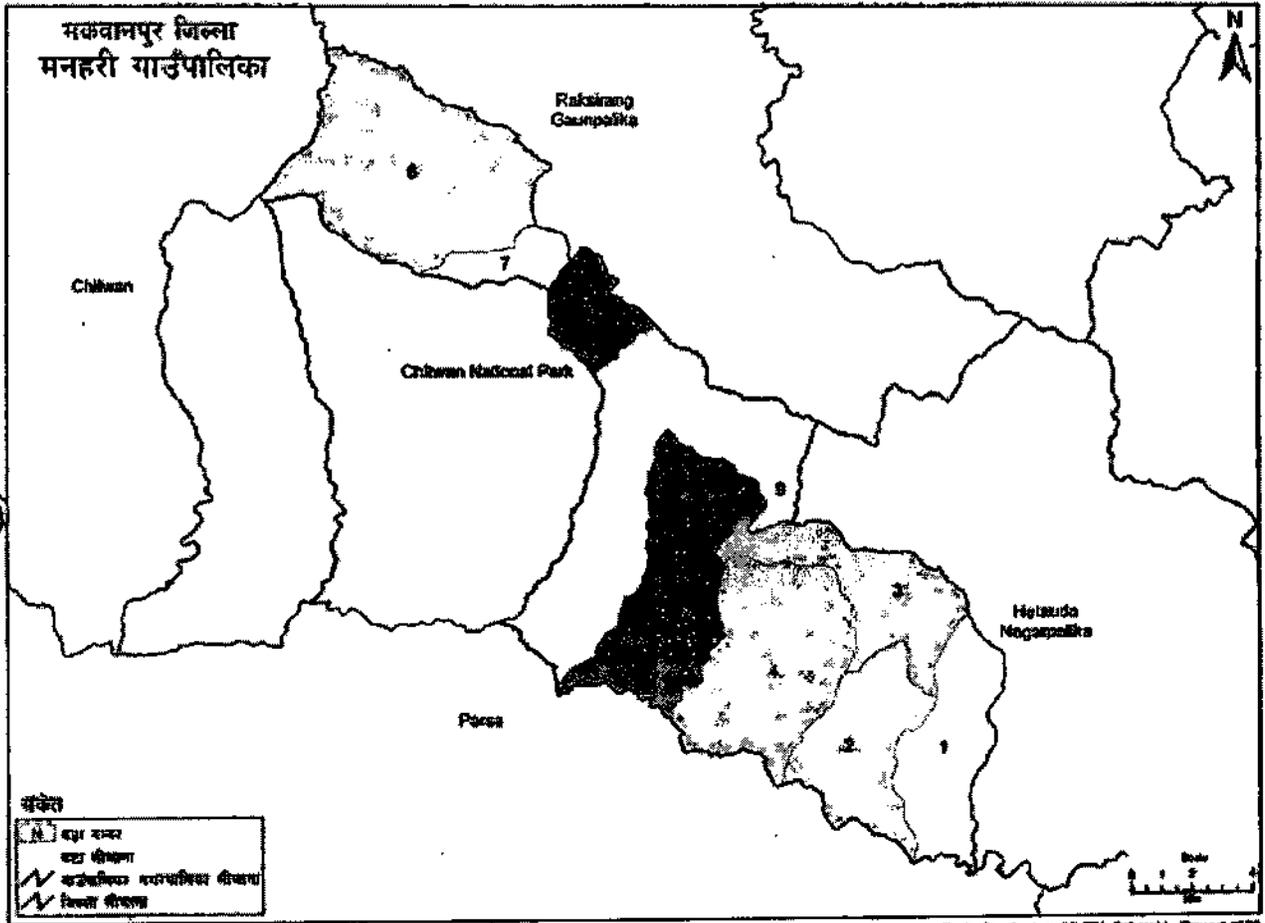
मनहरी

मनहरी

[Handwritten Signature]

परिच्छद २ :

गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय



मनहरी गाउँपालिका नेपालको बागमती प्रदेश अन्तर्गत मकवानपुर जिल्लामा पर्दछ। यो गाउँपालिका भौगोलिक हिसाबले ८४°४२'३५" देखि ८५° ५७'३" पूर्वी देशान्तर र २७°२३'३४" देखि २७°३६'३७" उत्तरी अक्षांशमा अवस्थित रहको छ। त्यसैगरी १९९५२ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफल रहको यस गाउँपालिकाको पूर्वमा हटौडा उ.म.न.पा. र राक्सिराङ्ग गाउँपालिका पर्दछ भने पश्चिममा चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज, उत्तरमा राक्सिराङ्ग गाउँपालिका र दक्षिणमा पर्सा जिल्ला पर्दछ भने गाउँपालिका समन्दि सतहबाट ३९० मिटर देखि ७६० मिटरको उचाईमा रहको छ। साविकका मनहरी र हाँडीखोला गा.वि.स.हरूलाई समटी २०७३ फाल्गुण २७ गते नेपाल सरकारले मनहरी गाउँपालिकाको गठन गरेको हो। जसमा ९ वटा वडाहरू रहका छन्। मकवानपुर जिल्लामा नयाँ गठन भएका गाउँपालिकाहरूमा विकासको प्रचुर सम्भावना बोकेको गाउँपालिकाको रूपमा मनहरी गाउँपालिका रहको छ। यसका अतिरिक्त यहाँका सचेत राजनैतिक दल र उत्प्रेरित गाउँवासी समेत यो गाउँपालिकाका दरिलो अनि दिगो विकासको श्रोतका रूपमा रहका छन्। राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकामा कुल ४७, ३५३ जनसंख्या रहका छन्। जसमा पुरुषको जनसंख्या ४९.४ प्रतिशत र महिलाको ५०.६ प्रतिशत रहको अवस्था छ। यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजाति तथा धर्म मान्ने व्यक्तिहरूको बसोबास रहेको छ। जातजातिका आधारमा जनसंख्याको विवरणलाई हेर्दा सबैभन्दा धेरै ४६.६

प्रतिशत तामाड, दोस्रोमा १३.१ प्रतिशत क्षेत्री, तेस्रोमा १०.४ प्रतिशत चेपाड/प्रजा, चौथोमा १० प्रतिशत ब्राह्मण वासीको बसोबास रहको छ । गाउँपालिकाको औषत पारिवारिक आम्दानीमा कृषि व्यवसायको सबैभन्दा ठूलो हिस्सा रहको छ र स्थानीय बासिन्दाको आम्दानीको अन्य श्रोतहरूमा व्यापार, व्यवसाय, लघु उद्योग, नोकरीका साथै वैदेशिक रोजगारी हुन । परम्परागत कृषिको प्रणालीको विकल्प खोजिरहका यहाँका बासिन्दा क्रमश आधुनिक जीवनशैलीमा रमाउन थालेका छन । स्थानीय जनशक्ति मजदुरी तथा अध्ययनका लागि विदेशिने क्रम बढिरहको छ । अध्ययनका लागि यस गाउँपालिकाका शैक्षिक संस्थाहरूमा स्थानीय विद्यार्थीका अलावा अन्य छिमेकी गाउँपालिका/नगरपालिका तथा जिल्लाबाट समेत आउने गरेका छन । अधिकांश घरमा विद्युतीकरण भएको भए तापनी केही सिमीन्तकृत वर्गमा रहका नागरीक भने विद्युतीय उपभोगको पहुँचमा पुग्न सकिरहका छैनन । विगतमा लामो समयसम्म स्थानीय निकायमा जनप्रतिनिधिको अभाव, योजनाबद्ध विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कठिनाई तथा आवश्यक आर्थिक व्यवस्थापनमा कठिनाई हुनुले यस गाउँपालिका क्षेत्रको अपेक्षित विकास हुन सकिरहको देखिन्छ । विभिन्न समुदाय, जातजातिका मानिसको बसोबास रहको यस क्षेत्रमा विभिन्न चाडपर्व मनाउने गरिन्छ । दशैं, तिहार, माघि, होली, महाशिवरात्री, कृष्णजन्माष्टमी, छोनाम, बकरइद, रमाजान, छठपर्व, होली, बुद्धजयन्ती, क्रिष्मस आदि यहाँका प्रमुख चाडपर्वको रूपमा रहको पाईन्छ ।



Ramesh
रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद ३ :

क्षमता विकासको समग्र लेखाजोखा



३.१ गाउँपालिकाको समग्र क्षमता विकासको विद्यमान अवस्था

मनहरी गाउँपालिकाको स्थापना पश्चात गाउँ कार्यपालिका र वडा कार्यालयहरूको व्यवस्था गरी संचालन भएको छ । गाउँ पालिकाको संरचना अनुसारको प्रशासनिक भवन निर्माणको क्रममा रहेको छ । भवन तथा अन्य साधनहरूको सिमितताको बावजुत गाउँ पालिकाले आफ्नो प्रशासनिक क्रियाकलाप तथा सेवा प्रवाहलाई सुचारु गरिरहेको छ । क्षमता विकास योजना तर्जुमाको क्रममा गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमताको वर्तमान अवस्थाको लेखा जोखा गरिएको छ ।

यस गाउँ पालिकाको क्षमता विकास, निति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि संस्थाको कार्य सम्पादन नतिजाको अवस्थालाई विशेष ध्यान दिईएको छ । खासमा संस्थाको कार्य सम्पादन, नितिजामा रहेको सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूलाई मुख्य आधारको रूपमा लिई सोको लागि आवश्यक संस्थागत तथा मानव सशोधनको क्षमताको वर्तमान अवस्थाको लेखाजोखा गर्न जरुरी छ । स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधि, २०७७ का सूचक अनुसार आ.व. २०७९/०८० को यस गाउँपालिकाको विषयगत क्षमता विकासको विद्यमान अवस्था निम्नानुसार रहेको छ ।

तालिका १ : स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकनमा प्राप्त अङ्कभार

| विषयगत क्षेत्र | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क | प्राप्ताङ्क प्रतिशत | फरक | फरक प्रतिशत | समग्र नतिजा |
|-------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-------|-------------|-------------|
| शासकिय प्रवन्ध | ९ | ८.०० | ८८.८९ | १.०० | ११.११ | उत्कृष्ट |
| संगठन तथा प्रशासन | ८ | ६.२५ | ७८.१३ | १.७५ | २१.८८ | राम्रो |
| वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन | ११ | ९.०० | ८१.८२ | २.०० | १८.१८ | उत्कृष्ट |
| वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन | ११ | ११.०० | १००.०० | ०.०० | ०.०० | उत्कृष्ट |
| सेवा प्रवाह | १६ | १३.२५ | ८२.८१ | २.७५ | १७.१९ | उत्कृष्ट |
| न्यायिक कार्यसम्पादन | ७ | ७.०० | १००.०० | ०.०० | ०.०० | उत्कृष्ट |
| भौतिक पूर्वाधार | १३ | ८.५० | ६५.३८ | ४.५० | ३४.६२ | राम्रो |
| सामाजिक समावेशीकरण | १० | ६.५० | ६५.०० | ३.५० | ३५.०० | राम्रो |
| वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन | ९ | ४.५० | ५०.०० | ४.५० | ५०.०० | कमजोर |
| सहकार्य र समन्वय | ६ | २.५० | ४१.६७ | ३.५० | ५८.३३ | कमजोर |
| जम्मा | १०० | ७६.५० | ७६.५० | २३.५० | २४.६३ | |

नोट : लेखाजोखा अंक गणना आधार :

| प्राप्ताङ्क | ८० प्रतिशत भन्दा बढी | ६० देखि ७९ प्रतिशत सम्म | ४० देखि ५९ प्रतिशत सम्म | ४० प्रतिशत भन्दा कम |
|-------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|
| समग्र नतिजा | उत्कृष्ट | राम्रो | कमजोर | अति कमजोर |

संस्थागत क्षमताको स्वमूल्यांकनबाट प्राप्त अङ्कभारका आधारमा यस गाउँपालिकाको समग्र क्षमताको अवस्था (७७.५%) ' राम्रो' रहेको पाइयो । विषयक्षेत्रगत सूचकहरूको बेग्लाबेग्लै क्षमता विश्लेषण गर्दा शासकिय प्रवन्ध (८८.८९ %) "उत्कृष्ट", संगठन तथा प्रशासन(७८.९३%) राम्रो, वार्षिक बजेट तथा योजना (८९.८२) उत्कृष्ट, वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन (९००%) उत्कृष्ट, सेवा प्रवाह (८२.८९%) उत्कृष्ट, न्यायिक कार्यसम्पादन (९००%) उत्कृष्ट, भौतिक पूर्वाधार (६५.३८%) राम्रो, सामाजिक समावेशीकरण (६५%) राम्रो, वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन (५०%) कमजोर र सहकार्य र समन्वय (४९.६७%) कमजोर अवस्था रहेको पाइयो ।

गाउँपालिकाको क्षमता विकास स्वमूल्यांकन पूर्णाङ्क र प्राप्ताङ्क बीचमा फराकिलो भिन्नता (२३.५०%) देखियो । विषयक्षेत्रगत सूचक मध्ये सहकार्य तथा समन्वयमा सबैभन्दा फराकिलो अन्तर (५.८३%) वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापनमा अन्तर (५०%), सामाजिक समावेशीकरणमा फरक (३५%), वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापनमा फरक (९८.९८%), र संगठन तथा प्रशासनमा अन्तर (२९.८८%) देखियो । अन्य क्षेत्रहरूमा त्यति ठुलो भिन्नता देखिँदैन । क्षमता विकासका दृष्टिकोणले ठुलो भिन्नता भएका क्षेत्रहरूमा रहेको फराकिलो भिन्नता (Gap) लाई घटाउनका लागि गाउँपालिकाले संस्थागत सबलीकरणमा ध्यान दिनु जरूरी छ । यसले नागरिकमा सुशासन र विकासको अनुभूति गराउन सहयोग पुऱ्याउँछ । यसका अलावा, असल कार्यको अनुसरण गर्दा जस्तै: दक्ष कर्मचारीको अभाव, नियम कानुनको अभाव, सिकाइकै रुपमा रहेका जैन प्रतिनिधिहरू र सीमित स्रोत साधनका बावजुद पनि स्थानीय कानुन निर्माण, योजना तर्जुमा, पूर्वाधार विकास, क्षमता विकास, राजश्व संकलन तथा बजेट निर्माण, न्याय सम्पादन, सेवा प्रवाह, पारदर्शिता तथा सुशासन सूचना प्रविधिको प्रयोगमा गरिएका पहलहरू उल्लेखनीय छन् ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजेया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल


रमेश सुबेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.१.१ परामर्श बैठकका उपलब्धीहरु

नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४ लगायत गाउँपालिकाले आफै तयार पारेका स्थानीय कानुनी संरचनाहरूले स्थानीय तहलाई सेवा प्रवाह, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समग्र विकासको नेतृत्व गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। सो अनुसार गाउँपालिकाले गरेका गतिविधिहरू र अपनाएको प्रक्रियाका बारेमा क्षमता मूल्याङ्कनको अवधिमा भिन्दा भिन्दै समूहहरूसँग बेग्लाबेग्लै छलफल गरिएको थियो। छलफलमा जिम्मेवारी र अपनाएको प्रक्रियाका बारेमा केन्द्रित भै छलफल गरिएको थियो। छलफलका नतिजाहरू निम्न प्रकार रहेको छ।

तालिका नं २ : परामर्श बैठकका नतिजाहरू

| सहभागीहरू | छलफलका निचोडहरू |
|--|---|
| अध्यक्ष, उपाध्यक्ष संयोजक प्रशासकीय अधिकृत, | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकालाई आवश्यक भए अनुसारका ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाहरू तयार भएको छ र अन्य नबनेकाको हकमा आवश्यकता अनुसार तयार गर्ने नीति रहेको छ। विषयगत समितिहरूको गठन भएता पनि क्षमता विकासको काम बाँकी छ। छनौट गरिएका योजनाहरूको प्राथमिकीकरण व्यवस्थित रूपमा हुन सकिरहेको छैन। वार्षिक योजना र बजेट समय सीमा भित्रै तयार गरिन्छन् र अनुमोदित पनि हुन्छन्; यद्यपि, निर्देशिकामा उल्लेखित सबै वर्णहरूको उपयुक्त समय मिलान गर्न भने सकिएको छैन। केही कर्मचारीहरू समायोजन प्रक्रिया अन्तर्गत समायोजन त भएका छन्। यद्यपि आवश्यक कर्मचारीहरू पर्याप्त उपलब्ध छैनन्। सबै शाखा र इकाईहरू (Sections and Units) सञ्चालनमा रहेका छन्, यद्यपि यी शाखाहरू सञ्चालन-व्यवस्थापन (O&M) का आधारमा निर्माण गरिएका होइनन् र यहाँ पर्याप्त कर्मचारीहरू समेत उपलब्ध छैनन्। गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व ठिकै अवस्था रहेको पाईएन। आन्तरिक श्रोतहरू वृद्धि गर्ने प्रयासको थालनी यथाशीघ्र गर्न जरूरी छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको काम र सोको स्थानीय तहसँगको सम्बन्ध तथा प्रदेशबाट सञ्चालित विकास परियोजना बारेमा निर्वाचित प्रतिनिधिहरूलाई ज्ञानको कमी रहेको छ। गाउँपालिकामा सबै सेवा तथा कार्यक्रमहरू मागमा र प्राथमिकताको आधारमा हुन्छन्, तथापी जनताहरूलाई सेवा सम्बन्धी सूचना र सेवा माग गर्ने प्रक्रियाका बारेमा अभिमुखीकरण गर्न जरूरी छ। |

| सहभागीहरू | छलफलका निचोडरू |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ न्यायिक समितिले राम्रोसँग काम गरिरहेको छ, यद्यपी सामुदायिक मध्यस्थता केन्द्रमा पूर्वाधार र क्षमता विकास सम्बन्धी प्याकेज आवश्यक रहेको छ । ■ निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सघन रूपमा अगाडि बढाउन आवश्यक देखिन्छ । |
| कार्यपालिका बोर्डका समावेशी सदस्यहरू (महिला, दलित तथा जनजाति) | <ul style="list-style-type: none"> ■ वडा अध्यक्ष र सदस्यहरूसँगै सम्बन्धित वडामा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, विद्यालय र स्वास्थ्य चौकीहरूको अनुगमनमा संलग्न छन् । गाउँपालिकामा विभिन्न समितिमा सदस्यको रूपमा काम गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ । ■ कार्यकारी बोर्ड बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिएता पनि, एजेन्डामा तर्फबाट कम अवसर प्राप्त छ । ■ बिषयगत समितिहरू व्यवस्थित गर्न आवश्यक छ र समितिहरूको नेतृत्वमा समावेशी समूहका कार्यपालिका सदस्यहरूलाई ल्याउन जरुरी छ । ■ कार्यपालिका बोर्डमा वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्यहरूको समान हैसियत भए तापनि अधिकारको प्रयोग गर्ने र अवसरहरूको उपयोग गर्ने सन्दर्भमा समानता देखिँदैन । |
| वडा अध्यक्षहरू | <ul style="list-style-type: none"> ■ नागरिक र वडा अध्यक्षहरू बीचमा प्रत्यक्ष भेटघाट तथा सम्पर्क हुने गर्दा नागरिकहरूको चासोका विषयहरूमा बढी जोत्तकारी हुने गरेको । ■ वडा अध्यक्षहरूलाई गाउँपालिकामा नीति निर्माण र वडा स्तरमा नागरिकलाई सेवा प्रदान र विकासका कामहरू सँगसँगै गर्नुपर्ने हुँदा प्रशस्त चुनौतीहरूको सामना गर्नु परेको छ । ■ प्रयुक्त कागजात बिना सिफारिसहरूको लागि नागरिकहरूबाट अनावश्यक दबाव । ■ वडा स्तरीय योजनाहरूमा गुणस्तरीयता कायम गर्न चुनौती रहेको, गाउँपालिकामा प्राविधिक कर्षकहरूको न्यूनताको कारण समयमै परियोजना सञ्चालन र सम्पन्न गर्न चुनौती रहेको ■ कर्मचारी र निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू बीच राम्रो समन्वय रहेको देखिन्छ । |
| शाखा प्रमुखहरू | <ul style="list-style-type: none"> ■ सबै शाखा, शाखा प्रमुख, तथा अन्य कर्मचारीहरू बीचमा पर्याप्त समन्वय रहेको छ । ■ सबै शाखाहरूबाट सेवा प्रवाह यथासक्य प्रभावकारी बनाउन प्रयास भएको छ । ■ केही कर्मचारीहरू गाउँपालिकाबाट र तालुक अड्डाबाट र विकास साभेरेदारहरूबाट समेत क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रममा सहभागी भइरहेका । ■ प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई विशेष गरी क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम दिनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । |

| सहभागीहरु | छलफलका निचोडरू |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम तथा योजनाहरु जनताको मागमा आधारित हुने भएकाले कार्यान्वयन पनि समयमै हुने गर्दछ । गाउँपालिकाका मुख्य प्राथमिकतामा कृषि, पर्यटन, पशुपालन र सामाजिक सेवाहरु रहेका छन् । जसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि कर्मचारीहरुको क्षमता विकास गर्नु जरूरी छ । |

३.२ संस्थागत क्षमता विकासको लेखाजोखा (सबल पक्ष, कमजोर पक्ष, अवसर र चुनौति)

सहभागितात्मक पद्धती मार्फत विश्लेषण गरिएको सबल पक्ष, कमजोर पक्ष, अवसर र चुनौति (SWOT) विश्लेषणलाई विषयगत क्षेत्र शासकीय प्रबन्ध, सङ्गठन तथा प्रशासन, वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन, वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह, न्यायिक कार्यसम्पादन, भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक समावेशीकरण, वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन, सहकार्य र समन्वयमा आधारित भै जनप्रतिनिधि र कर्मचारीले कार्यसम्पादनको शिलसिलामा अनुभव गरेका गाउँपालिका सबल पक्ष, कमजोर पक्ष अर्थात् सुधार गर्नु पर्ने पक्ष, अवसर र चुनौतिको विश्लेषण गरिएको थियो । विश्लेषणको परिणाम हेर्दा मुख्य समस्याहरु सक्रमणकालिन रहेका र अधिकार र जिम्मेवारीको ज्ञानमा कमी तथा श्रोत व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित रहेका छन् । निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको उत्साह तथा प्रतिबद्धता र कर्मचारीहरुको निरन्तरको सहयोग तथा हस्तमाला रहेकाले चुनौतीहरुको सामना हुने कुरामा विश्वास सहित सहयोगीहरुबाट सहयोगको अपेक्षा गरिएको थियो । सहभागीहरुले छलफलका क्रममा वास्तविक लक्षित वर्गको पहिचान नै मुख्य चासोको विषय रहेको कुरा व्यक्त गरे । साथै, लक्षित वर्गको सामाजिक र आर्थिक रुपान्तरणका लागि भौतिक पूर्वाधारको अवस्थामा सुधार तथा आय-आर्जनका क्रियाकलापहरुको आवश्यकता रहेको कुरामा जोड दिएका थिए । SWOT विश्लेषणका लागि १० वटा विषयगत क्षेत्रहरुको आधारमा विस्तृत विश्लेषण गरी प्राप्त परिणामलाई तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रौतघाट नुवेदी
बागमती प्रदेश, नेपाल

रौत नुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

C

तालिका नं ३ : सबल पक्ष, कमजोर पक्ष, अवसर र चुनौती (SWOT) विश्लेषणको नतिजा

| विश्लेषणका क्षेत्रहरू | सबल पक्ष | सुधार गर्नुपर्ने पक्ष | अवसर | चुनौती |
|-----------------------|--|--|---|--|
| शासकीय प्रबन्ध | <ul style="list-style-type: none"> गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि पारित भई कार्यान्वयन भइरहेको सभा र बैठकहरूमाथि सामूहिक छलफल सहित निर्णय गर्ने गरिएको । गाउँपालिका तथा वडाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू सहज तरिकाले प्रदान गर्ने गरिएको । स्थानीय तहका कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको सम्पत्ति विवरण बार्षिक रूपमा बुझाउने गरिएको । स्थानीय तहको निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिले कार्यजिम्मेवारी बहन गरेको । गाउँपालिकालाई आवश्यक कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका) हरूको निर्माण भएको र वार्षिक अन्त्य निर्माण गरिँदै | <ul style="list-style-type: none"> ऐन नियम र कार्यविधिहरू समय अनुकुल संशोधन गर्नु पर्ने वडावाट डिजिटलाईजेसन गर्न नसकेको सवै नीति नियम कानून नियमावलीहरू राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका तथा जनप्रिय संस्थाको रूपमा स्थापित हुन सक्ने । | <ul style="list-style-type: none"> साधन र स्रोतको पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध नहुनु । संघ र प्रदेशबाट समयमा कानून निर्माण भई नआएकोले थप कानून निर्माण गर्ने । |
| संगठन तथा प्रशासन | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको क्षमता विकास हुँदै गएको । कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी ऐन निर्माण भएको । सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको । | <ul style="list-style-type: none"> हरेक कर्मचारीहरूसंग कार्यसम्पादन सम्झौता गरिनु पर्ने । संगठन तथा व्यवस्थापन O&M Study गरिएको सो लागु गर्नु पर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> छिटो छरितो सेवा प्रवाह र विकास गरेर जीवनस्तरको सुधार गर्ने अवसर । | |



रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| विश्लेषणका क्षेत्रहरु | सबल पक्ष | सुधार गर्नुपर्ने पक्ष | अवसर | चुनौती |
|-----------------------|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाका निर्णयहरु वेबसाईट मार्फत सार्वजनिकीकरण गरिएको। बार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरु योजना तयार भै कार्यान्वयन भएको। आन्तरिक राजश्व सुधार योजना तयार भै कार्यान्वयन भएको। चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक भित्र गत आ.व.को समिक्षा गरिएको। | <ul style="list-style-type: none"> ईपेमेन्ट लोडिंग गर्नुपर्ने। गाउँपालिका तथा सबै वडामा डिजिटल नाभिक बडापत्रको ब्यबस्था गर्नुपर्ने। प्रत्येक चौमासिकमा करिन्तमा एक पटक सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्ने। गुनासो ब्यवस्थापन गर्ने कार्य प्रभावकारी हुनु पर्ने। | <p>जुवा फिदेही स्थानीय सरकार बज्र सैने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> जनशक्तिको प्रयोग गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी गराउने अवसर छ। सूचना प्रबिधिमैत्री सेवा प्रवाह गरी जनताको मन जित्नसक्ने अवसर। बैंकका शाखाहरु र वित्तीय संस्थाहरुको कार्य क्षेत्रमा विस्तार गर्न सक्ने। | <ul style="list-style-type: none"> स्रोत ब्यवस्थापन सम्बन्धी पर्याप्त स्रोतको अभावले बजेट अपर्याप्त हुने र जनताका आवश्यकता र मागलाई सम्बोधन गर्ने, नागरिकलाई सेवा प्रवाह सम्बन्धी जानकारी गराउन नसकिएको गाउँपालिकामा पर्याप्त कार्यकक्ष नभएको। |
| सेवा प्रवाह | <ul style="list-style-type: none"> नागरिक बडापत्र अनुसार सेवा प्रवाह हुने गरेको सबै वडा कार्यालयहरु आफ्नै भवनमा रही कार्यसम्पादन गरेको। सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत भुक्तानी गर्ने गरेको पूर्णखोप तथा खुला दिशामुक्त क्षेत्र घोषणा भएको | | | |



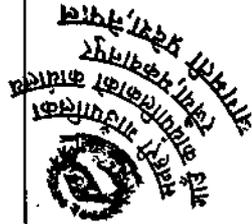
रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| विश्लेषणका क्षेत्रहरु | सबल पक्ष | सुधार गर्नुपर्ने पक्ष | अवसर | चुनौती |
|-----------------------|--|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> सबै वडा सडक संजालले छोएको । खानेपानी, विद्युत र सञ्चारको व्यवस्था भएको । बालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा भै सकेको । सडक यातायात गुरुयोजना तयार गरेको । सबै वडा कार्यालयको आफ्नै भवनबाट सेवा प्रवाह गरिएको । स्वास्थ्य चौकी र विद्यालय भवनहरुको निर्माण कार्यले गति लिएको कानूनी व्यवस्था अनुरूप आयोजनाहरुमा आइ.ईई र ई.आई.ए. गरेको । गाउँपालिकाका सबै बस्तीमा विद्युतीकरण भएको । खानेपानीको श्रोत गाउँपालिका भित्रै उपलब्ध रहेको । पर्यटकीय स्थान, गाउँपालिकाकेन्द्र र अन्य प्राकृतिक स्थानहरू जाने सडक मार्गको सुदृढीकरण गर्न लागिनेको । | <ul style="list-style-type: none"> जोखिम संवेदनशिल भूउपयोग योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने । विकासका पूर्वधार गुणस्तरीय बनाउनु पर्ने । निर्मित पूर्वधारको मर्मत संभारको लागि मर्मत संभार कोष संचालन नीति र कार्याविधि बनाउनु पर्ने । सार्वजनिक निजी क्षेत्र सौभेदारी सम्बन्धी नीति तयार गर्न पर्ने । कार्यक्रम रक्षा मरियोजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सुधार ल्याउनु पर्ने । राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड नीति र कानून बनाउनु पर्ने । फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि स्पष्ट नीति बनाई फोहोर विसर्जन केन्द्र बनाउनु पर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> पर्यटकीय क्षेत्रको उपलब्धताले यस क्षेत्रमा धेरै राजगारी र आर्थिक उन्नति हुने गरी कार्य गर्ने सम्भावना रहेको, पर्याप्त सामुदायिक वन, होम स्टे, विविधतापूर्ण मगर संस्कृति, व्यवसायिक जडिबुटी सम्भावना, धेरै गुराँस प्रजाति पाईने सम्भावना भएको । | <ul style="list-style-type: none"> पर्याप्त बजेटका साथै निजी क्षेत्रले भौतिक पूर्वाधारका क्षेत्रमा चासो नराखेको सरोकारवालाहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य बढाउन नसकिएको । |
| भौतिक पूर्वाधार | | | | |



रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| विश्लेषणका क्षेत्रहरु | सबल पक्ष | सुधार गर्नुपर्ने पक्ष | अवसर | चुनौती |
|-----------------------|--|--|--|---|
| सामाजिक समावेशीकरण | <ul style="list-style-type: none"> निति तथा कार्यक्रम तयार गर्दा सामाजिक समावेशीकरणको सिद्धान्तलाई अनुसरण गरी तयार गर्ने गरिएको । गाउँपालिका तहमा रहेका दलित, महिला बालबालिका अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा टोल सुधार समितिलाई समेटेर योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने गरिएको । | <ul style="list-style-type: none"> टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरी घरलु हिंसा, बालविवाह, बहुविवाह, दाईजो, बोक्सीप्रथा, बालश्रम जस्ता विकृतिहरूको पैरवी र चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने । स्थानीय तहमा सामाजिक संसद्देशीकरणको सिद्धान्त अनुरूप वार्षिक रूपमा लैगिक उत्तरदायी बजेट परिक्षण गर्नु पर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> सामाजिक समावेशीकरण संविद्धित ऐन, नीति नियम, लैगिक उत्तरदायी बजेट परिक्षणले सिफारिस गरेका क्षेत्रमा बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा जान सकिने । | <ul style="list-style-type: none"> नीति, ऐन, कानून, कार्यविधि निर्माणमा ढिलाई हुँदा सम्बन्धित कार्यक्रम प्रभावित हुनु । |
| न्यायिक कार्य सम्पादन | <ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समिति संचालनका लागि कार्यविधि निर्माण भै कार्यविधि अनुसार कार्यसंपादन भएको । सूचिकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट मात्र मिलाप गराउने गरेको । सबै वडाहरुमा मेलमिलाप केन्द्र स्रोतले भै संचालनमा रहेको । न्यायिक समितिका निर्णयहरूको अभिलेख अध्यक्ष मार्फत सभामा पेश भएको । ८०% उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट फछ्यौट गरेको र मेलमिलापको प्रतिबेदन पेश गरेको । | <ul style="list-style-type: none"> मेलमिलाप केन्द्र न्यायिक कक्ष निर्माण गरी बन्दै इजलासाको व्यवस्था गर्नु पर्ने न्यायिक समितिको सचिवालयमा कानून अधिकृत जानकार कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्ने | <ul style="list-style-type: none"> आफ्नै गाउँपालिकामा सामान्य प्रकृतिका मुद्धा मामिलाको न्यायिक समिति मार्फत फछ्यौट हुने | <ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समितिको सचिवालयको लागि भौतिक व्यवस्था साथै कानून सम्बन्धी जानकार कर्मचारीको व्यवस्था हुन नसकेको |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| विश्लेषणका क्षेत्रहरु | सबल पक्ष | सुधार गर्नुपर्ने पक्ष | अवसर | चुनौती |
|--------------------------------------|--|--|---|--|
| वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> • ऐन, नियम कार्यविधि, योजनाहलीनिर्माण भएको । • विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना गरेको । • वातावरण संरक्षणमा टोल विकास संस्था, नागरिक तथा निजी क्षेत्र र नै.स.स. को सहभागिता भएको • विपद् पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना निर्माण भएको । | <ul style="list-style-type: none"> • टोल विकास संस्थाहरु गठन भई परिचालन पनि भएको तर टोल विकास संस्था गठन सम्बन्धि कानुन तर्जुमा नभएको सो गर्नुपर्ने • स्थानीय वातावरण ऐन, वातावरण मैत्री नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी वातावरण मैत्री स्थानीय शासन भएको गाउँ पालिका घोषणा गर्नु पर्ने । • एम्बुलेन्सको व्यवस्था भएको तर अग्नि नियन्त्रक जस्ता अग्निस्मक सेवाहरु उपलब्ध नभएको | <ul style="list-style-type: none"> • वातावरण सम्बन्धी नीति, विपद् व्यवस्थापन योजनाको कार्यान्वयन गरी वातावरणमैत्री स्थानीय शासन भएको गाउँपालिका घोषणा गर्ने र विकास गर्ने अवसर छ । | <ul style="list-style-type: none"> • प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् सम्बन्धमा पूर्वजानकारी गराउने नयाँ प्रविधिको प्रयोग हुन नसक्नु । |
| सहकार्य र समन्वय | <ul style="list-style-type: none"> • संघ, प्रदेश र अन्त्य स्थानीय सरकार र सरोकारवाला संस्थाहरूसंग सहकार्य र कार्यगत समन्वय भएको • कर्मचारी र जनप्रतिनिधि बीच सुमधुर सम्बन्ध रहेको | <ul style="list-style-type: none"> • विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्न जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त पृष्ठपोषण, सुभाव तथा अनुगमन प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्ने व्यवस्था गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> • अन्तरपालिका स्तरको समन्वय र सहकार्यमा साभा योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी विकासका काम गर्न सक्ने | <ul style="list-style-type: none"> • संघ, प्रदेश र गाउँपालिका विकास निर्माण तथा राजश्व बाँडफाँडका काम समन्वयात्मक ढंगले गर्न चुनौती छ । |



रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.३. मानव संसाधन क्षमता विकास लेखाजोखा

गाउँपालिकाको मानव संसाधन अन्तर्गत मुख्यतः निर्वाचित पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरु पर्दछन् । निर्वाचित पदाधिकारीहरु कानून बमोजिम निर्वाचनबाट विजयी भएर आएका छन् । अझै पनि आवश्यक संख्यामा पद रिक्त भएका कर्मचारीहरुको आपूर्ति भएको अवस्था छैन । संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा तोकिएका काम कर्तव्य र अधिकारहरुलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्बन्धित क्षेत्रहरुमा कार्य जिम्मेवारी अनुसार जानकार जनशक्तिले सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्नु पर्ने हुन्छ । गाउँपालिकाले सेवा प्रवाह र विकास गरी नागरिकको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन नीति, कार्यक्रम र बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट सकारात्मक परिणम दिनु पर्दछ । यसकारण सक्षम मानव संसाधन तयार गर्ने अभिप्रायले क्षमता विकास योजना तयार तथा कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ ।

यस गाउँपालिकामा रहेका विद्यमान जनशक्तिहरुको उपलब्धता र कार्यगत क्षमताको लेखाजोखा गरिएको छ । मानव संसाधन आपूर्तिको अवस्था र कर्मचारी तथा पूर्वाधार अवस्थाको विश्लेषण अनुसूची ९ मा लेखाजोखा गरिएको छ । मानव संसाधनको क्षमता विकासको लागि गाउँपालिकामा रहेका मानव संसाधनहरु (निर्वाचित पदाधिकारीहरु र शाखागत कर्मचारीहरु) को क्षमता विकासको अवस्था अनुसूची ५ र ६ मा लेखाजोखा वा विश्लेषण गरिएको छ । गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता विकासको क्षेत्रमा सरोकार राख्न वा सभ्केदारूबन्न सक्ने सरोकारवालाहरुको पहिचान तथा विश्लेषण अनुसूची ८ मा गरिएको छ । संक्षेपमा गाउँपालिकाको जनशक्तिको आपूर्ति र क्षमता विकासको आवश्यकताको अवस्था देहाय अनुसारको छः

- गाउँपालिकालाई आवश्यक शाखाहरु (वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा, सहकारी व्यवस्थापन शाखा, न्यायिक समितिको सचिवालय,) अलग अलग रुपमा स्थापना र संचालन हुन सकेको अवस्था छैन ।
- सहकारी व्यवस्थापन शाखा प्रशासन शाखाले संचालन गरिरहेको, वन, वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा लेखा शाखा प्रमुखले संचालन गरिरहेको संचालन गरिरहेको अवस्था छ ।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई गाउँपालिकाको अधिकार सूचीमा समावेश भएका जिम्मेवारीहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धमा क्षमता विकास गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ ।
- गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा केही पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु अनभिज्ञ रहेका छन् । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली गाउँपालिकामा प्रभावकारी तरिकाले लागु भएको हुनु पर्छ ।
- गाउँपालिका भित्र साना ठुला बजार केन्द्र विस्तार हुन थालेको छ । सानो बजारलाई व्यवस्थित गर्न तथा विकासको फल वितरण गर्न आवश्यक पूर्वाधारको विकास गर्नुको साथै गाउँक्षेत्रमा व्यवस्थित बस्ति विकास गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ । भवन संहिता तथा भूउपयोग नीति बनाई पदाधिकारी र कर्मचारीका लागि सघन जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- मनहरी गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी तैरिज अनुसार पदपूर्ति नभएका पदहरु पदपूर्तिका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

२६

रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
आगमती प्रदेश, नेपाल

- मनहरी गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी तथा जनशक्तिको O&M अध्ययन अनुसन्धान गरीएको र सो प्रतिवेदनले दिएको सुझाव लागु गर्नु पर्ने देखिएको छ ।

३.४. नेतृत्व तहको क्षमता विकास लेखाजोखा

गाउँपालिकामा संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह, दिगो विकासको लागि नेतृत्व तहको क्षमता विकासले अहम भूमिका खेलेको हुन्छ । नेतृत्वमा क्षमता विकास भएमा गाउँपालिका सशक्त रूपले सञ्चालन र व्यवस्थापन भै राजश्वमा सुधार हुन्छ, नीति, कार्यक्रम र योजनाहरु प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन्छन् । जनताले विकासको फल प्राप्त गर्दछन् र जीवनस्तरमा क्रमश सुधार हुदै जान्छ । नेतृत्व तहको क्षमता विकास लेखाजोखा अनुसूची ४ मा उल्लेख गरिएको छ । गाउँपालिकाको संरचना भित्र गरिएको विपेश अध्ययनबाट नेतृत्व तहको क्षमता विकासको लेखाजोखा निम्न प्रकार गरिएको छ ।

- गाउँसभा व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन आचार संहिता लागु गर्नु पर्ने भएको छ ।
- सभा सञ्चालन सम्बन्धी नमूना अभ्यास कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ ।
- आवधिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने देखिएको छ ।
- अनुसूची ४ मा उल्लेख गरिए अनुसारका नीति, रणनीति ऐन र कार्यविधि तयार गरी लागु गर्नु पर्ने ।
- वडा कार्यालयको भौतिक संरचना आवश्यकता अनुसार व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- न्यायिक समितिका लागि बन्द ईजलासको व्यवस्था गर्नु पर्ने । ईजलास व्यवस्थापनको लागि अध्ययन, अवलोकन, अशक्त अभ्यास आदान प्रदान, न्यायिक समिति र मेलमिलाप कर्ताहरुको क्षमता विकास र मेलमिलाप केन्द्रको सिद्धिकरण गर्नु पर्ने ।
- विषयगत तथा अन्य समिति सञ्चालन कार्यविधिहरु तयार गरी लागु गर्ने । उक्त कार्यविधि अनुसार समितिका सदस्यहरुलाई अभिसूचीकरण गर्नु पर्ने ।
- क्षमता विकासका लागि सहकार्य, समन्वय र साभेदारीका क्षेत्रहरु पहिचान गरी कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।
- अन्य स्थानीय तहसंग सहकार्य, समन्वय र साभेदारी गर्नु पर्ने ।
- सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।
- गुनासो सुनुवाईको औपचारिक विधिहरु लागु गर्नु पर्ने ।
- अनुगमन र मूल्यांकन कार्यविधि तयार गरी नियमित र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।



- प्रभावकारी अनुगमन र मूल्यांकनको लागि क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक राजश्व वृद्धि गर्नका लागि सम्बन्धित सबै उद्योगी व्यापारीहरुलाई करको दायरामा ल्याउनु पर्ने ।

मनहरी गाउँपालिका



Rm
रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद ४ :

क्षमता विकास योजना



४.१ पृष्ठभूमि

यस गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गरी कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउने र नागरिकहरुलाई प्रवाह गरिने सेवाको गुणस्तरमा वृद्धि तथा प्रभावकारिता कायम गर्न क्षमता विकास योजना तयार गरिएको हो। यो योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधि २०७७ र स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्यांकन कार्यविधि २०७७, गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ लाई मुख्य आधार मानिएको र गाउँपालिकाको अन्य जिम्मेवारीहरुको समिक्षा गरिएको छ। गाउँपालिकाको स्थानीय नीति, ऐन, कार्यविधिहरु र रणनीतिक योजनाहरुको तर्जुमा र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति र भौतिक पूर्वाधार, उपकरणहरुको अपूर्ति तथा क्षमता विकासका प्रतिविधि पहिचान गरी त्रिवर्षिय क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरिएको छ।

४.२ क्षमता विकास योजनाको लक्ष

यस गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजनाको लक्ष संस्थागत प्रणाली, उपयुक्त पूर्वाधार र उपकरणको उपलब्धता र मानव संसाधन तयार गरी सेवा प्रवाह प्रभावकारिता र नतिजामुखी बनाउने राखिएको छ।

४.३ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य

क्षमता विकास योजनाको मूल उद्देश्य नागरिकहरुको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा रहेको गाउँपालिकालाई संवैधानिक एवं कानूनी रूपमा प्राप्त अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने क्षमता तथा हालको अवस्था बीचको अन्तर पत्ता लगाई सो अन्तर पुर्तिको लागि आगामी दिनमा गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि गर्न सम्भाव्य पेश गर्ने रहेको छ। संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गरी प्रभावकारी सेवा प्रवाह र विकासको साथै सुशासन सहितको क्षमतावान स्थानीय तहको रूपमा स्थापित गर्नु हो। क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नुको उद्देश्यहरु निम्न प्रकार रहेको छन् :

- संविधान, ऐन कानून, नियम, विधि, कार्यविधिहरुमा व्यवस्था भए अनुसार गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको परिणाममुखी कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक नीति, रणनीति, ऐन तथा अन्य कानूनी व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कार्यान्वयनका लागि निर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी तथा स्थानीय विकासका सरोकारवालाहरुको क्षमता विकास गर्ने
- गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवाप्रवाहलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र प्रणालीको क्रमस विकास गर्दै जाने

- गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक जमानाको नविनतम प्रविधि र प्रणालीको प्रयोगका लागि आवश्यक आधार तयार गर्ने
- गाउँपालिकामा सुशासन र विकासका लागि विधिको शासन, आर्थिक पारदर्शिता, उत्तरदायी तथा जवाफदेही जनशक्तिको समयानुकूल प्रवर्द्धन गर्दै जाने
- गाउँपालिकाको कार्यप्रणाली र शैलीमा प्रभावकारिता ल्याउन सबै सरोकारवालाहरूको सहयोग र समन्वयमा गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण सवालहरू पहिचान गरी सुशासन, उत्तरदायी, जवाफदेहीता, सेवा प्रवाह र विकासलाई परिणाममुखी बनाउने ।

४.४ क्षमता विकास योजनाको रणनीतिहरू

क्षमता विकास योजना निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो । संस्थाको आवश्यकता तथा सेवा प्रवाहको अवस्थालाई मध्यनजर गरेर यसका रणनीति तथा कार्यनीतिहरू तय गर्नुपर्ने हुन्छ । यस गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमका मूल रणनीतिहरू अवलम्बन गरिने छ ।

- जनप्रतिनिधि, विषयगत समिति तथा उप-समितिहरूको स्थानीय शासन सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान सीप र दक्षता अभिवृद्धिमा जोड दिने ।
- स्थानीय शासन प्रवर्द्धनका लागि कानून र विधि विधानिक प्रलनालाई सर्वोपरी मानी कार्यसम्पादन गरिने ।
- कार्य विवरणका आधारमा कार्यसम्पादन गर्ने प्रणालीलाई प्रवर्द्धन गरिने छ । पद र क्षमता अनुसारको जिम्मेवारी सुम्पिने पद्धतिलाई बढावा दिइने । प्रत्येक वार्षिक बजेटको निश्चित अंश क्षमता विकासका लागि विनियोजन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको संस्थागत अवस्था तथा मानव संसाधन विकासको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी क्षमता विकास कार्यक्रमका प्राथमिकता निर्धारण तथा सञ्चालन गर्ने ।
- क्षमता विकासको लागि गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतले अपुग भएको खण्डमा संघ, प्रदेश तथा प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम, गैरसरकारी संस्थासंग सहयोगको लागि प्रयास गर्ने ।
- क्षमता विकास क्रियाकलापको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्ने ।
- संस्थागत दिगोपनका लागि अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने ।
- क्षमता विकास योजनालाई नतिजामुखी सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादनसँग आवद्धता गर्ने ।
- वित्तीय व्यवस्थापन योजना, योजना तर्जुमा प्रक्रिया, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज तथा निजी सेवाप्रदायकहरूको क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान गरी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

- क्षमता विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्दा महिला, दलित, आदिवाशी, जनजाति, सीमान्तकृत लगायत पछाडि परेका वर्ग र समुदायलाई समेत लक्षित गरी लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको मूलप्रवाहीकरणलाई प्रवर्द्धन गर्ने खालका क्रियाकलापहरुलाई प्राथमिकता दिने ।
- नवीनतम अवधारणा तथा सूचना प्रविधिहरुको उपयोगलाई प्रोत्साहन गरिने ।
- विकास प्रशासन तथा सेवाप्रवाहमा आएका नवीनतम अवधारणा, सोच, प्रविधि, नयाँ नीति नियम जस्ता पक्षमा क्षमता विकास गर्न संघीय मन्त्रालय, संघीय मन्त्रालयद्वारा संचालित कार्यक्रम, आयोग, विभाग तथा अन्य विशिष्ट प्रकृतिका क्षमता विकासका क्षेत्रमा क्रियाशील निकायबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरुमा सहभागिता जनाउने ।
- गैससहरु, निजी सेवाप्रदायकहरु बीच नियमित सञ्चार, सम्पर्क, परामर्श/अन्तर्क्रिया गर्ने ।
- कार्य सम्पादनमा आउने अवसर र चुनौतीको समुचित व्यवस्थापन गर्ने ।

०.५ संस्थागत क्षमता विकास योजना

यस योजनामा संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु अन्तरगत भिन्न सरसंरचनाहरु बाहेकका सेवा प्रवाहलाई दैनिक आवश्यक भौतिक पूर्वाधार र उपकरणहरु, गाउँपालिकाको अधिकार सूची अनुसारका जिम्मेवारीहरु विधिवत कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नीति, कानून तथा योजना तय्युमा गर्ने कार्यहरु संस्थागत व्यवस्थापनका लागि आवश्यक अभिमूखीकरण तथा तालिमका कार्यक्रमहरु र संस्थागत क्षमता विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धानका कार्यक्रमहरुलाई अलग अलग योजना तथा बजेट अन्तर्भान गरिएको छ । यी विषयगत उपक्षेत्रहरुको कार्यक्रम तथा बजेट देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

संस्थागत क्षमता विकास योजना



र. सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.५.१ : पूर्वाधार, उपकरण सम्बन्धी क्षमता विकास योजना तथा बजेट (भवन तथा ठूला संरचना बाहेक)

तालिका ४ : पूर्वाधार, उपकरण सम्बन्धी क्षमता विकास योजना तथा बजेट

| क. स. | क्षमता विकास क्रियाकलापहरू | ईकाइ | परिमाण | लागत दर (हजारमा) | अनुमानित लागत (हजारमा) | आ.व. ०८१/०८२ | | आ.व. ०८२/०८३ | | आ.व. ०८३/०८४ | | बजेट श्रोत |
|-------|--------------------------------|------|--------|------------------|------------------------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|----------|------------|
| | | | | | | संख्या | बजेट रु. | संख्या | बजेट रु. | संख्या | बजेट रु. | |
| क | फर्निचर | | | | | | | | | | | |
| १ | पदीय कुर्ची | थान | ३६ | १० | ३६० | १० | १०० | १६ | १६० | १० | १०० | ३६० |
| २ | पदीय टेबल | थान | ३६ | १२ | ४३२ | १० | १२० | १६ | १९२ | १० | १२० | ४३२ |
| ३ | सोफा सेट | थान | ५ | ३० | १५० | २ | ६० | २ | ६० | १ | ३० | १५० |
| ४ | दराज | थान | ३ | २० | ६० | ३ | ६० | ० | ० | ० | ०० | ६० |
| ५ | कुर्ची साधारण | थान | ३५ | १ | ३५ | १२ | १२ | १२ | १२ | ११ | ११ | ३५ |
| | जम्मा | | | | १०३७ | | ३५२ | | ४२४ | | २६१ | १०३७ |
| ख | कम्प्युटर, प्रिन्टर तथा अन्य | | | | | | | | | | | |
| १ | कम्प्युटर डेस्कटप | थान | ४ | १०० | ४०० | १ | १०० | २ | २०० | १ | १०० | ४०० |
| २ | कम्प्युटर ल्यापटप | थान | २ | १०० | ६०० | २ | २०० | २ | २०० | २ | २०० | ६०० |
| ३ | प्रिन्टर मेशिन (स्क्यानर सहित) | थान | १ | ४० | ५० | १ | ४० | १ | ४० | ० | ० | ५० |
| ४ | प्रोजेक्टर | थान | ३ | ६० | १८० | १ | ६० | १ | ६० | १ | ६० | १८० |
| ५ | साउण्ड सिस्टम | थान | १ | ४० | ४० | ० | ० | १ | ४० | ० | ० | ४० |

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

३२



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मनहरी गाउँपालिका

| क. स. | क्षमता विकास क्रियाकलापहरु | ईकाइ | परिमाण | लागत दर (हजारमा) | अनुमानित लागत (हजारमा) | आ.व. ०८१/०८२ | | आ.व. ०८२/०८३ | | आ.व. ०८३/०८४ | | बजेट श्रोत | |
|-------|---|------|--------|------------------|------------------------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|----------|------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट रु. | संख्या | बजेट रु. | संख्या | बजेट रु. | आन्तरिक | बाह्य |
| १३ | Performance Management Information System | वटा | १ | ५०० | ५०० | १ | ५०० | ० | ० | ० | ० | ० | ५०० |
| १४ | Electronic Fund Transferred Software | वटा | १ | ३०० | ३०० | १ | ३०० | ० | ० | ० | ० | ० | ३०० |
| १५ | Digital बडापत्र | वटा | १ | ५०० | ५०० | १ | ५०० | ० | ० | ० | ० | ० | ५०० |
| १६ | प्लानिङ्ग सफ्टवेयर | जटा | १ | ५०० | ५०० | १ | ५०० | ० | ० | ० | ० | ० | ५०० |
| | जम्मा | | | | ६२५० | | ३९२५ | | १७७५ | | ५५० | | ६२५० |
| | कूल जम्मा | | | | ८६३७ | | ४७२७ | | २७३९ | | ११७१ | | ६२५० |

नोट: पूर्वाधार उपकरणहरुको अनुमान सेवा प्रवाहमा न्यूनतम आवश्यकताको विधिजोखा गरी आंकलन गरिएको छ। समयको माग अनुसार योजनामा अनुमान गरिएको पूर्वाधारको किसिम, परिमाण र लागत फरक पर्न सक्छ।


रमेश पुवनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





४.५.२ नीति, कानून र योजनासंग सम्बन्धित क्षमता विकास क्रियाकलापहरु तथा बजेट

तालिका नं ५ : नीति, कानून र योजनासंग सम्बन्धित क्षमता विकास क्रियाकलापहरु तथा बजेट

| क्र.स. | संस्थागत क्षमता विकास योजना/कार्यक्रमहरु | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | लागत दर (रु. हजारमा) | कुल बजेट (रु. हजारमा) | आ.व. ०८१/०८२ | | आ.व. ०८३/०८३ | | आ.व. ०८३/०८४ | | बजेट र श्रोत |
|--------|--|----------------|------------------|----------------------|-----------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|---------------|
| | | | | | | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | |
| १ | गाउँपालिका सहकारी कर्मविधि र मापदण्ड | प्रशासन शाखा | १ | ४० | ४० | १ | ४० | ० | ० | ० | ४० | आन्तरिक वाह्य |
| २ | निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि | प्रशासन शाखा | १ | ४५ | ४५ | १ | ४५ | ० | ० | ० | ४५ | आन्तरिक वाह्य |
| ३ | क्षमता विकास कार्यविधि तर्जुमा | प्रशासन शाखा | १ | ४० | ४० | १ | ४० | ० | ० | ० | ४० | आन्तरिक वाह्य |
| ४ | आन्तरिक कर तथा गैरकर व्यवस्थापन ऐन तथा कार्यविधि | आर्थिक प्रशासन | १ | ६० | ६० | १ | ६० | ० | ० | ० | ६० | आन्तरिक वाह्य |
| ५ | स्थानीय सेवा व्यवस्थापन ऐन र कार्यविधि | प्रशासन शाखा | १ | ४० | ४० | ० | ० | १ | ४० | ० | ४० | आन्तरिक वाह्य |
| ६ | मानव संसाधन विकास ईकाइ र क्षमता विकास कोष रिचालन कार्यविधि तर्जुमा | प्रशासन शाखा | १ | ६० | ६० | १ | ६० | ० | ० | ० | ६० | आन्तरिक वाह्य |
| ७ | वित्तीय सुशासन सम्बन्धमा स्थानीय कार्यविधि तयारी | आर्थिक प्रशासन | १ | ४५ | ४५ | ० | ० | १ | ४५ | ० | ४५ | आन्तरिक वाह्य |
| ८ | सेवा सम्बन्धी मापदण्ड Standard Operating Procedure (SOP) तयारी | सबै शाखाहरु | १ | ४० | ४० | ० | ० | ० | ० | १ | ४० | आन्तरिक वाह्य |

मन्हरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

३५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



| क्र.स. | संस्थागत क्षमता विकास योजना/कार्यक्रमहरु | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | लागत दर (रु. हजारमा) | कूल बजेट (रु. हजारमा) | आ.व. ०८१/०८२ | | आ.व. ०८२/०८३ | | आ.व. ०८३/०८४ | | बजेट र श्रोत |
|--------|---|--------------------|------------------|----------------------|-----------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|---------------|
| | | | | | | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | |
| ९ | सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा | प्रशासन शाखा | १ | ४५ | ४५ | ० | ० | १ | ४५ | १ | ४५ | आन्तरिक वाह्य |
| १० | विद्यालय गुणस्तर मापन कार्यविधि तयारी | शिक्षा शाखा | १ | ४० | ४० | १ | ४० | ० | ० | ० | ४० | आन्तरिक |
| ११ | प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम संचालन कार्यविधि | शिक्षा शाखा | १ | ४५ | ४५ | ० | ४५ | १ | ४५ | ० | ४५ | आन्तरिक |
| १२ | औषधि पसल संचालन अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने कार्यविधि | स्वास्थ्य शाखा | १ | ४० | ४० | ० | ४० | १ | ४० | ० | ४० | आन्तरिक |
| १३ | आधारभूत स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी ऐन र कार्यविधि | स्वास्थ्य शाखा | १ | ५० | ५० | १ | ५० | ० | ० | ० | ५० | आन्तरिक |
| १४ | अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था स्थापना र संचालन नियमन गर्ने ऐन तथा कार्यविधि | स्वास्थ्य शाखा | १ | ४० | ४० | ० | ४० | १ | ४० | ० | ४० | आन्तरिक |
| १५ | स्थानीय उर्जा विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा | योजना तथा पूर्वधार | १ | ४० | ४० | ० | ४० | ० | ० | १ | ४० | आन्तरिक |
| १६ | बैकल्पिक उर्जा विकास र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा | योजना तथा पूर्वधार | १ | ३५ | ३५ | १ | ३५ | ० | ० | ० | ३५ | आन्तरिक |
| १७ | जोखिम संवेदनशिल भूउपयोग योजना तयारी | वातावरण शाखा | १ | ४० | ४० | ० | ४० | १ | ४० | ० | ४० | आन्तरिक |

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

३६



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| क्र.सं. | संस्थागत क्षमता विकास योजना/कार्यक्रमहरु | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | लागत दर (रु. हजारमा) | कूल बजेट (रु. हजारमा) | आ.व. ०८१/०८२ | | आ.व. ०८२/०८३ | | आ.व. ०८३/०८४ | | बजेट र श्रोत | |
|---------|---|---------------------|------------------|----------------------|-----------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| १८ | सामाजिक सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमहरु तयारी | महिला तथा बालबालिका | १ | ३५ | ३५ | ० | ० | १ | ३५ | ३५ | ० | ३५ | ० |
| १९ | मासु व्यवसाय तथा बधशाला व्यवस्थापन कार्यविधि तयारी | वातावरण शाखा | १ | ३५ | ३५ | ० | ० | १ | ३५ | ३५ | ० | ३५ | ० |
| २० | फोहोर मैला व्यवस्थापन रणनीति तर्जुमा | वातावरण शाखा | १ | ४० | ४० | ० | ४० | १ | ४० | ४० | ० | ४० | ० |
| २१ | सामाजिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन कार्यविधि तर्जुमा | प्रशासन शाखा | १ | ४० | ४० | ० | ० | १ | ४० | ४० | ० | ४० | ० |
| २२ | कृषि तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि | कृषि शाखा | १ | ३५ | ३५ | ० | ३५ | १ | ३५ | ३५ | ० | ३५ | ० |
| २३ | उपभोक्ता संरक्षण, गुणस्तर तथा मूल्य नियन्त्रण र नियमन सम्बन्धी ऐन | प्रशासन शाखा | १ | ४० | ४० | ० | ० | १ | ४० | ४० | ० | ४० | ० |
| २४ | स्थानीय सडक तथा सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड | पूर्वाधार शाखा | १ | ५० | ५० | ० | ५० | १ | ५० | ५० | ० | ५० | ० |
| २५ | मेलमिलाप केन्द्र संचालन कार्यविधि | व्यापिक समिति | १ | ३५ | ३५ | ० | ३५ | १ | ३५ | ३५ | ० | ३५ | ० |
| २६ | सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय कार्यविधि | पञ्चिकरण शाखा | १ | ४५ | ४५ | ० | ४५ | १ | ४५ | ४५ | ० | ४५ | ० |



रमेश्वर प्रसाद राय अधिकृत

| क्र.स. | संस्थागत क्षमता विकास योजना/कार्यक्रमहरु | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | लागत दर (रु. हजारमा) | कूल बजेट (रु. हजारमा) | आ.व. ०८१/०८२ | | आ.व. ०८२/०८३ | | आ.व. ०८३/०८४ | | बजेट र श्रोत | |
|--------|---|----------------|------------------|----------------------|-----------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| २७ | बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, उपयोग सम्बन्धी ऐन र कार्यविधि | रोजगार केन्द्र | १ | ६० | ६० | १ | ६० | ० | ० | ० | ० | ६० | ० |
| २८ | स्थानीय खानेपानी जलविद्युत र वैकल्पिक उर्जा संचालन कार्यविधि | वातावरण शाखा | १ | ४५ | ४५ | ० | ० | १ | ४५ | ० | ० | ४५ | ० |
| २९ | गाउँ विपद जोखिम तथा न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन र कार्यविधि | वातावरण शाखा | १ | ५५ | ५५ | ० | ० | १ | ५५ | ० | ० | ५५ | ० |
| ३० | पानीको मुहान संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि | वातावरण शाखा | १ | ४० | ४० | १ | ४० | ० | ० | ० | ० | ४० | ० |
| ३१ | स्थानीय भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी ऐन | शिक्षा शाखा | १ | ५० | ५० | ० | ० | ० | ० | १ | ५० | ५० | ० |
| ३२ | स्थानीय भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन र कार्यविधि | प्रशासन शाखा | १ | ४० | ४० | १ | ४० | ० | ० | ० | ० | ४० | ० |
| ३३ | गाउँपालिकाको जुवा नियन्त्रण कार्यविधि | प्रशासन शाखा | १ | ४० | ४० | ० | ० | ० | ० | १ | ४० | ४० | ० |
| ३४ | मदिरा नियन्त्रण, व्यवस्थापन र नियमन कार्यविधि | प्रशासन शाखा | १ | ५० | ५० | १ | ५० | ० | ० | ० | ० | ५० | ० |
| ३५ | सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण कार्यविधि | प्रशासन शाखा | १ | ४० | ४० | १ | ४० | ० | ० | ० | ० | ४० | ० |



रमेश प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

| क्र.स. | संस्थागत क्षमता विकास योजना/कार्यक्रमहरु | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | लागत दर (रु. हजारमा) | कूल बजेट (रु. हजारमा) | आ.व. ०८१/०८२ | | आ.व. ०८२/०८३ | | आ.व. ०८३/०८४ | | बजेट र श्रोत | |
|--------|---|-------------------|------------------|----------------------|-----------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| ३६ | आकस्मिक कोष स्थापना र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि | आर्थिक प्रशासन | १ | ३५ | ३५ | १ | ३५ | ० | ० | ० | ३५ | ० | ० |
| ३७ | एफ.एम. रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा | प्रशासन शाखा | १ | ४० | ४० | ० | ० | १ | ४० | ४० | ४० | ० | ० |
| ३८ | कर्मचारी अवकास कोष व्यवस्थापन र सञ्चालन कार्यविधि | प्रशासन शाखा | १ | ५० | ५० | ० | ० | १ | ५० | ५० | ५० | ० | ० |
| ३९ | सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति | योजना र पूर्वाधार | १ | ४० | ४० | ० | ० | १ | ४० | ४० | ४० | ० | ० |
| ४० | विद्यालय नक्साङ्कन सम्बन्धी मापदण्ड | शिक्षा शाखा | १ | ५० | ५० | ० | ० | १ | ५० | ५० | ५० | ० | ० |
| ४१ | बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माण मापदण्ड | शिक्षा शाखा | १ | ४० | ४० | ० | ० | १ | ४० | ४० | ४० | ० | ० |
| ४२ | विद्यार्थी छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि | शिक्षा शाखा | १ | ५० | ५० | ० | ० | १ | ५० | ५० | ५० | ० | ० |
| ४३ | घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण व्यवस्थापन ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि | प्रशासन शाखा | १ | ६० | ६० | ० | ० | १ | ६० | ६० | ६० | ० | ० |
| ४४ | उच्च मूल्यका कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास र बजारीकरण सम्बन्धी कार्यविधि | कृषि शाखा | १ | ५० | ५० | १ | ५० | ० | ० | ० | ५० | ० | ० |
| ४५ | कृषि प्रसारको व्यवस्थापन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि | कृषि शाखा | १ | ६० | ६० | ० | ० | १ | ६० | ६० | ६० | ० | ० |

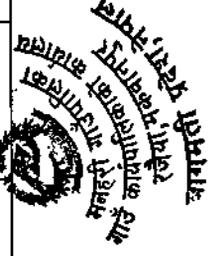
संस्थागत क्षमता विकास योजना/कार्यक्रमहरुको लागि कार्यालयको तर्फबाट जारी गरिएको छ।

रमेश कुमार शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| क्र.स. | संस्थागत क्षमता विकास योजना/कार्यक्रमहरु | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | लागत दर (रु. हजारमा) | कूल बजेट (रु. हजारमा) | आ.व. ०८१/०८२ | | आ.व. ०८२/०८३ | | आ.व. ०८३/०८४ | | बजेट र श्रोत | |
|--------|--|---------------------|------------------|----------------------|-----------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| ४६ | सुकुम्बासी व्यवस्थापन कार्यविधि | प्रशासन शाखा | १ | ५० | ५० | १ | ५० | ० | ५० | ० | ५० | ० | ० |
| ४७ | प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी कार्यविधि | आर्थिक प्रशासन शाखा | १ | ५० | ५० | १ | ५० | ० | ५० | ० | ५० | ० | ० |
| ४८ | सवारी साधन अनुमति र नवीकरण सम्बन्धी स्थानीय ऐन र कार्यविधि | प्रशासन शाखा | १ | ६० | ६० | १ | ६० | ० | ६० | ० | ६० | ० | ० |
| ४९ | टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि | प्रशासन शाखा | १ | ५० | ५० | १ | ५० | ० | ५० | ० | ५० | ० | ० |
| ५० | स्थानीय सचिवालयको परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि | आर्थिक प्रशासन शाखा | १ | ६० | ६० | १ | ६० | ० | ६० | ० | ६० | ० | ० |
| ५१ | सडक यातायात गुरुयोजना तयारी | प्रविधिक शाखा | १ | ५०० | ५०० | ० | ० | ० | ० | १ | ५०० | १ | ५०० |
| ५२ | हाट बजार व्यवस्थापन ऐन | प्रशासन शाखा | १ | ६० | ६० | १ | ६० | ० | ६० | ० | ६० | ० | ० |
| ५३ | स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि | स्वास्थ्य शाखा | १ | ५० | ५० | १ | ५० | ० | ५० | ० | ५० | ० | ० |
| | जम्मा | | ५३ | | २४९० | | ९४० | | ८२५ | | ७२५ | | २४९० |

४०

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५/०८/२०७३

४.५.३ संस्थागत संरचना तर्जुमा र परिचालन कार्यक्रम तथा बजेट

तालिका ६: संस्थागत संरचना तर्जुमा र परिचालन कार्यक्रम तथा बजेट

| क्र.सं. | संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | लागत दर रु. (हजारमा) | कूल लागत रु. (हजारमा) | आ.व. २०८१/२०८२ | | आ.व. २०८२/२०८३ | | आ.व. २०८३/२०८४ | | बजेट श्रोत | |
|---------|---|--------------------|------------------|----------------------|-----------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट रु. (हजारमा) | संख्या | बजेट रु. (हजारमा) | संख्या | बजेट रु. (हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| १ | मानव संसाधन विकास इकाई स्थापना | प्रशासन शाखा | १ | ५०० | ५०० | १ | ५०० | ० | ० | ५०० | ० | ५०० | ० |
| २ | क्षमता विकास समन्वय समिति गठन तथा सहकार्य | प्रशासन शाखा | ३ | १०० | ३०० | १ | १०० | १ | १०० | १ | १०० | ३०० | ० |
| ३ | क्षमता विकास कोषको स्थापना र परिचालन | प्रशासन शाखा | ३ | ५०० | १५०० | १ | ५०० | १ | ५०० | १ | ५०० | १५०० | ० |
| ४ | मनोसामाजिक परामर्श सेवा केन्द्रको स्थापना | स्वास्थ्य शाखा | १ | १०० | १०० | ० | ० | १ | १०० | ० | ० | १०० | ० |
| ५ | टोल विकास संस्था गठन र अभिमुखीकरण | सामाजिक विकास शाखा | ३ | ५ | ३६० | २१ | १०५ | २१ | १०५ | ३० | १५० | ० | ३६० |
| ६ | बाल क्लब गठन र परिचालन | शिक्षा शाखा | ३ | ५ | १५० | १२ | ६० | १२ | ६० | १२ | ६० | ० | १५० |
| | जम्मा | | ११८ | | ३१५० | | १३६५ | | ९६५ | | ८१० | २६०० | ५४० |



रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.५.४ अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्यक्रम तथा बजेट

तालिका ७: अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्यक्रम तथा बजेट

| क्र.सं. | संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | लागत दर रु. (हजारमा) | कूल लागत रु. (हजारमा) | आ.व. २०८१/२०८२ | | आ.व. २०८२/२०८३ | | आ.व. २०८३/२०८४ | | बजेट स्रोत | |
|---------|--|-----------------------|------------------|----------------------|-----------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट रु. (हजारमा) | संख्या | बजेट रु. (हजारमा) | संख्या | बजेट रु. (हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| १ | विषयगत शाखा र कर्मचारीहरूको कार्य विवरण पुनरावलोकन | प्रशासन शाखा | १ | ३०० | ३०० | ० | ३०० | १ | ३०० | ० | ३०० | ० | ३०० |
| २ | मध्यकालीन खर्च संरचना निर्माण र अद्यावधिक | आ.प्र.शाखा | ३ | ५०० | ५०० | १ | ५०० | १ | ५०० | ० | ५०० | ० | ५०० |
| ३ | गाउँपालिकाको कार्यक्रम प्रभावकारीता अध्ययन | योजना तथा अनुगमन शाखा | ३ | ५०० | ५०० | १ | ५०० | १ | ५०० | १ | ५०० | ० | १५०० |
| | जम्मा | | ७ | ३३०० | ३३०० | २ | ३३०० | ३ | ३३०० | १ | ३३०० | ० | ३३०० |


प्रमुख प्रशासकाय अधिकृत


गाउँपालिकाको कार्यालय
सुनसरी

४.५.५ संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम तथा बजेट सारांस

तालिका ८ : संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम तथा बजेट सारांस

| क्र सं. | संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | कुल लागत रु. (हजारमा) | आ.व. २०८१/२०८२ | | आ.व. २०८२/२०८३ | | आ.व. २०८३/२०८४ | |
|---------|---|----------------|------------------|-----------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|
| | | | | | संख्या | बजेट रु (हजारमा) | संख्या | बजेट रु (हजारमा) | संख्या | बजेट रु (हजारमा) |
| १ | भौतिक पूर्वाधार, उपकरण व्यवस्थापनसं सम्बन्धित कार्यक्रमहरु | प्रशासन शाखा | २७ | ८३१९ | ४३०७ | २७४१ | | १२७१ | २५६९ | ५७५० |
| २ | ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु, | प्रशासन शाखा | ५३ | १४९४ | ५६० | ४९५ | | ४९९ | १४९४ | ० |
| ३ | संस्थागत संरचना तर्जुमा र परिचालनसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु | प्रशासन शाखा | ११८ | ३१४० | १३६५ | ९६५ | | ८१० | २६०० | ५४० |
| ४ | अध्ययन तथा अनुसन्धानसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु | स्वास्थ्य शाखा | १९ | ३३०० | २००० | ६०० | | ५०० | | ३३०० |
| | जम्मा | | २०५ | १६२५३ | ८२५२ | ५००१ | | ३००० | ६६६३ | ९५९० |

संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम तथा बजेट सारांस
४३ गाउँ विकास समिति
सुनसरी जिल्ला

रमेश पुर्वे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

४.५.६ मानव संसाधन विकास योजना

क्षमता विकास योजनाको दोस्रो र महत्वपूर्ण पक्ष मानव संसाधन विकास योजना हो । यस क्षेत्रमा पदाधिकारी, कर्मचारी तथा समुदायहरूको प्रतिनिधिमुलक संस्था समुहको क्षमता विकास कार्यक्रमहरू समावेश गरिएको छ ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
र.स.दि

मनहरी

मनहरी

४.५.७ निर्वाचित पदाधिकारीहरूको लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट

तालिका ९ : निर्वाचित पदाधिकारीहरूको लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट

| क्र.सं. | संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | लागत दर (रु. हजारमा) | कूल लागत (रु. हजारमा) | आ.व. २०८१/२०८२ | | आ.व. २०८२/२०८३ | | आ.व. २०८३/२०८४ | | बजेट स्रोत | |
|---------|--|-------------------------|------------------|----------------------|-----------------------|----------------|------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट रु (हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| १ | गाउँसभा संचालन सम्बन्धी नमूना शय्यास तालिम | प्रशासन शाखा | २ | २०० | ४०० | १ | २०० | १ | २०० | ० | ० | ४०० | ० |
| २ | विधायक र विधायन समितिलाई कानून निर्माण प्रक्रियाको बारेमा अभिमुखिकरण तालिम | प्रशासन शाखा | २ | २०० | ४०० | १ | २०० | १ | २०० | ० | ० | ४०० | ० |
| ३ | वन्द ईजलास व्यवस्थापन, न्यायिक समिति, मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप कर्ताको क्षमता विकास | न्यायिक समितिको सचिवालय | १ | २०० | २०० | १ | २०० | ० | ० | ० | ० | २०० | ० |
| ४ | स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्बन्धी पुनर्ताजगी तालिम | प्रशासन शाखा | १ | २०० | ४०० | १ | २०० | १ | २०० | ० | ० | ४०० | ० |

संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रमहरूको लागि निर्वाचित पदाधिकारीहरूको लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट

प्रमुख प्रशासकाय अधिकृत

| क्र.सं. | संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | लागत दर (रु. हजारमा) | कूल लागत (रु. हजारमा) | आ.व. २०८१/२०८२ | | आ.व. २०८२/२०८३ | | आ.व. २०८३/२०८४ | | बजेट श्रोत | |
|---------|---|--------------------------|------------------|----------------------|-----------------------|----------------|------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट रु (हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| २ | समिति तथा उपसमितिहरुको संचालन कार्यविधि सम्बन्धी अनुशिक्षण | प्रशासन शाखा | २ | २०० | ४०० | ० | ० | १ | २०० | १ | २०० | ४०० | ० |
| ३ | आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि तथा सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी अभिमुखीकरण | प्रशासन शाखा | २ | २०० | ४०० | ० | २०० | १ | २०० | १ | २०० | ४०० | ० |
| ६ | राष्ट्रिय भवन सहिता सम्बन्धी अभिमुखीकरण | योजना तथा पूर्वाधार शाखा | ८ | ४० | ४०० | १ | १०० | १ | १०० | २ | २०० | ० | ४०० |
| ७ | लैससास कार्यान्वयन अभिमुखीकरण | महिला तथा बालबालिका शाखा | १ | २०० | २०० | ० | ० | १ | २०० | ० | ० | ० | २०० |
| ८ | विपद जोखिम व्यवस्थापन तालिम | कृषि तथा पशुपालन शाखा | १ | २०० | २०० | १ | २०० | ० | ० | ० | ० | ० | २०० |

४६

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना



मनहरी गाउँपालिका
सहायक प्रमुख अधिकृत

| क्र.सं. | संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | प्रति इकाई लागत दर (रु.हजारमा) | कुल लागत (रु.हजारमा) | आ.व. २०८१/२०८२ | | आ.व. २०८२/२०८३ | | आ.व. २०८३/२०८४ | | बजेट श्रोत | |
|---------|---|--------------------------|------------------|--------------------------------|----------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट (रु.हजारमा) | संख्या | बजेट (रु.हजारमा) | संख्या | बजेट (रु.हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| ४ | लैससास कार्यान्वयन रणनीति र लैससास परीक्षण कार्यविधि सम्बन्धी अभिमुखिकरण | महिला तथा बालबालिका शाखा | १ | १०० | १०० | १ | १०० | ० | ० | ० | ० | ० | १०० |
| ५ | विपद जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखिकरण | वातावरण शाखा | १ | १०० | १०० | ० | १ | १०० | ० | ० | १०० | ० | ० |
| ६ | भूउपयोग नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन | योजना तथा पूर्वाधार शाखा | १ | १०० | १०० | ० | १ | १०० | ० | ० | ० | ० | १०० |
| ७ | आधारभूत कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम | सूचना प्रविधि शाखा | ३ | २०० | ६०० | १ | २०० | १ | २०० | १ | २०० | ० | ६०० |
| ८ | सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन तालिम | आर्थिक प्रशासन शाखा | १ | १०० | १०० | १ | १०० | ० | ० | ० | ० | १०० | ० |
| ९ | सूचना तथा ज्ञान व्यवस्थापन तालिम | सूचना प्रविधि शाखा | १ | १०० | १०० | १ | १०० | ० | ० | ० | ० | १०० | ० |
| १० | स्थानीय शासन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, र सार्वजनिक प्रशासन तालिम | प्रशासन शाखा | २ | १५० | ३०० | १ | १५० | ० | ० | १ | १५० | ० | ३०० |



रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| क्र.सं. | संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | प्रति इकाई लागत दर (रु. हजारमा) | कुल लागत (रु. हजारमा) | आ.व. २०८१/२०८२ | | आ.व. २०८२/२०८३ | | आ.व. २०८३/२०८४ | | बजेट श्रोत | |
|---------|--|----------------|------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| ११ | नतिजामा आधारित योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन तालिम | योजना शाखा | २ | १५० | ३०० | १ | १५० | १ | १५० | १ | १५० | ० | ३०० |
| १२ | नेतृत्व सीप, Team Building, द्वन्द्व व्यवस्थापन तालिम | प्रशासन शाखा | २ | २०० | ४०० | १ | २०० | १ | २०० | १ | २०० | ० | ४०० |
| १३ | मनोसामाजिक परामर्शदाता तालिम | स्वास्थ्य शाखा | २ | १५० | ३०० | १ | १५० | १ | १५० | १ | १५० | ० | ३०० |
| १४ | भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS) तालिम | पूर्वाधार शाखा | १ | २०० | २०० | ० | ० | १ | २०० | ० | ० | ० | २०० |
| १५ | Smart Road सम्बन्धी तालिम | पूर्वाधार शाखा | १ | २०० | २०० | ० | ० | १ | २०० | ० | ० | ० | २०० |
| १६ | सहकारी नियमन र व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम | प्रशासन शाखा | १ | २०० | २०० | १ | २०० | ० | ० | ० | ० | ० | २०० |
| १८ | नमूना कानून ड्राफ्ट सम्बन्धी तालिम | प्रशासन शाखा | १ | २०० | २०० | १ | २०० | ० | ० | ० | ० | ० | २०० |



रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| क्र.सं. | संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | प्रति इकाई लागत दर (रु. हजारमा) | कुल लागत (रु. हजारमा) | आ.व. २०८१/२०८२ | | आ.व. २०८२/२०८३ | | आ.व. २०८३/२०८४ | | बजेट श्रोत | |
|---------|---|--------------------|------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| १९ | VERSP-MIS पुनर्ताजगी तालिम | पिञ्जकरण शाखा | १ | ५० | ५० | १ | ५० | ० | ० | ० | ५० | ० | ० |
| २० | रेट्रोफिटिङ सम्बन्धी तालिम | पूर्वाधार शाखा | १ | २०० | २०० | १ | २०० | ० | ० | ० | ० | ० | २०० |
| २१ | नश्ल सुधार (कृतिम गर्भाधान) तालिम | पशु सेवा शाखा | १ | १०० | १०० | १ | १०० | ० | ० | ० | १०० | ० | ० |
| २२ | प्रगति प्रतिवेदन लेखन तालिम | प्रशासन शाखा | १ | १०० | १०० | १ | १०० | ० | ० | ० | १०० | ० | ० |
| २३ | दिगो विकास लक्षको स्थानीयकरण तालिम | योजना शाखा | १ | २०० | २०० | १ | २०० | १ | २०० | ० | ० | ० | २०० |
| २४ | ई. गर्भनेन्स र वेभसाइट व्यवस्थापन तालिम | सूचना प्रविधि शाखा | १ | १५० | १५० | १ | १५० | ० | ० | ० | ० | ० | १५० |
| २५ | सार्वजनिक व्यवहार र सकारात्मक सोच सम्बन्धी तालिम | प्रशासन शाखा | २ | २०० | ४०० | १ | २०० | १ | २०० | ० | ० | ० | ४०० |
| २६ | व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी तालिम | प्रशासन शाखा | २ | २०० | ४०० | १ | २०० | १ | २०० | ० | ० | ० | ४०० |
| २७ | सेवाकालीन तालिम | प्रशासन शाखा | २ | २०० | ४०० | १ | २०० | १ | २०० | ० | ० | ४०० | ० |



रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| क्र.सं. | संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | प्रति इकाई लागत दर (रु. हजारमा) | कूल लागत (रु. हजारमा) | आ.व. २०८१/२०८२ | | आ.व. २०८२/२०८३ | | आ.व. २०८३/२०८४ | | बजेट श्रोत | |
|---------|--------------------------------------|----------------|------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|------------|-------|
| | | | | | | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| | जम्मा | | ३८ | | ५९०० | | २९५० | | ३९०० | १२५० | ९५० | ९५० | ४९५० |

४.५.९ सेवाग्राहीका लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट

तालिका ११ : सेवाग्राहीका लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट

| क्र.सं. | संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू | सम्भावित सहभागीहरू | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | प्रति इकाई लागत दर (रु. हजारमा) | कूल लागत (रु. हजारमा) | आ.व. २०८१/२०८२ | | आ.व. २०८२/२०८३ | | आ.व. २०८३/२०८४ | | बजेट श्रोत | |
|---------|--|---------------------------------------|---------------------|------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|------------|-------|
| | | | | | | | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| १ | सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षणको लागि नागरिकमा कर्तव्य बोध अभियान संचालन कार्यक्रम | वडा समिति र नागरिकहरू | प्रशासन शाखा | ८ | ५०० | ४०० | ३ | १५० | ३ | १५० | २ | १०० | ४०० | ० |
| २ | कर र रैरकर संकलन सम्बन्धी सरोकारवाला र गाउँपालिका बीच अन्तरकृया कार्यक्रम | करदाता र पालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी | आर्थिक प्रशासन शाखा | १ | १०० | ३०० | १ | १०० | १ | १०० | १ | १०० | ० | ३०० |



रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| क्र.सं. | संस्थापत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु | सम्भावित सहभागीहरु | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | प्रति इकाई लागत दर (रु. हजारमा) | कूल लागत (रु. हजारमा) | आ. व. २०८१/२०८२ | | आ. व. २०८२/२०८३ | | आ. व. २०८३/२०८४ | | बजेट श्रोत | |
|---------|---|-----------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|------------|-------|
| | | | | | | | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | संख्या | बजेट (रु. हजारमा) | आन्तरिक | बाह्य |
| ३ | Digital बडापत्र संचालन र अनलाईन कर सेवा सम्बन्धी अनुशिक्षण तथा छलफल कार्यक्रम | करदाता र सेवाग्राहीहरु | सूचना प्रविधि शाखा | ३ | १०० | ३०० | १ | १०० | १ | १०० | १ | १०० | ० | ३०० |
| ४ | टोल विकास संस्था क्षमता विकास तालिम | टोल विकास संस्थाका सदस्यहरु | प्रशासन शाखा | ८ | ५० | ४०० | २ | १०० | ४ | १०० | ४ | २०० | ४०० | ० |
| ५ | आमा समुह क्षमता विकास तालिम | आमा समुहका सदस्यहरु | महिला तथा बालबालिका शाखा | ८ | ५० | ४०० | २ | १०० | ४ | १०० | ४ | २०० | ० | ४०० |
| ६ | युवा क्लबको लागि क्षमता विकास तालिम | युवाक्लबका सदस्यहरु | प्रशासन शाखा | ८ | ५० | ४०० | २ | १०० | ४ | १०० | ४ | २०० | ० | ४०० |
| | जम्मा | | | ३८ | | २२०० | | ६५० | | ६५० | | १०० | ८०० | १४०० |

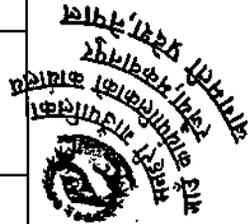


रमिता सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.५.१० साभेदारहरूका लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट

तालिका १२ : साभेदारहरूका लागि क्षमता विकास तालिम तथा बजेट

| क्र.सं. | संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू | सम्भावित सहभागीहरू | जिम्मेवार शाखा | कार्यक्रम संख्या | लागत दर (हजारमा) | कूल लागत (हजारमा) | आ.व. २०८१/२०८२ (हजारमा) | | आ.व. २०८३/२०८४ (हजारमा) | | बजेट स्रोत | |
|---------|--|-------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------------|---------|-------------------------|---------|------------|-------|
| | | | | | | | संख्या | बजेट रु | संख्या | बजेट रु | आन्तरिक | वाह्य |
| १ | लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम | स्थानीय साभेदारहरू | महिला तथा बालबालिका शाखा | २ | १५० | ३०० | १ | ० | १ | १५० | ० | ३०० |
| २ | विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम | समिति, शिक्षक र विद्यार्थिहरू | शिक्षा शाखा | ८ | ५० | ४०० | ३ | १५० | २ | १०० | ० | ४०० |
| ३ | स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको भूमिका | निजी संस्थाहरू | प्रशासन शाखा | ३ | १०० | ३०० | १ | १०० | १ | १०० | ३०० | ० |
| ४ | स्थानीय विकासमा गैससको भूमिका | स्थानीय गैससहरू | प्रशासन शाखा | ३ | १०० | ३०० | १ | १०० | १ | १०० | ० | ३०० |
| | जम्मा | | | १६ | | १३०० | | ५०० | | ४५० | ३०० | १००० |



रमण सुब्बा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.५.११ मानव संसाधन क्षमता विकास कार्यक्रम तथा बजेट सारांश

तालिका १३ : मानव संसाधन क्षमता विकास कार्यक्रम तथा बजेट सारांश

| क्र.सं. | संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू | कार्यक्रम संख्या | अनुमानित बजेट रु. (हजारमा) | आ.व. २०८१/२०८२ | | आ.व. २०८२/२०८३ | | आ.व. २०८३/२०८४ | | बजेट स्रोत | |
|---------|--|------------------|----------------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|------------|-------|
| | | | | संख्या | बजेट रु (हजारमा) | संख्या | बजेट रु (हजारमा) | संख्या | बजेट रु (हजारमा) | आन्तरिक | वाह्य |
| १ | निर्वाचित पदाधिकारीहरूको लागि क्षमता विकास | ३० | ४९०० | | १९०० | | १५०० | | १५०० | ३२०० | १७०० |
| २ | कर्मचारीहरूको लागि क्षमता विकास | ३८ | ५९०० | | २९५० | | १७०० | | १२५० | ९५० | ४९५० |
| ३ | सेवाग्राहीका लागि क्षमता विकास | ३८ | २२०० | | ६५० | | ६५० | | ९०० | ६०० | १४०० |
| ४ | साभेदारहरूको लागि क्षमता विकास | १६ | १३०० | | ३५० | | ३५० | | ४५० | ३०० | १००० |
| | जम्मा | १२२ | १४३०० | | ६००० | | ४२०० | | ४१०० | ५२५० | ९०५० |

मानव संसाधन विकास विभाग
सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार, कैलाली

रमेश कुमार अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.६ आवश्यक श्रोत व्यक्ति तथा संस्थाहरुको रोष्टर

गाउँपालिकाको संस्थागत तथा मानवीय क्षमता विकास कार्ययोजनामा सहजीकरण गर्न मनहरी गाउँपालिकामा कार्यरत आन्तरिक कर्मचारीहरु र बाह्य सम्भावित श्रोत व्यक्ति तथा संस्थाहरुको रोष्टर तलको तालिकामा दिईएको छ ।

तालिका १५ : सम्भावित श्रोत व्यक्ति तथा संस्थाहरुको रोष्टर

| श्रोतव्यक्ति तथा सहयोगी संस्थाहरुको नाम | क्षमता विकास सहकार्य वा सहयोगका क्षेत्रहरु | सम्भावित भूमिका |
|--|---|---|
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, कार्यप्रक्रिया तथा कार्यप्रणालीका विषयमा अभिमुखिकरण तालिम | श्रोतव्यक्ति / सहजकर्ता |
| प्रशासकीय अधिकृत | स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, कार्यप्रक्रिया तथा कार्यप्रणालीका विषयमा अभिमुखिकरण तालिम | श्रोतव्यक्ति / सहजकर्ता |
| वरिष्ठ लेखा अधिकृत तथा लेखा अधिकृत | लेखा व्यवस्थापन, खरिद योजना, लेखा प्रणाली | प्रशिक्षक / सहजकर्ता |
| जनस्वास्थ्य अधिकृत | स्वास्थ्य सम्बन्धी अहेव, अनमी, म.स्वा.स्य.से. लाई जनस्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम | श्रोतव्यक्ति / सहजकर्ता |
| पशु स्वास्थ्य अधिकृत | पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम | श्रोतव्यक्ति / सहजकर्ता |
| शिक्षा अधिकृत | विद्यालय व्यवस्थापन तथा सिकाई उपलब्धी सम्बन्धी | श्रोतव्यक्ति / सहजकर्ता |
| जिल्ला स्थित कार्यालयहरु | व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा, कानूनी (शिक्षा), कृषि, पशु सेवा, जनस्वास्थ्य, वन वातावरण संरक्षण सम्बन्धी तालिम, उद्यमशिलता विकास तालिम | श्रोतव्यक्ति / सहजकर्ता |
| मलेजिया / लेखापरीक्षक | लेखापरीक्षण र बेरुजु फर्छ्योट सम्बन्धमा अनुशिक्षण | श्रोतव्यक्ति / सहजकर्ता |
| स्थानीय योजना तथा सुशासन विज्ञ | ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका निर्माण गर्न सहजीकरण गाउँपालिकाको आवधिक योजना, गुरुयोजना स्थानीय तहको क्षमता विकास | विज्ञ तथा सहजकर्ताको रुपमा कार्यसम्पादन |
| ईन्जिनियर (सिभिल आर्किटेक्ट, ईलेक्ट्रिक) | पूर्वाधार शाखाको प्राविधिक कर्मचारीहरुका लागि पेशागत क्षमता अभिवृद्धि तालिम | विज्ञ तथा सहजकर्ताको रुपमा कार्यसम्पादन |

| श्रोतव्यक्ति तथा सहयोगी संस्थाहरूको नाम | क्षमता विकास सहकार्य वा सहयोगका क्षेत्रहरू | सम्भावित भूमिका |
|--|---|--|
| GIS Expert | भूउपयोग गुर्योजना निर्माण र तत् सम्बन्धी तालिम दिने | गाउँपालिकाको भूउपयोग गुर्योजना निर्माण तथा सहजीकरण |
| सूचना प्रणाली विज्ञ | गाउँपालिकाको सूचना प्रणाली/सञ्जाल/सफ्टवेयर/EMIS प्रणालीमा सहजीकरण गर्ने | परामर्शदाता वा सहजकर्ताको रूपमा भूमिका निव्वहि गर्ने |
| शिक्षा शास्त्री/पाठ्यक्रम विज्ञ | विद्यालय सुधार योजना/स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण/विद्यालय व्यवस्थापन सीप/गुणस्तरीय शिक्षा | प्रशिक्षक तथा परामर्शदाताको रूपमा सेवा प्रदान |
| प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (वाग्मति प्रदेश) | गाउँपालिकाको आवधिक योजना/राजश्व सुधार योजना/GESI नीति तथा आवश्यक योजनाको निर्माण गर्न प्राविधिक सहयोग | गाउँपालिकाको विभिन्न विषयहरूमा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग |
| प्रदेश तथा स्थानीय सरकार सहयोग कार्यक्रम (PLGSP) | गाउँपालिकाको क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूमा प्राविधिक सहयोग | गाउँपालिकाको लागि आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगीको रूपमा रहने |
| जिल्ला समन्वय समिति | गाउँपालिकाको निर्देशन, अन्तर-स्थानीय सरकार बीचमा समन्वय तथा सहकार्य | विकासका क्रियाकलापमा समन्वयात्मक र अनुगमनको भूमिका |
| प्रदेश सरकार | प्रदेश र गाउँपालिका बीचमा रहेका साभ्ना अधिकार सम्बन्धमा कानून निर्माण तथा सहजीकरण | गाउँपालिकाको विकास निर्माण तथा नीति निर्माणमा सहजीकरण |
| संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय | कानून निर्माण, आवश्यक परामर्श, प्राविधिक सहयोग, अनुदान सहयोग, विभिन्न विषयवस्तुहरूमा मार्गदर्शन | तालुकदार संघीय मन्त्रालयको रूपमा |
| कन्सल्टेन्सीहरू | गाउँपालिकालाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग | परामर्शदाता संस्थाको रूपमा |
| I/NGOs | गाउँपालिकाको दीर्घकालिन विकास लक्ष प्राप्तिको लागि साभ्नेदारको रूपमा काम गर्ने | विकास साभ्नेदार तथा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने |

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राजेश्व, मकधानपुर
वाग्मती प्रदेश, नेपाल

सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद ५:

कार्यान्वयन व्यवस्था



५.१ क्षमता विकास योजनाको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था

यस गाउँपालिकाको त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको लागि कूल तीन वर्षको बजेट प्रक्षेपण गरिएको छ । बजेट प्रक्षेपणका मुख्य आधारहरु गाउँपालिकाको वार्षिक आय व्ययको अनुमान तथा संघ, प्रदेश र विकास साभेदार संघ संस्थाको सहयोग जस्ता पक्षहरु रहेका छन् । कार्ययोजना अनुरूप तीन वर्षका क्रियाकलापहरु सम्पादनको लागि कूल बजेट रु ३,०५,५३,००० अनुमान गरिएको छ । जसमध्ये गाउँपालिकाको वार्षिक अन्तरिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार रु १,१९,१३,००० तय गरिएको छ भने बाह्य श्रोतबाट रु १,८६,४०,००० बराबरको सहयोग तथा सहकार्य हुने अनुमान रहेको छ ।

अन्तरिक बजेट अन्तर्गत गाउँपालिकाको नियमित आय व्ययको श्रोत अनुमान गरी कार्ययोजनाका क्रियाकलापहरु तय गरिएको छ । बाह्य श्रोतको अपेक्षामा संघ, प्रदेश, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम, जिल्ला समन्वय समिति र विभिन्न विकास साभेदार गैरसरकारी संस्था तथा निजी संघसंस्थाको समन्वय तथा सहकार्यबाट योजनाका क्रियाकलापहरु सम्पन्न गरिने अपेक्षा गरिएको छ । चालु आ.व.०८१/०८२ लाई क्षमता विकास योजनाको आधार वर्षको रुपमा लिइएको छ । चालु वर्षका पारित योजनाहरुको कार्यान्वयनबाट पनि क्षमता विकास कार्यक्रमलाई सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ । गाउँपालिकाको नीतिगत सुधार तथा आवश्यकताको आधारमा क्षमता विकास कार्ययोजनालाई अध्यवधिक गर्न सकिने छ ।

५.२ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थागत संयन्त्र

त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि गाउँपालिका अन्तर्गत एक मानव संसाधन इकाई स्थापना गरिने छ । त्यस इकाईले सम्पूर्ण रुपमा प्रस्तावित क्षमता विकास योजनाका कृयाकलापहरु संचालन, व्यवस्थापन र कार्यान्वयन गर्ने छ । यस गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना प्रक्रियाको नेतृत्व तथा क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्नका लागि गाउँपालिकामा एक पाँच सदस्यीय क्षमता विकास समन्वय समिति रहने छ । उक्त समितिको कार्य निम्नानुसार हुनेछ ।

- संस्थागत तथा मानव संसाधन क्षमता विकास योजना तर्जुमामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने
- गाउँपालिका क्षमता विकास योजना (२०८१/२०८२-२०८३/२०८४) सम्बन्धी नीति तथा रणनीतिहरु तर्जुमा गरी कार्यपालिका मार्फत सभाबाट पारित गराउने र कार्यान्वयनका लागि बजेटको सुनिश्चितता गर्ने
- क्षमता विकास योजनालाई वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

- क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय सरकारको क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू बीच समन्वय गर्ने गराउने ।
- समितिले सूचकमा आधारित भै क्षमता विकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ।
- कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा कार्यक्रमको अनुगमन र समिक्षा गर्ने ।
- क्षमता विकास सम्बन्धमा अन्य सहयोगी निकायहरू बीच समन्वय गर्ने ।
- क्षमता विकास सम्बन्धी अध्ययन, अन्वेषण गर्ने गराउने ।
- क्षमता विकास सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।



५.३ अनुगमन तथा मूल्यांकन

क्षमता विकास योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । यो योजनाको नियमित अनुगमन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी क्षमता विकास योजना समन्वय समिति र गाउँपालिकामा रहेको अनुगमन तथा सुपेरीवेक्षण समितिको हुनेछ । यस योजनामा गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रमहरू समावेश गरिएको हुनाले क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन तथा उपलब्ध बजेटको खर्चबारे संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रादेशिक तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम र प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, वाग्मति प्रदेशबाट पनि अनुगमन आवश्यक सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

क्षमता विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको स्थलगत निरीक्षण, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, लक्षित तथा लाभान्वित वर्गको प्रतिक्रिया एवं पृष्ठपोषण, घटना अध्ययन र अर्धवार्षिक समिक्षा जस्ता सहभागितामूलक विधि र प्रक्रियाद्वारा क्षमता विकास योजनाको अनुगमन गरिने छ । क्षमता विकास योजनामा प्रस्तावित गरिएका विभिन्न तालिमहरू संचालन गर्दा तालिमको शुरुवातमै सहभागीहरूको ज्ञानको आंकलन गर्न पूर्वतालिम मूल्यांकनका साथै तालिमको अन्तमा तालिम पश्चातको मूल्यांकन गरिने छ । तालिमको कार्यदक्षता मूल्यांकनमा तालिमको प्रभावकारिता मूल्यांकनका लागि तेस्रो पार्टी संलग्न गराई कार्यदक्षताको मूल्यांकन र कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकन र परिणाममा आधारित मूल्यांकन पद्धती अपनाइने छ ।

५.४ क्षमता विकास योजनाको समिक्षा तथा सुधार

गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन क्षमता विकासका लागि तयार गरेको क्षमता विकास योजना अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा निर्मम तरिकाले समिक्षा गरी त्यसको आधारमा योजनाहरूको आवश्यक परिमार्जन तथा अध्यावधिक गरिने छ । क्षमता विकास योजनामा प्रस्तावित कृयाकलापहरूलाई नतिजामा आधारित ढाँचा अनुसार वार्षिक

समिक्षा, सहभागितामूलक मध्यावधि समिक्षा र योजनाको समयावधि समाप्ति भएपछि यसको प्रभावकारीताको बारेमा स्वतन्त्र एवं तटस्थ निकाय वा सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहरुबाट क्षमता विकास योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिने छ। अन्तिममा सहभागितामूलक अन्तिम समिक्षा (तेस्रो पक्षबाट मूल्यांकन) गराइने छ।



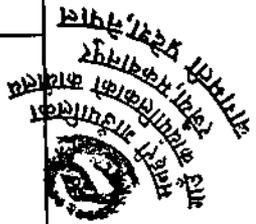
[Signature]
रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मनहरी गाउँपालिका

| विद्यमान महाशाखा वा शाखा | कर्मचारी तह, सेवा र संख्या | विद्यमान शाखा | विद्यमान शाखा | भवन, यान, फर्निचर तथा मुख्य उपकरणहरू (यन्त्र Machine, सवारी साधन, सूचना प्रविधि, सफ्टवेयर समेत र अन्य) |
|--------------------------|--|--|--|--|
| प्रशासन शाखा | प्रशासकीय अधिकृत (सातौ तह)-१ जना अधिकृत छैटौ तह-१ जना प्रशासन सहायक(पाँचौ तह)-१ जना | कानुनी सहायक पाँचौ-१ जना दर्ता बलानी सहायक स्तर चौथो -१ जना | सिफारिस सम्बन्धि सफ्टवेयर | |
| योजना तथा अनुगमन शाखा | अधिकृत छैटौ -१ जना सहायक पाँचौ तह -१ जना | थप गर्न नपर्ने | थप गर्न नपर्ने | |
| आर्थिक प्रशासन शाखा | वरिष्ठ लेखा अधिकृत - (आठौ तह)-१ जना लेखा अधिकृत छैटौ तह -१ जना लेखापाल सहायक स्तर पाँचौ -१ जना | सहायक स्तर (पाँचौ तह) -१ जना | पदीय कुर्ची-३ थान पदीय टेबल-३ थान कम्प्युटर टेबल-१ थान दराज-१ थान कम्प्युटर डेस्कटप-२ थान प्रिन्टर/फोटो कपी मेशिन -१ थान ल्यापटप-१ थान | Electronic Fund Transfer (EFT) सफ्टवेयर कम्प्युटर डेस्कटप-१ |
| सूचना तथा प्रविधि शाखा | अधिकृत छैटौ तह) - सूचना प्रविधि-१ जना | थप गर्न नपर्ने | पदीय कुर्ची -१ थान पदीय टेबल -१ थान दराज -१ थान | डाटा डिजिटलाइजेसन Performance Management |

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

६३



(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| विद्यमान महाशाखा वा शाखा | कर्मचारी तह, सेवा र संख्या | भवन | सामग्री साधन, सुझाना प्रविधि, सफ्टवेयर समेत र अन्य) | सहायक | सहायक | सहायक | |
|------------------------------------|---|--|--|--|--|---|--|
| पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा | इन्जिनियर-सिभिल - अधिकृत (सातौं तह) - १ जना सब इन्जिनियर-सिभिल-(पाँचौं तह) - ७ जना असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर-सिभिल-(चौथो तह) - ४ जना खानेपानी सब इन्जिनियर-(पाँचौं तह) - १ जना अमीन सहायक स्तर चौथो तह - ३ जना खानेपानी मिस्त्रि श्रेणीविहीन - १ जना | नक्सा फाटमा काम गर्ने स.अ.ई.ई. जना | ल्यापटप - १ थान कम्प्युटर डेस्कटप - १ थान प्रोजेक्टर - १ थान | Information System सफ्टवेयर Data Center स्थापना र संचालन इलेक्ट्रोनिक सूचना बोर्ड-१ गाउँपालिकाको Digital Profile निर्माण | क्यालिटी कन्ट्रोल ल्याब-१ वटा रिबाउन्ड ह्यामर-१ थान टोटल स्टेशन ईस्ट्रुमेन्ट-१ थान जिपियस - २ थान एभनिज लेबल-५ थान केबल पुलिङ्ग मेशिन-१ वटा भर्नियर क्यालिबर-१ वटा डिजिटल वेटिङ्ग मेशिन-१ वटा वोडोमिटर १ थान | पदीय कुर्ची-४ थान पदीय टेबल - ४ थान दराज - ३ थान ल्यापटप - ३ थान कम्प्युटर डेस्कटप-४ थान प्रिन्टर/फोटो कपी मेशिन - २ थान | भवन, फर्निचर तथा मुख्य उपकरणहरू (यन्त्र Machine, सवारी साधन, सुझाना प्रविधि, सफ्टवेयर समेत र अन्य) |
| स्वास्थ्य शाखा | जनस्वास्थ्य निरीक्षक - अधिकृत स्तर (छैटौं तह) - १ जना सि.अ.न.मी अधिकृत स्तर छैटौं तह-१ जना सहायक स्तर अ.न.मी चौथो तह) - १ जना | थप गर्न नपर्ने | पदीय कुर्ची-२ थान पदीय टेबल - २ थान दराज - २ थान ल्यापटप - २ थान कम्प्युटर डेस्कटप-२ थान प्रिन्टर/फोटो कपी मेशिन - १ थान HMIS, LMIS सफ्टवेयर-२ वटा | थप गर्न नपर्ने | थप गर्न नपर्ने | | |
| शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा | अधिकृत स्तर सातौं तह - १ जना | प्राविधिक सहायक पौचौ तह १ जना थप गर्नु पर्ने | पदीय कुर्ची - ३ थान पदीय टेबल - ३ थान दराज - ४ थान | | | | |

मनहरी गाउँपालिकाको कार्यालय
सहायक प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| विद्यमान महाशाखा वा शाखा | कर्मचारी तह, सेवा र संख्या | भवन स्थान, फर्निचर तथा मुख्य उपकरणहरू (यन्त्र Machine, सवारी साधन, सूत्रेना प्रविधि, सफ्टवेयर समेत र अन्य) |
|---|----------------------------|--|
| प्राविधिक सहायक (पाँचौ तह)-१ जना श्रोत शिक्षक १ जना | | सानो च्याक-२ थान प्रिन्टर-२ थान कम्प्युटर डेस्कटप-३ थान स्वीचिङ-१ थान EMIS सफ्टवेयर |
| अधिकृत छैठौ स्तर १ जना | नपर्ने | सूत्र सफ्टवेयर, PAUSE सफ्टवेयर जिन्सीमा प्रयोग -१ वटा |
| सहायक स्तर (पाँचौ तह) -१ जना | थप गर्न नपर्ने | पदीय कुर्ची -१ थान पदीय टेबल -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप-१ थान |
| MIS operator (पाँचौ तह) -१ जना सहायक स्तर (चौथो तह) -२ जना | थप गर्न नपर्ने | पदीय कुर्ची -२ थान पदीय टेबल -२ थान दराज -१ थान डेस्कटप कम्प्युटर -१ थान VERSP सफ्टवेयर-१ वटा |
| अधिकृत स्तर सातौ पशु विकास अधिकृत -१ जना अधिकृत स्तर छैठौ पशु विकास अधिकृत -१ जना सहायक स्तर (चौथो तह) -१ जना | | पदीय कुर्ची -२ थान पदीय टेबल -२ थान दराज -२ थान डेस्कटप -२ थान प्रिन्टर -१ थान ल्यापटप -१ थान |
| अधिकृत स्तर सातौ कृषि विकास अधिकृत -१ जना कृषि सहायक -१ जना सहायक स्तर (चौथो तह) -१ जना | थप गर्न नपर्ने | पदीय कुर्ची -२ थान पदीय टेबल -२ थान दराज -२ थान रयाक -१ थान ल्यापटप -१ थान डेस्कटप -१ थान |

६५

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना



(Signature)
रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| विद्यमान महाशाखा वा शाखा | कर्मचारी तह, सेवा र संख्या | भवन, फर्निचर तथा मुख्य उपकरणहरू (यन्त्र Machine, सवारी साधन, सूत्रेना प्रविधि, सफ्टवेयर समेत र अन्य) |
|------------------------------|---|---|
| रोजगार सेवा केन्द्र (प्र.म.) | रोजगार संयोजक छैटौं तह -१ जना सहायक स्तर (पाँचौं तह) -१ जना रोजगार सहायक (चौथो तह) -१ जना | प्रिन्टर -१ थान पदीय कुर्ची -२ थान पदीय टेबल -२ थान दराज -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -२ थान प्रिन्टर -१ थान ल्यापटप -१ थान |
| राजस्व शाखा | सहायक स्तर (पाँचौं तह) -१ जना | पदीय कुर्ची -१ थान पदीय टेबल -१ थान दराज -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -२ थान प्रिन्टर -१ थान |
| सामाजिक विकास शाखा | अधिकृत स्तर छैटौं तह -१ जना सहायक स्तर (पाँचौं तह) -१ जना | पदीय कुर्ची -२ थान पदीय टेबल -२ थान दराज -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -२ थान प्रिन्टर -१ थान |
| न्यायिक समितिको सचिवालय | सहायक स्तर (पाँचौं तह) -१ जना | पदीय कुर्ची -१ थान पदीय टेबल -१ थान दराज -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान प्रिन्टर -१ थान |
| प्रेस समन्वय शाखा | सहायक स्तर (पाँचौं तह) -१ जना | पदीय कुर्ची -१ थान पदीय टेबल -१ थान दराज -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान प्रिन्टर -१ थान |



६६

मन्हरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रमेश सुवेदी

| | | |
|--------------------------|--------------------------------------|--|
| विद्यमान महाशाखा वा शाखा | कर्मचारी तह, सेवा र संख्या | भवन, स्थान, फर्निचर तथा मुख्य उपकरणहरू (यन्त्र Machine, सवारी साधन, सूत्रना प्रविधि, सफ्टवेयर समेत र अन्य) |
| उद्योग शाखा | उद्यम विकास सहजकर्ता चौथो तह - १ जना | विद्यमान थप आवश्यक |
| दर्ता चलाउने शाखा | कार्यालय सहयोगी - १ जना दर्ता चलाउने | पदीय कुर्ची - १ थान पदीय टेबल - १ थान कम्प्युटर डेस्क - २ थान पदीय कुर्ची - १ थान पदीय टेबल - १ थान स्याक - १ थान |

वडा नं.: ३, हाडी खोला

| | | |
|---------------|---------------------------------|---|
| विद्यमान शाखा | कर्मचारीहरू (तह, सेवा र संख्या) | भवन, स्थान, फर्निचर तथा मुख्य उपकरणहरू (यन्त्र Machine) सवारी साधन, सूचना प्रविधि सफ्टवेयर समेत र अन्य) |
| वडाध्यक्ष | विद्यमान थप आवश्यक | विद्यमान थप आवश्यक |
| | | पदीय कुर्ची - १ थान पदीय टेबल - १ थान टि. टेबल - १ थान स्टिलको दराज - २ थान कम्प्युटर डेस्क - १ थान |

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

६७

प्रमुख प्रशासकाय अधिकृत

| विद्यमान शाखा | कर्मचारीहरू (तह, सेवा र संख्या) | | भवन, स्थान, फर्निचर तथा मूडरूपकरणहरू (यन्त्र Machine) सवारी साधन, सूचना प्रविधि सफ्टवेयर समेत र अन्य) | |
|------------------|-----------------------------------|----------------|--|--|
| | विद्यमान | थप आवश्यक | विद्यमान | थप आवश्यक |
| वडासदस्य | | | प्रोजेक्टर -१ थान मोटर साईकल -१ थान | पदीय कुर्ची -४ थान पदीय टेबल -४ थान सोफा सेट -२ सेट दराज-१ थान साधारण कुर्ची-८ थान |
| वडासचिव | सहायक स्तर (चौथो तह) -१ जना | | पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान ल्यापटप -१ थान सोफा सेट -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान | थप गर्न नपर्ने |
| कम्प्युटर अपरेटर | सहायक चौथो तह-१ जना | | पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान | थप गर्न नपर्ने |
| कृषि प्राविधिक | सहायक पाँचौ तह-१ जना | | पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान | ल्यापटप थान १ |
| पशु शाखा | सहायक स्तर (पाँचौ तह) -१ जना | थप गर्न नपर्ने | पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान दराज -१ थान | ल्यापटप थान १ |
| प्राविधिक शाखा | असिस्टेन्ट सर्वे इन्जिनियर -१ जना | | पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान ल्यापटप -१ थान | |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा नं.: ७, मनहरी

| विद्यमान शाखा | कर्मचारीहरू (तह, सेवा र संख्या) | | भवन, स्थान, फर्निचर तथा मुख्य उपकरणहरू (यन्त्र Machine) सवारी साधन, सूचना प्रविधि उपकरणहरू समेत र अन्य) |
|------------------|---------------------------------|-----------|---|
| | विद्यमान | थप आवश्यक | |
| वडाध्यक्ष | | | पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान सोफा सेट -१ थान टि.टेबल -१ थान स्टिलको डेस्क -२ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान प्रोजेक्टर -१ थान |
| वडासदस्य | | | पदीय कुर्ची -४ थान पदीय टेबल -४ थान सोफा सेट -२ सेट दराज-१ थान साधारण कुर्ची-८ थान |
| वडासचिव | सहायक स्तर (पाँचौ तह) -१ जना | | पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान ल्यापटप -१ थान सोफा सेट -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान |
| कम्प्युटर अपरेटर | सहायक चौथो तह-१ जना | | पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान |
| कृषि प्राविधिक | सहायक पाँचौ तह-१ जना | | पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान ल्यापटप थान १ |

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

६९



मनहरी गाउँपालिका
कायपालिकाको कार्यालय
तकैया, मकवानपुर जिल्ला
बागमती प्रदेश

(Signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| विद्यमान शाखा | कर्मचारीहरू (तह, सेवा र संख्या) | | भवन, स्थान, फर्निचर तथा मूख्य उपकरणहरू (यन्त्र Machine) सवारी साधन, सूचना प्रविधि सफ्टवेयर समेत र अन्य) | |
|----------------|---------------------------------|----------------|---|---------------|
| | विद्यमान | थप आवश्यक | विद्यमान | थप आवश्यक |
| पशु शाखा | सहायक स्तर (पांचौ तह) - १ जना | थप गर्न नपर्ने | पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान दराज -१ थान | ल्यापटप थान १ |
| प्राविधिक शाखा | असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर -१ जना | | पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान ल्यापटप -१ थान | |

वडा नं.: ९, ज्यामिरे

| विद्यमान शाखा | कर्मचारीहरू (तह, सेवा र संख्या) | | भवन, स्थान, फर्निचर तथा मूख्य उपकरणहरू (यन्त्र Machine) सवारी साधन, सूचना प्रविधि सफ्टवेयर समेत र अन्य) | |
|---------------|---------------------------------|-----------|---|--|
| | विद्यमान | थप आवश्यक | विद्यमान | थप आवश्यक |
| वडाध्यक्ष | | | पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान सोफा सेट -१ थान टि.टेबल -१ थान दराज -२ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान प्रोजेक्टर -१ थान मोटर साईकल -१ थान | थप गर्न नपर्ने |
| वडासदस्य | | | | पदीय कुर्ची -४ थान पदीय टेबल -४ थान सोफा सेट -२ सेट दराज-१ थान साधारण कुर्ची-८ थान |

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

७०

मनहरी गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
राज्या, म.म.स.स.
यागमती

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| विद्यमान शाखा | कर्मचारीहरू (तह, सेवा र संख्या) | | भवन, स्थान, फर्निचर तथा मूह उपकरणहरू (यत्र Machine) सबारी साधन, सूचना प्रविधि साफ्टवेयर समेत र अन्य) |
|------------------|---------------------------------|---------------|--|
| | विद्यमान | थप आवश्यक | |
| बडासचिव | सहायक स्तर (पाँचौ तह) - १ जना | | विद्यमान पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान सोफा सेट -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान |
| कम्प्युटर अपरेटर | सहायक चौथो तह-१ जना | | विद्यमान पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान |
| कृषि प्राविधिक | सहायक पाँचौ तह-१ जना | | विद्यमान पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान |
| पशु शाखा | सहायक स्तर (पाँचौ तह) -१ जना | थप गर्न पर्ने | विद्यमान पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान |
| प्राविधिक शाखा | असिस्टेन्ट सव इन्चिनियर -१ जना | | विद्यमान पदीय कुर्ची-१ थान पदीय टेबल -१ थान कम्प्युटर डेस्कटप -१ थान ल्यापटप -१ थान |



रमेश तुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बडा नं.: ५

अनुसूचि २:

अनुसूची - २: स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता (सञ्चालन व्यवस्थापन) लेखाको फाराम

१. आर्थिक विकास: कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र

एकल अधिकार अन्तर्गत: सहकारी संस्था, स्थानीय बजार व्यवस्थापन (हाटबजार, स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्म), कृषि, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, बेरोजगारको तथ्यांक संकलन (रोजगार सूचना केन्द्र, वैदेशिक रोजगार), कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सघीय ऐनको थप व्यवस्था: घरेलु तथा साना उद्योग

महाशाखा/शाखाको नाम: कृषि विकास शाखा, सहकारी तथा उद्योग विकास शाखा

| क्षमता विकासका क्षेत्र | महाशाखा/शाखा / इकाइको भूमिका हुने / नहुने | के कुरामा कमी भएर कार्यस्मानलाई प्रभाव पारेको छ ? विस्तृत विवरण लिउने। (१. भौतिक स्रोत साधन, २. ऐन नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनसांख्यिक व्यवस्था, ४. ज्ञान/सीप/दक्षता) ५. अन्य | क्षमता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू |
|---|---|--|---|
| (क) विकास व्यवस्थापन | हुने | ज्ञान, सीप तथा दक्षता | कृषि प्रसारको व्यवस्थापन र नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । |
| विषयक्षेत्रगत विकास आवधिक/गुरू योजना तथा नीति नियमहरू | हुने | ऐन नियम, विधि र प्रणाली, | कृषि तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । |



रमेश सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| क्षमता विकासका क्षेत्र | महाशाखा/शाखा / इकाइको भूमिका हुने/नहुने) | के कुरामा कमी भएर कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पारेको छ ? विस्तृत विवरण लेख्ने । (१. शैतिक स्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता) ५. अन्य | क्षमता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू |
|---|--|--|---|
| समावेशी विकास नीति (लैङ्गिक, बालबालिका, सीमान्तीकृत वर्ग, गरीबमुखी विकास) | हुने | <ul style="list-style-type: none"> जनशक्ति व्यवस्था, ज्ञान, सीप, दक्षता | <ul style="list-style-type: none"> ऐन, नियम, विधि र प्रणालीमा आवश्यक निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने कर्मचारीहरूको माग बमोजिमका ज्ञान, सीप तथा दक्षता अभिवृद्धि गर्ने |
| वातावरण, जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन नीति | हुने | <ul style="list-style-type: none"> ऐन, नियम, विधि र प्रणाली | <ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धि कार्यविधि वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कर्मचारीलाई तालिम दिने । |
| वार्षिक योजना तर्जुमा र व्यवस्थापन | हुने | <ul style="list-style-type: none"> ज्ञान, सीप, दक्षता | <ul style="list-style-type: none"> वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि तालिम दिने । |
| मर्मत सम्भार व्यवस्थापन | हुने | <ul style="list-style-type: none"> केही नभएको | <ul style="list-style-type: none"> केही नभएको |
| अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली | हुने | <ul style="list-style-type: none"> ज्ञान, सीप, दक्षता | <ul style="list-style-type: none"> नतिजामा आधारित सहभागितात्मक अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको बारेमा तालिम दिने । |
| ख) संगठन व्यवस्थापन | | | |
| कर्मचारी संगठन तथा कार्यविभाजन | हुने | <ul style="list-style-type: none"> ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, | <ul style="list-style-type: none"> O and M सम्बन्धि अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयन गरी कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराउने । |

मनहरी गाउँपालिकाको विकास योजना

७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| क्षमता विकासका क्षेत्र | महाशाखा/शाखा / इकाइको भूमिका हुने/नहुने | के कुरामा कमी भएर कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पारेको छ ? विस्तृत विवरण लेख्ने । (१. शैतिक स्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता) ५. अन्य | क्षमता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू |
|--|---|--|---|
| आन्तरिक सञ्चार | हुने | <ul style="list-style-type: none"> ज्ञान, सीप, दक्षता | <ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक सञ्चार सिप सम्बन्धि तालिम दिने । |
| कर्मचारीहरूको आचार सहिता | हुने | <ul style="list-style-type: none"> ऐन, नियम, कायविधि प्रणाली, | <ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी पदाधिकारीहरूको आचार सहिता निर्माण गरी लागु गर्ने |
| कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्यांकन | हुने | <ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन मूल्यांकन वार्षिक रुपमा हुने गरेको | <ul style="list-style-type: none"> केही गर्नु नपर्ने । |

रिता सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



| क्षमता विकासका क्षेत्र | महाशाखा/शाखा / इकाइको भूमिका हुने/नहुने | के कुरामा कमी भएर कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पारेको छ ? विस्तृत विवरण लेख्ने । (१. भौतिक श्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता) ५. अन्य | क्षमता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू |
|--|---|--|--|
| वार्षिक योजना तर्जुमा | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि तालिम दिने । |
| समस्त सम्भार व्यवस्थापन | हुने | • केही नभएको | • केही नभएको |
| अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • नतिजामा आधारित सहभागितात्मक अनुसुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको बारेमा तालिम दिने । |
| ख) संगठन व्यवस्थापन | | | |
| कर्मचारी संगठन तथा कार्यविभाजन | हुने | • ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, | • O and M सम्बन्धि अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने । |
| आन्तरिक सञ्चार | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • आन्तरिक संचार सिप सम्बन्धि तालिम दिने । |
| कर्मचारीहरूको आचार संहिता | हुने | • ऐन, नियम, कार्यविधि प्रणाली, | • कर्मचारीको आचार संहिता निर्माण गरी लागु गर्ने |
| कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्यांकन | हुने | • कर्मचारीको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन मूल्यांकन वार्षिक रुपमा हुने गरेको | • केही गर्नु नपर्ने । |
| ग) वित्तीय व्यवस्थापन | | | |
| बजेट र आम्दानी तथा खर्च प्रणाली | हुने | • केही समस्या नभएको । | • केही गर्नु नपर्ने |
| खरिद प्रणाली | हुने | • कर्मचारीको क्षमता विकास गर्नु पर्ने । | • खरिद सम्बन्धि कर्मचारीलाई तालिम दिनु पर्ने । |
| सम्पत्ति व्यवस्थापन | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि सफ्टवेयरको तालिम दिनु पर्ने |

| | | | |
|-------------------------------------|------|--------------------|---|
| प्रतिवेदन प्रणाली | हुने | ज्ञान, सीप, दक्षता | • प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन लेखन सम्बन्धि तालिम दिनु पर्ने । |
| (घ) सूचना व्यवस्थापन | हुने | केही समस्या नभएको | • केही गर्नु पर्ने । |
| अभिलेख व्यवस्थापन | हुने | ज्ञान, सीप, दक्षता | • सूचना प्रविधिको एडभान्स तालिम दिनु पर्ने |
| सूचना प्रविधिको उपयोग | हुने | केही गर्नु पर्ने । | • केही गर्नु पर्ने । |
| (ङ) सुशासन | हुने | केही समस्या नभएको | • पारदर्शिता तथा जवाफदेहीता सम्बन्धि कार्यविधि तथा तालिम दिनु पर्ने |
| जनसहभागिता | हुने | ज्ञान, सीप, दक्षता | • गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कर्मचारीलाई तालिम दिने । |
| पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह | हुने | ज्ञान, सीप, दक्षता | • केही गर्नु पर्ने |
| जवाफदेहिता र गुनासो व्यवस्थापन | हुने | ज्ञान, सीप, दक्षता | • गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कर्मचारीलाई तालिम दिने । |
| (च) समन्वय र सहकार्य | हुने | केही समस्या नभएको | • केही गर्नु पर्ने |
| सघीय निकायहरू तथा प्रदेश सरकार | हुने | केही समस्या नभएको | • केही समस्या नभएको । |
| सम्बन्धित कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू | हुने | ज्ञान, सीप, दक्षता | • नैसस तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अनुशिक्षण दिनु पर्ने । |
| नैसस तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू | हुने | केही समस्या नभएको | • केही गर्नु पर्ने |
| निजी क्षेत्र | हुने | ज्ञान, सीप, दक्षता | • अन्तर स्थानीय सरकार समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धि अर्न्तिक्रिया छलफल गर्नु पर्ने । |
| अन्तर स्थानीय सरकार | हुने | ज्ञान, सीप, दक्षता | |

३. भौतिक पूर्वाधार: सडक तथा पुल, सिंचाइ, भवन तथा शहरी विकास, ऊर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, वैकल्पिक ऊर्जा, सञ्चार एकल अधिकार अन्तर्गत: स्थानीयस्तरको विकास आयोजना तथा परियोजना (विकास योजना, शहरी विकास, भवन, बस्ती, सार्वजनिक भवनहरू, पर्यटन क्षेत्रको विकास, घ वर्गको ठेक्का इजाजत आदि), स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

७८

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

(Signature)

प्रमुख प्रशासकाय अधिकृत



O

साक्षा अधिकार अन्तर्गत: स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनर्निर्माण

संघीय ऐनको थप व्यवस्था: यातायात सेवा, सञ्चार सेवा, न्यूनतम दररेट निर्धारण, भवन निर्माण इजाजत तथा सडक व्यवस्था

महाशाखा/शाखाको नाम: भौतिक पूर्वाधार शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा

| क्षमता विकासका क्षेत्र | महाशाखा/शाखा / इकाइको भूमिका हुने / नहुने) | के कुरामा कमी भएर कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पारेको छ ? विस्तृत विवरण लेख्ने । (१. भौतिक स्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता) ५. अन्य | क्षमता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू |
|---|--|--|---|
| (क) विकास व्यवस्थापन | | | |
| विषयक्षेत्रगत विकास आवश्यक/गुरू योजना तथा नीति नियमहरू | हुने | <ul style="list-style-type: none"> ज्ञान, सीप तथा दक्षता ऐन, नियम, विधि र प्रणाली | <ul style="list-style-type: none"> आवधिक योजनाको मध्यावधि समीक्षा गर्नु पर्ने |
| समावेशी विकास नीति (लैङ्गिक, बालबालिका, सीमान्तीकृत वर्ग, गरीबमुखी विकास) | हुने | <ul style="list-style-type: none"> ज्ञान, सीप तथा दक्षता ऐन, नियम, विधि र प्रणाली | <ul style="list-style-type: none"> लैससास निति कार्यान्वयन गर्न तालिम दिनु पर्ने |
| वातावरण, जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन नीति | हुने | <ul style="list-style-type: none"> ज्ञान, नियम, विधि र प्रणाली | <ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धि कार्यविधि वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कर्मचारीलाई तालिम दिने । |
| वार्षिक योजना तर्जुमा | हुने | ज्ञान, सीप, दक्षता | <ul style="list-style-type: none"> वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि तालिम दिने । |
| मर्मत सम्भार व्यवस्थापन | हुने | केही नभएको | <ul style="list-style-type: none"> केही नभएको |
| अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली | हुने | ज्ञान, सीप, दक्षता | <ul style="list-style-type: none"> नतिजामा आधारित सहभागितात्मक अनुसुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको बारेमा तालिम दिने । |

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

७९

रम. ५. २०१७
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्षमता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू

के कुरामा कमी भएर कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पारेको छ ? विस्तृत विवरण लेख्ने ।
(१. मौलिक स्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता) ५. अन्य

| | |
|------------------------|--|
| क्षमता विकासका क्षेत्र | महाशाखा/शाखा / इकाइको भूमिका हुने/नहुने) |
|------------------------|--|

| | | |
|--|------|--|
| ख) संगठन व्यवस्थापन | | |
| कर्मचारी संगठन तथा कार्यविभाजन | हुने | • ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, • ज्ञान, सीप, दक्षता |
| आन्तरिक सञ्चार | हुने | • आन्तरिक संचार सिप सम्बन्धि तालिम दिने । |
| कर्मचारीहरूको आचार संहिता | हुने | • कर्मचारी र पदाधिकारीहरूको आचार संहिता निर्माण गरी लागु गर्ने |
| कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्यांकन | हुने | • केही गर्नु नपर्ने । |

| | | |
|---------------------------------|------|---|
| ग) वित्तीय व्यवस्थापन | | |
| बजेट र आम्दानी तथा खर्च प्रणाली | हुने | • केही गर्नु नपर्ने |
| खरिद प्रणाली | हुने | • खरिद सम्बन्धि कर्मचारीलाई तालिम दिनु पर्ने । |
| सम्पत्ति व्यवस्थापन | हुने | • सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि सफ्टवेयरको तालिम दिनु पर्ने |
| प्रतिवेदन प्रणाली | हुने | • प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन लेखन सम्बन्धि तालिम दिनु पर्ने । |
| घ) सूचना व्यवस्थापन | हुने | • केही गर्नु नपर्ने । |
| अभिलेख व्यवस्थापन | हुने | • सूचना प्रविधि सम्बन्धि एडभान्स तालिम दिनु पर्ने |
| सूचना प्रविधिको उपयोग | हुने | |
| ङ) सुशासन | | |


प्रमुख प्रशासकाय अधिकृत



क्षमता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू

के कुरामा कमी भएर कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पारेको छ ? विस्तृत विवरण लेख्ने ।

(१. भौतिक श्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता) ५. अन्य

| क्षमता विकासका क्षेत्र | महाशाखा/शाखा / इकाइको भूमिका हुने/नहुने |
|------------------------|---|
|------------------------|---|

| | | |
|---|------|---|
| (क) विकास व्यवस्थापन | हुने | <ul style="list-style-type: none"> केही नभएको । |
| विषयक्षेत्रगत विकास आवधिक/गुरु योजना तथा नीति नियमहरू | हुने | <ul style="list-style-type: none"> ज्ञान, सीप तथा दक्षता ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, |
| समावेशी विकास नीति (लैङ्गिक, बालबालिका, सीमान्तीकृत वर्ग, गरीबमुखी विकास) | हुने | <ul style="list-style-type: none"> ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, |
| वातावरण, जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन नीति | हुने | <ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धि कार्यविधि वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कर्मचारीलाई तालिम दिने । |
| वार्षिक योजना तर्जुमा | हुने | <ul style="list-style-type: none"> वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि तालिम दिने । |
| समस्त सम्भार व्यवस्थापन | हुने | <ul style="list-style-type: none"> केही नभएको |
| अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली | हुने | <ul style="list-style-type: none"> नतिजामा आधारित सहभागितात्मक अनुसुगमन तथा मूल्यांकन कार्यविधि र तत् सम्बन्धि प्रणालीको बारेमा तालिम दिने । |
| (ख) संगठन व्यवस्थापन | हुने | |
| कर्मचारी संगठन तथा कार्यविभाजन | हुने | <ul style="list-style-type: none"> ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, |



[Signature]
रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| क्षमता विकासका क्षेत्र | महाशाखा/शाखा / इकाइको भूमिका हुने/नहुने) | के कुरामा कमी भएर कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पारेको छ ? विस्तृत विवरण लेख्ने । (१. भौतिक स्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता) ५. अन्य | क्षमता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू |
|--|--|--|---|
| आन्तरिक सञ्चार | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • आन्तरिक सञ्चार सिप सम्बन्धि तालिम दिने । |
| कर्मचारीहरूको आचार संहिता | हुने | • ऐन, नियम, कार्यविधि प्रणाली, | • कर्मचारीको आचार संहिता निर्माण गरी लागू गर्ने |
| कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्यांकन | हुने | • कर्मचारीको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन मूल्यांकन वार्षिक रुपमा हुने गरेको | • केही गर्नु नपर्ने । |

| (ग) वित्तीय व्यवस्थापन | | | |
|---------------------------------|------|---|---|
| बजेट र आम्दानी तथा खर्च प्रणाली | हुने | केही समस्या नभएको । | केही गर्नु नपर्ने |
| खरिद प्रणाली | हुने | • कर्मचारीको क्षमता विकास गर्नु पर्ने । | • खरिद सम्बन्धि कर्मचारीलाई तालिम दिनु पर्ने । |
| सम्पत्ति व्यवस्थापन | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि सफ्टवेयरको तालिम दिनु पर्ने |
| प्रतिवेदन प्रणाली | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन लेखन सम्बन्धि तालिम दिनु पर्ने । |
| (घ) सूचना व्यवस्थापन | | | |
| अभिलेख व्यवस्थापन | हुने | • केही समस्या नभएको | • केही गर्नु नपर्ने । |
| सूचना प्रविधिको उपयोग | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • सूचना प्रविधि सम्बन्धि एडभान्स तालिम दिनु पर्ने |
| (ङ) सुशासन | | | |
| जनसहभागिता | हुने | • केही समस्या नभएको | • केही गर्नु नपर्ने । |
| पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • पारदर्शिता तथा जवाफदेहीता सम्बन्धि कार्यविधि तथा तालिम दिनु पर्ने |



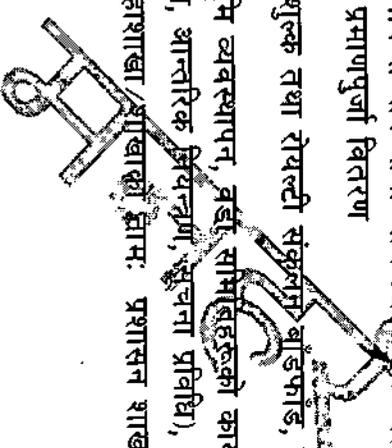
प्रमुख प्रशासकाय अधिकृत

| | | | |
|-------------------------------------|------|-----------------------|---|
| जवाफदेहिता र गुनासो व्यवस्थापन | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कर्मचारीलाई तालिम दिने । |
| (च) समन्वय र सहकार्य | | | |
| संघीय निकायहरू तथा प्रदेश सरकार | हुने | • केही समस्या नभएको । | • केही गर्नु पर्ने |
| सम्बन्धित कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू | हुने | • केही समस्या नभएको । | • केही समस्या नभएको । |
| गैसस तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • गैसस तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अनुशिक्षण दिनु पर्ने । |
| निजी क्षेत्र | हुने | • केही समस्या नभएको | • केही गर्नु पर्ने |
| अन्तर स्थानीय सरकार | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • अन्तर स्थानीय सरकार समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धि अन्तिक्रिया छलफल गर्नु पर्ने । |

५. संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह तथा सुशासन: मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, सेवा प्रवाह मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रणालीको प्रयोग, लेखाइकन, राजस्व परिचालन, वित्तीय अनुशासन, लेखा परीक्षण, बजेट फर्क्याउट, आन्तरिक नियन्त्रण

एकल अधिकार अन्तर्गत: नगर प्रहरी, एफ.एम. संचालन, स्थानीय स्तर, सेवा शुल्क, दस्तुर संकलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सगठन, जनशक्ति, वृत्त विकास, सूचना प्रविधि, सेवा व्यवस्थापन), स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख (संकलन व्यक्तिकत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक), स्थानीय अभिलेख (तथ्यांक, सूचना केन्द्र, सार्वजनिक सम्पत्ति, अभिलेख), जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वितरण

साभ्ना अधिकार अन्तर्गत: सेवाशुल्क तथा रोयल्टी संकलन बोर्डफाड, सुकुम्बासी व्यवस्थापन, सवारी साधन अनुमति, संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण
 संघीय ऐनको थप व्यवस्था: भूमि व्यवस्थापन, नर्डा, सामाजिक कार्य, साभेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य, बजेट तर्जुमा प्रक्रिया, स्थानीय संञ्चत कोष व्यवस्थापन
 अडित्यारी, लेखा, लेखा परीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण, सूचना प्रविधि, सार्वजनिक खरिद, स्थानीय
 सरकारको सम्पत्ति संरक्षण महाशाखा/शाखाको नाम: प्रशासन शाखा



रनेरा सुवेदी



| क्षमता विकासका क्षेत्र | महाशाखा/शाखा / इकाइको भूमिका हुने /नहुने | के कुरामा कमी भएर कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पारेको छ ? विस्तृत विवरण लेख्ने । (१. शैक्षिक श्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. बजेटात्मक व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता) ५. अन्य | कमी नभएको । |
|---|--|--|---|
| (क) विकास व्यवस्थापन | | | |
| विषयक्षेत्रगत विकास | हुने | • केही नभएको | |
| आवधिक/गुरु योजना तथा नीति नियमहरू | | | |
| समावेशी विकास नीति (शैक्षिक, बालबालिका, सीमान्तीकृत वर्ग, गरीबमुखी विकास) | हुने | • ज्ञान, सीप तथा दक्षता • ऐन, नियम, विधि र प्रणाली | लेखासास निति कार्यान्वयन गर्न तालिम दिनु पर्ने |
| वातावरण, जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन नीति | हुने | • ऐन, नियम, विधि र प्रणाली | • प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धि कार्यविधि • वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कर्मचारीलाई तालिम दिने । |
| वार्षिक योजना तर्जुमा | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता • केही नभएको | • वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि तालिम दिने । • केही नभएको |
| परमर्त सम्भार व्यवस्थापन | हुने | • केही नभएको | |
| अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • नतिजामा आधारित सहभागितात्मक अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यविधि र तत् सम्बन्धि प्रणालीको बारेमा तालिम दिने । |
| ख) संगठन व्यवस्थापन | | | |
| कर्मचारी संगठन तथा कार्यविभाजन | हुने | • ऐन, नियम, विधि र प्रणाली | |

प्रमुख प्रशासकाय अधिकृत



क्षमता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू

| | | | |
|--|---|--|---|
| क्षमता विकासका क्षेत्र | महाशाखा/शाखा / इकाइको भूमिका हुने /नहुने) | के कुरामा कमी भएर कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पारेको छ ? विस्तृत विवरण लेख्ने । (१. भौतिक श्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता) ५. अन्य | क्षमता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू |
| आन्तरिक सञ्चार | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • आन्तरिक सञ्चार सिप सम्बन्धि तालिम दिने । |
| कर्मचारीहरूको आचार संहिता | हुने | • ऐन, नियम, कार्यविधि प्रणाली, | • कर्मचारीको आचार संहिता निर्माण गरी लागु गर्ने |
| कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्यांकन | हुने | • कर्मचारीको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन मूल्यांकन वार्षिक रूपमा हुने गरेको | • केही गर्नु नपर्ने । |

| | | | |
|---------------------------------|------|--|---|
| (ग) वित्तीय व्यवस्थापन | | | |
| बजेट र आम्दानी तथा खर्च प्रणाली | हुने | केही समस्या नभएको । | • केही गर्नु नपर्ने |
| खरिद प्रणाली | हुने | • कर्मचारीको क्षमता विचारस गर्नु पर्ने । | • खरिद सम्बन्धि कर्मचारीलाई तालिम दिनु पर्ने । |
| सम्पत्ति व्यवस्थापन | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि सफ्टवेयरको तालिम दिनु पर्ने |
| प्रतिवेदन प्रणाली | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन लेखन सम्बन्धि तालिम दिनु पर्ने । |
| (घ) सूचना व्यवस्थापन | | | |
| अभिलेख व्यवस्थापन | हुने | केही समस्या नभएको | • केही गर्नु नपर्ने । |
| सूचना प्रविधिको उपयोग | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • सूचना प्रविधि सम्बन्धि एडभान्स तालिम दिनु पर्ने |
| (ङ) सुशासन | | | |
| जनसहभागिता | हुने | • केही समस्या नभएको | • केही गर्नु नपर्ने । |
| पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता सम्बन्धि कार्यविधि तथा तालिम दिनु पर्ने |


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



| | | | |
|-------------------------------------|------|-----------------------|---|
| जवाफदेहिता र गुनासो व्यवस्थापन | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कर्मचारीलाई तालिम दिने । |
| (च) समन्वय र सहकार्य | | | |
| संघीय निकायहरू तथा प्रदेश सरकार | हुने | • केही समस्या नभएको । | • केही गर्नु नपर्ने |
| सम्बन्धित कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू | हुने | • केही समस्या नभएको । | • केही समस्या नभएको । |
| गैसस तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • गैसस तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अनुशिक्षण दिनु पर्ने । |
| निजी क्षेत्र | हुने | • केही समस्या नभएको | • केही गर्नु नपर्ने |
| अन्तर स्थानीय सरकार | हुने | • ज्ञान, सीप, दक्षता | • अन्तर स्थानीय सरकार समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धि अन्तिक्रिया छलफल गर्नु पर्ने । |

समाप्त

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सकहरी गाउँपालिका कार्यालय
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
त्रिभा मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता (नेतृत्व तह) लेखाजोखा

| क्षमताविकास क्षेत्र | भूमिकाहुने अध्येक्ष/उपाध्येक्ष/समिति/उपसमिति | कार्य सम्पादनलाई प्रभावपारेको विषय | क्षमता विकासका उपायहरू |
|--|--|---|---|
| स्थानीय सभा व्यवस्थापन | अध्येक्ष | गाउँ सभा विधिवत संचालन भैरहेको । | गाउँ सभा व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन आचार संहिता लागु गर्नु पर्ने । सभा सञ्चालन सम्बन्धी नमूना अभ्यास कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने । |
| कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन र निर्णय प्रक्रिया | अध्येक्ष | बैठक व्यवस्थापन र निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी रहेको । | कार्यपालिका बैठक र निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन आचार संहिता लागु गर्नु पर्ने साथै बैठकका सवै निर्णयहरू बैठक पछि निर्णयहरू पावर पोटिन्टमा देखाई मात्र अनुमोदन हुने व्यवस्था गर्ने । |
| दुरदृष्टि र रणनीतिक (आवधिक वा गुरु योजना वा एकिकृत) गाउँपालिका विकास योजना आवश्यक ऐन कानून तर्जुमा र कार्यान्वयन । | अध्येक्ष | आवधिक योजना तयार हुदै गरेको | आवधिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने । |
| संस्थागत संरचना र व्यवस्थापन विकास | अध्येक्ष | अनुसूची ४ मा आवश्यकता देखिएका नीति, रणनीति, ऐन र कार्याविधि तयार नभईसकेको । | अनुसूची ४ मा देखिएका नीति, रणनीति, ऐन र कार्याविधि तयार गरी लागु गर्नु पर्ने । मस्यौवा कानून तयारी सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने । |
| | अध्येक्ष | O & M अध्ययन भएको । | O & M अध्ययन प्रतिवेदनलाई कार्यान्वयन गर्ने । |

रमेश सुवेदी

गाउँपालिकाको अध्यक्ष

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रमेश सुवेदी, मकवानपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

| | | | |
|--|--|---|---|
| क्षमताविकास क्षेत्र | भूमिकाहुने अध्यक्ष/उपाध्यक्ष /समिति/उपसमिति | कार्य सम्पादनलाई प्रभावपारेको विषय | क्षमता विकासका उपायहरु |
| वडा कार्यालय व्यवस्थापन | अध्यक्ष वडा अध्यक्ष | वडा कार्यालयहरुको व्यवस्थापन प्रभावकारी हुनु पर्ने । | वडा कार्यालयको भौतिक संरचना आवश्यकता अनुसार व्यवस्था गर्नु पर्ने । वडा इजलासा व्यवस्था गर्नु पर्ने । |
| न्यायिक समितिको कार्य प्रणाली तथा कार्य सम्पादन | न्यायिक समिति | न्यायिक समिति गठन भएको तर न्याय सम्पादन कक्षको व्यवस्था नभएको । | इजलासा व्यवस्थापन, अध्ययन अवलोकन, अग्रल अभ्यास आदान प्रदान । न्यायिक समिति र मेलमिलाप कर्ताहरुको क्षमता विकास गर्नु पर्ने । मेलमिलाप केन्द्रको सुदृढीकरण । |
| समिति उपसमितिको परिचालन | अध्यक्ष उपाध्यक्ष विषय क्षेत्रगत समिति संयोजकहरु | विषयगत समितिहरु तथा अन्य समितिहरु गठन भएको तर समितिका कार्यहरु प्रभावकारी हुनु पर्ने । | विषयगत तथा अन्य समिति सञ्चालन कार्यविधिहरु तयार गरी लागु गर्ने । उक्त कार्यविधिहरु अनुसार समितिका सदस्यहरुलाई अभिमुखीकरण तथा तालिम दिनु पर्ने । समिति तथा उपसमितिका काम कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र समन्वयी अभिमुखिकरण गर्नु पर्ने । |
| सहकार्य, समन्वय र साभेदारी | अध्यक्ष | क्षमता विकासका लागि सहकार्य, समन्वय र साभेदारीका क्षेत्रहरु पहिचान गरी कार्ययोजना तयारी र कार्यान्वयन हुनु पर्ने । | क्षमता विकासका लागि सहकार्य, समन्वय र साभेदारीका क्षेत्रहरु पहिचान गरी कार्ययोजना तयारी र कार्यान्वयन गर्नु पर्ने । अन्य स्थानीय तहसंग सहकार्य, समन्वय र साभेदारी गर्नु पर्ने । |


र.सं.सं.।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


भक्तेश्वरी गाउँपालिका
को कार्यालय
भक्तेश्वरी गाउँपालिकाको कार्यालय
रत्न, प्रकाशपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| क्षमताविकास क्षेत्र | भूमिकाहुने अध्यक्ष/उपाध्यक्ष /समिति/उपसर्ग मति | कार्य सम्पादनलाई प्रभावपारेको विषय | क्षमता विकासका उपायहरु |
| पारदर्शिता र गुनासो सुन्ने प्रणाली | अध्यक्ष उपाध्यक्ष वडा अध्यक्ष | पारदर्शिता बर्जानिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि तयार हुनु पर्ने । गुनासो सुनुवाईको औपचारिक विधिहरु लागु नभएको । | सार्वजनिक गर्नुपर्ने प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि तयार तथा कार्यन्वयन गर्नुपर्ने । गुनासो सुनुवाईको औपचारिक विधिहरु लागु गर्नु पर्ने । |
| अनुगमन र मूल्यांकन | अध्यक्ष उपाध्यक्ष | अनुगमन र मूल्यांकन विधि प्रक्रिया परम्परागत नै रहेको । | अनुगमन र मूल्यांकन कार्यविधि तयार गरी नियमित र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्ने । प्रभावकारी अनुगमन र मूल्यांकनको लागि क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्ने । |

क्षमता विकास

रमेश
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भक्तपुर
क्षमता विकास
क्षेत्र विकासका
उपायहरु

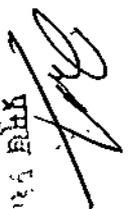
ऐन, नियम, विधि तथा प्रणाली स्थापनाको अवस्था

अनुसूची ४

| गाउँपालिकाको अधिकार | मौजुदा कानून, मापदण्ड र कार्यविधि | तयारी तथा लागू गर्ने कानून, मापदण्ड र कार्यविधि |
|---|--|---|
| क) एकल अधिकार | | |
| नगर प्रहरी स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) क | मनहरी गाउँपालिकाको नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० तयार भई लागू भएको । | |
| सहकारी संस्था स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) ख | मनहरी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ | सहकारी नियमावली, २०८१ तयार गरी लागू गर्ने । (तयार भई कानून निर्माण समितिमा पेश भएको) |
| एफ.एम. संचालन स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) ग | एफ.एम. रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि नभएका | आवश्यकता बमोजिम मनहरी गाउँपालिकाको एफ.एम. रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा गर्ने |
| स्थानीय कर, सेवाशुल्क, दस्तुर स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) घ | हरेक वर्ष मनहरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बनेको मनहरी गाउँपालिकाको एकिकृत सम्पति कर व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७४ | <ul style="list-style-type: none"> ■ आन्तरिक कर तथा गैरकर व्यवस्थापन ऐन ■ आन्तरिक कर तथा गैरकर व्यवस्थापन कार्यविधि ■ विनापन कर सम्वन्धि ऐन समितिमा पेश भएको |

मनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

११



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी


मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रत्नेपा, मकवानपुर
जिल्ला, नेपाल

| | | |
|---|---|---|
| गाउँपालिकाको अधिकांश स्थानीय सेवा व्यवस्थापन स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) ड | मौजुदा कानून, मापदण्ड र कार्यविधि कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, द्रोश्रो संशोधन, २०८० मनहरी गाउँपालिकाको कार्यालय संचालन निर्देशिका, २०७८ मनहरी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ संशोधन | मनहरी तथा लागु गर्नु पर्ने कानून, मापदण्ड र कार्यविधि मानव संसाधन विकास इकाई र क्षमता विकास कोष परिचालन कार्यविधि |
| स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख व्यवस्थापन स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) च | नभएको | स्थानीय तथ्यांक, अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड र योजना तर्जुमा सम्बन्धी कानून |
| स्थानीय स्तरमा विकास योजना तथा परियोजना स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) छ | <ul style="list-style-type: none"> मनहरी गाउँपालिकाको वृहदविधि, रेकर्ड वन्देवस्ती कार्यविधि, २०८० व्याकलोडर संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० उपभोक्ता समिति व्यवस्थापनबाट संचालन हुने योजना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० | <ul style="list-style-type: none"> सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति विकास आयोजना र परियोजना संचालन नीति र कानून सडक गुरयोजना तथा र गर्नु पर्ने । |
| आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) ज | <ul style="list-style-type: none"> मनहरी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन बनेको आधारभूत शिक्षा परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ सामुदायिक विद्यालयहरूमा प्रति विद्यार्थी इकाई लागतका आधारमा अध्ययन कार्यमा सहयोग अनुदान कार्यान्वयन निर्देशिका, २०८० स्वास्थ्य संस्था दर्ता ऐन, २०८० महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका सेवा तथा सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९ | <ul style="list-style-type: none"> विद्यालय तस्माङ्गन सम्बन्धी मापदण्ड स्थानीय शिक्षा नियमावली प्राविधिक शिक्षा र व्यवसायिक शिक्षा तालिम संचालन कार्यविधि बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माण मापदण्ड विद्यार्थी छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि आधारभूत स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी ऐन र कार्यविधि शैक्षिक पसल संचालन अनुमति, अनुगमन तथा नियमन कार्यविधि |
| आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) झ | | |

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मनहरी गाउँपालिका कार्यालय
राज्य मन्त्रालय
काठमाडौं

| गाउँपालिकाको अधिकार | मौजुदा कानून, मापदण्ड र कार्यविधि | भ्यारी तथा लागू गर्न पर्ने कानून, मापदण्ड र कार्यविधि |
|---|---|--|
| स्थानीय बजार व्यवस्थापन स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) ब | <ul style="list-style-type: none"> हावाहुरी तथा आगालागी पिडितका लागि जस्ता पाता राहलत वितरण कार्यविधि मनहरी गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण नियमावली, २०८० | <ul style="list-style-type: none"> हाट वजार व्यवस्थापन ऐन |
| वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) ब | <ul style="list-style-type: none"> वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता प्रवर्द्धन सम्बन्धी स्थानीय ऐन र मापदण्ड | <ul style="list-style-type: none"> वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता प्रवर्द्धन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून र मापदण्ड मासु व्यवसाय तथा बधशाला व्यवस्थापन कार्यविधि फोहोर मैला व्यवस्थापन रणनीति जोखिम संबेदनशिल भूउपयोग योजना बनाउनु पर्ने गाउँ विपद जोखिम तथा न्यूनिकरण, व्यवस्थापन कार्यविधि |
| स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई स्था.स.सं.ऐन. २०७४, दफा ११, उपदफा (२) ट | <ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ बनेको मनहरी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति संचालन ऐन २०८० नभएको | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सडक तथा सिंचाई सम्बन्धी नीति कानून, कार्यविधि तथा मापदण्ड |
| गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) ठ | <ul style="list-style-type: none"> नभएको | <ul style="list-style-type: none"> निर्णय तथा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि |
| स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) ड | <ul style="list-style-type: none"> नभएको | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन कार्यविधि स्थानीय डिजिटल अभिलेख केन्द्र स्थापना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून |
| घर, जग्गा धनी पुर्जा वितरण स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) ढ | <ul style="list-style-type: none"> नभएको | <ul style="list-style-type: none"> कृषि, पशु तथा तथाक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि |
| कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी | <ul style="list-style-type: none"> मनहरी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४ विपन्न किसान प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७९ | <ul style="list-style-type: none"> कृषि, पशु तथा तथाक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि |

| गाउँपालिकाको अधिकार | मौजुदा कानून, मापदण्ड र कार्यविधि | तयारी तथा लागू गर्नु पर्ने कानून, मापदण्ड र कार्यविधि |
|--|--|--|
| स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) ग | | <ul style="list-style-type: none"> जैष्ठ्यमासको अशुभदिनाको अवधि र अशुभदिनाको व्यवस्थापन स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) त |
| जैष्ठ्यमासको अशुभदिनाको अवधि र अशुभदिनाको व्यवस्थापन | नभएको | <ul style="list-style-type: none"> जैष्ठ्यमासको अशुभदिनाको अवधि र अशुभदिनाको व्यवस्थापन कार्यविधि |
| बैरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन | नभएको | <ul style="list-style-type: none"> बैरोजगारको तथ्यांक संकलन र उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि |
| कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण | <ul style="list-style-type: none"> कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि संकलन | |
| स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) द | | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय उर्जा विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि स्थानीय खानेपानी, जलविद्युत र वैकल्पिक उर्जा सञ्चालन कार्यविधि |
| खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा | <ul style="list-style-type: none"> मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि | |
| स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) ध | <ul style="list-style-type: none"> मनहरी गाउँपालिकाको विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७४ | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन |
| विपद व्यवस्थापन | | <ul style="list-style-type: none"> पानीको मुहान संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि खानीजन्य वस्तु (डुङ्गा, मिट्टी, बालुवा, स्लेट, माटो) तथा प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि |
| स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) प | नभएको | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी ऐन तथा कार्यविधि |
| भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास | | |
| स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (२) फ | | |

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मनहरी गाउँपालिका
कार्यालय
मनहरी गाउँपालिका कार्यालय
रौतघाट, मकवानपुर
प्रदेश नं.३

| | | | |
|---|---|--|---|
| ख) साभ्का अधिकार (संविधानको अनुसूची ९) | | | |
| खेलकुद र पत्रपत्रिका स्था.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (४) क | नभएको | | <ul style="list-style-type: none"> युवा तथा खेलकुद विकास समिति (गठन र सञ्चालन) कार्यविधि |
| स्वास्थ्य स्था.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (४) ग | नभएको | | <ul style="list-style-type: none"> आधारभूत जनस्वास्थ्य व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय हेन र कार्यविधि |
| विद्युत, खानेपानी र सिंचाई सेवाहरु स्था.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (४) घ | मनहरी गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७९ | | <ul style="list-style-type: none"> खानेपानी सेवा व्यवस्थापन कार्यविधि |
| वन, जंगल, वन्यजन्तु चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण, जैविक विविधता स्था.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (४) ङ | नभएको | | <ul style="list-style-type: none"> वातावरण, पर्यावरण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी ऐन र कार्यविधि |
| सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण स्था.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (४) च | नभएको | | <ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय कार्यविधि |
| व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह तथा तथ्यांक स्था.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (४) छ | संघीय ऐन कार्यान्वयनमा रहेको । | | |
| सुकुम्बासी व्यवस्थापन स्था.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (४) झ | संघीय ऐन कार्यान्वयनमा रहेको । | | |
| प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी व्यवस्था स्था.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (४) ञ | संघीय ऐन कार्यान्वयनमा रहेको । | | <ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि |

९५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रक्षेया, भक्तमानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

| गाउँपालिकाको अधिकार | मौजुदा कानून, मापदण्ड र कार्यविधि | तयारी तथा लागु गर्नु पर्ने कानून, मापदण्ड र कार्यविधि |
|--|-----------------------------------|--|
| सवारी साधन अनुमति स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (४) ट | संघीय ऐन कार्यान्वयनमा रहेको । | <ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन अनुमति र नवीकरण सम्बन्धी स्थानीय ऐन र कार्यविधि |
| संघ सस्था दर्ता र नवीकरण स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (४) ट | संघीय ऐन कार्यान्वयनमा रहेको । | <ul style="list-style-type: none"> संघ सस्था दर्ता र नवीकरण सम्बन्धी ऐन र कार्यविधि |
| भूमि व्यवस्थापन स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (५) क | संघीय ऐन कार्यान्वयनमा रहेको । | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन र कार्यविधि |
| संचार सेवा स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (५) ख | संघीय ऐन कार्यान्वयनमा रहेको । | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय स्तरमा संचार तथा सूचना प्रविधिको विकास, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि |
| यातायात सेवा स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (५) ग | संघीय ऐन कार्यान्वयनमा रहेको । | <ul style="list-style-type: none"> उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी स्थानीय ऐन र कार्यविधि |
| लघु, घरेलु तथा साना उद्योग स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा ११, उपदफा (५) घ | संघीय ऐन कार्यान्वयनमा रहेको । | <ul style="list-style-type: none"> उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी स्थानीय ऐन र कार्यविधि |
| वडाको जिम्मेवारी | | |
| वडा भित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा १२ उपदफा (२) क | नभएको | <ul style="list-style-type: none"> टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि |
| तथ्यांक अध्यावधिक र संरक्षण स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा १२ उपदफा (२) क | नभएको | <ul style="list-style-type: none"> वडास्तरमा तथ्यांक संकलन, अध्यावधिक र संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि |
| विकास कार्य स्था.स.सं.ऐन २०७४, दफा १२ उपदफा (२) ख | नभएको | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय विकास कार्यहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका |

१६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँपालिकाको कार्यालय
मनहरी गाउँपालिका
राईपा, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिकाको विद्यमान मानव संसाधन क्षमता लेखाजोखा फारम (नवीचिंत पदाधिकारी)

| पदीय जिम्मेवारी | जिम्मेवारीहरू | विद्यमान ज्ञान, सीप र दक्षता (स्वमूल्याङ्कन) | | ज्ञान सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) |
|---|---|--|--|--|
| | | उच्च मध्ये न्यून | | |
| गाउँपालिकाका अध्यक्ष (स्था.स.स.ऐ. २०७४, दफा १६ उपदफा ४ (क)) | <p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने सभा र कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, तथा रस्ता, पेश गर्ने गराउने वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार पारी सभाको पेश गराउने सभाको अधिवेशन आह्वान गर्न सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यपालिकाको वार्षिक कार्यको समन्वय, रेखदेख, निर्देशन, र नियन्त्रण गर्ने गाउँपालिकाको समिति उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने सांकेतिक सेवा सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गराउने | | | <ul style="list-style-type: none"> राजश्व वृद्धि तथा सुधार तालिम सार्वजनिक खरिद क्षमता विकास तालिम योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन तालिम |


प्रमुख प्रशासकाय अधिकृत


मनहरी गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
रेखा, मकवानपुर
गणमती प्रदेश, नेपाल

| | | | | |
|---|---|----------|----------|--|
| <p>उपअध्यक्ष स्था.स.स.ऐ. २०७४, दफा १६ उपदफा ४ (ख)</p> | <ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समितिको संयोजकभई कार्य गर्ने अध्यक्षको अनुपस्थितिमानिजको कार्यभार सम्हाल्ने गैर सरकारी संघ संस्थाकाक्रियाकलापको समन्वयगर्ने । उपभोक्ताहित संरक्षण सम्बन्धि कार्यको समन्वयगर्ने । योजनातथाकार्यक्रमको अनुगमनतथा सुपरिवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने । सभातथाकार्य पालिकाद्वारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वयगर्ने । | <p>१</p> | <p>१</p> | <ul style="list-style-type: none"> सरोकारवालालाई उपभोक्ता हित अभिमुखिकरण तालिम राजश्व सुधार र वृद्धि सम्बन्धी तालिम |
| <p>वडाध्यक्षहरु (स्था.स.स.ऐ.न. २०७४, दफा १६ उपदफा ४ ग)</p> | <ul style="list-style-type: none"> वडासमितिको नेतृत्व गर्ने वडासमितिको काममा समन्वय र सहजीकरण वडाको विकास योजना बजेट र कार्यक्रम तयार गर्ने गराउने र गाउँपालिकामा पेश गर्ने वडाका योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गराउने, अनुगमन र समीक्षा गर्ने स्था.स.स.ऐ.न. २०७४, दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लेखित विषयहरुमा क्षिफोरिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने | <p>१</p> | <p>१</p> | <ul style="list-style-type: none"> वडा व्यवस्थापन तालिम योजना निर्माण, बजेट विनियोजन र योजना कार्यान्वयन तालिम योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन तालिम टोल विकास समितिको क्षमता विकास तालिम ऐन, कानून, कार्यविधि सम्बन्धमा अनुशिक्षण |
| <p>कार्यपालिकाका सदस्यहरु (स्था.स.स.ऐ.न. २०७४, दफा १६ उपदफा ४घ)</p> | <ul style="list-style-type: none"> कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा सचिव भै काम गर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गराउने, अनुगमन र समीक्षा कार्यमा सहयोग गर्ने | <p>१</p> | <p>१</p> | <ul style="list-style-type: none"> लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा अभिमुखिकरण अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी तालिम नियम, कानून, विधि, प्रकृया सम्बन्धी तालिम |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शाखाहरको विद्यमान मानव संसाधन क्षमता विकास लेखाजोखा फारम (शाखागत रूपमा)

| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरू | कार्य सम्पादनमा देखिएका कठिनाई | विद्यमान ज्ञान, सीप र दक्षता (स्वमूल्यांकन) | | ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) |
|---|--|---|---|-------|---|
| | | | उच्च | न्यून | |
| (क) प्रशासन शाखा | | | | | |
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरू | <ul style="list-style-type: none"> सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा काम गर्ने निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने, गराउने कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने, तथा बेरजु फर्काउने, गराउने गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तीको सुरक्षण गर्ने, लगात राख्ने, अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यसूचिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने | <ul style="list-style-type: none"> कठिनाई नभएको | | | <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षण र नियमन सम्बन्धी अनुशिक्षण सभा सञ्चालन विधि र प्रक्रिया सम्बन्धी नमूना अभ्यास तालिम गाउँपालिकाले निर्माण गर्नु पर्ने ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि निर्माण सम्बन्धी तालिम राजश्व प्रशासन र राजश्व वृद्धिका लागि कर र नैरकर संकलनका लागि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरकृपा प्लानिङ्ग सफ्टवेयर निर्माण |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|---|-------|-------|--|
| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरु | कार्य सम्पादनमा देखिएका कठिनाई | विद्यमान क्षमता (स्वमूल्यांकन) | ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने आर्थिक कारोवारको लेखा राज्ने र सो को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने मासिक र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सबै शाखाहरुको लागि बजेट तयार गर्ने, गराउने र छलफल गर्ने | | <table border="1"> <tr> <td>उच्च</td> <td>मध्यम</td> <td>न्यून</td> </tr> </table> | उच्च | मध्यम | न्यून | |
| उच्च | मध्यम | न्यून | | | | | |
| ग) योजना तथा अनुगमन शाखा | | | | | | | |
| प्रशासकीय अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरु | <ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन योजना व्यवस्थापन, सफ्टवेयर संचालन, अनुगमन र अभिलेखिकरण चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी साभेदकता योजना कार्यान्वयन तथा प्रगति प्रतिवेदन लिखन | <ul style="list-style-type: none"> कार्य कक्ष सांघुरो अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न जान आउनका लागि सवारी साधनको कमी | ✓ | <ul style="list-style-type: none"> भूउपयोग नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन तालिम नतिजामा आधारित योजना तर्जुमा र अनुगमन तालिम गुणस्तर परीक्षण संम्बन्धि तालिम अध्ययन अवलोकन भ्रमण | | | |


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 मनहरी गाउँपालिका कार्यालय
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 रौतघाट, भक्तपुर
 अगमती प्रदेश, नेपाल

| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरू | कार्य सम्पादनमा देखिएका कठिनाई | विद्यमान क्षमता (स्वमूल्यांकन) | | | ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) |
|---|--|--|--------------------------------|-------|-------|---|
| | | | उच्च | मध्यम | न्यून | |
| | <ul style="list-style-type: none"> शिक्षा विकास कार्यक्रम, विद्यालयहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन प्राविधिक शिक्षा र व्यवसायिक तालिमको व्यवस्था शिक्षासंग सम्बन्धित योजना निर्माण र कार्यान्वयन | | | | | |
| ड) पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा | | | | | | |
| शाखा प्रमुख (इन्जिनियर) र सहायक प्राविधिक कर्मचारीहरू | <ul style="list-style-type: none"> सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन सडक योजनाको लागत अनुमान तथा रनि कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गर्ने पूर्वाधार निर्माण (कजवे, पुल, सिंचाई, खानेपानी, पार्क) सम्बन्धी कार्य गर्ने पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यकम, योजना निर्माण, कर्मचारी नियुक्ति, अनुगमन र नियमन गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> Quality Control Lab, नापजाँचका लागि आवश्यक उपकरणको कमी सडक निर्माण मापदण्ड अर्न्तगत घर टहरा हटाउन | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> Smart Road तालिम राष्ट्रिय भवन सहिता र सुरक्षित आवास सम्बन्धमा अनुशिक्षण भूउपयोग नीति: तर्जुमा तथा कार्यान्वयन तालिम सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन तालिम नतिजामा आधारित योजना तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली तालिम भौगोलिक सूचना प्रणाली तालिम (GIS) रेट्रोफिटिङ सम्बन्धी तालिम |

| | | | | | | |
|------------------------|---|---|--------------------------------------|-------|-------|--|
| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरू | कार्य सम्पादनमा देखिएका कठीनाई | विद्यमान सीप र क्षमता (स्वमूल्यांकन) | | | शान्, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) |
| | | | उच्च | मध्यम | न्यून | |
| | <ul style="list-style-type: none"> सिंचाई प्रणालीको निर्माण, संचालन, रेखदेख, मर्मत संभार, स्तरोन्नती, अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिस्ट्रेशन, नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत राख्ने सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने उर्जा, सडक बत्ती, सिंचाई, अनुगमन तथा मूल्यांकन | <ul style="list-style-type: none"> समस्या रहेको न्यून बजेटमा धेरै कार्यक्रम सम्पन्न गर्नु पर्ने | | | | |
| (ब) राजश्व शाखा | | | | | | |
| राजश्व शाखा प्रमुख | <ul style="list-style-type: none"> वडावाट उठाएको राजश्व सिद्धिकमा दोखिला गर्ने नदीजन्य पदार्थको विकास गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडि गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व सफल गार्ने दहतर बहतर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> वडावाट राजश्व दाखिला जिला गरिरिने | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> सूत्र सफ्टवेयर सम्बन्धी रिफ्रेसर तालिम सम्पति कर तथा राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम |

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडिया, मकवानपुर
सगरमाथा प्रदेश, नेपाल

| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरू | कार्य समाप्तनमा देखिएका कडीनाई | विद्यमान क्षमता (स्वमूल्यांकन) | | | ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) |
|-----------------------------------|--|--|--------------------------------|-------|-------|---|
| | | | उच्च | मध्यम | न्यून | |
| | <ul style="list-style-type: none"> अवैध रूपमा नदीजन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन गर्ने कार्य कम गराउने, त्यस्ता काम गर्नेलाई राजश्व तिर्न लगाउने गाउँपालिकामा रहेको ब्याकहोलीडरबाट योजना तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा उठाउने सबै रकम सडक मर्मत संभार कोषमा जम्मा गर्ने | | | | | |
| (छ) सूचना तथा प्रविधि शाखा | | | | | | |
| सूचना अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरू | <ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने सूचना प्रविधिको सुधार तथा परिमार्जन गर्ने नेटवर्किङ, वाईफाई कनेक्टिभिटी र सि.सि.टि.भि.को व्यवस्थापन गर्ने ईमेल तथा वेबसाईटको व्यवस्थापन गर्ने सूचना र प्रविधिको क्षेत्रमा प्रयोग भएका सफ्टवेयर तथा विद्यमान प्रणालीमा देखापरेका समस्याहरूको समाधान गर्ने सूचना प्रविधि सम्बन्धी हाईडवेयर तथा सफ्टवेयरमा सपोर्ट गरिदिने | <ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधि, प्रणाली संचालनको लागि Dedicated Room को कमी | | | | |


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


मलहरी गाउँपालिका
राज्य कार्यपालिकाको कार्यालय
रत्नगंगा, मकवानपुर
अध्यापक प्रवेश, नेपाल

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------|--|--|-------|-------|--|
| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरु | कार्य सम्पादनमा देखिएका कठीनाई | विद्यमान क्षमता (स्वमूल्यांकन) | ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> सूचना र प्रविधि सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने सूचना प्रविधि, प्रणाली र उपकरणहरुको मर्मत तथा संभार गर्ने | | <table border="1"> <tr> <td>उच्च</td> <td>मध्यम</td> <td>न्यून</td> </tr> </table> | उच्च | मध्यम | न्यून | |
| उच्च | मध्यम | न्यून | | | | | |
| (इ) महिला तथा बालबालिका शाखा | | | | | | | |
| शाखा प्रमुख र सहायक कर्मचारीहरु | <ul style="list-style-type: none"> जेठुनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, असहायको लागत राज्ने, परिचय पत्र वितरण गर्ने, सामाजिक सुरक्षा सुविधाको वितरण र व्यवस्थापन गर्ने जेठुनागरिक सेवाकेन्द्रको स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने सद्य, प्रदेशसंग समन्वय गरी जेठुनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अशक्त स्थावर केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने महिला तथा बालबालिकाको सरक्षण र विकास गर्ने | कठीनाई नसएकी | | <ul style="list-style-type: none"> लै.स.सा.स.नीति कार्यान्वयन अभिमुखिकरण तालिम PAUS Software संचालन गर्ने रिफ्रेसर तालिम | | | |

रमेश सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मनहरी गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
राज्य, मकवानपुर
गणमती प्रदेश, नेपाल

| | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|-------|-------|---|
| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरु | कार्य सम्पादनमा देखिएका कठीनाई | विद्यमान सीप र क्षमता (स्वमूल्यांकन) | | | ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) |
| | | | उच्च | मध्यम | न्यून | |
| | <ul style="list-style-type: none"> महिला सहभागिता, सशक्तिकरण र हिंसाको अन्त्य गर्ने शिक्षा र रोजगारीको अवसर दिने | | | | | |
| (च) वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन | | | | | | |
| शाखा प्रमुख | <ul style="list-style-type: none"> विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण वितरण र सन्वय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन गर्ने विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गर्ने विपद् व्यवस्थापनमा सह, प्रदर्शन स्थानीय समुदाय, सह संस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने विपद् व्यवस्थापन रोकिएको स्थापना, सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तयारी र कार्यान्वयन | <ul style="list-style-type: none"> कठीनाई नभएको | | | | <ul style="list-style-type: none"> विपद् जोखिम न्यूनिकरण पूर्वतयारी तालिम मनोसामाजिक परामर्श सेवा तालिम |


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


मनहरी गाउँपालिका
कोषाध्यक्ष कार्यालय
रौतघाट, मकवानपुर
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

| | | | | |
|--|---|--------------------------------|--|---|
| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरू | कार्य सम्पादनमा देखिएका कटीनाई | विद्यमान ३२ सीप र क्षमता (स्वमूल्यांकन) | ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) |
| | <ul style="list-style-type: none"> योजनाको अनुगमन र मूल्यांकन वार्षिक बजेट तथा खर्चको व्यवस्थापन तथा नियमन | | उच्च मध्यम न्यून | |
| (छ) सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखा | | | | |
| शाखा प्रमुख | <ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ प्रणाली मार्फत सन्चालन गर्ने सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने लक्षित समूह सम्बन्धी गाउँपालिकाको योजना कार्यक्रम श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क सूचना व्यवस्थापन गर्ने । गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण र सूचना व्यवस्थापन गर्ने मासिक रेपमा वर्जबाद व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने | कटीनाई नसएको | <ul style="list-style-type: none"> Digital Literacy र कानूनी ज्ञान दिने तालिम VERSP-MIS रिफ्रेसर तालिम | |


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


मनहरी गाउँपालिका
राज्य कार्यपालिकाको कार्यालय
रेजिष्ट्रार, मकवानपुर
मनहरी प्रदेश, नेपाल

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|-------|--|---|
| पक्षीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरू | कार्य सम्पादनमा देशिएका कडीनाई | विद्यमान क्षमता (स्वमूल्यांकन) | सीप र | ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) | |
| | <ul style="list-style-type: none"> पशु विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन पशु स्वास्थ्यमा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरूको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने | | उच्च | मध्यम | न्यून | |
| भ) स्वास्थ्य शाखा | | | | | | |
| शाखा प्रमुख र सहायक कर्मचारीहरू | <ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने औषधी तथा मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने जेनेटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने सुती, मदिना र ब्याक्टेरियाजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने | नठीनाई नभएको | | | | <ul style="list-style-type: none"> सेवाकालीन तालिम खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम |


रमेश सुवेदी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 मन्त्रालय
 गाउँपालिका कार्यालय
 रोजी, मकवानपुर
 अर्थशास्त्री प्रहारा, कैलाली

| | | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|---|
| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरु | कार्य सम्पादनमा देखिएका कडीनाई | विद्यमान क्षमता (स्वमूल्यांकन) | ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) |
| | <ul style="list-style-type: none"> जनस्वास्थ्य आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने | | उच्च मध्यम न्यून | |
| क) उद्योग शाखा | | | | |
| शाखा प्रमुख र सहायक कर्मचारीहरु | <ul style="list-style-type: none"> बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वधार निर्माण गर्ने स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको प्रवर्द्धन तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्ने स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मका दता अनुमति नविकरण खातेको अनुगमन गर्ने लघु घरेलु उद्योग स्थान बना गर्ने नीति तथा कार्यक्रम तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने | बाध्यकारी बना पढिचानमा कडीनाई | | |

[Signature]
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 मनहरी गाउँपालिका
 कार्यपालिका कार्यालय
 रौतघा, भकबानपुर
 अछामको प्रदेश, नेपाल

| | | | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|-------|--|
| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरु | कार्य सम्पादनमा देखिएका कटीनाई | विद्यमान क्षमता (स्वमूल्यांकन) | सीप र | ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) |
| ट) कृषि सेवा शाखा | | | उच्च | मध्यम | त्युन |
| शाखा प्रमुख र सहायक कर्मचारीहरु | <ul style="list-style-type: none"> कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने कृषि विडबिजन, नशल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति उपयोग गर्ने कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सब संस्थाहरूसंग समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने कृषि सम्बन्धी प्राविधिको सरक्षण, हेरचाह र हेरबालन्तरण गर्ने कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गाउँपालिका स्तरका शक्ति केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने | कटीनाई नभाएको | | | <ul style="list-style-type: none"> रोग किराम पहिचान सम्बन्धि प्रयोगशाला स्थापना |

(Signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राज्या, मकवानपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश

| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरू | कार्य सम्पादनमा देखिएका कडीनाई | विद्यमान क्षमता (स्वमूल्यांकन) | | | ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) |
|---------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|-------|-------|---|
| | | | उच्च | मध्यम | न्यून | |
| (ठ) रोजगार सेवा केन्द्र | | | | | | |
| शाखा प्रमुख र सहायक कर्मचारीहरू | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तह भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अध्यावधिक गर्ने सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जाँचकारी गराउने रोजगारदातालाई भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने | कडीनाई नभएको | | | | <ul style="list-style-type: none"> Advanced कम्प्युटर तालिम प्रगति प्रतिवेदन लेखन तालिम |

सुदेवी

पमख प्रशासकीय अधिकृत

मनहरी गाउँपालिका
कोषाध्यक्ष कार्यालय
राज्या, मकवानपुर
गण्डकी प्रदेश

| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरू | कार्य सम्पादनमा देखिएका कठिनाई | विद्यमान क्षमता (स्वमूल्यांकन) | | | ज्ञान, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) |
|---------------------------------------|---|--|--------------------------------|-------|-------|---|
| | | | उच्च | मध्यम | न्यून | |
| | <ul style="list-style-type: none"> बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने गाउँकार्यपालिकामा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने | <ul style="list-style-type: none"> कठिनाई | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> गुनासो सुनुवाई सम्बन्धि सफ्टवेयर खरिद सम्बन्धि तालिम |
| जिम्सी शाखा | | <ul style="list-style-type: none"> कठिनाई नभएको | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> गुनासो सुनुवाई सम्बन्धि सफ्टवेयर खरिद सम्बन्धि तालिम |
| सामाजिक विकास शाखा | | <ul style="list-style-type: none"> कठिनाई नभएको | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> गुनासो सुनुवाई सम्बन्धि सफ्टवेयर खरिद सम्बन्धि तालिम |
| (ठ) वडा कार्यालय: वडा नं ३, हाडी गाउँ | | | | | | |
| वडा सचिव | <ul style="list-style-type: none"> वडा प्रशासन व्यक्तिगत घटना दर्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> सिफारिस र प्रमाणीकरणमा | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन तालिम (जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सहजीकरणमा) |

| पदीय जिम्मेवारी | कार्य विवरण अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरू | कार्य सम्पादनमा देखिएका कठिनाई | विद्यमान क्षमता (स्वमूल्यांकन) | | | शान्, सीप र दक्षता वृद्धिको लागि अपेक्षा गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रम (विषयवस्तु) |
|-----------------|---|---|--------------------------------|-------|-------|--|
| | | | उच्च | मध्यम | न्यून | |
| राजश्व सहायक | <ul style="list-style-type: none"> राजश्व संकलन र बैंक दाखिला | <ul style="list-style-type: none"> हाल जनशक्ति नभएको | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> ड्रिग्राव चैक जाँच तालिम Advanced कम्प्युटर तालिम |
| अ.सब. इन्जिनियर | <ul style="list-style-type: none"> सडक तथा यातायात सेवा व्यवस्थापन भवन तथा भवन संहिता निर्माण ईजाजत (डिजाइन सहित) जरगा नापी नक्सा र वस्ती विकास जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती, सिंचाई व्यवस्था योजना अनुगमन र मूल्यांकन | <ul style="list-style-type: none"> उपकरणको कमी | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> Auto Cad तालिम खानेपानी तथा अन्य विकास निर्माणका कार्यक्रमको डिजाईन, सर्भे सम्बन्धि तालिम |
| पशु प्राविधिक | <ul style="list-style-type: none"> पशु विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन पशु स्वास्थ्यमा प्राविधिक सहयोग कार्यक्रमहरूको अनुगमन र मूल्यांकन | <ul style="list-style-type: none"> स्टोर र औषधीको कमी | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> AI कृतिम गर्भधान सम्बन्धी सीप तालिम |
| कार्यालय सहयोगी | <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको सरसफाई, पत्रि, टाँचलानी, काराजात फाईलिङ व्यवस्थापन राजश्व प्रशासनमा सहयोग गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> खिठी पत्र व्यवस्थापनमा कठिनाई | ✓ | | | |

भनहरी गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना

१२१

रमेश सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची ७

विषय क्षेत्र: स्थानीय नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि सम्बन्धी क्षमता विकास

| क्र.स. | नाम थर | पद | पद/कार्यालय |
|--------|-------------------------|--------|---------------------------------------|
| १ | अञ्जना सुवेदी | संयोजक | प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख |
| २ | ई.सृष्टि न्यौपाने | सदस्य | पूर्वाधार शाखा प्रमुख |
| ३ | देवेन्द्र बहादुर प्रधान | सदस्य | लेखा अधिकृत |
| ४ | शिला अधिकारी | सदस्य | महिला, बालबालिका शाखा प्रमुख |
| ५ | प्रमोद अधिकारी | सदस्य | रोजगार शाखा |
| ६ | रेखा सापकोटा | सदस्य | न्यायिक सहजकर्ता |
| ७ | सम्भाना दंगाल | सदस्य | सुदूरपश्चिम विकास सहजकर्ता |

क्षमता विकास योजना कार्य समूह - ३

विषय क्षेत्र: स्थानीय तह संस्थागत स्वमूल्यांकन कार्यविधि २०७७ अनुसारका सूचकहरु अनुसार क्षमता विकास

| क्र.स. | नाम थर | पद | पद/कार्यालय |
|--------|--------------------------|--------|-----------------------|
| १ | राजेन्द्र प्रसाद चौलागाई | संयोजक | योजना शाखा प्रमुख |
| २ | शर्मिला सुवेदी | सदस्य | कृषि शाखा प्रमुख |
| ३ | प्रदिप बतौला | सदस्य | पशु शाखा प्रमुख |
| ४ | राम चन्द्र दाहाल | सदस्य | स्वास्थ्य शाखा प्रमुख |
| ५ | कृष्ण प्रसाद भट्टराई | सदस्य | सहायक पशु चिकित्सक |
| ६ | आशिम मल्ल | सदस्य | सूचना प्रविधि अधिकृत |
| ७ | टंकु राज चौधरी | सदस्य | स.ई |
| ८ | विदुर थापा | सदस्य | श्रोत शिक्षक |
| ९ | तारा पहाडी | सदस्य | वैद्य |

सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजेया, मकवानपुर
गण्डकी प्रदेश, नेपाल