

ईन्द्रावती गाउँपालिका

क्षमता विकास योजना

(२०७९/०८० - २०८१/०८२)

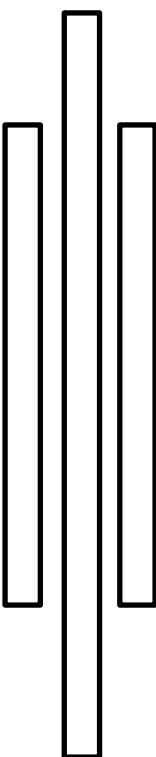
Capacity Development Plan
(2079/080 - 2081/082)



ईन्द्रावती गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल
२०७९

ईन्द्रावती गाउँपालिका क्षमता विकास योजना

Capacity Development Plan



ईन्द्रावती गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल
फोन नं: ९८५१२०७९३१
ईमेल: info@indrawatimun.gov.np

-
- प्राविधिक सहयोग :** प्रदेश सरकार, बागमती प्रदेश, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरीषदको कार्यालय, प्रदेश सुशासन केन्द्र, जावलाखेल, ललितपुर, नेपाल
- प्रामर्शदाता :** आर.आई.एम.सी. - ईकोकोड नेपाल - जिईएस, जे.भि. गौमुखी ईन्जिनियरीङ सर्भिसेस् प्रा. लि. सानेपा - २, ललितपुर, नेपाल
फोन नं: ०१ - ५९०५००५ र ९८०९९०४४४५
ईमेल: gaumukhiengineering@gmail.com

विषय सूचि

परिच्छेद : १- परिचय	१
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ ईन्द्रावती गाउँपालिकाको परिचय	१
१.३ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य	२
१.४ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया.....	३
१.५ क्षमता विकास योजनाका सिमाहरु	४
१.६ कार्यकारी सारांश	४
परिच्छेद : २ गाउँपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति	६
२.१ क्षमता विकासका लागि गाउँपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरु	६
२.३ क्षमता विकासका लागि पछिल्ला तीन वर्षमा गरेको वजेट विनियोजन	७
२.४ क्षमता विकासका लागि सञ्चालित कार्यक्रमहरु	७
परिच्छेद : ३ गाउँपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत अवस्था.....	८
३.१ गाउँपालिकामा विद्यमान मानव संसाधनको अवस्था.....	८
३.२ गाउँपालिकाको समग्र संस्थागत विकासको अवस्था (सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष).....	११
३.३ कार्यालय पुर्वाधार तथा कार्यालय उपकरणको अवस्था.....	१३
३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था वीचको अन्तराल.....	१४
परिच्छेद : ४ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य	२१
४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य	२१
४.२ उद्देश्य.....	२१
४.३ अपेक्षित नतिजा.....	२२
परिच्छेद : ५ क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण.....	२३
५.१ जनप्रतिनिधि स्तर	२३
५.२ समिति तथा उप समिति गठन,परिचालन र क्रियाशीलता	२७
५.३ कर्मचारी स्तरको क्षमता विकास विश्लेषण	२८
५.४ विषय क्षेत्र अनुसार संस्थागत स्वमुल्याङ्कनमा कमजोर कार्यसम्पादन देखिएका क्षेत्रहरुको विश्लेषण.....	३५
५.५ संविधान प्रदत्त अधिकार र कार्यसम्पादन अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण.....	४०
परिच्छेद : ६ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु.....	४२
६.१ जनप्रतिनिधि स्तर.....	४२
६.२ समिति तथा उप समिति	४३
६.३ शाखागत कर्मचारी स्तर	४३

परिच्छेद ७ : त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना (लक्ष्य, नतिजा र श्रोत)	४५
७.१ क्षमता विकास नीति	४५
७.२ क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु	४६
परिच्छेद : ८ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका	५३
परिच्छेद : ९ अनुगमन तथा मुल्याङ्कन एवं प्रतिफल	५६
९.१ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन :	५६
९.२ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने वार्षिक प्रतिफल :	५७
परिच्छेद : १० अनुसुचिहरू	५८
अनुसुचि १ : गाउँपालिकाका स्तरीय छलफल तथा अन्तर्रकिया बैठक उपस्थिति विवरण	५८
अनुसुचि २: गाउँपालिका स्तरीय छलफल तथा अन्तर्रकियाका तस्विरहरु	६१
अनुसुचि : ३: गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण	६३
अनुसूची ४ : आ.व. ०७७/७८ को सस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनमा प्राप्त नतिजा.....	६५
अनुसुचि : ५ तालिम खर्चको विश्लेषण	७१
अनुसूची ६ : क्षमता विकास योजना तर्जुमा सिलसिलामा विभिन्न समितिहरुसँग छलफल तथा सरोकारवालाहरुसँगको अभिमत	७२
अनुसूची ७ : योजना बनाउन सलग्न सहजकर्ताहरुको नाम	७३
अनुसूची ८ : माइनेट	७४
सन्दर्भ सामग्रीहरु	७६

परिच्छेद : १- परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान २०७२ ले सघीय गणतन्त्र नेपालमा संघीय, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सरकार नागरिकको सन्निकट रहेर संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले तोकेका अधिकारहरुको प्रयोग गर्दै स्थानीय जनतालाई छिटो, सरल, पारदर्शी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गरी लोकतन्त्रका लाभहरुलाई नागरिकहरुबीच प्रत्याभूत गराउने गहन जिम्मेवारीका रूपमा स्थापित सरकार हो । यसका साथै राष्ट्रिय योजनाले लिएको लक्ष्य तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्वताहरुको कार्यान्वयन गर्दै सुखी र सम्बृद्ध नेपाल निर्माण गर्न र सामाजिक न्याय स्थापित गरी समतामूलक समाज निर्माण गर्ने अभिभारा भएको स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्य सम्पादनस्तरमा सुधार गर्दै सेवा प्रवाहलाई अझ प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ । यसकारण सबै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो कार्य क्षमतामा अभिवृद्धि गर्दै नतिजामा आधारित क्षमता विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन मार्फत आम नागरिकले गुणात्मक र पारदर्शी सेवा प्राप्त गरुन भन्ने अभिप्रायले यो क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्न लागिएको हो ।

स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नुपर्ने अधिकतम कार्यक्रमहरु सम्पदन गर्न विद्यामान जनशक्तिलाई कस्तो प्रकारको क्षमता विकासको आवश्यकता छ, त्यसको लेखाजोखा गरी अगामी तीन वर्षका लागि कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरुको व्यक्तिगत क्षमता, स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता र थप सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ, यसैगरी स्थानीय सरकारले आफ्ना अधिकारभित्र रहेर आवश्यकता अनुसार नीति, योजना तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा लगायत विभिन्न विषयगत क्षेत्रको विकासका लागि आवश्यक क्षमता विकासका क्षेत्रहरुको पहिचान सहित त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन र वित्तीय शुशासन जोखिम स्वमूल्याङ्कन कार्यविधिहरुले निर्दिष्ट गरेका सूचकहरुको स्वमूल्याङ्कनमा कमजोर देखिएका सूचकहरुको कार्य क्षेत्रमा सुधार गर्दै लैजान स्थानीय तहलाई सहयोग पुग्ने भएकाले इन्द्रावती गाउँपालिकाको यो क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरिएको हो ।

१.२ ईन्द्रावती गाउँपालिकाको परिचय

बागमती प्रदेश अन्तर्गत सिन्धुपाल्चोक जिल्लामा अवस्थित ईन्द्रावती गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १०५.११ वर्ग.कि.मी. रहेको छ । यसको उत्तरमा पाँचपोखरी थाडपाल र जुगल गाउँपालिका, पश्चिमतर्फ मेलम्ची नगरपालिका, दक्षिणमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला र पूर्वमा चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका र जुगल गाउँपालिका रहेका छन् । यो गाउँपालिका समुद्री सतहबाट ६५४ मिटर उचाईदेखि २८३५ मिटर सम्मको उचाईमा अवस्थित छ । पहाडी क्षेत्रमा पर्ने यस गाउँपालिकाको केही भागमा खेतियोग्य उर्वर जमिनले ओगटेको भए पनि अधिकांश भाग पहाडी भागले ओगटेको छ । जंगल र जलाधार क्षेत्रको कमी नभएको यस गाउँपालिकामा सानाठूला गरी धेरै खोला तथा नदीहरू रहेका छन् । यस गाउँपालिकाको प्रमुख जलाधार भनेको ईन्द्रावती नदी हो ।

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको नामाकरण यस क्षेत्रकै ठूलो नदी “ईन्द्रावती” को नामबाट नामाकरण गरिएको हो । ईन्द्रावती नदी सप्तकोशी नदीको एक प्रमुख प्रशाखा हो । यस गाउँपालिकाको वडा नं. ५, ७, १०,

११ र १२ गरी पाँचवटा वडा हुँदै यो नदी बग्दछ । यस गाउँपालिकाको वडा नं. ५ को उत्तरतर्फ मेलम्ची खोला र इन्द्रावती खोला मेलम्ची दोभानमा मिसिएपछि इन्द्रावती नामले नै दक्षिणतर्फ दोलालघाटसम्म बग्ने हुँदा इन्द्रावती नामले विशेष महत्व राख्दछ ।

यस गाउँपालिकामा विभिन्न जात जाति, धर्म सम्प्रदाय र भेषभूषाका मानिसहरू बसोबास गर्दछन् । सबै जातजाती र सम्प्रदायका आ-आफ्नै खाले धर्म संस्कृति र चालचलनहरू छन् । यहाँको भेषभूषालाई हेर्दा महिलाले फरिया, चोलो तथा पुरुषले धोतीकछाड, कमिज सुरुवाल लगाउँछन् । क्षेत्री, बाहुन, कामी, दमाई आदि पुरुषले कमिज-सुरुवाल, दौरा-सुरुवाल लगाउँछन भने तामाडहरूले चौबन्दी चोलो, लुङ्गी, कम्मरमा पटुकी बाँध्ने गर्दछन् । तर अहिलेको समयमा सबै जातजातिका युवा, युवतीहरू क्रमशः पैन्ट, शर्ट, साडी ब्लाउज, कुर्ता-सलवार नै लगाउन रुचाउँछन् । गाउँपालिकामा रहेका नेवार, दनुवार, माझी, गुरुड आदीको रहनसहन र संस्कृति गहनाको रूपमा रहेको छ ।

घरधुरी सर्वेक्षण, २०७५ अनुसार इन्द्रावती गाउँपालिकाको जनसंख्या २८४९२ रहेको छ जस मध्ये पुरुष ४८.०८ प्रतिशत (१३,७०० जना) र महिला ५१.९२ प्रतिशत (१४,७९२ जना) रहेका छन् । सोही अनुसार लैंगिक अनुपात (Sex Ratio) अर्थात प्रति १०० महिलामा पुरुषको संख्या ९३ रहेको छ । जनघनत्व (प्रति वर्ग किलोमिटरमा रहेको जनसंख्या) २७१ जना प्रति वर्ग किलोमिटर रहेको छ । पछिल्लो तथ्याङ्क बमोजिम यस गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या मध्ये २.७० प्रतिशत (७११ जना) अपाङ्गता भएकाहरू रहेका छन् । कुल ७,२२४ घरपरिवार रहेको यस गाउँपालिकामा प्रति परिवार औषत ३.९४ जना सदस्य रहेको देखिन्छ ।

मातृभाषा अनुसार जनसंख्याको तुलनात्मक अध्ययन गर्दा यस गाउँपालिकामा नेपाली भाषा बोल्नेहरूको संख्या सबैभन्दा बढी अर्थात १८,१३२ (६३.६ प्रतिशत) रहेको देखिन्छ । त्यसैगरी तामाड भाषा बोल्नेहरूको संख्या ७०३६ (२४.७ प्रतिशत) छ भने दनुवार भाषा बोल्नेको संख्या २२६० (७.९ प्रतिशत) रहेको छ । गाउँपालिकामा नेपाली, तामाड र दनुवार बाहेक नेवार, मगर, गुरुड लगायतका भाषा बोल्नेहरूको संख्या तुलनात्मक रूपमा न्यून रहेको देखिन्छ ।

१.३ क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता र औचित्य

विगतमा क्षमता विकासका प्रयासहरू भएपनि त्यसको कार्यान्वयनको लागि ठोस रणनीति भएको पाइदैन । सशक्त, स्पष्ट र कार्यमुखी क्षमता विकासको रणनीतिको अभावमा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू विगतमा केन्द्रबाट सञ्चालित भएको हुँदा स्थानीय स्तरमा त्यसप्रति अपनत्वको अभाव देखियो । त्यसैगरी, स्थानीय तहहरूको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि २०७८ ले कल्पना गरेको पूर्ण क्षमतालाई अग्रगामी र प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ । यसैको निरन्तरता स्वरूप तयार गरिएको यस क्षमता विकास योजनाको आवश्यकता तथा औचित्य निम्नानुसार रहेको छ :

- गाउँपालिकालाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारीहरू दक्षताका साथ सम्पादन गर्न जननिर्वाचित पदाधिकारी तथा राष्ट्रसेवक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति लगायत स्थानीय विकासका सरोकारवालाहरूको कार्य दक्षता बढ़ा गर्न तथा नितिजामुखी कार्य प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग पुऱ्याउन ।

- संविधान र प्रचलित कानूनहरुबाट प्राप्त अधिकार अनुरूप जनउत्तरदायीपूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन गर्नका लागि गाउँपालिकाको सबल र कमजोर पक्षहरुको पहिचान गर्दै देखिएका अन्तरालहरुको परिपूर्ति मार्फत सेवामा प्रभावकारीता ल्याउन ।
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप र विद्यमान क्षमता बीचको अन्तराल पहिचान गरी आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न ।
- सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि र प्रणालीको प्रयोग र अनुशरण गर्न ।
- मानव संशाधन तथा संस्थागत विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर क्षेत्रहरु पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रमलाई प्रक्रियाका रूपमा सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्दै जान र आवधिक नीतिहरु अनुशरण गर्न ।
- क्षमता विकास योजनामा मानव संशाधन, संस्थागत विकास र प्रणाली विकासका क्षेत्रहरु अन्तर्गत गरिनु पर्ने न्यूनतम कार्यहरुको प्राथमिकता अनुसार लगानी सुनिश्चित गर्न ।

१.४ क्षमता विकास योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा देहाय बमोजिमका विधि र प्रक्रियाहरुको अवलम्बन गरिएको थियो :

- क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धमा गाउँपालिका प्रमुख सरोकारवालाहरु: निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित शाखा प्रमुखहरु, गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारी र वडा सचिवहरुसँग छलफल तथा परामर्श गरिएको थियो ।
- गाउँपालिका सम्बद्ध सबै पक्षहरु (जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र वडा कार्यालय) को प्रत्यक्ष सहभागितामा क्षमता विकाससँग सम्बन्धित रहेर विद्यमान क्षमताको अवस्था र अपेक्षित क्षमता बीचको रिक्तताको सम्बन्धमा स्व-मूल्याङ्कन लेखाजोखा र स्व-महशुसिकरण गर्ने गराउने कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।
- गाउँपालिकाको मानव संसाधन संरचना (निर्वाचित जनप्रतिनिधि: अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य, ऐन बमोजिमका समितिहरु र शाखागत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण) मा आधारित भई क्षमताको अन्तराल र आवश्यकता पहिचान गरिएको थियो । यसका लागि गाउँपालिकाले गरेको संस्थागत स्व- मूल्याङ्कन (LISA) र वित्तीय शुशासन जोखिम स्व- मूल्याङ्कन लाई समेत प्रमुख आधार बनाइएको छ ।
- गाउँपालिकामा पहिचान भएका मानव संसाधन, संस्थागत तथा प्रणाली विकास अन्तर्गतका कार्यक्रमहरुलाई समेटेर प्राथमिकताक्रम अनुसार पहिलो, दोश्रो र तेश्रो वर्ष उल्लेख गरेर त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना तयार गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना अनुसार गाउँपालिका र विभिन्न स्रोत (संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, प्रदेश सुशासन केन्द्र, विकास साभेदार) बाट प्राप्त हुने सम्भावित योगदानको लेखाजोखा गरि ३ वर्षको कार्यक्रम सहित स्रोतको अनुमान गरिएको छ ।
- प्रारम्भिक त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना गाउँपालिका र प्रदेश सुशासन केन्द्र बागमती प्रदेशमा पेश गरि तहाँबाट प्राप्त सल्लाह सुझावहरुलाई समेत समेटेर अन्तिम रूप दिइएको छ ।

१.५ क्षमता विकास योजनाका सिमाहरु

गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा स्थानीय तहको निर्वाचनको कार्यक्रमहरु समेत सुरु भैसकेको भएता पनि योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा गाउँपालिकाको उल्लेख्य सहयोग र सहकार्य तथा विज्ञ परामर्शदाताहरुको निरन्तरको खटाईले यो दस्तावेज तोकिएकै समय सीमाभित्र तयार गर्न सकिएको छ। यसका बाबजुद पनि यो क्षमता विकास योजनाका केही सिमाहरु निम्न अनुसार रहेका छन् :

- स्थानीय तहको निर्वाचनको मनोनयन दर्ताकै समयावधिका बीचमा यो योजना तर्जुमाका लागि गाउँपालिका स्तरमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्नुपर्दा अपेक्षाकृत रूपमा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुसँग अन्तरक्रिया हुन नसक्नु।
- केही उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा सेवाग्राहीहरुसँग गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहको अवस्थाबारे संक्षिप्त कुराकानी गरी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहको अवस्थाबारे जानकारी लिन सकियो।
- यो क्षमता विकास योजना गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरु र जनप्रतिनिधिहरुसँग गरिएको छलफल, अन्तरक्रिया र आवश्यक दस्तावेजहरुको अध्ययनको आधारमा तयार पारिएको भएता पनि यसमा सबै कर्मचारी र जनप्रतिनीधिहरुको सहभागिता हुन नसकेकाले यसमा समूहगत स्वार्थले प्रभाव पारेको हुनसक्दछ।
- यो क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने वित्तिय स्रोतको विनियोजन र उपलब्धताको सुनिश्चितता हुन बाँकी रहेको।

१.६ कार्यकारी सारांश

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र प्रदेश सुशासन केन्द्र, बागमती प्रदेशले तयार गरेको कार्यशर्तको अधिनमा रही प्रदेश सुशासन केन्द्रको आर्थिक सहयोग तथा RINC-ECOCODE Nepal-GES(JV) काठमाडौंको प्राविधिक सहयोगमा इन्द्रावती गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोकको यो त्रिवर्षीय (२०७९/०८०-२०८१/०८२) क्षमता विकास योजना तयार पारिएको हो।

नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नगर गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली र नेपाल सरकारले विभिन्न समयमा तर्जुमा गरेको नीति, निर्देशिका र मार्गदर्शनका आधारमा गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यालय, वडा, सरोकारवाला, सेवाग्राही, सेवा प्रदायक संस्थाहरुको क्षमता विकास गरी जनताका विकास निर्माणका आवश्यकता पूरा गर्न एवम सेवा प्रवाहलाई सरल प्रभावकारी बनाउन सकिने विश्वास लिएको छ। विगतका अनुभव, विद्यमान क्षमता र आवश्यकता एवम् कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा लक्षित वर्ग लगायत आम नागरिकलाई स्थानीय तहले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा सुविधा सहज रूपमा प्रदान गर्न गाउँपालिका लगायत आफ्नो क्षेत्रका सबै सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीको समेत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यबाट यो त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना २०७९ निर्देशित छ। गाउँपालिका अध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा सचिव र कर्मचारी समेतको उपस्थितिमा क्षमता विकासको विद्यमान अवस्था, अन्तराल, सामूहिक तथा व्यक्तिगत छलफल एवं अन्तरक्रिया गरी प्राप्त राय सुभावहरुका आधारमा यो त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजनाको मस्यौदा तयार पारिएको छ। यसरी सामूहिक छलफल, अन्तरक्रिया, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरुसँगको व्यक्तिगत छलफलबाट प्राप्त सुभावहरुलाई समेत समेटी यस इन्द्रावती गाउँपालिकाका त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना (२०७९/०८०-२०८१/०८२)

तयार गरिएको छ । प्रस्तुत क्षमता विकास योजना ईन्द्रावती गाउँपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधि, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा, सेवा प्रदायक संस्था, गैसस, उपभोक्ता समिति, निजी क्षेत्र, नागरिक समाजका संस्थाहरुको समेत क्षमता विकासका लागि मुख्य क्रियाकलाप तथा सो भित्रका सहायक क्रियाकलापहरुलाई समेत समेटी भौतिक स्रोत, नीति-नियम तथा निर्देशिकाहरू, मानव-स्रोत व्यवस्थापन एवम क्षमता अभिवृद्धिका लागि विभिन्न प्रकारका तालिम, कार्यशाला, गोष्ठी, भ्रमण एवम अन्तरक्रियात्मक छुलफल/बैठकहरुको खाका प्रस्तुत गरेको छ । साथै योजना कार्यान्वयन गर्न तीन वर्षको लागि कूल रु. ३८,८५०।- हजारको बजेट प्रस्ताव गरिएको छ । कूल अनुमानित बजेटमा ६७५० हजार बजेट बाह्य श्रोतबाट जुटाउने गरि प्रस्ताव गरिएको छ । तीन वर्षमा सम्पन्न गर्ने गरी तयार पारिएको मागमा आधारित यस क्षमता विकास योजनाको पूर्ण कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाका तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरुको महत्वपूर्ण भूमिका रहने अपेक्षा गरिएको छ ।

परिच्छेद :२ गाउँपालिकाको क्षमता विकास नीति तथा कार्यनीति

२.१ क्षमता विकासका लागि गाउँपालिकाले अंगिकार गरेका नीतिहरु

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको क्षमता विकास सम्बन्धी छुट्टै नीति नभएता पनि गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटमा क्षमता विकास सम्बन्धी नीतिहरु उल्लेख गरेको छ । जस अनुसार, आ.व. ०७८/८९ को आफ्नो वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेटमा क्षमता विकास सम्बन्धी निम्नानुसारको नीतिहरु उल्लेख गरेको छ :

- गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कामहरुलाई प्रभावकारी बनाउन, संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक विषयगत र क्षेत्रगत निर्देशिकाहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने नीतिलाई निरन्तरता दिईनेछ भनिएको छ ।
- पारदर्शिता एवं सुशासनका लागि गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचनाहरुलाई विद्युतीय तथा छापा सञ्चार माध्यमबाट सार्वजनिककरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाईने साथै प्रत्येक वडा कार्यालयमा विद्युतिय माध्यमबाट सेवा प्रवाह सञ्चालनमा जोड दिईनेछ ।
- विकास निर्माण कार्यमा पारदर्शिता कायम गर्न योजना स्थलमा नै सार्वजनिक सुनुवाई र सामाजिक परीक्षण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईनेछ ।
- आगामी वर्ष सबै घरधुरीलाई नम्वरिङ्ग गरी GIS Mapping प्रणालीमा अध्यावन गरी प्रविधि मैत्री गाउँपालिका बनाइने छ ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीलाई सुदृढीकरण गरिनेछ । बैक मार्फत स्थानीय समुदायमा लाभग्राहीहरुलाई भत्ता वितरण प्रक्रिया स्थापित गरी सरल, सहज एवं पारदर्शी बनाईनेछ ।
- गाउँपालिकाको सँगठनात्मक संरचना तथा आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गरी गाउँपालिकालाई चुस्त र छारितो सँगठनको रूपमा विकास गरिनेछ ।
- अस्थायी प्रकृतिका सेवाहरु जस्तै फोहोमैला व्यवस्थापन, विद्युत, खानेपानी आपूर्ती, सुरक्षा, सरसफाई, बगैचा हेरचाह, सवारी चालक, भान्छे, फोटोकपी जस्ता सेवाहरु संस्थागत करारमा लिईनेछ ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकामा कार्यरत निर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारीहरुलाई उत्प्रेरित गरी मनोबल उच्च राख्न अतिरिक्त समय कामकाज गरेबापत भत्ता, खाजा खर्च स्वरूप मासिक रूपमा कार्यविधि बनाई निश्चित सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- गाउँपालिकाको विभिन्न सेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक ऐन, कानून, नियमावली कार्यविधिको अध्ययन, अनुसन्धान एवं निर्माण गरिनेछ । स्थानीय स्तरका विवादहरुलाई न्यायिक समिति मार्फत निरुपण गरिनेछ ।
- गाउँपालिकामा सुरक्षा व्यवस्थापनलाई चुस्त, प्रभावकारी बनाउन नगर प्रहरीको सेवा सञ्चालन गरिनेछ ।

- नागरिक नगर प्रहरी तथा सामुदायिक प्रहरीको साभेदारीमा सुरक्षा व्यवस्थापनको लागि सँगसँगै अभियान सञ्चालन गरिनेछ ।
- गाउँको समग्र क्षेत्रको विकास निर्माणमा संघ, प्रदेश, स्थानीय तहको समन्वय कायम गर्दै सार्वजनिक, नीजि, साभेदारीको अवधारण अवलम्बन गरिनेछ ।

२.३ क्षमता विकासका लागि पछिल्ला तीन वर्षमा गरेको बजेट विनियोजन

यस ईन्द्रावती गाउँपालिकाले आफ्नो सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथा सुशासन प्रवर्धन, जवाफदेहि र सेवामा गुणस्तरियता कायम गर्न उपलब्ध जनशक्तिको क्षमता विकासका लागी वार्षिक रूपमा विभिन्न क्षमता विकासका कार्यक्रमहरूमा बजेट विनियोजन गरि प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ । पालिकाले पछिल्ला तीन आर्थिक वर्षहरूमा क्षमता विकासका लागी गरेको प्रयत्न र विनियोजन गरेको बजेट निम्नानुसार रहेको छ ।

तालिका नं. १ : गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको क्षमता विकास सम्बन्धी बजेट ।

आ.व.	बजेट रु.	मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु
आ.व. ०७६ / ०७७	३३,५०,०००	जनप्रतिनिधिहरूलाई तालिम, न्यायिक समितिका पदाधिकारी तालिम,
आ.व. ०७७ / ०७८	३७,००,०००	सेवाकालीन तालिम, सवारी साधन खरीद, फर्निचर तथा कम्प्युटर, ल्यापटप,
आ.व. ०७८ / ०७९	४२,००,०००	प्रिन्टर खरीद, उपभोक्ता समिति तालिम, महिलाहरुका लागि सीप विकास तालिम आदी ।

स्रोत : ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

२.४ क्षमता विकासका लागि सञ्चालित कार्यक्रमहरु

तालिका नं. २ : गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षमा सञ्चालित क्षमता विकासका मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरु

आ.व. ०७६ / ०७७	आ.व. ०७७ / ०७८	आ.व. ०७८ / ०७९
<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न शाखा हरुका लागी ल्यापटप तथा प्रिन्टर खरिद कर्मचारीहरुका लागी कार्यालय व्यवस्थापन तालिम जनप्रतिनिधिहरूका लागी क्षमता विकास तालिम कर्मचारी क्षमता विकास तालिम शिक्षकहरुका लागी विषयगत तालिम व्यवसाय दर्ता शिविर सञ्चालन सवारी साधन खरीद 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय फर्निचर तथा उपकरण डिस्टोकिया सामाग्री खरिद स्वास्थकर्मीहरुका लागी वर्थिग नाईट भत्ता विभिन्न विषयगत समिति तथा उप समिति बैठक सञ्चालन कर्मचारीहरूलाई ल्याव व्यवस्थापन तालिम सहकारी संस्थाहरुका लागी सहकारी व्यवस्थापन तालिम सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूलाई तालिम कार्यालयका कम्प्युटर, प्रिन्टर खरिद सवारी साधन खरीद गा. पा भवनमा इनफर्मेसन टी भी डिजिटल वोर्ड (नवलपुर ज्यामिरेमाने, सीपाघाट) 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक सुनुवाई वडा समेत प्राविधिक कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कर्मचारी कोभिड जोखिम भत्ता पूर्वाधार गुणस्तर परिक्षण ल्याव स्थापना स्वास्थकर्मीहरुका लागी वर्थिग नाईट भत्ता सफ्टवेयर जडान न्यायिक समिति र मेलमिलापकर्ता तालिम सवारी साधन खरीद

स्रोत : ईन्द्रावती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

परिच्छेद : ३ गाउँपालिकाको विद्यमान मानव तथा संस्थागत अवस्था

३.१ गाउँपालिकामा विद्यमान मानव संसाधनको अवस्था

सङ्घठन संरचनाकै आधारमा कर्मचारीहरू परिचालन हुने र कर्मचारीहरू मार्फत नै सङ्घठनले सेवा प्रवाह गर्ने हुँदा गाउँपालिकाको साझाठनिक क्रियाकलापहरूलाई दिशा निर्देशन गर्न यसको सङ्घठन संरचनाले निकै महत्वपर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ । इन्द्रावती गाउँपालिकाले आफ्ना सेवा प्रवाहका गतिविधिहरूलाई व्यवस्थित गर्न तथा गुणस्तरिय बनाउनका लागी सङ्घठन स्वरूप स्वीकृत गरी सेवा सञ्चालन गर्दै आएको छ । आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको सङ्घठन संरचनामा समयानुकूल सुधार र परिमार्जन गर्दै आइरहेको छ । गाउँपालिकामा सङ्घठन भित्रका प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी लागु गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

जनशक्ति विवरण :

इन्द्रावती गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट गरिएको सँगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुरूप हरेक वर्ष गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने कानूनी प्रावधान अनुरूप यस गाउँपालिकाको विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी र पदपूर्ति निम्नानुसार रहेको छ ।

तालिका नं. ३ : गाउँपालिकाको विद्यमान जनशक्ति विवरण

क्र.सं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी	थप	पदपूर्ति	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	१	
२	पशु चिकित्सक	८/९ औं	कृषि	भेट		१	०	१	
३	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
४	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
५	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	०	१	
६	कृषि विकास अधिकृत	७/८ औं	कृषि			१	०	१	
७	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	२	
८	जनस्वास्थ्य अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	ज.स्वा		१	०	१	
९	इन्जिनियर	६ औं	इन्जि.	सिभिल	जनरल	०	१	१	
१०	इन्जिनियर	६ औं	इन्जि.	आर्किटे	वि.आ	०	१	१	
११	वातावरण निरिक्षक	६ औं	विविध			०	१	१	
१२	पशु विकास अधिकृत	६ औं	कृषि	लापोडेडे		०	१	१	
१३	सूचना प्रविधि अधिकृत	६ औं	विविध	विविध		०	१	१	
१४	कानुन अधिकृत	६ औं	न्याय	कानुन		०	१	१	

क्र.सं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी	थप	पदपूर्ति	कैफियत
१५	अधिकृत	५/६ औं	स्वास्थ्य	क.नं		१	०	१	
१६	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
१७	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१८	कम्प्युटर अपरेटर (एम आई एस अपरेटर समेत)	५ औं	विविध			१	१	२	
१९	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
२०	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
२१	सब-इंजिनियर	५	इंजि.	सिभिल		१	२	३	
२२	रेजर	५	बन			०	१	१	
३०	अ.हे.व.	४/५ औं	स्वास्थ्य			०	१	१	
३१	अ.स.इ	४	इंजि	सिभिल		१	१	२	
३२	खा.पा.स.टे	४	इंजि	सेनेटरी		१	०	१	
३३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१	०	१	
३४	प.स्वा.प्रा	५ औं	कृषि	पशु	प.स्वा.प्रा	१	०	१	
३५	प.से.पा	५ औं	कृषि	पशु		१	०	१	
३६	प्रा.स	५ औं	कृषि	कृषि		२	०	२	
३७	ना.प्र.से.प्रा	४ औं	कर्षि	पशु		१	०		
३८	ला.पो.डे.डे	४ औं	कृषि	पशु		१	०	१	
३९	नाप्रास	४ औं	कृषि	कृषि		१	०	१	
४०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		०	३	३	
४१	अमिन	४	इंजि.	सर्भे		०	१	१	
४२	हेभी सवारी चालक	श्रेणिविहिन	विविध			०	१	१	करार
४३	हलुका सवारीचालक	श्रेणिविहिन	विविध			०	२	१	करार
४४	फायरमेन	श्रेणिविहिन	विविध			०	४	४	करार
४५	का.स.	श्रेणिविहिन	प्रशासन			०	८	८	करार
४६	स्वीपर	श्रेणिविहिन	विविध			०	१	१	करार
४७	माली	श्रेणिविहिन	विविध			०	१	१	करार

क्र.सं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी	थप	पदपूर्ति	कैफियत
कार्यालयतर्फ जम्मा						२९	३३	६२	
वडा कार्यालय (१२ वटा)						मौजुदा दरबन्दी	थप	कूल	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		५	०	५	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		५	०	५	
३	सहायक	४ औं	प्रशासन	सा.प्र.		९	०	९	
४	अ.स.ई.	४ औं	इन्जि.	सिभिल		७	०	७	
५	नायव प्रा.स.	४ औं	पशु	पशु		०	४	४	
६	नायव प्रा.स.	४ औं	कृषि	कृषि		०	४	४	
७	कम्प्युटर अपरेटर	४ औं	विविध	विविध		०	१२	१२	
९	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.		०	१२	१२	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२६	३२	५८	
स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फको दरबन्दी						मौजुदा दरबन्दी	थप	कुल	
१	हे.अ.	६ तह	स्वास्थ्य	स्वा.हेइ		६	०	६	
२	हे.अ	५	स्वास्थ्य	स्वा हेइ		६	०	६	
३	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य	क.नं		६	०	६	
४	अ.हे.ब.	४ औं	स्वास्थ्य			६	०	६	
५	अ.न.मी.	४ औं	स्वास्थ्य			६	६	१२	६ जना करार सेवा
६	ल्याव टेक्निसियन	४ औं	स्वास्थ्य			६	६	६	
७	कार्यालय सहयोगी / स्वीपर					०	६	६	
स्वास्थ्य सेवाको जम्मा दरबन्दी						३०	१८	४८	३०
कूल जम्मा									

स्रोत : ईन्ड्रावती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उपरोक्त विवरण अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ ६२ जना, वडा कार्यालय तर्फ ५८ जना र स्वास्थ्य सेवा तर्फ ४८ गरी कूल जम्मा १६८ जनाको दरबन्दी रहेकोमा सबै पदपूर्ति भएको छ। जसमध्ये २२ जना करार सेवाबाट पूर्ति गरिएको छ।

३.२ गाउँपालिकाको समग्र संस्थागत विकासको अवस्था (सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष)

इन्द्रावती गाउँपालिकाको प्रशासनिक भवनको निर्माण सम्पन्न भई सेवा सुचारू भएको छ भने सबै वडा कार्यालयहरु पनि आ-आफ्नै भवनबाट सेवा प्रवाह गरिरहेका छन्। यसका साथै भौतिक पूर्वाधार तर्फ आवश्यक फर्निचर, सवारी साधन, कम्प्युटर लगायतका सामग्रीहरुको पर्याप्तता नै रहेको छ। यसैगरी जनशक्ति व्यवस्थापन तर्फ दरवन्दी अनुसारकै जनशक्ति भएता पनि मौजुदा जनशक्तिको क्षमता विकासका गतिविधिहरु पर्याप्त रूपमा हुन सकेको छैन। नीति कानून तर्फ पनि एकल अधिकारक्षेत्र भित्रका ३२ वटा कानून तर्जुमा भई कार्यान्वयमा रहेका छन्। यस गाउँपालिकाको समग्र संस्थागत विकासको अवस्थालाई निम्न अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ४ : इन्द्रावती गाउँपालिकाको संस्थागत अवस्था विश्लेषण

(क) सबल पक्ष (Strength)	(ख) कमजोर पक्ष (Weakness)	(ग) अवसर (Opportunity)	(घ) चुनौती (Threats)
भौतिक श्रोत साधन			
<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको सुविधासम्पन्न प्रशासनिक भवन निर्माण सम्पन्न भई उक्त भवनबाट सेवा सुचारू भएको छ सबै वडा कार्यालयहरु आफ्नै भवनबाट सेवा प्रवाह गरिरहेका छन्। आवश्यक फर्निचर, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर रहेका। प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्ड जानका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन तथा अन्य सामग्रीको व्यवस्था भएको। सूचना प्रविधि सम्बन्धी पूर्वाधारको प्रबन्ध 	<ul style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयहरुमा जडान गरिएका इन्टरनेट सेवाको गुणस्तर कम हुँदा सेवा प्रवाहमा कठिनाई। आवश्यकता अनुसार फिल्ड जानका लाग सवारी साधनको अभाव। पर्याप्त कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टरको अभाव। सर्भे सम्बन्धी आधुनिक उपकरण अभाव। प्राविधिक ल्याबको अभाव। 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको सुविधा सम्पन्न कार्यालय भवन तयार भै सकेकाले सेवा प्रवाहलाई सहज र भरपर्दो हुने गरी सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने वडा कार्यालयहरुमा पनि पूर्वाधार विस्तार गरी सेवाग्राही मैत्री पूर्वाधारको विकास गर्न सकिने (सेवाग्राही विश्राम गर्ने कोठाको प्रबन्ध, खानेपानी, शौचालयको सुलभता आदी) 	<ul style="list-style-type: none"> अधिकांश वडा कार्यालयहरु रहेको स्थानमा बाहै महिना सवारी साधन चल्न नसक्ने भएकाले योजना सञ्चालन तथा अनुगमन गर्न कठिनाई। सूचना प्रविधि (इन्टरनेट) सेवाको गुणस्तर कम भएकाले सेवा प्रवाहमा ढिलाई हुने (इन्टरनेट ढिला वा कहिलेकाही नचले हुँदा सेवाग्राही घण्टौसम्म कुनूपर्ने अवस्था)।
ऐन, नियम, विधि र प्रणाली			
<ul style="list-style-type: none"> आफ्ना एकल अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न ३२ वटा कानून तर्जुमा भई कार्यान्वयन भै रहेका छन्। तोकिए बमोजिमको चरण पूरा गरी वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने गरिएको। 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता महशुस हुँदा हुँदै पनि एकल अधिकार अन्तर्गतका कतिपय कानूनहरु बनाउन नसकिएको (जस्तै: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, सेवा प्रवाह मापदण्ड आदी)। 	<ul style="list-style-type: none"> एकल अधिकार क्षेत्रभित्रका आवश्यक कानूनहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरी कानूनी राज्यको प्रत्याभूत दिन सकिने। संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइएको 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको सही परिपालना हुन नसक्दा स्थानीय तहमा वार्षिक रूपमा वेरुजुको अंक बढेको छ

(क) सबल पक्ष (Strength)	(ख) कमजोर पक्ष (Weakness)	(ग) अवसर (Opportunity)	(घ) चुनौती (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> ठूला पूर्वाधारका आयोजनाहरु ई विडिझ्क्रान माध्यमबाट ठेक्का लगाउने गरिएको । सबै बडामा विद्युत जडान तथा इन्टरनेट सुविधा रहेको । सबै बडाबाट अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ताको शुरुवात भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> बनाएका कानूनहरु पनि पर्ण रूपमा कार्यान्वयन हुन सकेका छैनन् । राजस्व परिचालनको स्पष्ट मार्गचित्र तयार गरी अगाडि बढ्दू नसक्नु । 	<p>स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कनबाट स्थानीय तहको समग्र शासन सञ्चालन प्रक्रियाको मापन गर्न सकिने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका औजारहरूको प्रयोगको अवसर । 	<ul style="list-style-type: none"> ई विडिड प्रणाली लागू गर्न दक्ष कर्मचारीको अभावले गर्दा समय बढी लाग्ने अवस्था
जनशक्ति व्यवस्था			
<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभाबाट दरबन्दी स्वीकृत भई सोही बमेजिमम जनशक्ति परिचालित रहेका । योजना कार्यान्वयनमा लक्षित वर्गको समेत सहभागिता रहने गरेको । प्रदेश सरकारबाट बेला बेला क्षमता अभिवृद्धि तालिमको व्यवस्था । 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी प्रशासन बदलिदो परिवेशमा काम गर्नका लागि प्रशिक्षित र दक्ष नभएको । दरबन्दी अनुसारका स्थायी कर्मचारी छैनन, लोक सेवा मार्फत सिफारिस भई आउने कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भै जाने प्रवृत्ति बढ्दो । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश सुशासन केन्द्रबाट क्षमता विकास योजना तर्जुमाको लागि छनौट हुनु । पदपूर्ति हुन बाँकी रहेका पदहरूमा प्रदेश लोकसेवा मार्फत पदपूर्ति प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने । 	<ul style="list-style-type: none"> बडा कार्यालयहरूमा कर्मचारी व्यवस्थापनमा चुनौती (दुर्गम स्थानमा भएकाले स्थानीय बाहेका कर्मचारीको कम चासो),
ज्ञान, सीप, दक्षता			
<ul style="list-style-type: none"> सबै कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण दिइएको । अधिकांश शाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम दिइएको (आपूर्ति तथा मागमा आधारित) । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यगत विवरण अनुसारको तालिम नभएको सबै शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारी तालिममा सहभागी हुन नपाएका । अधिकांश कर्मचारीहरूमा सूचना प्रविधि संम्बन्धी ज्ञान, सीप र अभ्यासमा कमी हुनु । 	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले बनाइदिएका नमूना कानूनका आधारमा स्थानीय स्तरमा तयार गर्न सकिने अवसर । क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी जनशक्ति विकास सम्बन्धी विविध तालिम तथा अभियुक्तिकरण गरी सबै कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको कार्य विवरण अनुसारको काममा दक्ष बनाउन सकिन्दू । 	<ul style="list-style-type: none"> जनताका अपेक्षा र स्थानीय तहमा उपलब्ध स्रोत एव सोको सन्तुलित हिसाबले उपयोग गर्ने संस्थागत क्षमताको बीचमा सम्भौता गर्नुपर्ने बाध्यता । कुनै विशेष शाखा वा व्यक्तिका लागि मात्र अवसर आई रहने हुँदा सबै शाखाका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार समान रूपमा तालिममा सहभागी गराउन ।

३.३ कार्यालय पुर्वधार तथा कार्यालय उपकरणको अवस्था

तालिका ५: इन्द्रावती गाउँपालिकाको कार्यालय पुर्वधार तथा कार्यालय उपकरणको अवस्था

क्र.सं.	कार्यालय पुर्वधार र उपकरणहरूको विवरण	संख्या	अवस्था
पुर्वधारहरू			
१	गाउँपालिका कार्यालय भवन	१	भएको
२	वडा कार्यालय भवनहरू	१२	भएको
३	विषयगत कार्यालय (पशु, कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य आदी) का भवनहरू	१२	
उपकरणहरू			
१	दमकल	०	
२	एम्बुलेन्स	१	
३	मोटरसाइकल	२८	
४	गाडी	२	
५	फोटोकपी	१३	
६	ल्यापटप	३३	
७	कम्प्युटर	५६	
८	प्रिन्टर	५५	
९	प्रोजेक्ट	२	
१०	इन्टरनेट	२	
११	फर्निचर		आवश्यकता अनुसार सबै शाखालाई उपलब्ध भएको

स्रोत : इन्द्रावती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

यस देखि बाहेका अन्य उपकरण तथा कार्यालय सामग्रीहरूको विवरण पनि व्यवस्थित रूपमा राखिएको छ । जिन्सी शाखाको विवरण अनुसार ८९ प्रकारका सामग्रीहरूको व्यवस्थित रूपले रेकर्ड राखी भण्डारण गरिएको छ ।

३.४ विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्था बीचको अन्तराल

तल उल्लेखित क्षमता विकासका विषय क्षेत्रहरुको अधिनमा रही इन्द्रावती गाउँपालिकाको विद्यमान अवस्था विश्लेषण गरी निम्न अनुसारको अन्तराल पहिचान गरिएको छ ।

तालिका नं. ६ :इन्द्रावती गाउँपालिकाको विद्यमान अवस्था र अपेक्षित अवस्थाबीचको अन्तराल

क्षमता विकासका क्षेत्रहरु	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनत (अन्तराल)
कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि तयार भई सोही अनुसार कमितमा पनि महिनाको एक पटक कार्यपालिका बैठक वसि समसामयिक विषयमा छलफल भई आवश्यक निर्णय हुनुपर्ने, कार्यपालिका बैठकको निर्णय सार्वजनिक गर्नुपर्ने अधिल्लो बैठकले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन अवस्था वारे समिक्षा भई आवश्यक सुधारात्मक निर्णयहरु हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपालिका बैठक सदरदर महिनामा एक चोटी बस्ने गरेको, निर्णयहरु कार्यान्वयन हुने गरेको । बैठकमा कार्यपालिका सदस्यहरुको सहभागिता अपेक्षाकृत रूपमा हुने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपालिकाको नियमित बैठक बस्ने कार्यतालिका नभएको, आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने गरेको । छोटो समयमा सदस्यहरुलाई बैठकका लागि आमन्त्रण गर्दा बैठकका ऐजेण्डा लिखित रूपमा उपलब्ध गराउन नसकिएको ।
वार्षिक योजना तर्जुमा	<ul style="list-style-type: none"> कानूनले तोकेको समयमा वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भई कार्यान्वयन भएको हुनुपर्ने, योजना तर्जुमामा सात वटै चरण पूरा भई योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने, विषयगत क्षेत्र अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको समयसीमा भित्रे वार्षिक योजना तर्जुमा हुने गरेको, तोकिएको चरण पूरा गरी योजना तर्जुमा गरिएता पनि सबै वडा तथा वस्तीस्तरमा योजना संकलन तथा प्राथमिकीकरण सम्बन्धी छलफल नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> कानूनले तोकेको समयसीमाभित्र बजेट सिलिड उपलब्ध नहुनाले वडामा पठाउन नसकिएको । योजना तर्जुमामा लक्षित वर्गका प्रतिनिधिहरुलाई सहभागी गराउन नसकिएको ।

क्षमता विकासका क्षेत्रहरु	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनत (अन्तराल)
	<ul style="list-style-type: none"> योजना तर्जुमामा सबै सरोकारवालाहरुको सहभागिता हुनुपर्ने, 		
गाउँ सभाको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभाका सञ्चालन कार्यविधि तयार भई सोही अनुसार गाउँसभा व्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन भएको हुनुपर्ने, गाउँ सभाका हुनुभन्दा ७ दिन अगावै एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई जानकारी गराउनुपर्ने, वर्षका कम्तीमा पनि दुई पटक सभा बसी आवश्यक नीति नियम, बजेट कार्यक्रम र समसामयिक विषयमा छलफल भएको हुनुपर्ने, गाउँ सभाका सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधिकारी दिइएको हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> वर्षको दुई पटक गाउँसभा भएको, गाउँ सभाका हुनुभन्दा ७ दिन अगावै सबै सदस्यहरुलाई बैठकको ऐजेण्डा सहित पत्र पठाइएको । गाउँ सभाका सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधिकारी दिइएको । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभामा नीति, कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धमा बृहत छलफल हुने परिपाटीको विकास भै नसकेको (छोटो समयमा नै गाउँ सभा सम्पन्न हुने गरेको) । कार्यपालिका बाहेकका गाउँ सभा सदस्यहरुले वार्षिक बजेट तर्जुमामा आफ्नो भूमिका नभएको गुनासो गर्ने गरेका ।
ऐन कानून तर्जुमा र कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> नेपालको संविधानको अनुसुचि द का व्यवस्था गरिएका स्थानीय तहका एकल अधिकार र साभा अधिकारका क्षेत्रहरु तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले परिकल्पना गरे बमोजिमका आवश्यक कानूनहरु निर्माण भई सोही अनुसार प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> हालसम्म जम्मा २९ वटा कानून बनेकोमा ११ वटा ऐन हरु, ५ वटा नियमावली, १३ वटा कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरु बनेको, सभा तथा कार्यपालिकाबाट प्रकाशित भएका कानूनहरु वेभ साइटमा भएका । 	<ul style="list-style-type: none"> बनेका कानूनहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसकेको, सँघ बाट उपलब्ध गराईएका नमुना कानूनको परिधीभित्र रही २९ वटा कानूनहरु निर्माण भएको भएता पनि कतिपय कानूनहरु स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न नसकिएको,

क्षमता विकासका क्षेत्रहरु	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनत (अन्तराल)
	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभाबाट पास भएका सबै कानूनहरु स्थानीय राजपत्र र गाउँपालिकाको वेभसाईटमा प्रकाशन हुनुपर्ने, बनेका ऐन कानून वारे कार्यपालिका पदाधिकारीहरु, सबै शाखागत कर्मचारीहरु लगायत अन्य सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण भएको हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> बनेका सबै कानूनहरुका बारेमा अभिमुखीकरण हुने नगरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> कानूनहरु निर्माण गर्दा विषय विशेषज्ञलाई संलग्न गराइने नगरेको, कानूनहरु निर्माण गरिएता पनि कार्यान्वयनका लागि आवश्यक संयन्त्र तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु नभएको,
दीर्घकालीन योजना तर्जुमा (आवधिक योजना, विषयगत रणनीति योजनाहरु)	<ul style="list-style-type: none"> योजना तर्जुमा सम्बन्धी मापदण्ड तथा कार्यविधि स्वीकृत भएको हुनुपर्ने, दीर्घकालीन योजनाहरु तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> पाँच वर्षे रणनीतिक योजना तर्जुमा भएको यायातायात गुरु योजना, खानेपानी सरसफाई तथा गुरु योजना लगायत अन्य क्षेत्रागत योजना तयार नभएका । 	<ul style="list-style-type: none"> अन्य विषयगत रणनीति योजनाहरु तर्जुमा भई नसकेका । मौजुदा जनशक्तिबाट गुरुयोजना तर्जुमा गर्न नसकिएको ।
न्यायिक समिति गठन तथा कार्य सम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समिति सम्बन्धी कानून निर्माण भएको हुनुपर्ने, न्यायिक समितिको सचिवालय स्थापना भएको हुनुपर्ने, न्यायिक समिति सचिवालयमा सहजकर्ताको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने, मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भई मेलमिलाप कर्ताको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन निर्माण भई सोही अनुरूप न्यायिक निरुपण तथा किनारा लागउने गरिएको । न्यायिक समितिको सचिवालय स्थापना भएको, प्रदेश सरकार मार्फत न्यायिक सहजकर्ताको व्यवस्था भएको, 	<ul style="list-style-type: none"> नवनिर्वाचित न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरुलाई न्याय निरुपण सम्बन्धी कार्यको अभ्यास हुन केही समय लाग्ने । न्यायिक समिति सचिवालयलाई थप कर्मचारी तथा पूर्वाधार अभाव ।

क्षमता विकासका क्षेत्रहरु	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनत (अन्तराल)
	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ सभामा पेश भई छलफल हुने गरेको हुनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भई क्रियाशील रहेको । न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ सभामा पेश भई छलफल हुने गरेको । 	
विषयगत समिति तथा उप समितिहरुको गठन तथा परिचालन	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसारका विभिन्न विषयगत समिति तथा उप समितिहरु गठन भई क्रियाशील रहेका हुनुपर्ने । समिति, उपसमिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तयार भएको हुनुपर्ने, योजना तर्जुमा प्रक्रियामा विषयगत समिति तथा उप समितिहरुको भुमिका प्रभावकारी रहनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान समिति, बजेट तर्जुमा समिति, विभिन्न पाँच वटा विषयगत समिति लगायत उपसमितिहरु गठन भएका, समितिहरुको बैठक वार्षिक योजना तर्जुमाको समयमा मात्र प्रक्रिया पुरा गर्न बस्ने गरेका, 	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न विषयगत समितिहरु गठन भएका तर सक्रिय नरहेका वार्षिक योजना निर्माणको वेला मात्र प्रक्रिया पुरा गर्न बैठक बस्ने गरेका विषयगत समितिहरुको क्षमता विकास विकास गर्नुपर्ने ।
सँगठन तथा व्यवस्थापन विकास	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहका क्षेत्र अनुसार सँगठन तथा व्यवस्थापन विकास सर्वेक्षण गरि सँगठन तथा व्यवस्थापन विकास योजनाले निर्दिष्ट गरे अनुरूपका स्वीकृत दरबन्दी र जनशक्तिको व्यवस्थापन भई प्रत्येक 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहका क्षेत्र अनुसार सँगठन तथा व्यवस्थापन विकास सर्वेक्षण गरि सँगठन तथा व्यवस्थापन विकास योजना बनेको, शाखा प्रमुखहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको, 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहका क्षेत्र अनुसार सँगठन तथा व्यवस्थापन विकास सर्वेक्षण गरि सँगठन तथा व्यवस्थापन विकास योजना समयानुकूल अद्यावधिक हुन नसकेको ।

क्षमता विकासका क्षेत्रहरु	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनत (अन्तराल)
	<p>शाखालाई कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको हुनुपर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यविवरणका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत शाखा प्रमुखहरु बीच कार्य सम्पादन सम्झौता भई सोही आधारमा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन हुने गरेको हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाप्रमुख बीच कार्य सम्पादन सम्झौता भएको, 	
वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकी स्थापना र व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीहरुका आफै कार्यालय भवन निर्माण भई सोही भवनबाट एकिकृत सेवा प्रभाव भैरहेको हुनुपर्ने, सबै वडामा वडा सचिव र आवश्यकता अनुसार सहायक कर्मचारीहरु व्यवस्थापन भएको हुनुपर्ने, कार्यालयमा पानी, विजुली तथा सूचना प्रविधिको सुविधा जडान भएको हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> सबै वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरु आफै भवनबाट सञ्चालित रहेका सबै वडामा वडा सचिवहरु भएको, अन्य कर्मचारीहरुको पनि व्यवस्थापन भएको, सबै वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरुमा पानी, विजुली तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण जडान भएको, 	<ul style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयहरुमा वडा सचिव बाहेकका पदमा आवश्यकता अनुसार स्थायी दरवन्दिको व्यवस्थापन गर्न नसकिएको वडा कार्यालयको सेवालाई अझै व्यवस्थित र छिटोछिरितो बनाउन सुचना प्रविधिको गुणस्तर बढ़ा गरी सेवा प्रवाह चुस्त बनाउनु पर्ने,
समाजिक समावेशीकरण तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता	<ul style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति, उपभोक्ता समिति आदी गठन गर्दा समावेशी हिसाबले गठन गर्नुपर्ने, समाजिक समावेशीकरणलाई मुलप्रवाहिकरण गर्न लैंगिक समानता तथा समाजिक 	<ul style="list-style-type: none"> गठित समिति, उपसमिति, उपभोक्ता समितिमा तोकिए बमोजिम महिला सहभागिता रहेको, लैससास नीति/रणनीति बन्ने क्रममा रहेको, 	<ul style="list-style-type: none"> लैससास नीति/रणनीति बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने, लैङ्गिक बजेट तर्जुमा तथा लैससास परिक्षण गर्नुपर्ने, लैससासबाटे कर्मचारी र जनप्रतिनिधि दुवैको क्षमता विकास हुनुपर्ने,

क्षमता विकासका क्षेत्रहरु	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनत (अन्तराल)
	<p>समावेशीकरण नीति /रणनीति बनेको हुनुपर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> लैससास शाखा तथा फोकल व्यक्ति चयन भएको हुनुपर्ने, वार्षिक रूपमा लैससास परिक्षण र लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन भएको हुनुपर्ने, योजना तर्जुमाका हरेका चरणहरु र निर्णय प्रक्रियामा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरेको हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> लैससास सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको, लैससास बजेट तर्जुमा नभएको, योजना तर्जुमाका चरणमा लक्षित समूहको सहभागिता ज्यादै न्यून रहेको । 	
समन्वय, सहकार्य तथा साभेदारी	<ul style="list-style-type: none"> समन्वय, सहकार्य र साभेदारीताका लागी साभा सरोकारका क्षेत्रहरु पहिचान गरिएको हुनुपर्ने, समन्वय सहकार्य र साभेदारिका लागी रणनीतिक कार्य योजना बनेको र संघ, प्रदेश तथा अन्य स्थानीय तहहरुसँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापना भएको हुनुपर्ने, साभेदारीमा योजना सञ्चालन भएको हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार समन्वय, सहकार्य तथा साभेदारी गर्ने गरेको भएता पनि कुनै नीति, रणनीति नबनेको, साभेदारीमा योजना कार्यान्वयनको सुरुवात नभएको, 	<ul style="list-style-type: none"> समन्वय, सहकार्य र साभेदारीताका लागी साभा सरोकारका क्षेत्रहरु पहिचान गरि नियमित रूपमा समन्वय सहकार्य तथा साभेदारिता प्राथमिकता दिनुपर्ने समन्वय सहकार्य र साभेदारिका लागि रणनीतिक कार्ययोजना नबनेकोले आवश्यक रणनीतिक कार्य योजना बनाएर सोही अनुरूप सम्बन्ध स्थापित गर्दै जाने, अन्तर स्थानीय तह सहकार्यको सुरुवात गर्नुपर्ने,

क्षमता विकासका क्षेत्रहरु	अपेक्षित क्षमता	वर्तमान क्षमता स्थिती	क्षमता न्युनत (अन्तराल)
अनुगमन मूल्याङ्कन तथा	<ul style="list-style-type: none"> सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन भई क्रियाशील भएको हुनुपर्ने, हरेक विकास निर्माणका कामहरुको नियमित अनुगमन हुने गरेको हुनुपर्ने, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिका बैठकमा छलफल हुनेगरेको हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा अनुगमन समिति बनेको र योजना फकारक पुर्व अनुगमन समितिको प्रतिवेदन अनिवार्य गरिएको । बडास्तरमा बडा अध्यक्षज्यूको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समिति क्रियाशील रहेको । विकास योजनाहरूको अनुगमन केवल ‘अवलोकन’मा सीमित भएको । अनुगमन काम सम्पन्न भएपछि मात्र ‘हेर्ने’ संस्कारका रूपमा विकास भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने र आवश्यक सुधारात्मक कदमहरु चाल्ने परिपाटीको विकास हुनुपर्ने अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास गर्नुपर्ने, नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणालीको विकास हुनुपर्ने, बहुविषयगत टोली निर्माण गरी अनुगमन चेकलिष्टसहित योजनाको डिजाइन र लागत अनुमानका आधारमा कामको प्रगति जाँच गर्ने, कामको परिमाण, गुणस्तर, समय, लागत र समग्र प्रक्रियालाई अनुगमनका विषयवस्तु बनाउने परिपाटीको विकास हुनुपर्ने,

परिच्छेद : ४ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य

४.१ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य

ईन्द्रावती गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, उपभोक्ता समिति, गाउँपालिकासँग सहकार्य गर्ने विभिन्न गैसस लगायत अन्य सरोकारवाला लगायत समग्र गाउँपालिकाको समय सापेक्ष क्षमता अभिवृद्धि गरि स्थानीय सरकारको सेवा प्रवाह प्रणालीलाई समावेशी, जवाफदेही, मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउनु रहेको छ ।

४.२ उद्देश्य

क्षमता विकास योजनाको तयारीले गाउँपालिका तथा यसका विकास साभेदार संस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरु समेतको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याई गाउँपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवा सर्वसुलभ, गुणस्तरीय, मितव्ययी र वातावरणमैत्री बनाउने उद्देश्य लिइएको छ । यसैगरी यसको कार्यान्वयनबाट गाउँपालिका तथा सरोकारवाला निकायहरूको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार गर्ने, क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत तथा साधनहरूको एकिन भई सोको परिपूर्तिका लागि सरोकारवालाहरूलाई मार्ग दर्शन गर्ने, स्थानीय विकास प्रक्रिया, सेवा एवम् सुविधामा अल्पसंख्यक तथा सीमान्तीकृत समुदाय र पिछडिएको तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्गको पहुँच बढ्दि गर्न सहयोग गर्ने लगायतका उद्देश्यहरु लिइएको छ । यस देखि बाहेक क्षमता विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनबाट हासिल गरिने निर्दिष्ट उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- संविधान तथा प्रचलित कानूनहरूबाट प्राप्त अधिकार अनुरूप जनउत्तरदायीपूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन गर्नका लागि स्थानीय सरकारको सबल र कमजोर पक्षहरूको पहिचान गर्ने,
- गाउँपालिकालाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारी दक्षताका साथ सम्पादन गर्न जननिर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सहयोगी निकायहरू लगायत स्थानीय विकासका सरोकारवालाहरूको कार्यदक्षता बढ्दिको आवश्यकता सहभागितात्मक विधि अवलम्बन गरी पहिचान गर्ने,
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप, धारणा र विद्यमान क्षमता वीचको फरक पहिचान र आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न मार्गदर्शन गर्ने,
- सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि र प्रणालीको अनुशरण तथा प्रयोग गर्न आधार तयार गर्ने,
- संस्थागत विकास तथा मानव संशाधन विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर क्षेत्रहरू पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रमलाई प्रक्रियाका रूपमा सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्नका लागि कार्यनीति निर्धारण गर्ने,
- संस्थागत विकासका लागि लगानी गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी तदनुरूप संस्थागत विकासका कार्यक्रम तय गर्ने ।

४.३ अपेक्षित नतिजा

क्षमता विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन भएपछि गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि एवं प्रणालीको प्रयोग एवं अनुशरण भई नतिजामुखी प्रशासन सञ्चालन भएको हुनेछ । यस क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनबाट निम्न प्रतिफलको अपेक्षा गरिएको छ :

- सँगठनात्मक संरचनामा देखिएको क्षमता अन्तराल पत्ता लगाई गाउँपालिकाले मानवीय संसाधन विकासको अवसर प्राप्त गर्नेछ ।
- कर्मचारीको रुची, चाहना तथा कार्यसम्पादनको स्तर एवं क्षेत्रलाई सम्बोधन गर्ने गरी क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको आधार तयार हुनेछ ।
- मानव संसाधन विकासको प्राथमिकता निर्धारण गरी सो क्षेत्रमा उपलब्ध श्रोत विनियोजन गर्नका लागि ३ वर्षे क्षमता विकास कार्ययोजना प्रमुख आधार हुनेछ ।
- माग र आपूर्तिको आधारमा क्षमता विकास कार्ययोजनालाई वर्गीकरण गरी श्रोत साधन जुटाउन उपयुक्त अवसर प्राप्त हुनेछ ।
- मुलुकमा संघीयता कार्यान्वयनका लागि स्थानीय स्तरबाट हुने योगदान गर्न गाउँपालिका सक्षम हुनेछ ।
- गाउँपालिकाको क्षमता विकासको साथै समुदाय र सरोकारवालहरूलाई उनीहरूको कार्य सम्पादन स्तरमा समेत बढ़ि हुने अवसर प्राप्त हुनेछ ।
- गाउँपालिकाबाट तयार हुने आर्थिक तथा वित्तिय एवं भौतिक प्रतिवेदनहरू समयबद्ध रूपमा तयार एवं सार्वजनीकिकरण हुनेछन् ।

परिच्छेद : ५ क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

गाउँपालिकाको क्षमता आवश्यकता विश्लेषण गर्नु अघि विद्यमान क्षमता स्थितिको लेखाजोखा गर्नु आवश्यक देखिन्छ । सर्वप्रथम संस्थाको संरचनालाई दुरुस्त पार्नु पर्ने एउटा पाटो हो भने संरचनाको जिम्मेवारी अनुकूलन हुने गरी आवश्यक संख्यामा मानव संसाधनको व्यवस्था र तिनीहरूको जिम्मेवारी अनुसारका कार्य गर्न सक्ने गरी ज्ञान, सीप र क्षमताको विकास गर्नु जरुरी छ । यसका अतिरिक्त पालिकाले जनसमक्ष घरघरै र निरन्तर पुऱ्याउनु पर्ने सेवाहरू पनि हुन्छन् जस्तै कृषि सेवा, पशु सेवा, खानेपानी, बाली तथा पशु बिमा सेवा, पकेट क्षेत्र विकास सेवा, मानव स्वास्थ्य सेवा आदि । यी सबै प्रकारका सेवाहरू पालिका तथा वडामा रहेको समिति जनशक्तिबाट मात्र सम्भव नहुने हुँदा अन्य सरोकारवालाहरू तथा बस्तीस्तरकै युवा जनशक्तिको क्षमता विकास गरी सेवा बजारहरूको स्थापना गर्दा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने क्षमता विकासको परिधि भित्र पर्ने जान्छ ।

यस कार्यको लागि विषय विज्ञहरूको टोलीले इन्द्रावती गाउँपालिकाको स्थलगत भ्रमण गरी अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखाका कर्मचारीहरू, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवहरू र उपभोक्ता समिति हरूसँग प्रत्यक्ष भेटघाट र अन्तराक्रिया गरी विवरण प्राप्त गरिएको थियो । यसैको आधारमा गरिएको गाउँपालिकाको विद्यमान कार्यसम्पादनको अवस्था र क्षमता विकास अन्तराल विश्लेषण देहाय बमोजिम गरिएको छ ।

५.१ जनप्रतिनिधि स्तर

तालिका नं. ७ : इन्द्रावती गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिस्तर क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
अध्यक्ष	सभाको कार्यसूची तयार गर्न लगाउने, बैठक आव्याय र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने	● असार मसान्तभित्रै वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट पारित हुने गरेको ।	● बैठक बस्नु अघि कार्यसूचि सहित जानकारी गराउने नगरिएको ।	बैठक बस्नु अगावै तोकिएको समयभित्र कार्यसूचि सहित	प्रणाली विकास

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
		<ul style="list-style-type: none"> सभाको निर्णय सार्वजनिक हुने गरेको । सरदर महिनाको एक पटक कार्यपालिका बैठक बस्ने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपालिका बैठकको निर्णय नियमित सार्वजनिक नगरिने । 	<p>सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।</p> <p>कार्यपालिका बैठकको निर्णय सार्वजनिक गर्नुपर्ने ।</p>	
सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गराउने साथै दैनिक कार्यको रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण		<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अखिलयारी दिइने गरेको । आवश्यकता अनुसार निर्णय कार्यान्वयनका लागि समय समयमा निर्देशन दिने गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हेरफेरले कार्य तालिका बमोजिम काम हुन नसकेको । कार्यान्वयनका लागि कानूनी प्रक्रियामा जाँदा लाभग्राहीहरूबाट अनावश्यक दबाव । 	<p>निमित्तबाट पनि दैनिक कार्य गर्न सक्ने कानूनी व्यवस्था ।</p> <p>उपभोक्ता वा लाभग्राहीहरूलाई कानूनी प्रक्रियाका बारेमा सचेतना अभियान ।</p>	संस्थागत
चल अचल सम्पत्ति हेरचाह, मर्मत सम्भार, आम्दानी बाँध्न लगाउने		<ul style="list-style-type: none"> आम्दानी बाँध्ने, सामान्य मर्मत सम्भारको कार्य भै रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> लिलामी वा धुत्याउने कार्य हुन नसकेको 	<ul style="list-style-type: none"> पाम्स सफ्टवेयर प्रयोगमा ल्याउनु पर्ने जिन्सी निरीक्षण गराउनुपर्ने 	संस्थागत
समिति, उपसमितिको काम रेखदेख, गुनासो व्यवस्थापन		<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर भै रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> समिति, उपसमितिहरू अपेक्षाकृत रूपमा क्रियाशील नभएको आभास । 	<ul style="list-style-type: none"> समिति, उपसमितिहरूको काम कर्तव्य र अधिकार 	मानव संशाधन

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
				सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।	
उपाध्यक्ष	न्यायिक समितिको संयोजक	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समिति क्रियाशील रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> फैसला सम्बन्धी नजिर वा मापदण्ड नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> काम, कर्तव्य, अधिकार र फैसला सम्बन्धी अभिमुखीकरण 	प्रणालीगत
	गैसस समन्वय सम्बन्धी काम	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक रूपमा समन्वय भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> अधिकांश गैसस सम्पर्कमै आउने नगरेको । गैससबाट आर्थिक स्रोतको अपेक्षा । 	<ul style="list-style-type: none"> गापामा कार्यक्षेत्र बनाई कार्य गर्ने सम्पूर्ण गैससहरुलाई अनिवार्य रूपमा समन्वय गर्नुपर्ने कानून । 	संस्थागत
	अनुगमन, सुपरीवेक्षण, प्रतिवेदन, विभिन्न समितिको संयोजक भई काम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सबै योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन भई प्रतिवेदन पेश हुने गरेको । राजस्व परामर्श समितिको संयोजक भई काम गरेको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक भई काम गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणाली संस्थागत हुन नसकेको, भुक्तानी प्रयोजनका लागि मात्र अनुगमन हुने गरेको आभास । राजस्व प्रक्षेपण सम्बन्धी अध्ययन नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणालीको विकास राजस्व प्रक्षेपण सम्बन्धी अध्ययन 	संस्थागत

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
वडा अध्यक्ष	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> समयमै गाउँपालिका समक्ष योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने गरेको । वडास्तरीय अनुगमन निरन्तर । 	<ul style="list-style-type: none"> वस्ती/टोलस्तर भेला प्रभावकारी नभएको । अधिक संख्यामा योजना तथा कार्यक्रम माग हुने भएकाले प्राथमिकीकरणमा कठिनाई 	<ul style="list-style-type: none"> योजना तर्जुमाका चरण सम्बन्धी जनस्तरमा अभियान । वडा सचिवहरूलाई योजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी तालिम 	संस्थागत/मानव संशाधन
	विभिन्न सिफारिसहरु दिने	<ul style="list-style-type: none"> भैरहेको 	<ul style="list-style-type: none"> कतिपय सिफारिसका लागि आवश्यक कागजात सम्बन्धी जानकारी नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमका सीफासिरका लागि आवश्यक प्रक्रिया र कागजात सम्बन्धी मापदण्ड । 	प्रणालीगत
वडा सदस्य	योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> भैरहेको 	<ul style="list-style-type: none"> वडा सदस्यहरूले काम नपाउने अवस्था सिर्जना भयो । वडा समितिका सदस्यहरूले गाउँ सभा र वडा समितिको मासिक बैठकमा भाग लिने बाहेक बाँकी समय वडाको सेवा प्रवाहमा 	<ul style="list-style-type: none"> वडा समितिका सदस्यहरूको सेवा प्रवाहमा संलग्न हुने संस्थागत परिपाटी विकास 	प्रणालीगत

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
			संलग्न हुने संस्थागत परिपाटी सम्बन्धी जानकारी नभएको ।		

५.२ समिति तथा उप समिति गठन, परिचालन र क्रियाशीलता

तालिका नं. ८ : इन्द्रावती गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति पदाधिकारीस्तर क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
विषयगत समिति (५ वटा) अध्यक्ष/ सदस्यहरू	समिति, उपसमिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम बैठक बस्ने, छलफल निर्णय गर्ने र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने गरेको । सामूहिक निर्णय गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभाको तयारीका लागि मात्र बैठक बस्ने गरेकोले पूर्ण रूपमा क्रियाशील हुन नसकेको । काम, कर्तव्य, अधिकारका विषयमा अन्योल 	<ul style="list-style-type: none"> समिति, उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण कर्मचारीहरूमध्येबाट समिति, उपसमितिको पूर्णकालिन सदस्य सचिव तोकिनु पर्ने 	मानव संशाधन/ प्रणालीगत
न्यायिक, राजस्व परामर्श,	समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समितिका सदस्यहरूको कानूनी पृष्ठभूमि 	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा 	मानव संशाधन/ संस्थागत विकास

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
स्रोत अनुमान, बजेट तर्जुमा	बैठक बस्ने, छलफल, निर्णय गर्ने र सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सामूहिक निर्णय गरी कार्यपालिकामा सिफारिस दिए गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> काम, कर्तव्य, अधिकारका विषयमा अन्यौल 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीलाई कानून सम्बन्धी अभिमुखीकरण समिति, उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण 	

५.३ कर्मचारी स्तरको क्षमता विकास विश्लेषण

तालिका नं. ९ : इन्द्रावती गाउँपालिकाका कर्मचारीस्तर क्षमता विकास आवश्यकता विश्लेषण

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको समय असार मसान्तभित्रै गाउँसभा सम्पन्न गराएको । वार्षिक कार्यक्रम आ.व.भित्रै सम्पन्न हुने गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> योजना तथा कार्यक्रम संख्या अधिक हुने भएकाले समयमै योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्न कठिन । 	<ul style="list-style-type: none"> मौजुदा जनशक्तिबाट कार्यान्वयन गर्न सक्ने संख्यामा मात्र योजना तथा कार्यक्रम छनौट सम्बन्धी मापदण्ड तयारी । 	संस्थागत

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कारोबार, लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्यौं 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर भै रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> विगत लामो समयदेखिको बेरुजु भएकाले पुराना बेरुजु फछ्यौंटका लागि जनशक्तिको अभाव । 	<ul style="list-style-type: none"> पुरानो बेरुजु फछ्यौंट गर्न अधिकार सम्पन्न कार्यदल । 	संस्थागत
	<ul style="list-style-type: none"> खरीद योजना तर्जुमा तथा खरीद व्यवस्थापन, सम्पत्तिको संरक्षण, निर्णयहरूका अखिलेख/मिसिल व्यवस्थापन, 	<ul style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम खरीद प्रक्रिया । अभिलेखहरूको व्यवस्थापन भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक खरीद योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन नभएको। 	<ul style="list-style-type: none"> खरीद योजना तर्जुमा जिन्सी सम्बन्धी सफ्टवेयरको प्रयोग 	संस्थागत
प्रशासकीय अधिकृत - प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यविवरण तयारी, वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठि, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदान, नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, कर्मचारी अभिलेख, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र	<ul style="list-style-type: none"> कार्यविवरण तयार गरी शाखा प्रमुखहरूलाई दिइएको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आयोजना गर्ने गरेको । कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियमति कार्य भैरहेको । कार्यालय व्यवस्थापन तथा सेवाग्राही सहजीकरण सम्बन्धी कार्य भै रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> शाखागत सबै कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी नभएको । तोलिम गोष्ठीमा सबै कर्मचारीलाई समेटन नसकिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सबै शाखागत कर्मचारीको शाखागत विवरण तयार गरी सोही बमोजिम जिम्मेवारी तोकिनुपर्ने, मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा गरी आवश्यकता अनुसार शाखागत कर्मचारीलाई तालिम, 	मानव संशाधन विकास

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
	मूल्याङ्कन, कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई, गाउँपालिका प्रहरी सम्बन्धी कार्य आदी ।	<ul style="list-style-type: none"> नगर प्रहरी परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य भै रहेको । 		<ul style="list-style-type: none"> सेवा प्रवेश तालिम । 	
सहायक पाचौं - वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	नीति, कानून तथा आयोजनाको कार्यान्वयन, नियमन, विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना, विपद पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, विपद पश्चातको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण, विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने, प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक	<ul style="list-style-type: none"> विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि तयारी भएको । विपद व्यवस्थापनका सामान्य गतिविधिहरू सञ्चालन हुने गरेका । विगतमा क्वारेन्टाइन र आईसोलेसन सेन्टर निर्माण भएको । सुविधासम्पन्न अस्पताल सञ्चालनमा रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> विपद व्यवस्थापन कोषमा आवश्यक रकम नहुने । विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार नभएको । पूर्व तयारी, खोज तथा राहत रामग्रीको पूर्व भण्डारण नभएको । 	<ul style="list-style-type: none"> विपद व्यवस्थापन कोषमा आवश्यक अनुरूप रकम विनियोजन । पूर्व तयारी लगायतका कार्य योजना तर्जुमा । विपदका लागि उद्धार सामग्री तथा राहत सामग्रीको व्यवस्था । 	संस्थागत

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
	पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन आदी।				
सूचना प्रविधि अधिकृत - सूचना तथा प्रविधि व्यवस्थापन शाखा	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन, एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन, पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन, बस्तुगत विवरण तयारी, अद्यावधि, सामाजिक सूरक्षा भत्ता तथा अनलाईन घटना दर्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचना प्रविधि सम्बन्धी सेवाको प्रशारण तथा सञ्चालन अनुमति, नविकरण र नियमन कार्य भै रहेको। ● वडास्तर समेतबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य भैरहेको। 	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचना प्रविधि सम्बन्धी सेवाको प्रशारण तथा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी कानून बाभिएकाले गाउँपालिकाको छुटौट कानून। ● वडास्तरमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी भूमिकाबारे स्पष्ट नभएको। ● इन्टरनेट सेवा भरपर्दो नभएकाले वडास्तरमा अनलाईन घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विवरण भर्न ढिला हुने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचना प्रविधि सम्बन्धी सेवाको प्रशारण तथा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी गाउँपालिकाको छुटौट कानून। ● वडास्तरमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी पूर्वाधारको स्तरोन्नति 	संस्थागत
■ इन्जिनियर - पूर्वाधार	सहरी विकास तथा बस्ती विकास विकास सम्बन्धी नीति तयार, कार्यान्वयन एवं	<ul style="list-style-type: none"> ● पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यको पूर्व सम्भाव्यता, योजना तर्जुमा, स्वीकृति, लगत इष्टिमेट 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार प्राविधिक कर्मचारीको अभाव, 	<ul style="list-style-type: none"> ● भवन निर्माण आचारसंहिता आवश्यक परिमार्जन 	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्थागत/ मानव संशाधन

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
विकास शाखा	अनुगमन गर्ने, भवन सम्बन्धी मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, लगत इष्टिमेट तयार, अनुगमन, मुल्याङ्कन, नक्सा पास, पुनः निर्माण सम्बन्धी कार्य।	तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य। <ul style="list-style-type: none">मापदण्ड अनुसारको नक्सा पास, अनुगमन निरीक्षण, सम्पन्नता प्रमाणपत्र दिने,पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार,पूर्वाधारहरू कार्यान्वयनका लागि खरीद डकुमेन्ट तयारी, मुल्यांकन, सम्झौता, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन,	<ul style="list-style-type: none">फिल्ड जानका लागि सबारी साधनको अभाव,भवन निर्माण आचार संहिता लागू गराउन कठिननयाँ प्राविधिक कर्मचारीहरूमा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित तालिम।		
लेखा अधिकृत - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none">आर्थिक कारोबार सञ्चालन, लेखा परीक्षण, बेरुजु सम्परीक्षण सम्बन्धी।आय व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने।एकीकृत सम्पत्तिको व्यवस्थापन गर्ने।एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने।	<ul style="list-style-type: none">एकल अधिकार क्षेत्रभित्रका कर, शुल्क, दस्तुर उठाउने कार्य,बजेट बाँडफाँड, तयारी, स्वीकृत र कार्यान्वयनलेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित तथा फछ्यौट।स्थानीय दर निर्धारण	<ul style="list-style-type: none">आफूलाई कुनै सेवा आवश्यक नपरी अधिकांश नागरिकले कर नतीर्ने भएकाले प्रक्षेपण अनुरूपको कर, शुल्क, दस्तुर संकलन नभएको।बजेटको ठूलो हिस्सा प्रशासनिक खर्चमा विनियोजन गर्नुपर्ने भएकाले विकासको	<ul style="list-style-type: none">आफ्नो विकासका लागि कर तिरै भन्ने अभियान सञ्चालन।पुरानो बेरुजु फछ्यौटका लागि अधिकार सम्पन्न कार्यदल बनाउनु पर्ने।आन्तरिक राजस्वका श्रोतहरूको अध्ययन गरी आन्तरिक आय प्रक्षेपण पर्नु पर्ने।	संस्थागत

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक आय संकलन तथा व्यवस्थापन। 		<ul style="list-style-type: none"> बजेट अपेक्षाकृत कम। विगतका पुराना बेरुजु फछ्योटको संयन्त्र नभएको। 		
आर्थिक विकास	<ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा पशुपन्थी विकास सम्बन्धी कार्यहरू पर्यटन प्रवर्द्धन, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हीत संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू 	<ul style="list-style-type: none"> किसान तथा पशुपालक कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराइरहेको। होमस्टे तालिम, बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य भैरहेको। सहकारी संस्थाको नविकरण र अनुगमन, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यहरू भैरहेको। योजना सम्भौता, अनुगमन कार्य भै रहेको। भूमिहीन सुकुम्बासीहरुको लगत लिने काम भएको। 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक संख्यामा कृषि र पशु प्राविधिक नभएको। प्राविधिकहरूलाई विषयवस्तुको तालिमको अभावले प्रभावकारी सेवा प्रवाहमा कठिनाई। 	<ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा पशु प्राविधिकहरूलाई विषयवस्तुसँग सम्बन्धित तालिम। 	मानव संशाधन
सामाजिक विकास सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> महिला, बालबालिका, समाजक कल्याण तथा 	<ul style="list-style-type: none"> महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका 	<ul style="list-style-type: none"> महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक आदिवासी 	<ul style="list-style-type: none"> लक्षित वर्ग योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी 	संस्थागत/ मानव संशाधन

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
	<p>लैंगिक विकास सम्बन्धी कार्यहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ शिक्षा, युवा तथा खेदकुद सम्बन्धी कार्यहरू ■ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यहरू ■ जनस्वास्थ्य (अस्पताल, हेत्य पोष्ट, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा केन्द्र) सम्बन्धी कार्यहरू 	<p>लागि क्षमता विकास, सीप विकास तथा सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्यहरू।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● लैंगिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा सञ्चालन, ● बालकलब गठन तथा सञ्चालन, ● सामाजिक सुरक्षा नाम संकलन, नविकरण, लगत कट्टा, सा.सु. भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यहरू भै रहेको। ● स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिलाई जोखिम भत्ताको व्यवस्था, 	<p>जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि सञ्चालित क्षमता विकास, सीप विकास तथा सामाजिक सम्बन्धी कार्यहरूले यी समूहका न्यून संख्यामा मात्र समेटिएको।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● लैंगिक हिंसा कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा। ● अन्य कर्मचारीहरूलाई पनि जोखिम भत्ताको व्यवस्था गर्नुपर्ने। 		
सहायक चौथो - सार्वजनिक खरीद तथा भण्डार ईकाई	<ul style="list-style-type: none"> ■ सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधारको संरक्षण र व्यवस्थापन, ■ आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता 	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक जग्गाको लगत तयार भएको, पूर्वाधारहरूको संरक्षणका हेरचाह, मर्मत सम्भार गरिएको। ● कार्यालयका जिन्सी सामानहरूको व्यवस्थित अद्यावधिक गरिएको। 	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक जग्गाको यकीन तथ्याँक नभएको। ● विगत गाविसमा रहेका जिन्सी सामानको यकीन विवरण नभएको। 	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक जग्गाको यथार्थ विवरण तयारी ● जिन्सी सफ्टवेयरको प्रयोग गरी भण्डारण विवरण व्यवस्थित गर्नुपर्ने। ● मर्मत सम्भार सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी 	संस्थागत विकास

पदीय जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कामहरू	कार्य सम्पादनको अवस्था (ज्ञान, सीप, दक्षता)	कार्य सम्पादनमा देखिएको अन्तराल	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
	<ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख, ■ मर्मत सम्भार, लिलाम विक्री, धुल्याउने 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार सवारी साधन तथा अन्य मेशीनरी सामान मर्मत सम्भार भएरहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● मर्मत सम्बन्धी मापदण्ड नभएकाले विनियोजित बजेटले आवश्यक मर्मत सम्भार गर्न नसकिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसारको मर्मत सम्भारको प्रबन्ध गर्नुपर्ने । 	

५.४ विषय क्षेत्र अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनमा कमजोर कार्यसम्पादन देखिएका क्षेत्रहरूको विश्लेषण

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनका विषय क्षेत्र अनुसार इन्द्रावती गाउँपालिकाको आ.व. २०७७/०७८ को संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका १० वटा विषय क्षेत्र अनुसार प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क ७६.२५ रहेको छ, जुन राम्रो समूहमा पर्दछ । यसका बावजुद पनि कतिपय विषय क्षेत्रहरूका सूचकमा सुधारको आवश्यकता देखिन्छ । विषय क्षेत्र अनुसार स्वमूल्याङ्कनमा प्राप्त अंक प्रतिशत निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. १०: इन्द्रावती गाउँपालिकाकाको आ.व. ०७७/०७८ को संस्थागत स्वमूल्याङ्कन नतिजा

क्र.स.	शीर्षक	पूँणाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत
१	शासकीय प्रबन्ध	९	९	१००
२	सँगठन तथा प्रशासन	८	६	७५
३	वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा	११	९	८२
४	वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	११	९	८२
५	सेवा प्रवाह	१६	१३.५	८४
६	न्यायिक कार्यसम्पादन	७	६	८६

७	भौतिक पूर्वाधार	१३	१०	७७
८	समाजिक समावेशीकरण	१०	६	६०
९	वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन	९	३.५	३९
१०	सहकार्य तथा समन्वय	६	४.२५	७१
जम्मा		१००	७६.२५	

स्रोत : इन्द्रावती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उपरोक्त तालिका अनुसार शासकीय प्रबन्ध अन्तर्गतका सबै सूचकहरु पूरा भएका छन् । त्यसपछि न्यायिक कार्य सम्पादन, सेवा प्रवाह, वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन र वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमामा सर्वोत्कृष्ट अंक प्राप्त भएको छ । बाँकी क्रमशः सँगठन तथा प्रशासन, भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक समावेशीकरण तथा सहकार्य तथा समन्वयमा साठी प्रतिशत भन्दा बढी अंक छ, भने सबभन्दा कम वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापनमा ३९% नतिजा आएको छ । सबै सूचक पूरा नभएका विषयक्षेत्रका सूचकहरुमा सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

उपरोक्तानुसारको नतिजा अनुसार सँगठन तथा प्रशासन तर्फको कमजोर सूचकहरुको अध्ययन गर्दा गाउँपालिकाले क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरेको देखिँदैन भने जनशक्ति विकास योजनामा पनि ज्यादै न्यून बजेट विनियोजन गरेको छ । वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन विषय क्षेत्रको कमजोर सूचकको विश्लेषण गर्दा कूल बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा २% भन्दा पनि कम देखिएको छ भने अधिल्लो आ.व.को तुलनामा आन्तरिक आयको वृद्धि पनि न्यून छ । वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापनको कमजोर सूचकमा तोकिएभन्दा बढी रकम रकमान्तर गरिएको छ । यसैगरी सेवा प्रवाह तर्फका कमजोर सूचकहरुमा सेवा प्रवाहमा आधारित टोकन, अनलाईन रजिस्ट्रेशन वा कम्प्युटर बिलिङ्को सुरुवात भएको देखिँदैन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड पनि तय भएको देखिँदैन । भौतिक पूर्वाधार तर्फको कमजोर सूचकहरुमा फोहरमैला व्यवस्थानसँग सम्बन्धित कुनै नीति तर्जुमा भएको छैन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा र परीक्षण कार्य पनि शुरु भएको देखिँदैन । यसैगरी सामाजिक समावेशीकरण क्षेत्र अन्तर्गतका कमजोर सूचकहरुमा विपन्न वर्गका महिलाहरुका लागि ज्यादै न्यून बजेट विनियोजन भएको अवस्था छ । वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन क्षेत्र अन्तर्गत वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धी कुनै नीति नएको र कुनै पनि पूर्वाधार निर्माणको स्वीकृत दिँदा वातावरणमैत्री पूर्वाधारलाई मात्र स्वीकृती दिने नीति नभएको देखिन्छ, भने सहकार्य र समन्वय विषयक्षेत्र तर्फ अन्तर स्थानीय तह समन्वय र साझेदारी सम्बन्धी कुनै नीति तथा कार्यक्रम नभएको, जिससासँगको समन्वयको क्षेत्रमा पनि उल्लेख्य कार्य नभएको देखिन्छ । अतः उपरोक्तानुसारका कमजोर सूचकहरुमा सुधारका लागि तपसिल बमोजिमको क्षमता विकासका गतिविधिहरु सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ :

तालिका नं. ११: इन्द्रावती गाउँपालिकाकाको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनमा कमजोर देखिएका सूचक र सुधारका आवश्यक क्षमता विकासका क्रियाकलापहरु

विषय सूचक	उपसूचक नं.	सूचकको व्याख्या	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
सँगठन तथा प्रशासन	२.१.१	गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास । (स्थाससंऐ को दफा १०२.२)	गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तयार गरी लागू गर्नुपर्ने ।	प्रणाली विकास
	२.३.१	जनशक्ति क्षमता विकासमा लगानी (स्थाससंऐ दफा १० अनुसार बनेको कार्यविधि)	जनशक्ति क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि प्रयाप्त स्रोतको व्यवस्था गर्नुपर्ने	प्रणाली विकास
वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	३.३.१	कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा । (असविव्येदफा र अनुसार राजस्वको क्षमता)	कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको १० देखि २० % सम्म हुनुपर्ने नीति अबलम्बन गर्ने ।	प्रणाली विकास
	३.३.३	वार्षिक आन्तरिक आय वृद्धि गत वर्षको तुलनामा (असविव्येदफा र अनुसार राजस्वको क्षमता)	वार्षिक आन्तरिक आय वृद्धि गत वर्षको तुलनामा कमितमा ५ देखि १० % व्यहोर्ने गरी योजना कार्यान्वयन गर्नुपर्ने नीति अबलम्बन गर्ने ।	प्रणाली विकास
	३.३.४	गैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गैससको नगद लागत साझेदारी ।	गैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गर्दा उनीहरुले अनिवार्य रूपमा कमितमा ५% नगद लाभांस व्यहोर्ने गरी योजना कार्यान्वयन गर्नुपर्ने नीति अबलम्बन गर्ने ।	प्रणाली विकास

विषय सूचक	उपसूचक नं.	सूचकको व्याख्या	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	४.३.१	रकमान्तर (स्थाससंऐन दफा ७९)	सभाबाट स्वीकृत गरेका कार्यक्रममा तोकिएको सिमा र शिर्षकभित्र मात्र खर्च गर्ने नीति अबलम्बन गर्नुपर्ने ।	प्रणाली विकास
सेवा प्रवाह	५.२.१	सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिस्ट्रेशन वा कम्प्युटर विलिङ प्रविधिको प्रयोग (स्थाससंऐनदफा९को उपदफाको ड १)	कम्प्युटर विलिङ प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने ।	प्रणाली विकास
	५.२.२	सेवा प्रवाहको मापदण्ड -SOP_ (स्थाससं ऐन दफा १को उपदफाको ड १)	कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरि कार्यन्वयन गर्ने नीति बनाउनु पर्ने ।	प्रणाली विकास
भौतिक पूर्वाधार	७.२.१	बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार (स्थाससंऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा २)	सेवा प्रवाह गर्ने सबै पुर्वाधारहरु बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री नीति तथा कार्यक्रम तयार गरि कार्यन्वयन गर्नुपर्ने ।	प्रणालीगत विकास
	७.३.५	फोहोर मैला व्यवस्थापन (स्थाससंऐन, २०७को दफा १को उपदफाको ग ११)	फोहोर मैला व्यवस्थापनका लागि स्पष्ट नीति निर्माण गरि लागु गर्नुपर्ने ।	प्रणालीगत
	८.२.४	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण उत्तरदायी बजेट परीक्षण (GESI Audit) (स्थाससंऐन, २०७को दफा २उपदफा को छ)	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट नमूना जारी कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक वर्ष लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट परीक्षण गर्नुपर्ने ।	प्रणालीगत

विषय सूचक	उपसूचक नं.	सूचकको व्याख्या	कार्य सम्पादन सुधारका लागि आवश्यक क्षमता विकास कार्यक्रम (ज्ञान, सीप, दक्षता)	क्षमता विकासको क्षेत्र (मानव संशाधन/ संस्थागत/ प्रणाली विकास)
सामाजिक समावेशीकरण	८.३.२	बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाइजो/ दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथा रोकथामका लागि तर्जुमा गरिएका कार्यक्रममा लगानी (सशर्त अनुदान बाहेक बाँकी वजेटको)	बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाइजो/ दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथा रोकथामका लागि तर्जुमा गरिएका कार्यक्रममा कमितमा ०.५% बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	प्रणालीगत
	८.३.४	आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्घयक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानमा गरिने लगानी (सशर्त अनुदान बाहेक बाँकी वजेटको)	आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्घयक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानमा गरिने लगानी २ देखि १० % व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	प्रणालीगत
वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	९.२.१	वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण (जल, भूमि, ध्वनी, वायु र खाद्य) (स्थाससंऐन, २०७ को दफा १उपदफा को ड १,२ र २६)	वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण योजना कार्यान्वयन गर्नुपर्ने नीति अबलम्बन गर्ने ।	प्रणालीगत
	९.२.२	वातावरणमैत्री पूर्वाधार	सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा वा निजी पूर्वाधार स्थीकृत दिँदा वातावरणमैत्री पूर्वाधारलाई मात्र स्थीकृत दिने कानूनी व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	प्रणालीगत
	१०.३.२	अन्तर स्थानीय तह साझेदारी	गाँउपालिका वा नगरपालिकासँग साझेदारिमा आयोजना संयुक्त व्यवस्थापन गर्ने गरि योजना निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।	प्रणालीगत

५.५ संविधान प्रदत्त अधिकार र कार्यसम्पादन अवस्थाको संक्षिप्त विश्लेषण

तालिका नं. १२: संविधान प्रदत्त अधिकार र कार्यसम्पादन अवस्थाको संक्षिप्त विवरण :

गाउँ/नगरपालिकाको अधिकार	उपयोग भए/नभएको	जनशक्ति भए/नभएको
(क) एकल अधिकार क्षेत्र		
नगर प्रहरी	भएको	भएको
सहकारी संस्था	भएको	भएको
एफ.एम. सञ्चालन	नभएको	नभएको
स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर	भएको	भएको
स्थानीय सेवा व्यवस्थापन	भएको	भएको
स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन	भएको	भएको
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	भएको	भएको
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	भएको	भएको
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	भएको	भएको
स्थानीय बजार व्यवस्थापन,	भएको	भएको
वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	आंशिक	भएको
स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ	भएको	भएको
नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन	भएको	भएको
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	भएको	भएको
जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण	नभएको	नभएको
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु, स्वास्थ्य, सहकारी	भएको	भएको
ज्येष्ठ नागरिक, अपाइगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	भएको	भएको
बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	भएको	भएको
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण	भएको	भएको
खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	भएको	भएको
विपद व्यवस्थापन	भएको	भएको
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	नभएको	भएको
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	भएको	भएको

गाउँ/नगरपालिकाको अधिकार	उपयोग भए/नभएको	जनशक्ति भए/नभएको
(ख) साभा अधिकारबाट प्राप्त अधिकार		
खेलकुद र पत्रपत्रिका स्वास्थ्य	खेलकुद भएको	भएको
विद्युत्, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू	विद्युत बाहेक भएको	भएको
वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता	भएको	भएको
सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण	भएको	भएको
व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क	भएको	भएको
स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सँग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनर्निर्माण	भएको	भएको
सुकुम्बासी व्यवस्थापन	लगत संकलन भएको	भएको
प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयलटी	भएको	भएको
सवारी साधन अनुमति	नभएको	नभएको
संघसंस्था दर्ता	सिफारिस मात्र हुने गरेको	भएको
भूमि व्यवस्थापन	मालपोत लिने गरेको	
सञ्चार सेवा	नभएको	नभएको
यातायात सेवा	नभएको	नभएको
घरिलु तथा साना उद्योग	भएको	भएको

परिच्छेद : ६ क्षमता विकास योजनाका प्राथमिकताहरु

क्षमता विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको उद्देश्य संस्थागत तथा मानव संशाधन विकासको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउनु पनि एउटा मुख्य उद्देश्य हो । यसरी क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा कुन क्षेत्रमा विद्यमान क्षमताको अन्तराल बढी छ त्यस विषयलाई प्राथमिकता दिई क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्न सकियो भने यसको कार्यान्वयन मार्फत लक्ष्यमा पुग्न सकिन्छ । यसै सन्दर्भमा इन्द्रावती गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा गाउँपालिका भएको कार्यशाला गोष्ठी, पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुसँग भएको छलफल, समूहगत छलफल, सरोकारवालाहरुसँगको छलफल, विगतका वर्षहरुमा भएको क्षमता विकास सम्बन्धी गतिविधिहरुको विश्लेषण तथा सन्दर्भ सामग्रीहरुको अध्ययन तथा विश्लेषणबाट निम्नानुसारको क्षमता विकासका क्रियाकलापहरुलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।

६.१ जनप्रतिनिधि स्तर

स्थानीय तहको हालै सम्पन्न दोस्रो निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता विकासबाटै स्थानीय तहको सेवा प्रवाह र सुशासन प्रवर्धन गर्न सकिने कुरामा दुईमत नहोला । जसका लागि तालिम तथा सीप अभिवृद्धि, आवश्यक नीति तथा कानून निर्माण र कार्यान्वयन, अवलोकन तथा अन्तरक्रिया, सूचना प्रविधिमैत्री कार्य प्रणाली लगायतका विषयवस्तुमा आधारित भएर निम्न अनुसारका क्षमता विकासका प्रथामिकताहरु निर्धारण गरिएका छन् ।

तालिका नं. १३: जनप्रतिनिधिस्तर क्षमता विकासका प्राथमिकताक्षेत्र :

क्र.स.	प्राथमिकताका क्षेत्रहरु
१	जनप्रतिनिधिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण/तालिम ।
२	सेवाप्रबाह, सुशासन, नेतृत्व विकास लगायत व्यवस्थापनका नवीनतम आयाम सम्बन्धी अभिमुखीकरण/प्रशिक्षण ।
३	सहभागितात्मक योजना तर्जुमा (अर्थपुर्ण जनसहभागिता, पहिचान, प्राथमिकिकरण, श्रोत व्यवस्थापन) तालिम ।
४	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन नीति योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सीप विकास तालिम ।
५	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी ज्ञान र सीप विकास तालिम कार्यक्रम ।
७	संचार र समन्वय ज्ञान र सीप विकास तालिम ।
८	संयोजन, सहजीकरण र समझदारी निर्माण अवधारणा सम्बन्धमा अभिमुखीकरण/तालीम ।
९	न्याय निरुपण सम्बन्धी ज्ञान र सीप अभिवृद्धि कार्यक्रम ।
१०	कानून निर्माण सम्बन्धी विस्तृत ज्ञान सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।
११	लैडिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।
१२	दिगो विकास लक्ष स्थानीयकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।

६.२ समिति तथा उप समिति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमका विभिन्न विषयगत समितिहरुको गठन र परिचालनबाटै गाउँपालिकाको समग्र सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रक्रियागत बनाउन सकिने भएकाले ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमका समिति, उपसमितिहरुको गठन, परिचालन र क्रियाशीलताका लागि आवश्यक पर्ने ऐन, नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरु निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन जरुरी छ, यसर्थ सबै भन्दा पहिले आवश्यक कानूनहरुको निर्माण तथा समयानुकूल अद्यावधिक र ति समितिहरुको क्षमता विकास तालिम पहिलो प्राथमिकता पर्दछ । यस बाहेक निम्न अनुसारका प्राथमिकता तोकिनु आवश्यक देखिन्छ :

तालिका नं. १४: समिति/उपसमिति पदाधिकारीस्तर क्षमता विकासका प्राथमिकता क्षेत्र :

क्र.स.	क्षमता विकासका कार्यक्रम
१	प्रत्येक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण
२	न्याय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अभिमुखीकरण साथै न्याय निरूपण सम्बन्धी ज्ञान र सीप अभिवृद्धि कार्यक्रम ।
४	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण प्रक्रिया सम्बन्धमा समितिको क्षमता अभिवृद्धि ।
५	योजनाको छानौट तथा तर्जुमा, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने, श्रोतको पहिचान र आँकलन गर्ने ज्ञान र सीप विकासका कार्यक्रमहरु ।
६	आन्तरिक आयको बार्षिक प्रक्षेपण बमोजिम आय बृद्धि गर्न सक्ने सीप र क्षमताको विकास ।
७	कर, करको दायरा, प्रगतिशिल करको अवधारणा सम्बन्धी अभिमुखीकरण/तालिम ।
८	नतिजामा आधारित अनुगमनका सूचक एवं नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणाली सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।

६.३ शाखागत कर्मचारी स्तर

स्थानीय तह जनताको सबै भन्दा नजिकको सरकार भएका कारण नागरिकसँग जोडिएका अधिकांश कामहरु गाउँपालिकाकाक्वाट गर्नुपर्ने हुन्छ । योजना सञ्चालन, अनुगमन, मुल्याङ्कन, फरफारका अतिरिक्त सिफारिस, सामाजिक सुरक्षा, व्यक्तिगत घटना दर्ता, विपद व्यवस्थापन, कृषि, पशु, जनस्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु, बैठक संयोजन, सभा सञ्चालन लगायत आकस्मिक सेवाका कार्यहरु समेत कर्मचारीहरुले गर्नुपर्ने हुन्छ । यसकारण यी सबै प्रकारका सेवा प्रवाहका लागि कार्यरत कर्मचारीहरुको समयानुकूल क्षमता विकास हुनु आवश्यक छ । यसर्थ यस गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त र व्यवस्थित बनाउन तपसिल बमोजिमका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु पहिचान तथा सीफारिश गरिएका छन :

तालिका नं. १५: शाखागत कर्मचारीस्तर क्षमता विकासका प्राथमिकताक्षेत्र

क्र.स.	क्षमता विकासका कार्यक्रम
१	आवधिक योजना, क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण

२	मध्यकालिन खर्च संरचना सम्बन्धी प्रशिक्षण ।
३	आर्थिक प्रशासन तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।
४	बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी उत्प्रेरणात्मक प्रशिक्षण र कार्य योजना ।
५	सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक परिक्षणको विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।
६	सरसफाई र गुणस्तरीय कार्य सम्बन्धी चेतानमूलक अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
७	सार्वजनिक नीजि साभेदारी नीतिको तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण ।
८	गैरसरकारी संस्थासँग साभेदारी तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्यविधि ।
९	बालमैत्री स्थानीय सरकार निर्माणको लागि अभिमुखीकरण ।
१०	अतिरिक्त शैक्षिक कियाकलापको सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
११	संघ, प्रदेश र अन्तर स्थानीय निकायबीच समन्वय सहकार्य सम्बन्धी कानून तर्जुमा ।

परिच्छेद ७ : त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना (लक्ष्य, नीति र श्रोत)

७.१ क्षमता विकास नीति

इन्द्रावती गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा भएको कार्यशाला गोष्ठी, समूहगत छलफल, विगत वर्षहरूका वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम र प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन, ऐन कानूनहरू लगायत अन्य दस्तावेजहरूको अध्ययन एवं विश्लेषणका आधारमा क्षमता विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमका नीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- कार्य विवरणका आधारमा कार्य सम्पादन गर्ने प्रणालीलाई प्रबद्धन गरी पद र क्षमता अनुसारको जिम्मेवारी सुम्पिने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।
- दोहोरोपन हटाउने, स्रोत-साभेदारी गर्ने एवम गाउँपालिकाभित्र उपलब्ध हुने सेवाहरूको गुणस्तरमा अभिवृद्धि गरिनेछ ।
- गैससहरू, निजी सेवा प्रदायकहरूबीच नियमित सञ्चार, सम्पर्क, परामर्श/अन्तरक्रिया गरिनेछ ।
- वित्तीय व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा प्रक्रिया, कार्यान्वयन, समन्वय र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण नीति प्रतिको बुझाई र कार्यसम्पादनमा सुधार गरि लक्षित वर्गको क्षमता विकास हुने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रका उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समुदायमा आधारित संस्था जस्ता सेवा प्रदायकहरूसँगको समन्वय र सहकार्यका लागि उनीहरू समेतको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन र व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- गाउँपालिकाले आफूले गर्ने सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक भौतिक सुविधा, सरसफाई तथा सूचना प्रविधिमा जोड दिइनेछ ।
- कर्मचारीको कार्य शैलीमा सुधार तथा अन्तरसम्बन्धलाई सुदृढ गरिनेछ ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतले सम्भव नहुने क्षमता विकास क्रियाकलापका लागि प्रादेशिक तथा स्थानीय शासन कार्यक्रम/सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, विकास साभेदार तथा गैरसरकारी संघ संस्था समक्ष अनुरोध गरिनेछ ।
- नियमित प्रक्रियाको रूपमा आन्तरिक एवम बाह्य श्रोतबाट यथेष्ट वार्षिक बजेट विनियोजन गरी क्षमता विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन/कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- कार्ययोजना सहित कर्मचारीलाई योजना कार्यान्वयनको जिम्मेवारी दिने ।
- श्रृजित अवसर र चुनौतीको समूचित व्यवस्थापन गर्ने प्रयास गरिनेछ ।
- क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिवेदन नियमित र तोकिएको समयमा तयार गरी गाउँसभामा पेश गरिनेछ ।

७.२ क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु

तालिका नं. १६: क्षमता विकास कार्यक्रम (भौतिक श्रोत र साधन, संस्थागत, मानव संशाधन र संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका कमजोर सूचक सुधार र संविधान प्रदत्त अधिकार कार्यान्वयनमा सहयोग पुग्ने क्रियाकलापहरु):

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरु	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		प्राथमिकता क्रम
				०७९/०८ ०	०८०/०८ १	०८१/०८ २		०७९/०८ ०	०८०/०८ १	०८१/०८ २	आन्तरिक	वाह्य	
(१) भौतिक श्रोत साधन व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित													
वडा कार्यालयहरुको इन्टरनेट धमता बढाउने	पटक	१२	सूचना प्राविधिक शाखा	४	४	४	१२	८००	८००	८००	२४००	०	P1
गाउँपालिकाको इन्टरनेट सर्वर व्यवस्थापन	पटक	१	सूचना प्राविधिक शाखा	०	१	०	१	०	१०००	०	१०००	०	P1
कृषि तथा पशुपालन शाखा र प्राविधिक शाखाको लागि मोटरसाइकल खरीद	बटा	३	जिस्ती शाखा	१	१	१	३	३००	३००	३००	९००	०	P2
विपद व्यवस्थापन तथा उद्धारका लागि सामग्री खरीद	पटक	२	विपद व्यवस्थापन शाखा	१	०	१	२	२०००	०	२०००	४०००	०	P1
योजना अभियान राज्य योजना शाखामा सफ्टवेयर खरीद	पटक	१	योजना शाखा	१	०	०	१	१०००	०	०	१०००	०	P2
प्राविधिक शाखा लाई चाहिने उपकरणहरु (Total Station) व्यवस्थापन (खरीद)	सेट	१	प्राविधिक शाखा	०	१	०	१	०	१०००	०	०	१०००	P3
भौतिक श्रोत साधन व्यवस्थापन तर्फको जम्मा (१)								४९००	३१००	३१००	९३००	१०००	
(२) नीति, योजना, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र प्रक्रियासँग सम्बन्धित													
योजना तथा कार्यक्रम मुल्यांकन तथा फरफारका लागि आवश्यक काजागत तयारी सम्बन्धी अभियान	पटक	२	आर्थिक प्रशासन/योजना/	१	०	१	२	५००	०	५००	१०००	०	P2

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		प्राथमिकता क्रम
				०७९/०८ ०	०८०/०८ १	०८१/०८ २		०७९/०८ ०	०८०/०८ १	०८१/०८ २	आन्तरिक	वाह्य	
			प्राविधिक शाखा										
राजस्व सुधार कार्य योजना तयारी	पटक	१	राजस्व शाखा	१	०	०	१	५००	०	०	०	५००	P1
संस्थागत प्रवचन, सेवा प्रवाह र अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधिहरू तयारी	पटक	१	योजना शाखा	०	१	०	१	०	५००	०	५००	०	P3
कर्मचारीहरूको आचार संहिता सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	०	१	०	१	०	२००	०	२००	०	P1
लाभित वर्ग योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि तर्जुमा	पटक	१	सामाजिक विकास शाखा	०	१	०	१	०	३००	०	३००	०	P2
लैससास नीति/रणनीति तर्जुमा	पटक	१	सामाजिक विकास शाखा	१	०	०	१	३००	०	०	०	३००	P1
लैससास बजेट परीक्षण	पटक	३		१	१	१	३	२००	२००	२००	०	६००	P1
संघ, प्रदेश र अन्तर स्थानीय तहबीच समन्वय सहकार्य र साझेदारिका लागि रणनीतिक कार्ययोजना तर्जुपा	पटक	२	राजस्व परिचालन शाखा	०	१	१	२	०	३००	३००	३००	३००	P2
मर्मत सम्भार सम्बन्धी मापदण्ड तयार	पटक	१	भण्डार शाखा	१	१	१	३	१००	१००	१००	३००	०	P1
गैर सरकारी संस्थासँग साझेदारी तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्यविधि	पटक	१	सामाजिक विकास समन्वय	०	१	०	१	०	४००	०	२००	२००	P2
दीगो विकासका लक्ष्यहरू स्थानीयकरण सम्बन्धी नीति, कार्ययोजना र प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रशिक्षण	पटक	१	योजना तथा अनुगमन	१	०	०	१	२००	०	०	२००	०	P2
नीति, योजना, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र प्रक्रियासँग सम्बन्धितको जम्मा (२)							१६००	२०००	११००	३०००	१९००		

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोरे श्रोत		प्राथमिकता क्रम					
				०७९/०८ ०	०८०/०८ १	०८१/०८ २		०७९/०८ ०	०८०/०८ १	०८१/०८ २	आन्तरिक	वाह्य						
(३) मानव संसाधन विकाससंग सम्बन्धित																		
(३.क) जनप्रतिनिधिहरूका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम																		
निर्वाचित सबै पदाधिकारीहरूलाई आ-आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	१	प्रशासन शाखा	१	०	०	१	५००	०	०	५००	०	P1					
सबै पदाधिकारीहरूलाई न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	३	न्यायिक समिति सचिवालय	१	०	०	१	३००	०	०	३००	०	P1					
विषयगत समितिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई समितिको काम, कर्तव्य सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन शाखा	१	०	०	१	३००	०	०	३००	०	P2					
बडा समितिका पदाधिकारीहरूलाई सिफारिसका आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजातका बारेमा तालिम	संख्या	१	योजना शाखा	१	०	०	१	५००	०	०	५००	०	P1					
सडक तथा अन्य पुर्वाधारहरूको आर्थिक उपादेयता र नतिजामा आधारित योजना तर्जुमा सम्बन्धी तालिम	संख्या	१	प्राविधिक शाखा	०	०	१	१	०	०	४००	४००	०	P3					
बडा समितिका पदाधिकारीहरूलाई जवाफदेहीता औजार सम्बन्धी तालिम	पटक	१	योजना तथा अनुगमन	०	१	०	१	०	४००	०	४००	०	P3					
सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूलाई नतिजामा आधारित अनुगमन	पटक	१	योजना तथा	१	०	०	१	३००	०	०	३००	०	P2					

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		प्राथमिकता क्रम
				०७९/०८ ०	०८०/०८ १	०८१/०८ २		०७९/०८ ०	०८०/०८ १	०८१/०८ २	आन्तरिक	वाह्य	
सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम			अनुगमन शाखा										
(३.६) कर्मचारीहरुका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम													
सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोगका लागि E-Governance सम्बन्धी तालिम	पटक	३	सूचना प्रविधि	१	१	१	३	३००	३००	३००	५००	४००	P1
सबै कर्मचारीलाई बेरुजु न्यूनिकरणका लागि लेखापालन सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	३	आर्थिक प्रशासन	१	१	१	३	१००	१००	१००	३००	०	P1
ऐन कानून संशोधन, परिमार्जन सम्बन्धी तालिम (३ दिने आवासिय)	पटक	१	प्रशासन	०	१	०	१	०	३००	०	३००	०	P2
बस्ती तथा शहरी विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी अभिमुखीकरण (३ दिने आवासिय)	पटक	१	प्राविधिक शाखा	०	०	१	१	०	०	५००	५००	०	P1
शाखा प्रमुखहरुलाई विषयगत रणनीति योजना तर्जुमा सम्बन्धी तालिम	पटक	१	योजना शाखा	१	१	०	०	५००	५००	०	५००	५००	P2
माटो परिक्षण त्याव सञ्चालन सम्बन्धी प्राविधिक तालिम	पटक	१	कृषि तथा पशुपन्थी	०	१	०	१	०	३००	०	३००	०	P1
कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन तालिम	संख्या	३	प्रशासन शाखा	१	१	१	३	३००	३००	३००	९००	०	P3
कृषिका नयां प्रविधिहरुवारे पुनर्ताजगी तालिम	पटक	२	कृषि तथा पशुपन्थी	१	१	०	२	६००	६००	०	६००	६००	P2
प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरुका लागि सर्भे, डिजाइन, लगत ईष्टिमेट एवं संरचनात्मक विश्लेषण तालिम	पटक	१	प्राविधिक शाखा	१	०	०	१	४००	०	०	४००	०	P1

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोरे श्रोत		प्राथमिकता क्रम
				०७९/०८ ०	०८०/०८ १	०८१/०८ २		०७९/०८ ०	०८०/०८ १	०८१/०८ २	आन्तरिक	वाह्य	
प्रशासन, योजना, जिन्सी, प्राविधिक, पञ्चिकरण, राजस्व आदी शाखाहरुमा कम्प्युटर सफ्टवेयर स्थापना गरी सबै कर्मचारीहरुलाई तालिमको व्यवस्था	पटक	१	सूचना प्रविधिक	०	१	०	१	०	२०००	०	२०००	०	P3
कार्य सम्पादन, मुल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार र मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्यशाला	पटक	१	प्रशासन शाखा	१	०	०	१	१५०	०	०	१५०	०	P3
जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी सीप विकास तालिम	पटक	१	प्रशासन शाखा	०	१	०	१	०	१५०	०	१५०	०	P2
अध्ययन भ्रमण (स्वदेश भित्र)	पटक	३	कर्मचारी प्रशासन	१	१	१	३	५००	५००	५००	१५००	०	P3
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुका लागि मागमा आधारित तालिम	पटक	३	कर्मचारी प्रशासन	१	१	१	३	५००	५००	५००	१५००	०	P1
(३.ग) उपभोक्ता समिति तथा विकास साझेदारहरुका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम													
वडास्तरमा लक्षित वर्गका लागि कार्यक्रम छनौट/तर्जुमा सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम	पटक	३	योजना शाखा	१	१	१	३	४००	६००	६००	७००	९००	P1
सबै वडामा वडास्तरीय योजना तर्जुमा सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	३	योजना शाखा	१	१	१	३	४००	६००	६००	१६००	०	P2
उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई योजना सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	३	योजना तथा अनुगमन	१	१	१	३	२५०	२५०	२५०	७५०	०	P1
पूर्ण सरसफाई, पूर्ण खोप, साक्षरता अभियानबाटे सचेतना गोष्ठी	पटक	३	स्वास्थ्य	१	१	१	३	४००	६००	६००	७००	९००	P1

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		प्राथमिकता क्रम
				०७९/०८ ०	०८०/०८ १	०८१/०८ २		०७९/०८ ०	०८०/०८ १	०८१/०८ २	आन्तरिक	वाह्य	
वडास्तरमा व्यवसाय दर्ता शिविर सञ्चालन तथा कर्तिरौं अभियान सञ्चालन	पटक	३	राजस्व शाखा	१	१	१	३	२००	२००	२००	६००	०	P1
सबै वडामा बालमैत्री स्थानीय सरकार र वातावरणमैत्री स्थानीय सरकार घोषणा उन्मुख तयारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम	पटक	१	महिला तथा बालबालि का एवं वातावरण शाखा	१	०	०	०	६००	०	०	६००	०	P1
मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धितको जम्मा (३)								७५००	८१००	४७५०	१७५५०	२८००	
संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन नितिजाका कमजोर सूचकहरु सधारका लागि तथा संविधान प्रदत्त अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि प्रस्तावित क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु													
स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तयारी	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	१	०	०	१	२००	०	०	२००	०	P2
लैससासको अवधारणा र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	१	सामाजिक विकास शाखा	१	०	१	२	२००	०	२००	०	४००	P1
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यावधि तर्जुमा	पटक	१	कर्मचारी प्रशासन	१	०	०	१	५००	०	०	५००	०	P1
अन्तर स्थानीय तह समन्वय तथा साझेदारी सम्बन्धी नीति / कार्यावधि तर्जुमा	पटक	१	योजना शाखा	०	१	०	१	५००	०	२५०	२५०	२५०	P2
फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति / कार्यावधि तर्जुमा	पटक	१	विपद व्य. शाखा	०	०	१	१	०	०	५००	५००	०	P1
वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा	पटक	१	विपद व्यवस्थापन शाखा	०	०	१	१	०	०	४००	०	४००	P2
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा	पटक	१	विपद व्यवस्थापन शाखा	१	०	०	१	४००	०	०	४००	०	P2

क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	मुख्य जिम्मेवारी	समयावधि			जम्मा	बजेट (रु हजारमा)			लागत व्यहोर्ने श्रोत		प्राथमिकता क्रम
				०७९/०८०	०८०/०८१	०८१/०८२		०७९/०८०	०८०/०८१	०८१/०८२	आन्तरिक	बाह्य	
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नीति संविधान प्रदत्त अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयनको जम्मा (४)	पटक	१	सामाजिक विकास समन्वय	०	१	०	१	०		०	४००	०	P3
कूल जम्मा (१+२+३+४)								१३००	९००	११००	२२५०	१०५०	
								१४७००	१४१००	१००५०	३२१००	६७५०	

शीर्षकगत बजेट सारांश (रु. ००० मा) :

शीर्षक	०७९/०८०	०८०/०८१	०८१/०८२	जम्मा बजेट रु. ०००	
				आन्तरिक श्रोत	बाह्य श्रोत
भौतिक श्रोत साधन	४१००	३१००	३१००	९३००	१०००
संस्थागत विकास	१६००	२०००	११००	३०००	१९००
मानव संशाधन (जनप्रतिनिधिस्तर, कर्मचारी, उपभोक्ता, गैसस)	७५००	८१००	४७५०	१७५५०	२६००
संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन र संविधान प्रदत्त अधिकारको कार्यान्वयन	१३००	९००	११००	२२५०	१०५०
जम्मा	१४७००	१४१००	१००५०	३२१००	६७५०
कूल जम्मा			३८८५०		

परिच्छेद : ८ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन जिम्मेवारी तालिका

गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को बुँदा नं. ६ मा व्यवस्था भए बमोजिम क्षमता विकास योजना प्रक्रियाको नेतृत्व तथा क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्नका लागि गाउँपालिकाको क्षमता विकाससँग सम्बन्धित सम्पूर्ण पक्षहरूको समावेशी सहभागिता सुनिश्चित गरी कार्यपालिकाको कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा पाँच सदस्यीय क्षमता विकास समन्वय समिति गठन गरिनेछ । उक्त समितिको सदस्य—सचिवमा मानव संशाधन विकास वा कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखा प्रमुखलाई तोकिने छ । क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको जिम्मेवारी मुख्य रूपमा यही समितिले गर्नेछ । यो समितिको कार्य निम्न बमोजिमको हुनेछ ।

- संस्थागत तथा मानव संशाधन क्षमता विकास योजना तर्जुमामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- क्षमता विकास सम्बन्धी नीति तथा रणनीतिहरू तर्जुमा गरी कार्यपालिका मार्फत सभाबाट पारित गराउने र कार्यान्वयनका लागि बजेटको सुनिश्चितता गर्ने ।
- क्षमता विकास योजनालाई वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने,
- क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्थानीय सरकारको क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू बीच समन्वय गर्ने गराउने,
- समितिले सूचकमा आधारित भई क्षमता विकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने,
- कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा कार्यक्रमको अनुगमन र समीक्षा गर्ने,
- क्षमता विकास सम्बन्धमा अन्य सहयोगी निकायहरूबीच समन्वय गर्ने,
- क्षमता विकास सम्बन्धी अध्ययन, अन्वेषण गर्ने गराउने,
- क्षमता विकास सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

उल्लेखित क्षमता विकासका गतिविधिहरूको कार्यान्वयनको जिम्मेवारीलाई निम्न बमोजिम विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका नं. १७ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बाँडफाँड

कार्यान्वयन चरण	योजना कार्यान्वयन गतिविधि	मूल जिम्मेवारी
चरण १: योजना स्वीकृती र बजेट सुनिश्चितता		
१.१	क्षमता विकास योजना कार्यपालिकाबाट पारित गराउने	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
१.२	योजना कार्यान्वयनका लागि आन्तरिक स्रोतको बजेट सुनिश्चित गर्ने ।	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
१.३	बाह्य सहयोगका खोजी, स्रोत पहिचान र सुनिश्चित गर्ने	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत
चरण २: सहयोगी संस्था तथा स्रोत व्यक्तिको पहिचान, लागत र कार्य सम्झौता		

कार्यान्वयन चरण	योजना कार्यान्वयन गतिविधि	मूल जिम्मेवारी
२.१	क्षमता विकास सम्बन्धमा विभिन्न सहयोगी निकायहरूबीच समन्वय गर्ने ।	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रशासन शाखा प्रमुख
२.२	मानव संसाधनको ज्ञान तथा सीप विकासका लागि स्रोत व्यक्ति तथा संस्थाको पहिचान ।	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रशासन प्रमुख
२.३	संस्थागत तथा मानव संसाधन विकासलाई निश्चित गरिएका गतिविधिहरूका लागि आवश्यक पर्ने लागत तयारी	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रशासन प्रमुख
२.४	संस्थागत क्षमता विकास तथा मानव संसाधन विकासको स्रोत व्यक्ति वा संस्थासँग कार्य सम्झौता	क्षमता विकास समन्वय समिति र प्रशासन प्रमुख

चरण ३: क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन चरण

३.१	थप मानव संसाधन व्यवस्थापनको लागि नीति नियम र दरबन्दी मातहतमा रहेर भर्ना प्रक्रिया पुरागर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.२	संस्थागत संरचना भित्रको तथा समुदाय स्तरको मानव संसाधनको क्षमता विकासको हकमा अवश्यक स्थान तथा सामाग्री व्यवस्थापन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.३	तालिम, गोष्ठि, सेमिनार वा अन्य सीप विकास तालिम सञ्चालनमा सहजिकरण ।	प्रशासन प्रमुख ।
३.४	संस्थागत संरचनामा सुधारका कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।	प्रशासन प्रमुख ।

चरण ४: अनुगमन, अध्ययन तथा अध्यावधिक

४.१	क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन र समिक्षा गर्ने ।	क्षमता विकास समन्वय समिति
४.२	क्षमता विकास योजनालाई वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने गराउन	क्षमता विकास समन्वय समिति
४.३	क्षमता विकास बाट आएको परिवर्तन तथा सेवा प्रवाह र सुसाशनमा आएको सुधार बारे अध्ययन गराउने ।	क्षमता विकास समन्वय समिति

कार्यान्वयनका सिद्धान्तहरू :

- **बिभेद शून्यः**: पालिका भित्र वा पालिका बाहिरका सरोकारवालाहरु र समुदाय स्तरका सेवा समुदाय स्तर बाटै भन्ने मान्यता अनुसार मानव संसाधनको क्षमता विकास गर्दा नेतृत्व, सानो वा ठूलो कर्मचारी वा समुदाय सदस्यमा कुनै भेदभाव गरिने छैन ।
- **पारदर्शिता:** यो योजना कार्यान्वयन पूर्ण पारदर्शि ढँगबाट सञ्चालन हुने छ र हाम्रा गराई, प्रक्रिया र खर्चहरु सार्वजनिक सुनुवाई तथा चासो राख्नेलाई सूचना दिएर पूर्ण पारदर्शि बनाईनेछ ।
- **समन्वय र सहकार्यः**: यो योजना कार्यान्वयन गर्दा पालिका एकलै अगाडी नबढी विभिन्न सरोकारवालाहरु, सेवा प्रदायक तथा स्रोत दाताहरुसँगको सहकार्यमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- **योगदानमा आधारित कार्यक्रमः**: यो क्षमता विकास योजनालाई केवल श्रोत दातामा निर्भर नबनाई गाउँपालिकाको योगदानलाई पनि सँगसँगै लगिनेछ ।

योजना कार्यान्वयनको रणनीति :

- **गाउँपालिकाबाट योजनाको स्वामित्व ग्रहणः** यो योजना गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको सहभागितामा तयार भएको हुदौँ यसको स्वामित्व पालिकाले ग्रहण गर्दछ ।
- **क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि कार्यविधि तयारीः** यो योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक परे छुटै कार्यविधि बनाईनेछ ।
- **बजेट सुनिश्चित गर्ने:** यो योजना कार्यान्वयनका लागि बजेटको सुनिश्चितता गर्न पालिकाले गाँउसभाबाट वार्षिक चालु खर्चबाट क्षमता विकास योजनामा योजना गरिएका क्षमता अभिवृद्धीका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि बजेट पालिकाले विनियोजन गर्नेछ ।
- **सम्पर्क व्यक्तिको व्यवस्था:** क्षमता विकास योजना समन्वय समितिको व्यवस्था गरिएको छ र योजनामा अतिरिक्त व्यक्तिहरुलाई पनि जिम्मेवारी दिईएको छ । तथापी योजनाको संवेदनशिलतालाई ध्यानमा राखी यसका समग्र प्रशासनिक जटिलताहरुको व्यवस्थापन, कार्य योजना अनुसारका कार्यहरु चलायमान बनाउन र भएका कार्यहरुको दस्तावेज सहितको व्यवस्था तथा योजना कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदनको व्यवस्थापनका लागि बरिष्ठ कर्मचारी मध्ये कसै एकलाई सम्पर्क व्यक्तिका रूपमा कार्य तोकिनेछ ।
- **संस्थागत संरचनामा सुधारः** संस्थागत क्षमता भनेका संस्थाको भौतिक स्रोत साधन, ऐन, नियम, विधि तथा प्रणाली, आवश्यक मात्रामा मानव संसाधन व्यवस्था र मानव संसाधनको क्षमता विकास पर्न जाने हुँदा यो क्षमता विकास योजना तयार गर्दा माथि भनिएभै सर्वप्रथम संस्थागत संरचनाको सुधार गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- **मानव संसाधनको विकासः** संस्थागत संरचना जितिसुकै चुस्त भए पनि यदि त्यसको उपयोग गर्ने क्षमता संस्थागत संरचना भित्र भएन भने विकास व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र सुशासनमा असर पर्दछ । तसर्थ क्षमता विकासको दोस्रो प्राथमिकतास्वरूप मानव संसाधनको विकासलाई अगाडी बढाईनेछ । अर्थात संस्थागत स्रोत विकास र मानव संसाधन विकास सँगसँगै लगिनेछ ।
- **निर्वाचित पदाधिकारी लाई अनुवार्य अनुशिक्षणः** यो वर्ष चुनावको वर्ष भएको हुँदा नयाँ निर्वाचन पछि आएको सबै निर्वाचित प्रतिनिधिहरुलाई गाउँपालिकाका एकल तथा साभा अधिकारहरु, तिनीहरुको प्रयोग, संघीय कानूनले प्रदान गरेका कार्यहरु र ऐन नियम र प्रतिनिधिहरुका कार्य जिम्मेवारी बारे निर्वाचन लगतै अनुशिक्षण प्रदान गरिने छ ।

परिच्छेद : ९ अनुगमन तथा मूल्यांकन एवं प्रतिफल

९.१ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को अधिनमा रही क्षमता विकास योजनको अनुगमन र मूल्यांकन गरिनेछ । यो क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट लक्षित उद्देश्य तथा आयोजनाबाट हुनुपर्ने विकास प्रयास र सेवा प्रवाहमा भएको परिवर्तन मापन र अपेक्षित नतिजा प्राप्त भए नभएको बारे निम्न अनुसार अनुगमन तथा मूल्यांकन गरिनेछ :

९.१.१ नियमित अनुगमन:

- क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयन चरणमा नियमित अनुगमन गरिनेछ । कार्यान्वयन चरणमा योजनाका गतिविधिहरूको लागत, परिमाण, समय सीमा तथा गुणस्तर लगायतका कुराहरु अतिरिक्त कार्यान्वयन चरणमा आई परेका समस्या तथा सम्भावित विकल्पहरु समेतको पहिचान गरी गाउँ कार्यपालिकालाई पृष्ठपोषण दिइनेछ । यो अनुगमनको जिम्मेवारी गाउँपालिकाको मौजुदा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति र क्षमता विकास योजना समन्वय समितिको सहकार्यमा हुनेछ । क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण निम्न अनुसार गरिनेछ :
- योजनाको प्रत्येक वर्षको कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखाहरूबाट कार्यपालिकामा पेश भएको एकिकृत कार्य योजनाका आधारमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले गरेको अनुगमन प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गरी छलफल गरिनेछ ।
- यसरी कार्यपालिकामा पेश भएर छलफल गर्दा योजना कार्यान्वयनमा कुनै त्रुटिहरु पाइएमा उक्त त्रुटीहरूलाई सच्चाउन तथा समय व्यवस्थापन र गुणस्तर कायम राख्न सम्बन्धित पक्षहरूलाई अवश्य निर्देशन दिईनेछ र यो निर्देशनको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

९.१.२. मध्यावधिक समिक्षा:

यो क्षमता विकास योजनाले लिएको गति तथा समग्र कार्यान्वयनको अवस्थाको समिक्षा गाउँपालिकाले आन्तरिक तरिकाले योजना सुरु भएको दोस्रो वर्षको सुरुमा क्षमता विकास योजना समन्वय समिति समेतको सहभागितामा संयुक्त कार्यदलबाट गराईने छ । यो समिक्षाबाट ३ वर्षमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको गति मापन गरी आवश्यक परे क्षमता विकास योजनाको लक्ष्यहरूको समिक्षा गरी थप वा घट गरी योजनाको नयाँ प्रारूप पनि तयार गर्न सकिनेछ ।

९.१.३ आयोजना कार्यान्वयन समाप्ती पछिको मूल्यांकन:

यो ३ वर्ष क्षमता विकास योजनाले तय गरेका लक्ष्यहरु, स्रोत साधनको उपयोग, प्रभावकारिता, पारदर्शिता, योजनाको कार्यान्वयनबाट देखिएका नतिजाहरु तथा तिनीहरूको दिगोपनाको बारेमा यो योजनाको कार्य समाप्ति लगतै तेस्रो पक्षबाट मूल्यांकन गराईनेछ र यसका सिकाईहरूलाई आगामी योजनाहरूमा कार्यान्वयनमा ल्याईनेछ ।

९.१.४ प्रभाव मूल्यांकन:

यो क्षमता विकास योजनाले समाज तथा समग्र गाउँपालिकामा पारेको प्रभाव बारेमा योजना कार्यान्वयन समाप्तिको वर्ष तेस्रो पक्षबाट प्रभाव मूल्यांकन गराईनेछ ।

९.२ क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने वार्षिक प्रतिफल :

क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन पश्चात गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि एवं प्रणालीको प्रयोग एवं अनुशरण भई नतिजामुखी प्रशासन सञ्चालन भएको हुनेछ र यसबाट नागरिकहरुको सन्तुष्टि स्तरमा बढ्दि हुदै जानेछ भने सेवा प्रदायक र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध सुधारमा समेत यसले महत्वपूर्ण भुमिका खेल्नेछ। नागरिकका गुनासाहरु सम्बोधन गर्न सेवालाई सबलीकरण र स्तरीकरण गर्न संस्थागत क्षमता र मानव संसाधनको क्षमतामा विकास गरि एउटा सक्षम स्थानीय तहको रूपमा विकास गर्न यस क्षमता विकास योजनाले भुमिका खेल्नेछ। समग्रमा क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट तपसिलको तालिका नं १८ मा प्रस्तुत गरिएका प्रतिफलहरु प्राप्त गर्न मदत पुग्नेछ।

तालिका नं. १८: क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनबाट हुने प्रतिफलहरू:

मानव संशाधन विकास	संस्थागत क्षमता विकास र विधि	प्रणालीगत विकास
<ul style="list-style-type: none"> सबै पदाधिकारीहरु स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकारबारे जानकार भई सेवा प्रवाहमा प्रभावकारी आएको हुनेछ। पारदर्शिता र सुशासन कायम गर्न मद्दत पुग्नेछ। कर्मचारी र जनप्रतिनिधि बीच सहकार्य र समन्वयमा बढ्दि भई सेवा प्रवाह चुस्त दुरुस्त हुनेछ। जनप्रतीनीधिहरुको नेतृत्व क्षमता ता दक्षता बढ्दि भएको हुनेछ। सबै जनप्रतिनिधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनका प्रावधानबारे जानकार हुनेछन्। नयां तथा पुराना सबै कर्मचारीहरुले सेवा प्रवेश तथा सेवाकालिन तालिम पाएका हुनेछन्। 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम स्वमुल्याङ्कनको नतिजामा सुधार भएको हुनेछ। सेवाग्राहीमुखी पूर्वाधारको विकासले जनमुखी सेवा प्रवाहमा टेवा पुग्नेछ। संघीयताको आधार स्तम्भका रूपमा रहेको स्थानीय तह सबल र सक्षम हुनेछ। आवश्यक ज्ञान, सीप तथा अवधारणामा बढ्दि भएको हुनेछ। विभिन्न क्षेत्रको अवलोकन तथा सिकाई भ्रमण हुनेछ जसले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउनेछ। 	<ul style="list-style-type: none"> एकल अधिकार क्षेत्रभित्रका बनाउन बाँकी कानूनहरु तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा आउनेछन्। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले परिकल्पना गरे बमोजिमका विषयगत समिति तथा उप समितिहरु गठन भई सक्रिय भएका हुनेछन्। हरेक तहको निर्णय प्रक्रियामा समानुपातिक सहभागिता अभिबढ्दि भएको हुनेछ। समन्वय र सहकार्यको भावनामा बढ्दि हुनेछ। सबै विषयगत समिति तथा उप समितिहरु आ आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकार बारे तालिम प्राप्त हुनेछन्। सबै विषयगत क्षेत्रको सन्तुलित विकास तथा योजना तर्जुमामा सकारात्मक प्रभाव पर्नेछ।

परिच्छेद : १० अनुसुचिहरु

अनुसूचि १ : गाउँपालिकाका स्तरीय छलफल तथा अन्तरक्रिया बैठक उपस्थिति विवरण

मार्च 2019 में दो वर्षों के बीच लिखित का
प्रति अधिकारी लाइसेन्सिंग आवाहन जो लाइसेन्स
दोष से अधिकतम लाइसेन्सिंग होता
लिखित गोपनीयता और उपलब्ध लिखित
लाइसेन्स लिखित लाइसेन्स लिखित

लिखित

- १) लिखित लाइसेन्स, लाइसेन्स "
- २) लाइसेन्स लाइसेन्स लाइसेन्स
- ३) लाइसेन्स लाइसेन्स लाइसेन्स " ७
- ४) लाइसेन्स लाइसेन्स लाइसेन्स " ९
- ५) लाइसेन्स लाइसेन्स " २
- ६) लाइसेन्स लाइसेन्स " ३
- ७) लाइसेन्स लाइसेन्स " X
- ८) लाइसेन्स लाइसेन्स " ६
- ९) लाइसेन्स लाइसेन्स " ३
- १०) लाइसेन्स लाइसेन्स " ८
- ११) लाइसेन्स लाइसेन्स " ८
- १२) लाइसेन्स लाइसेन्स " १०
- १३) लाइसेन्स लाइसेन्स " ११
- १४) लाइसेन्स लाइसेन्स " ११
- १५) लाइसेन्स लाइसेन्स " १२
- १६) लाइसेन्स लाइसेन्स " १२
- १७) लाइसेन्स लाइसेन्स " १२
- १८) लाइसेन्स लाइसेन्स " १२
- १९) लाइसेन्स लाइसेन्स " १२
- २०) लाइसेन्स लाइसेन्स " १२
- २१) लाइसेन्स लाइसेन्स " १२
- २२) लाइसेन्स लाइसेन्स " १२
- २३) लाइसेन्स लाइसेन्स " १२
- २४) लाइसेन्स - (५.३५) १२
- २५) लाइसेन्स - १२

- 24 शुल्कान गेपान् प्रकारिये प्रौढ़िकों 
- 25 देशाम क्षेत्र समाजी - लोको जनसाधारण 
- 26 शासा-गत व्यापारी विनायक व्यापार देश 
- 27 उद्योगी व्यापारी वायपारी व्यापारी व्यापार 
- 28 अन्यायी व्यापारी व्यापारी व्यापार 
- 29 व्यापारी व्यापारी 
- 30 व्यापारी व्यापारी 
- 31 व्यापारी व्यापारी 
- 32 व्यापारी व्यापारी 
- 33 व्यापारी व्यापारी 
- 34 व्यापारी व्यापारी 
- 35 व्यापारी व्यापारी 
- 36 व्यापारी व्यापारी 
- 37 व्यापारी व्यापारी 
- 38 व्यापारी व्यापारी 
- 39 व्यापारी व्यापारी 
- 40 व्यापारी व्यापारी 
- 41 व्यापारी व्यापारी 
- 42 व्यापारी व्यापारी 

अनुसुचि २: गाउँपालिका स्तरीय छलफल तथा अन्तरक्रियाका तस्विरहरु



अध्यक्ष्यज्यूसँग क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी छलफल हुँदै



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृज्यूबाट कार्यशालामा सम्बोधन हुँदै



विज्ञहरुबाट सहजीकरण हुँदै



अनुसूचि : ३: गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्रसं.	नाम	पद	शाखा	ईमेल	फोन नं
१.	श्री राम प्रसाद शर्मा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासकीय अधिकृत	ramprasadsharma1000@gmail.com	९८५१२१००१३
२.	श्री भास्कर पन्त	लेखा अधिकृत	लेखा शाखा	pantabaskar0101@gmail.com	९८४७०७६२१५
३.	श्री मिन बहादुर धामी	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा	minbahadudhami54@gmail.com	९८६००१२०३९
४.	श्री मनोज दंगाल	सूचना तथा संचार प्रविधि अधिकृत	सुचना प्रविधि शाखा	sanojdangal222@gmail.com, itoindrawatimun.gov.np	९८४९२६९६५३, ९८५११५१६५३
५.	श्री मनोज दंगाल	अधिकृत छैठौं (प्रशासन)	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	missujata13@gmail.com	९८५१०१४२२०
६.	श्री पुष्पराज न्यौपाने	अधिकृत छैठौं (प्रशासन)	प्रशासन / योजना तथा अनुगमन शाखा	pusparn243@gmail.com	९८४८५२८२४३
७.	ईन्जिनियर श्री राजराम घोरासैनी	ईन्जिनियर	पूर्वधार विकास शाखा	naasriaron@gmail.com	९८५११०८२०७
८.	श्री अनिल चौलागाई	अमिन	पूर्वधार विकास शाखा	anilchaulagain2055@gmail.com	९८६०६०९५८०
९.	श्री गोविन्दप्रसाद कोइराला	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	koirala.govinda@gmail.com	९८५११८८८५९
१०.	श्री सुरेश दास श्रेष्ठ	सब इन्जिनियर	पूर्वधार विकास शाखा		९८४७७०२०९६
११.	श्री सुरज कार्की	सब इन्जिनियर	रोजगार सेवा केन्द्र		९८६०७२८६१०
१२.	श्री विश्वा विष्ट	प्राविधिक सहायक शिक्षा		mabistmnr@gmail.com	९८४८८५०६२५
१३.	श्री यूगेश श्रेष्ठ	सब इन्जिनियर	पूर्वधार विकास शाखा		९८६०२५४०४२
१४.	श्री सागर सापकोटा	खा.प.स.टे.	पूर्वधार विकास शाखा	sapkotasagar2533@gmail.com	९८४३६२५९१२
१५.	श्री रविना खोखाली	कम्प्यूटर अप्रेटर	योजना शाखा, जिन्सि शाखा, राजन्व शाखा		९८४१९२०९४०
१६.	श्री रविना कोजु	शाखा अधिकृत	कृषि शाखा		९८६९२८९९५७
१७.	श्री मुना तामाङ	कृषि शाखा	ना.प्र.सं.		९८१३५७८७३४

क्रसं.	नाम	पद	शाखा	ईमेल	फोन नं
१८.	श्री देवमाया सुनार	कृषि शाखा	ना.प्र.सं.		९८०८१६६०५९
१९.	श्री हरी चन्द्र नेपाल	ना.प्रा.स.	कृषि शाखा	nepalhari013@gmail.com	९८६०६५४८५६
२०.	श्री भगवती अधिकारी	ना.प्रा.स.			९८६१२३६३६८
२१.	श्री ज्ञानु लामा	ना.प्रा.स.			९८०८३५१८७१
२२.	श्री नवराज कटुवाल	कृषि शाखा	ना.प्र.सं.		९८६१२३४४२१
२३.	श्री मिलन कुमार माठेत्तान	प्रा.स.	पशु सेवा शाखा		९८१६८०५००७
२४.	श्री सुवास सापकोटा	पशु सेवा शाखा	प्राविधिक शाखा		९८६१०६६८२१
२५.	श्री बाल कृष्ण सापकोटा	ना.प्रा.स.			९८५४५२५४४४
२६.	श्री असई तामाङ	ना.प्रा.स.			९८४४११३६४१
२७.	श्री सुमन राई	एम.आई.एस. अपरेटर	MIS Operator	sumanrai9709@gmail.com	९८४९०१३३७३
२८.	श्री मदन कुमार भट्टराई	फिल्ड सहायक	MIS Filed Assistant	madankb424@gmail.com	९८४३३९२८३१
२९.	डा. धर्मेन्द्र पाण्डे	मेडिकल अफिसर	प्रमूख	panday_0089@gmail.com	९८२३५७८१८९
३०.	श्री राकेश रोशन यादव	रेडियोग्राफर	रेडियोग्राफर	meruby.02@gmail.com	९८६६४७१२१७
३१.	श्री विमला तामाङ	पोषण स्वयमसेवक			९८४७४५९४८०
३२.	श्री कविराज पौडेल	शिक्षा शाखा			९८४१३८७६६८
३३.	श्री श्याम बोम्जन	कार्यालय सहयोगी			९८४१०११५०७
३४.	श्री मंगलमाया नकर्मि	कार्यालय सहयोगी	इन्द्रावति गाउँपालिका		९८०३२०५८०७
३५.	श्री बसन्त तामाङ	कार्यालय सहयोगी	इन्द्रावति गाउँपालिका		९८०३६८३०२४
३६.	श्री रामजी खरेल	सवारी चालक			९८४३७०६६२१
३७.	श्री सपना नेपाली	उधम विकास सहजकर्ता		sapananepali936@gmail.com	९८६८५८१९३६
३८.	श्री सिह बहादुर तामाङ	सवारी चालक	सेवा प्रवाह		९८४१२६०४१६
३९.	श्री बिकाश थिङ्ग तामाङ	नगर प्रहरी			९८४८६८७२४५
४०.	श्री आकाश तामाङ	नगर प्रहरी			९८४५६२८९२३

अनुसूची ४ : आ.व. ०७७/७८ को सम्बन्धित क्षमता स्वमूल्याङ्कनमा प्राप्त नतिजा

सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
जम्मा	१००	७६.२५
शासकीय प्रवन्ध	९	९
सभाको सञ्चालन प्रक्रिया (स्थानीय संसदकार सञ्चालन ऐनको दफा १९)	१.००	१
कार्यपालिकाको निर्णय प्रक्रिया (स्थासंसदे दफा १७)	१.००	१
सभा र कार्यपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्याविधि र मापदण्ड) तथा निर्णयहरूको सार्वजनिकीकरण (स्थासंसदे दफा १०को ३, नेपालको संविधानको धारा २७, सूचनाको हक)	१.००	१
सभा र कार्यपालिकाका समिति/उप-समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्याविधि (स्थासंसदे दफा १४, ४६, ६५, ६६, ६७)	१.००	१
कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन (बैठक बोलाउने, मिति स्थान तोक्ने, कार्यसूची उपलब्ध गराउने, गणपूरक संख्या, निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर, निर्णयमा असहमति आदि) (स्थासंसदे दफा १७)	१.००	१
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (स्थासंसदे दफा ७८)	१.००	१
स्थानीय तहका पदाधिकारी हरूको सम्पत्ति विवरण (स्थासंसदे दफा ११०)	१.००	१
मूल्याङ्कन अवधिमा बसेको कार्यपालिकाको बैठक संख्या (स्थासंसदे दफा १७, बैठककार्य सञ्चालन नियमावली)	१.००	१
लेखा प्रणालीमा SUTRA को प्रयोग (स्थासंसदे दफा ७२)	१.००	१
संगठन तथा प्रशासन	८	६
गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास । (स्थासंसदे दफा १०२)	१.००	०
प्रतिवेदन तथा विवरण प्रेषण । (स्थासंसदे दफा ७६ (५) र अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, दफा ३(३))	१.००	१
विषयगत विभाग/महाशाखा शाखा/उपशाखा/एकाइहरू एवं जनशक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्य विवरण । (स्थासंसदे दफा ८ अनुसार)	१.००	१

सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारबाट मात्र पदपूर्ति । (ऐनको दफा दको उपदफा ८,९)	१.००	१
कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सम्झौता । (स्थाससंए दफा १०कोअनुसार)	१.००	१
जनशक्ति क्षमता विकासमा लगानी (स्थाससंए दफा १०कोअनुसार बनेको कार्यविधि)	१.००	०
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थिति दिन (आफ्नो क्षेत्रभित्र काजमा रहेको अवधी समेत) (स्थाससंए दफा ८अनुसार को कार्य सम्पादन प्रभावकारिता)	१.००	१
क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको सहभागिता । (स्थाससंए को दफा १०कोअनुसार बनेको कार्यविधि) (यस दफामा पदाधिकारी भन्नाले गाउँ/नगर सभाका सदस्यहरूलाई बुझाउनेछ । गणना गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको छुट्टाछुट्टै गणना गर्नुपर्नेछ ।)	१.००	१
वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	११	१
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आवधिक योजना तर्जुमा । (स्थाससंए को दफा २अनुसार)	१.००	१
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र पारित गर्ने कार्यमा सम्बद्ध समिति र समन्वय (स्थाससंए को दफा ६५, ६६ र ६७)	१.००	१
दीगो विकासका लक्ष्यहरुको स्थानीयकरण (स्थाससंए को दफा २अनुसार)	१.००	१
विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण (स्थाससंए को दफा ६६ को अनुसार)	१.००	१
बजेट प्रस्तुती तथा स्वीकृति (स्थाससंए को दफा ७अनुसार)	१.००	१
गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरुले गाउँ/नगर सभाबाट पारित गरी योजना कार्यान्वयन (स्थाससंएन दफा २५)	१.००	१
कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा । (असविव्येदफा ८ अनुसार राजस्वको क्षमता)	१.००	०
पाँच लाख भन्दा कम लागतका योजनाले कूल पूँजीगत बजेटको ओगटेको हिस्सा (बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको मार्गदर्शन)	१.००	१

सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
वार्षिक आन्तरिक आय बृद्धि गत वर्षको तुलनामा (असविव्येदफा ८ अनुसार राजस्वको क्षमता)	१.००	०.५
गैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गैससको लागत प्रतिशत सम्पुरक अनुदानबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरूमा लागत साझेदारीका लागि बिनियोजित बजेट (असविव्येदफा १०)	१.००	१
वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन	११	९
आन्तरिक स्रोत (स्थाससंएन दफा ६५)	१.००	०.७५
वित्तीय अनुशासन (असविव्येपरिच्छेद ८, दफा २५ देखि ३२)	१.००	०.७५
आय व्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कनका लागि नेपाल सरकार द्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग (असविव्येद, दफा ३२)	१.००	१
आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण (असविव्येदफा ३०)	१.००	१
प्रचलित कानून अनुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन	१.००	१
वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा (स्थाससंएन दफा ७को ६)	१.००	१
रकमान्तर (स्थाससंएन दफा ७९)	१.००	०
प्रशासनिक खर्च (स्थाससंएन दफा ७अनुसारको आय व्यय अनुमान अनुसार)	१.००	०.५
पूँजीगत खर्च (स्थाससंएन दफा ७अनुसारको आय व्यय अनुमान अनुसार)	१.००	१
राजस्व सङ्कलन (स्थाससंएन दफा ७१)	१.००	१
५ खर्च गर्ने अखितयारी (स्थाससंएन दफा ७३)	१.००	१
सेवा प्रवाह	१६	१३.५
सेवा प्रवाह (स्थाससंएनदफा ११)	१.००	१
वडाले उपलब्ध गराउने सेवा (स्थाससंएनदफा १२)	१.००	१
सेवा प्रतिको सन्तुष्टि (स्थाससंएनदफा ११,१को काम)	१.००	१
सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिस्ट्रेशन वा कम्प्युटर विलिङ प्रविधिको प्रयोग (स्थाससंएनदफा १को उपदफाको ड १)	१.००	०
सेवा प्रवाहको मापदण्ड (SOP) (स्थाससं ऐन दफा १को उपदफाको ड १)	१.००	०
बैंकिंग प्रणालीबाट भुक्तानी (स्थाससं ऐन दफा १को उपदफाको ड ७)	१.००	०.५
वडामा सेवा प्रवाहको बैंकलिपक व्यवस्था (स्थाससंऐन १६को उपदफा को ग को ६ र दफा १८ को उपदफा ३)	१.००	१
गुनासो फछ्यौट (स्थाससं ऐन दफा १को उपदफाको ड ७)	१.००	१

सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैङ्ग खाता मार्फत भुक्तानी (स्थाससंएन दफा १को उपदफाको त २)	१.००	१
जन्मेको मितिले ३५ दिनभित्र भएको कूल जन्मदर्ता संख्या (स्थाससंए दफा १को उपदफा ४)	१.००	१
सार्वजनिक सुनुवाइ (स्थाससंए दफा ७८ को उपदफा ५)	१.००	१
५ सेवा प्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग (स्थाससंए दफा १को उपदफाको ड ७)	१.००	१
६ शिक्षामा सबै बालबालिको पहुँच (स्थाससंए दफा १को उपदफाको ज)	१.००	१
७ स्वास्थ्य सेवामा नागरिकको पहुँच (स्थाससंए दफा १को उपदफाको झ)	१.००	१
८ कृषि र पशु सेवा (स्थाससंए दफा १को उपदफाको ण र द)	१.००	१
९ स्थानीय उत्पादनको प्रबंधन र बजारीकरण (स्थाससंए दफा १को उपदफाको ण ७)	१.००	१
न्यायिक कार्य सम्पादन	७	६
न्याय सम्पादन (स्थाससंएन दफा ४६ को उपदफा १, दफा ४९ को उपदफा १२)	१.००	१
मेलमिलाप कर्ताको व्यवस्था (स्थाससंएन दफा ४९ को उपदफा ३)	१.००	१
न्यायिक समितिको निर्णय प्रकृया (स्थाससंएन दफा ४९)	१.००	१
न्यायिक समितिको प्रतिवेदन प्रणाली (स्थाससंएन दफा ५को उपदफा २)	१.००	१
उजूरी फर्द्ध्यौट। (स्थाससंएन दफा ४९ को उपदफार ४)	१.००	०.५
न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन (स्थाससंएन दफा ५१)	१.००	०.५
मेलमिलाप केन्द्र गठन (स्थाससंएन दफा ४९ को उपदफा १०)	१.००	१
भौतिक पूर्वाधार	१३	१०
सडक यातायात गुरुङयोजना अनुसार सडक पूर्वाधार निर्माण	१.००	१
जोखिम संवेदनशील भूउपयोग योजना (स्थाससंएन, २०७को दफा २७	१.००	०.७५
भौतिक पूर्वाधार विकासमा सार्वजनिक- निजी साझेदारी नीति (स्थाससंएन, २०७को दफा २४	१.००	०.७५
बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार (स्थाससंएन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा २)	१.००	०
निर्मित पूर्वाधारको उपयोग र दिगो व्यवस्थापन (स्थाससंएन, २०७को दफा २को उपदफा ३)	१.००	१

सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
आयोजनाको वातावरणीय अध्ययन- संक्षिप्त, प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (IEE) र वातावारणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) (स्थाससंेन, २०७को दफा २को उपदफा २)	१.००	०.५
राष्ट्रिय भवनसंहिता र मापदण्ड (स्थाससंेन, २०७४ को दफा ४३ को उपदफा १)	१.००	१
सडकको विस्तार (स्थाससंेन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ८, ५)	१.००	१
सडकको स्तर उन्नति (स्थाससंेन, २०७को दफा १को उपदफाको ८, ५)	१.००	१
खानेपानी सेवा विस्तार (स्थाससंेन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को ध १, सोही दफाको उपदफा ४ को ग २, दफा १२ को उपदफा २ को ग १०)	१.००	१
वार्षिक योजनाको कार्यान्वयन स्थिति (स्थाससंेन २०७४ को दफा ७१ को उपदफा २ विवरणमा चालु आ.व. को प्रगतिको अनुमान समेत पेश गर्नु पर्ने)	१.००	१
फोहोर मैला व्यवस्थापन (स्थाससंेन, २०७को दफा १को उपदफाको ग ११)	१.००	०
औद्योगिक पूर्वाधार (स्थाससंेन, २०७को दफा ११)	१.००	१
सामाजिक समावेशीकरण	१०	६
सामाजिक विभेदको न्यूनीकरण (संविधानको धारा १८, समानताको हक)	१.००	१
समानुपातिक सहभागिता (स्थाससंेन, २०७को दफा १११)	१.००	१
सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण (स्थाससंेन, २०७को दफा १उपदफात)	१.००	०.५
घरेलु हिंसा अन्त्यका लागि बहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान (स्थाससंेन, २०७को दफा १उपदफाको ग ३०)	१.००	०.५
बालश्रम, बाल विवाह, बहुविवाह, दाइजो/दहेज, बोकसी, छाउपडी जस्ता प्रथासँग सम्बन्धित कार्यहरू (स्थाससंेन, २०७को दफा १उपदफाको ग ३०)	१.००	१
लैंड्रिंग समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी बजेट परीक्षण (GESI Audit) (स्थाससंेन, २०७को दफा २उपदफा को छ)	१.००	०
महिला विरुद्ध हुने घरेलु हिंसाको घटनामा कमी (अधिल्लो आ	१.००	१
बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाइजो/दहेज, बोकसी, छाउपडी जस्ता प्रथा रोकथामका लागि तर्जुमा गरिएका कार्यक्रममा लगानी (सशर्त अनुदान बाहेक बाँकी बजेटको)	१.००	०
महिला/दलित/अपाङ्गता भएका व्यक्ति संयोजक/ अध्यक्ष भएको उपभोक्ता समितिहरूको सङ्ख्या (कूल गठीत उपभोक्ता समितिको)	१.००	१

सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानमा गरिने लगानी (सशर्त अनुदान बाहेक बाँकी बजेटको)	१.००	०
वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन	९	३.५
विपद् व्यवस्थापन (स्थाससंघेन, २०७को दफा १उपदफाको न)	१.००	०.५
वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण (जल, भूमि, ध्वनी, वायु र खाद्य) (स्थाससंघेन, २०७को दफा १उपदफा को ड १,२र २६)	१.००	०
वातावरणमैत्री पूर्वाधार	१.००	०
विपद् जोखिम क्षेत्रको पहिचान र नक्साङ्कन (स्थाससंघेन, २०७को दफा १उपदफाको न ४)	१.००	०.५
वातावरणीय क्षेत्र प्रवर्द्धनमा बजेट विनियोजन	१.००	०.५
वातावरण संरक्षणमा टोल विकास संस्था, नागरिक तथा निजी क्षेत्र र गै स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषमा बजेट विनियोजन र खर्च (वार्षिक रूपमा)	१.००	१
टोल विकास संस्था/ स्थानीय तहमा सामुदायिक संस्था गठन तथा सञ्चालन एम्बुलेन्स, अग्नी नियन्त्रण जस्ता आकस्मिक सेवाहरूको उपलब्धता	१.००	०.५
सहकार्य र समन्वय	६	४.२५
संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सहकार्य र समन्वय (नेपालको संविधानको धारा २३५)	१.००	०.७५
अन्तर स्थानीय तह सहकार्य र समन्वय(प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण र उपयोग, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण तथा फौहोरमैला व्यवस्थापन, आपतकालीन सेवा व्यवस्थापन, राजश्व सङ्कलन आदि) (स्थाससंघेन, २०७को दफा २६) (सहलगानीका योजनाहरू : ल्याण्डफिल साईट, अग्नी नियन्त्रण, सडक हरियाली, प्लाष्टिक नियन्त्रण, स्वास्थ्य शिक्षा, रंगशाला, खेलकुद, पर्यटन, बोटानिकल गार्डेन, नदी नियन्त्रण, सिंचाई, खानेपानी आदि)	१.००	०.५
दुई वा सो भन्दा बढी स्थानीय तहको सरोकारको विषयमा बन्ने समितिहरूको गठन र सञ्चालन (स्थाससंघेन, २०७को दफा २६ अन्तर्गत)	१.००	१
अन्तर सरकारी समन्वय तथा सहजीकरण	१.००	०
अन्तर स्थानीय तह सञ्चेदारी	१.००	१
जिल्ला समन्वय समिति सँगको समन्वय	१.००	१

अनुसुचि : ५ तालिम खर्चको विश्लेषण

Three days training program at local level

Sn	Service/activities	Rate	qty	Total	Remarks
1	Trainer Fee	15,000	6	90,000	$2*3*15000$
2	DSA for trainer	1,600	2.5	4,000	For 2 person
3	Transportation for trainer	1,000	4	4,000	Two way 2 person
4	Tea / Snacks for ptps	300	105	31,500	$35*300*3$
5	DSA for participants	700	105	73,500	$35*700*3$
6	Transportation for ppts	500	35	17,500	Per person Rs.500 for Two way
7	Training materials	3,500	1	3,500	
8	Stationery	200	35	7,000	
9	Miscellaneous	10,000	1	10,000	
	Total			241,000	

Two days training program at local level

Sn	Service/activities	Rate	qty	Total	Remarks
1	Trainer Fee	15,000	4	60,000	$2*2*15000$
2	DSA for trainer	1,600	2.5	4,000	For 2 person
3	Transportation for trainer	1,000	4	4,000	Two way 2 person
4	Tea / Snacks for ptps	300	70	21,000	$35*300*2$
5	DSA for participants	700	70	49,000	$35*700*2$
6	Transportation for ppts	500	35	17,500	Per person Rs.500 for Two way
7	Training materials	3,000	1	3,000	
8	Stationery	200	35	7,000	
9	Miscellaneous	7,000	1	7,000	
	Total			172,500	

One days training program at local level

Sn	Service/activities	Rate	qty	Total	Remarks
1	Trainer Fee	15,000	2	30,000	$2*1*15000$
2	DSA for trainer	1,600	2.5	4,000	For 2 person
3	Transportation for trainer	1,000	4	4,000	Two way 2 person
4	Tea / Snacks for ptps	300	35	10,500	$35*300*1$
5	DSA for participants	700	35	24,500	$35*700*1$
6	Transportation for ppts	500	35	17,500	Per person Rs.500 for Two way
7	Training materials	2,500	1	2,500	
8	Stationery	200	35	7,000	
9	Miscellaneous	5,000	1	5,000	
	Total			105,000	

अनुसूची ६ : क्षमता विकास योजना तर्जुमा सिलसिलामा विभिन्न समितिहरूसँग छलफल तथा सरोकारवालाहरूसँगको अभिमत

१. श्री बंशलाल तामाड, अध्यक्ष : गाउँपालिकाको क्षमता विकास भन्ने वित्तिकै पदाधिकारी र कर्मचारी दुवैमा तोकिएको काम गर्ने दक्षता सीप कलालाई सम्भनु पर्दछ होला । हामी निर्वाचित भए पश्चात हामीलाई त राज्य तर्फबाट केही तालिमका अवसरहरू नआएका होइनन, तर ती छोटा र सबै विषयवस्तु समेटन नसक्ने खालका थिए । हामी त लामो अनुभव पश्चात अब अभ्यस्त भै सक्यौ । अब निर्वाचित भएर आउने पदाधिकारीका लागि शुरूमै आवश्यक तालिम भयो भने वहाँहरूलाई काम गर्न सजिलो हुने थियो । यसै प्रसँगमा म अर्को कुरा भन्न चाहन्छु - गाउँपालिका अध्यक्षलाई पनि निजी सचिवको व्यवस्था हुनु पर्यो, जुन अहिले छैन, जसले गर्दा काम गर्न कठिन भएको छ । यसका साथै कर्मचारीहरूसँग पनि सल्लाह गरेर आवश्यक क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू चयन गर्नु पर्ला । प्रशासकीय अधिकृतज्यूसँग विशेष सल्लाह गरेर यसलाई अन्तिम रूप दिनु होला ।
२. श्री देवप्रसाद बानियाँ, वडा अध्यक्ष, वडा न. ३ : वडा कार्यालय दुर्गम स्थानमा भएकाले अधिकाशं सेवा सुविधाबाट बच्चित छ । यस तर्फ पनि ध्यान दिनु पर्ला । विशेष गरी अनलाइन व्यक्तिगत घटना दर्ताका लागि आवश्यक पर्ने इन्टरनेट सेवा सुस्त वा बन्द हुने समस्या छ । यसको क्षमता बृद्धि गर्नु पर्ने देखिन्छ । यसैगरी प्राविधिकहरूका लागि फिल्डमा जान सवारी साधनको अभाव, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई योजना सञ्चालन सम्बन्धी तालिमको पनि उतिनै जरुरी छ । हामी निर्वाचित भएर आए पछि कुनै तालिम पाएका थिएनौं, आगामी दिनमा आउने निर्वाचित पदाधिकारीहरूका लागि शुरूमै यस्ता कार्यक्रम भए वहाँहरूलाई काम गर्न सजिलो हुने थियो । वडाका लागि प्रशासनिक बजेट ज्यादै कम भएकाले गाउँपालिकाले आगामी दिनमा ध्यान दिनु पर्दछ होला ।

३. श्री रामप्रसाद शर्मा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : गाउँपालिकाको नयाँ प्रशासनिक भवन बनेको भएता पनि अन्य पूर्वाधार तर्फ धेरै काम गर्न बाँकी छ । सबै वडा कार्यालय भवन निर्माण, फर्निचर र प्राविधिकका लागि आवश्यक सवारी साधन अति जरुरी छ । गाउँपालिकाले विगत देखि पनि क्षमता विकास तर्फ केही कार्यहरू गर्दै आएको छ । जसमा कर्मचारी तालिम, पदाधिकारी तालिम, कार्यालय सामग्री आदी रहेका छन, तर हामीले उपभोक्ता समिति तथा अन्य सरोकारवालाहरू (गैसस) को क्षमता विकास तर्फ ध्यान दिन सकेको छैनौं । कर्मचारीलाई पनि पर्याप्त तालिम दिन सकिएको छैन भने पदाधिकारी तर्फ वडा अध्यक्ष र अन्य सदस्यहरूलाई तालिमको अवसर प्राप्त भएको छैन । गाउँपालिकाको सिमित स्रोतले यी सबै हुन सकेको छैन । अब बन्ने क्षमता विकास योजनाले यस्ता विषयलाई पनि समेटनु पर्दछ जस्तो लागेको छ । यो क्षमता विकास योजना पूरा भए पश्चात कार्यान्वयनका लागि मेरो तर्फबाट पूर्ण सहयोग हुने विश्वास दिलाउँछु ।

अनुसूची ७ : योजना बनाउन संलग्न सहजकर्ताहरुको नाम

१. पंकज अधिकारी, टोली नेता, सम्पर्क ९८४९२६८७९० Email : adhipankaj@gmil.cm
२. कृष्ण गिरी, स्थानीय शासन विज्ञ, सम्पर्क ९८४९९७०८५१
३. प्रकाश जि.सी., प्रबन्ध निर्देशक, सम्पर्क ९८५९२०९५८९

अनुसूची ८ : माइनेट

इन्द्रावती गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री भक्ति नेपालज्यु को अध्यक्षतामा प्रदेश सुसासन केन्द्र वागमतीको आर्थिक सहयोग तथा आर.आई.एम.सी-ईकोकोड नेपाल-जिर्इएस (जेभि) काठमाडौंको प्राविधिक सहयोगमा तयार पारिएको इन्द्रावती गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजनाको मस्यौदा प्रस्तुति एवं छलफल कार्यक्रम तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा सम्पन्न भयो ।

<u>उपायमूलि</u>		
१	भाष्टक नेपाल, जा.पा. अद्यतन	१५
२	द्विमाला लालांद, " उपायमूलि	१६
३	वार प्रखार्ट छाई, प्रभुल प्रशासनीय अधिकृत	१७
४	मदन खुमार रमेल यात्राप्रतिक्रिया दुग्धार्थी	१८
५	दाले व. दापडोर, जा.पा. पूर्वावधि सलाहकार	१९
६	श्राव्यर पत्र नेत्र भोगपुर्ण	२०
७	विविना कोजु कृषि उपायमूलि	२१
८	बाकुशाम लाला वडा नं४ नडा अधिकृत	२२
९	सीरिचुप्रथम कोरेलाला वोलामा दियोला	२३
१०.	दानेश्वर लोकामा प्रशासन तथा योजनाभाग	२४
११	गोपेन धापा वडा अधिकृत वडा, "	२५
१२	रातेला लेस्टरीना ग्राहिक सदापत्र, "	२६
१३	धुरेल पहार दुकार वडा नं४ वा वडा	२७
१४	राम-चन्द्र दिग्मिरि वडा नं४ वडा अधिकृत	२८
१५	परशु राम अवेद शा.शा.प्र. डि.जा.पा.	२९
१६	सरस्वती रमनाल झेहेव. खाल्चे प्राला इगाडा	३०
१७.	राशिताथा आन्वारी वडा अद्यहर्ष-दुन्पाली-२	३१
१८.	पूँडो अधिकारी, पराम्पराहाला, राम-एकोडी-गेस	३२
१९	कुला तिरी " "	३३

દોષાંતરી તરીકે નિર્ણય

- ④ પાંડાલિંગાનાં ત્યારે ચારિએકો ગાંડપાલિંગાનો
નિવાસીએ જાતા વિવાસ યોગ્યાનો અભ્યાસ
પ્રશ્નુત હશે ।
- ⑤ પ્રશ્નુત જોગોએ ત્યારે લદાયીછુંબાર પ્રાચ
રાખ રુમાં સંલગ્ન જાતે ઓળિંગ રૂપ દ્વિતી
પરાગની દુઃખાલાઈ આતુંદોએ જોને તિર્ણસ જારીશો ।
- ⑥ ગાંડપાલિંગાનો જાતા વિડાલ યોગ્યા નહીંજા જર્દ
આર્ગિંક લદાયો જાતે પ્રદેવા કૃત્યામાં કેન્દ્ર
વાગમની, પરાગની દેવા પ્રદેવન જર્દી દુઃખા આદ
આદ્ય. એ. સિ - ઇનોકોડ નેપલ - ડિ. ઇ. એસ (દેખો)
જાગીરત સંલગ્ન વિડા કથો કર્મ-વાટેદુલાઈ
દુઃખાવાદું દ્વિતી નિર્ણય જારીશો ।
- ⑦ પ્રશ્નુત જાતા વિડાલ યોગ્યા રુવીનું જાપે નહીંજા.
કાર્યીનાન્દ જર્દી લાન કાર્યપાલિંગ કેઠના પેઢા
જોને નિર્ણય જારીશો !

(સુધીના)

सन्दर्भ सामग्रीहरु

१. नेपालको संविधान २०७२ ।
२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ।
३. स्थानीय तहको क्षमता विकास दिग्दर्शन, २०७६ ।
४. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, काठमाडौं ।
५. इन्द्रावती गाउँपालिकाको आ.व. ०७७/०७८ को संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कनको सुचकगत नतिजा र पुष्ट्याईका आधारहरु ।
६. इन्द्रावती गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट २०७६/०७७ - २०७८/०७९ ।
७. इन्द्रावती गाउँपालिकाको आयव्ययको विवरण ।
८. इन्द्रावती गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज ।
९. इन्द्रावती गाउँपालिकाको राजपत्रहरुको सूचि, ०७४ देखि ०७८ सम्म ।
१०. इन्द्रावती गाउँपालिकाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, ०७७/०७८ ।
११. इन्द्रावती गाउँपालिकाको रणनीति योजना २०७७/०७८-२०८२/०८३ ।
१२. इन्द्रावती गाउँपालिकाको स्थलगत भ्रमण छलफल तथा कार्याशाला गोष्ठीको टिपोट, २०७९ ।