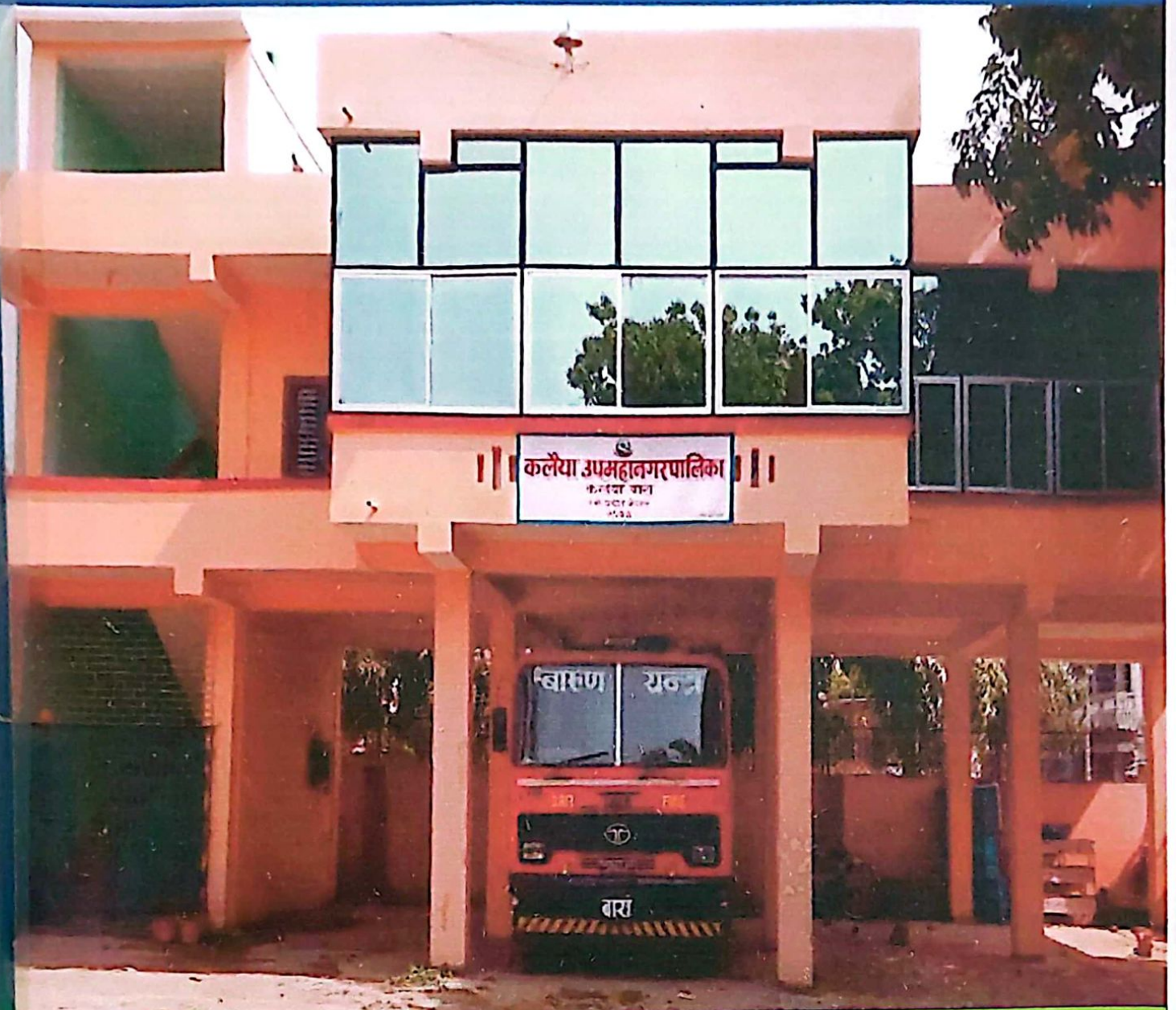


कलैया उपमहानगरपालिकाको क्षमता विकास योजना  
आ.व. २०८०/८१ — २०८२/०८३



कलैया उपमहानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कलैया, मधेश प्रदेश

|                |                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------|
| दस्तावेजको नाम | क्षमता विकास योजना                                 |
| सहकार्य        | प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, जनकपुरधाम  |
| परामर्शदाता    | एभरेष्ट अध्ययन अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा, भक्तपुर |
| साल            | २०८०                                               |



  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## धन्यवाद ज्ञापन

यस कलैया उपमहानगरपालिकाको क्षमता विकास योजना (Capacity Development Plan) कलैया उपमहानगरपालिका र प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, मधेश प्रदेशको सहकार्यमा तयार पारिएको हो । स्थानीय तहको क्षमता विकास विषयमा स्थानीय तहको सबै पक्षहरूको शुष्म अध्ययन पश्चात क्षमता विकास योजना तयार गर्ने कार्यमा एभरेष्ट अध्ययन अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा, भक्तपुरलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछौं । यस उपमहानगरपालिकाको क्षमता विकास योजना कार्यलाई सफल बनाउन यस उपमहानगरपालिकाको नगर उपप्रमुख श्री रौशन परविनको उच्च योगदानको कदर गर्दछु । साथै, यस पालिकाको वडा अध्यक्षहरू, कार्यपालिका सदस्यहरूले प्रदान गर्नु भएको सुझाव र सहयोगको सराहना गर्दछु ।

यो क्षमता विकास योजना तर्जुमाका लागि महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुहुने यस उपमहानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री नाथु साह तथा कर्मचारी वर्गहरूमा धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु । अत्यमा यस क्षमता विकास योजना कार्यन्वयनको लागि सम्बद्ध सबै सरोकारवालाहरूको रचनात्मक एवं सकारात्मक सहयोग निरन्तर प्राप्त हुने अपेक्षा गर्दछु ।

  
बिनाद प्रसाद साह  
नगर प्रमुख



  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संक्षिप्त शब्दावली

संक्षिप्त शब्द

आ.व.

आ.यो.

का.स.

न.स.

उ.म.न.पा.

गैसस

जि.स.स.

प्र.प्र.अ.

प्र.अ.

प्रा.लि.

प्रा.स.

रा.ज.

वि.व्य.स.

हे.अ.

लै.स.स.

स्वा.व्य.स.

व.से.

न.स्व.

श.स्वा.प्र.के.

उमनपा

म.वि.नि.

स.क.अ.

अ.स.ई.

प्र.म.वि.अ.

आलेप

ना.अ.

प.वि.अ.

क.अ.

ले.अ.

पूर्णरूप

आर्थिक वर्ष

आवधिक योजना

कार्यपालिका सदस्य

नगरसभा

उपमहानगरपालिका

गैरसरकारी संस्था

जिल्ला समन्वय समिति

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रधानाध्यापक

प्राइभेट लिमिटेड

प्राविधिक साहायक

राष्ट्रिय जनगणना

विद्यालय व्यवस्थापन समिति

हेल्थ असिस्टेण्ट

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण

स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति

वर्थिङ सेन्टर

नगर स्वयंसेवक

शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र

उपमहानगरपालिका

महिला विकास निरीक्षक

सहायक कम्प्युटर अपरेटर

असिस्टेन्ट सर्बईन्जिनियर

प्रमुख महिला विकास अधिकृत

आन्तरीक लेखापरिक्षक

नापी अधिकृत

पशु विकास अधिकृत

कम्प्युटर अधिकृत

लेखा अधिकृत

## विषय सूची

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| परिच्छेद १ - परिचय.....                                                      | १  |
| १.१ पृष्ठभूमि.....                                                           | १  |
| १.२ क्षमता विकास योजनाको औचित्य.....                                         | २  |
| १.३ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य.....                                         | २  |
| १.४ क्षमता विकास योजनाका विशिष्ट उद्देश्यहरू.....                            | ३  |
| १.५ क्षमता विकास योजनाको तयारीका नीतिगत तथा कानूनी आधारहरू.....              | ३  |
| १.५.१ नेपालको संविधान.....                                                   | ३  |
| १.५.२ स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९.....        | ४  |
| १.६ क्षमता विकास योजना तर्जुमा प्रक्रियामा अवलम्बन गरिएका विधिहरू.....       | ५  |
| १.६.१ क्षमता विकास योजना तर्जुमा प्रक्रिया सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा छलफल..... | ५  |
| १.६.२ सन्दर्भ सामग्रीहरूको अध्ययन.....                                       | ६  |
| १.६.३ मागमा आधारित संस्थागत क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा.....            | ६  |
| १.६.४ नेतृत्व तहको क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा.....                     | ६  |
| १.६.५ सूचना सङ्ग्रह तथा विश्लेषण.....                                        | ७  |
| १.६.६ मस्यौदा प्रतिवेदन उपर छलफल.....                                        | ७  |
| १.६.७ अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुत.....                                         | ७  |
| १.७ क्षमता विकास योजना निर्माणका सिमाहरू.....                                | ७  |
| परिच्छेद २ - कसैया उपमहानगरपालिकाको परिचय.....                               | ८  |
| २.१ भौगोलिक स्थिति.....                                                      | ८  |
| २.२ जनसंख्या.....                                                            | १० |
| २.३ सामाजिक तथा सांस्कृतिक अवस्था.....                                       | १० |
| २.४ आर्थिक अवस्था.....                                                       | ११ |
| २.५ शैक्षिक अवस्था.....                                                      | ११ |
| परिच्छेद ३ - क्षमता विकासको समग्र लेखाजोखा.....                              | १२ |
| ३.१ संस्थागत क्षमता विकासका तीन आयाम.....                                    | १२ |
| ३.२ कसैया उपमहानगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास लेखाजोखा.....               | १३ |
| ३.२.१ संस्थागत संरचनागत अवस्था (लेखाजोखा).....                               | १४ |
| ३.२.२ भौतिक पूर्वाधारको क्षमता विकास लेखाजोखा.....                           | १४ |
| ३.३ मानव संसाधनको क्षमता विकास लेखाजोखा.....                                 | १६ |
| ३.३.१ सङ्गठनात्मक संरचना तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन.....                     | १६ |
| ३.४ संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनको अवस्था.....                              | २० |
| ३.५ सेवा वजारहरूको क्षमता विकास लेखाजोखा.....                                | २२ |
| ३.६ सेवा क्षेत्रहरूको विकास र विस्तार.....                                   | २२ |
| ३.७ सम्भावना र अवसर.....                                                     | २३ |



प्रमुख प्रशासकी



|                             |    |
|-----------------------------|----|
| ३.९ समस्या र चुनौती.....    | २३ |
| ३.१० प्रमुख उपलब्धिहरू..... | २४ |

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| परिच्छेद ४ - कलैया उपमहानगरपालिकाको क्षमता विकास समग्र योजना खाका..... | २५ |
| ४.१ संस्थागत क्षमता विकास परिचय.....                                   | २५ |
| ४.२ संस्थागत क्षमता विकास योजना.....                                   | २५ |
| ४.३ मानव संसाधन विकास एक परिचय.....                                    | ३४ |
| ४.४ उपमहानगरपालिकाको मानव संसाधन विकास योजना.....                      | ३४ |

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| परिच्छेद ५ - क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन रणनीति र कार्य योजना..... | ४३ |
| ५.१ पृष्ठभूमि.....                                                    | ४३ |
| ५.२ उद्देश्य.....                                                     | ४३ |
| ५.३ कार्य क्षेत्र.....                                                | ४३ |
| ५.४ योजना कार्यान्वयनको रणनीति.....                                   | ४६ |
| ५.५ कार्यान्वयनका सिद्धान्तहरू.....                                   | ४७ |
| ५.६ कार्यान्वयन तालिका प्रथम वर्ष.....                                | ४७ |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| परिच्छेद ६ - कार्यक्रम व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन..... | ५८ |
| ६.१ कार्यक्रम व्यवस्थापन.....                                 | ५८ |
| ६.२ योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन.....            | ५८ |
| ६.२.१ नियमित अनुगमन.....                                      | ५८ |
| ६.२.२ मध्यावधि समीक्षा.....                                   | ५९ |
| ६.२.३ आयोजना कार्यान्वयन समाप्ति पछिको मूल्याङ्कन.....        | ५९ |
| ६.२.४ प्रभाव मूल्याङ्कन.....                                  | ५९ |

|                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| अनुसूचीहरू.....                                                                                                                             | ६० |
| अनुसूची १. स्थानीय तहको क्षमता लेखाजोखा.....                                                                                                | ६० |
| अनुसूची २. स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता (नेतृत्व तह) लेखाजोखा.....                                                                       | ६५ |
| अनुसूची ३. आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकता पहिचानका लेखाजोखा (अनुसूची ५ मा आधारित).....                                              | ६८ |
| अनुसूची ३.१ स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता नेतृत्व तह लेखाजोखा अनुसूची ३ मा आधारित.....                                                    | ७१ |
| अनुसूची ४. स्थानीय सरकारको विद्यमान मानव संसाधनको क्षमता लेखाजोखा फाराम (विषय क्षेत्रगत रूपमा स्थानीय सरकारको मानव संसाधन विकास योजना)..... | ७४ |
| अनुसूची ५. स्थानीय सरकारको विद्यमान मानव संसाधनको क्षमता लेखाजोखा फाराम (शाखागत रूपमा).....                                                 | ७९ |
| अनुसूची ६ क्षमता विकाससँग सम्बन्धित छोट व्यक्ति र सरोकारवाला पक्षहरू.....                                                                   | ८२ |
| अनुसूची ७ स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता विकास योजना.....                                                                                  | ८२ |
| अनुसूची ८ स्थानीय सरकारको विद्यमान मानव संसाधनको क्षमता लेखाजोखा फाराम शाखागत रूपमा.....                                                    | ८४ |
| अनुसूची ९. क्षमता विकास योजना अनुगमन तथा कार्यान्वयन समन्वय समिति.....                                                                      | ८९ |
| अनुसूची ९.१ कलैया उपमहानगरपालिका तथा कार्यपालिका पदाधिकारीहरू र वडा सदस्यहरूको नामावली.....                                                 | ८९ |

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| अनुसूची ९.२ कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....                  | ९२ |
| अनुसूची ९.३ क्षमता विकास आवश्यकता पहिचानको क्रममा अध्ययन गरिएका दस्तावेजको सूची..... | ९४ |
| अनुसूची ९.४ उपस्थिति तथा कार्यक्रमका इलकहरू.....                                     | ९५ |
| अनुसूची ९.५ कार्यक्रममा खिचिएका फोटोहरू.....                                         | ९७ |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## परिच्छेद १ - परिचय

### १.१ पृष्ठभूमि

स्थानीय सरकार द्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधा तथा वस्तु आम नागरिकहरूको अपेक्षा र चाहना अनुरूपका हुन सकेनन् भने त्यसले निर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारी संयन्त्रप्रति विश्वसनीयता घट्नका साथै राज्य र व्यवस्था प्रति पनि नागरिकहरूमा नैराश्यता बढेछ । नेपालको संविधान, २०७२ अन्तर्गत स्थापित स्थानीय सरकारहरूले आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्दै जवाफदेहितालाई दिगो ढंगले वहन गर्न उनीहरूले काम गर्ने तौल तरिका तथा योजना तर्जुमाको शैली र चिन्तन परिवर्तित सन्दर्भ अनुरूप प्रभावकारी र परिणाम मुखी हुनु आवश्यक छ । यिनै विषयहरूलाई सम्बोधन गर्न स्थानीय सरकारका अवयवहरूको (संस्थागत र संगठनात्मक व्यवस्था, मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार) क्षमतामा सुधार ल्याउन आवश्यक छ । मानवीय सीप र क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्दै काममा नयाँपन तथा शैलीलाई सिर्जनशील एवम् परिणाममुखी बनाए सम्म सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूको संस्थागत क्षमताको दीर्घकालीन विकास हुँदैन ।

उपमहानगरपालिकाको नागरिकहरूका लागि मितव्ययी तरिकाले गुणात्मक सेवा प्रदान गर्नका लागि मौजुदा क्षमताको विकास गर्न यो क्षमता विकास योजना तयार गरिएको छ । उपमहानगरलिकासँग भएको सिमित श्रोतबाट सेवाग्राही एवम् सेवाप्रदायक सरकारी, गैर सरकारी र निजी क्षेत्रको समेत संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न यो त्रिवर्षीय क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरिएको हो ।

उपमहानगरपालिकाले आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्दै जवाफदेहितालाई दिगो ढंगले वहन गर्न उनीहरूले काम गर्ने तौरतरिका तथा योजनाको शैली र चिन्तन परिवर्तित सन्दर्भ अनुरूप प्रभावकारी र परिणाममुखी हुनु आवश्यक छ । यिनै विषयहरूलाई सम्बोधन गर्न उपमहानगरपालिकाका अवयवहरूको (संस्थागत र संगठनात्मक व्यवस्था, मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार) क्षमतामा सुधार ल्याउन पर्ने हुन्छ । मानवीय सीप र क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्दै काममा नयाँपन तथा शैलीलाई सिर्जनशील एवम् परिणाममुखी बनाउन सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूको संस्थागत क्षमताको विकासको योजना आवश्यक हो । उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधा तथा वस्तु आम नागरिकका अपेक्षा र चाहना अनुरूपका हुनु पर्दछ । जसले जननिर्वाचित प्रतिनिधि र कर्मचारी संयन्त्रप्रति विश्वसनीयता बढ्नुको साथै राज्य र व्यवस्थाप्रति पनि नागरिकहरूमा भरोसा बढेछ । यसर्थ, सबै उपमहानगरपालिकाले मानव संसाधन, विधि र कार्य प्रणाली तथा संस्थागत क्षमताको क्रमिक रूपमा वृद्धि गरी नागरिकप्रति उत्तरदायी बनाइराख्न यस योजनाको कार्यान्वयनबाट सम्भव हुनेछ । यसर्थ, सबै स्थानीय सरकारले मानव संसाधन, विधि र कार्य प्रणाली तथा संस्थागत क्षमताको क्रमिक रूपमा वृद्धि गरी नागरिक प्रति पूर्णरूपमा उत्तरदायी स्थानीय सरकारको रूपमा काम गर्न आवश्यक छ । संघीयताको सफल कार्यान्वयनमा स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको महत्वपूर्ण भूमिका हुने भएकाले स्थानीय सरकारलाई आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्न तथा उक्त योजनाको कार्यान्वयनबाट नागरिकहरूका लागि मितव्ययी तरिकाले गुणात्मक सेवा प्रदान गर्न सहज होस् भन्ने अभिप्रायले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११४ बमोजिम संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट यो "क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७६" अनुरूप यो कलैया उपमहानगरपालिकाको यो ३ वर्षे क्षमता विकास योजना तयार गरिएको छ ।

क्षमता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## १.२ क्षमता विकास योजनाको औचित्य

मुलुक संधीयतामा गडसकेको अवस्थामा नागरिकहरूको सबै भन्दा नजिकको सरकार भनेको स्थानीय सरकार नै हो । स्थानीय तहहरूले प्राप्त जिम्मेवारी र भूमिकाको निर्वाह गर्न जबाफदेहितालाई दिगो ढंगले बहन गरि प्रभावकारी र परिणाममुखी हुनु आवश्यक छ । यस सन्दर्भमा स्थानीय सरकारको क्षमता (संस्थागत तथा मानव संसाधन) समय सापेक्ष अनुसार सुधार हुनु पर्दछ । मानवीय सीप र क्षमताको अधिकतम उपयोग नगरीकन स्थानीय सरकारबाट सम्पादन हुने कार्यहरू परिणाममुखी बनाउन सकिदैन । नेपालको संविधान, २०७२ ले स्थानीय सरकारलाई एकल तथा साझा अधिकार र जिम्मेवारी प्रदान गरि स्थानीय जनताको घर दैलोमा प्रभावकारी सेवा वितरणको परिकल्पना गरेको छ । त्यसै गरि स्थानीय सरकारको थप प्रभावकारी सञ्चालनको लागि छाता ऐनको रूपमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी गरेको छ । त्यसर्थ, संस्थागत क्षमताको निरन्तर तथा दीर्घकालीन रूपमा क्षमता विकास प्रकृया अगाडि बढिरहनु पर्दछ । स्थानीय सरकारद्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधा तथा वस्तु आम नागरिकका अपेक्षा र चाहना अनुरूप हुन सकेनन् भने त्यसले जननिर्वाचित प्रतिनिधि र कर्मचारी संयन्त्रप्रति विध्वंसनीयता घट्नुका साथै राज्य र व्यवस्था प्रति पनि नागरिकहरूमा नैराश्यता बढ्छ । यसर्थ, सबै स्थानीय सरकारले मानव संसाधन, विधि र कार्य प्रणाली तथा संस्थागत क्षमताको क्रमिक रूपमा विकास गरी नागरिक प्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी स्थानीय सरकारको रूपमा काम गर्न आवश्यक छ ।

हाल उपमहानगरपालिकाले स्थानीय विकास सेवा प्रवाह र सुशासनका लागि सञ्चालित कार्यक्रमहरूबाट क्षमता विकासका लागि थुप्रै राम्रा प्रयासहरू गरेको भएता पनि त्यसको ठोस उपलब्धि प्राप्त नभएको स्थिति देखिन्छ । विगतमा सशक्त, स्पष्ट र कार्य मुखी क्षमता विकासको रणनीतिको अभावमा नगरपालिकाबाट विनियोजन गरेको बजेट तथा कार्यक्रमहरूको तुलनामा परिणाममुखी उपलब्धिहरू कम प्राप्त भएको देखिन्छ । त्यसैगरी संधीय सरकारले प्रत्येक स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसरी स्थानीय सरकारका दसवटा विषयगत क्षेत्रहरूका सूचकहरूमा गरिने वार्षिक स्थानीय सरकार संस्थागत स्वमुल्याङ्कन र त्यसका परिमाणात्मक अवस्थाका आधारमा कुनै पनि स्थानीय तहको क्षमताको अवस्था आँकलन गरि सो अनुसार कार्यसम्पादन क्षमता विकास नीति तथा रणनीति अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ । अर्कोतर्फ, स्थानीय तहमा आर्थिक अनुदानको परिमाण बढ्दै गएको र राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा उपमहानगरपालिकाको प्रभावकारी कार्य सम्पादन मापनका आधारमा स्थानीय तहहरूलाई अनुदान दिने व्यवस्था बमोजिम स्थानीय सरकारहरूले क्षमता विकास योजना बनाई कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने आवश्यक देखिन्छ ।

## १.३ क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य

कलैया उपमहानगरपालिकाको संस्थागत तथा मानव संसाधन क्षमता अभिवृद्धि मार्फत विकास व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक वस्तु र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी गुणस्तरीय र पारदर्शी बनाउने कार्यमा योगदान गर्नु यस क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य रहेको छ ।

## १.४ क्षमता विकास योजनाका विशिष्ट उद्देश्यहरू

उपमहानगरपालिकाको अधिकार र जिम्मेवारी अनुरूप सेवा वितरणलाई सर्वगुलभ, चुस्तदुरुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने सीप, क्षमता र दक्षता अभिवृद्धि गर्नका लागि यस योजनाका विशिष्ट उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

- उपमहानगरपालिकाले योजना तर्जुमा, समन्वय, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रभावकारी बनाई योजना व्यवस्थापन क्षमतामा सुधार ल्याउने,
- उपमहानगरपालिकाको परिवर्तित भूमिका निर्वाहका लागि सङ्गठनात्मक तथा संस्थागत व्यवस्थामा सुधार गर्नमा सहयोग गर्ने,
- उपमहानगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन क्षमतामा सुधार ल्याउने,
- उपमहानगरपालिकाको कार्य सम्पादन प्रकृयामा सुधार ल्याई स्पष्ट तथा छिटो छरितो बनाउने,
- उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक आयको वृद्धिमा सहयोग गर्ने,
- उपमहानगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउनको लागि आवश्यक भौतिक सुविधा, कार्यालय सुरक्षा, सरसफाई तथा सूचना प्रविधिको उपलब्धतामा अभिवृद्धि गर्ने,
- उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य शैलीमा सुधार तथा अन्तरसम्बन्धलाई सुदृढ गर्ने ।

## १.५ क्षमता विकास योजनाको तयारीका नीतिगत तथा कानूनी आधारहरू

ऐतिहासिक संविधान सभाले २०७२ असोज ३ गते नेपालको संविधान जारी गरे सँगै मुलुकले संधीय गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अंगीकार गरेको छ । यस अनुसार ३ तहको सरकार गठन हुनेछ । संविधानले राज्य शक्तिको प्रयोग सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको संरचनाबाट हुने व्यवस्था गरी छुट्टा-छुट्टै एवम् साझा अधिकारहरू निर्धारण गरेको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११४ बमोजिम संधीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय सरकारहरूको संस्थागत तथा मानवीय संसाधनको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यका लागि "क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६" जारी गरेको छ । उक्त दिग्दर्शनको मर्म र भावना अनुसार स्थानीय सरकारको जिम्मेवारीलाई थप प्रभावकारी बनाउन क्षमता विकास योजना तथा कार्ययोजना निर्माण गरि व्यवहारिक रूपमा लागू गरिनु आवश्यक देखिन्छ । स्थानीय सरकारलाई आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्न तथा उक्त योजनाको कार्यान्वयनबाट नागरिकहरूका लागि मितव्ययी तरिकाले गुणात्मक सेवा प्रदान गर्न सहज होस् भन्ने अभिप्रायका साथ स्थानीय सरकारको क्षमता विकास योजनाको महत्त्व रहेको छ ।

## १.५.१ नेपालको संविधान

नेपालको संविधानको भाग १७ मा (धारा २१४ देखि २२० सम्म) स्थानीय कार्यपालिका सम्बन्धी व्यवस्था, भाग १८ मा (धारा २२१ देखि २२७ सम्म) स्थानीय व्यवस्थापिका सम्बन्धी व्यवस्था र भाग १९ मा (धारा २२८ देखि २३० सम्म) स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । त्यस्तै संविधानको भाग २० को धारा २३२ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सम्बन्ध र धारा २३५ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको

क्षमता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका



क्षमता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



समन्वय सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था गरिएको छ । नेपालको संविधानको धारा २१६ र धारा २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभा गठन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ ।

धारा २१६- उपमहानगरपालिकाका नगर कार्यपालिका प्रमुख र उपप्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था:

- ✓ प्रत्येक उपमहानगरपालिकामा एकजना नगर कार्यपालिका प्रमुख रहनेछ । निजको अध्यक्षतामा नगरकार्यपालिका गठन हुनेछ ।
- ✓ उपधारा (१) बमोजिमको नगर कार्यपालिकामा एक जना उपप्रमुख वडाबाट निर्वाचित वडा अध्यक्ष र उपधारा (४) बमोजिम निर्वाचित सदस्य रहनेछन् ।
- ✓ प्रमुख र उपप्रमुख निर्वाचन सम्बन्धित नगरपालिका क्षेत्रभित्रका मतदाताले एक व्यक्ति एक मतको आधारमा गोप्य मतदानद्वारा पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणाली बमोजिम गर्ने छन् ।

धारा २१८ - अनुसार नगर कार्यपालिका र नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत नियमावली बमोजिम नगर कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

त्यस्तै संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकारको सूची र अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची माफत प्रत्येक इकाईको अधिकार क्षेत्रहरू स्पष्ट गरिएको छ तथा स्थानीय तहलाई अधिकार सहित साधन श्रोतको सुनिश्चितता गरिएको छ । यी संवैधानिक व्यवस्थाहरूबाट सरकारलाई जनताको नजिक पुर्‍याई शक्ति र स्रोतमाथि नागरिकको पहुँच स्थापित गर्न र विकास तथा सेवा प्रवाहमा स्थानीय सहभागिता र स्वाभिमत्त्व कायम हुने अवस्था सिर्जनाको स्पष्ट कानुनी आधार तयार भएको छ । यसबाट जनतालाई वास्तविक रूपमै सार्वभौमसत्ता सम्पन्न तुल्याई शासनमा उनीहरूको अर्धपूर्ण सहभागिताको सुनिश्चित गर्दै, अब कार्यमूलक स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित हुन सक्ने स्पष्ट आधारहरू खडा भएका छन् ।

१.५.२ स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९

जनप्रतिनिधि विहीन अवस्थामा स्थानीय निकायहरूमा जाने विभिन्न किसिमका श्रोतसाधनहरूको समुचित प्रयोग र एकरूपता ल्याउन कार्य मार्गदर्शनको रूपमा जारी यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए अनुसार स्थानीय निकायहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका क्षमता विकास खर्च शीर्षकबाट क्षमता विकास कार्यविधि, २०६६ को परिधिभित्र रही देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरू स्वीकृत गराई सञ्चालन गर्न सकिनेछ भन्ने उल्लेख गरिए बमोजिम क्षमता विकासका लागि देहाय अनुसार क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बजेट व्यवस्था गरिएको छ ।

- क. स्थानीय निकायको विनियम, निर्देशिका, बुलेटिन, आवधिक/विषयगत योजना तयारी एवम् अत्यावश्यक अध्ययन ।
- ख. स्थानीय निकायको सङ्गठन संरचनाको अध्ययन, कार्यजिम्मेवारी किटान सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ग. स्थानीय निकायको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, विषयगत कार्यालयका कर्मचारी, विभिन्न समिति एवम् संयन्त्रको तालिम, अवलोकन भ्रमण ।
- घ. स्थानीय निकायसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, टोल विकास संस्था एवम् समुदायमा आधारित संस्था, उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू ।

क्षमता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका



- ङ. स्थानीय निकायको आन्तरिक आय तथा स्रोतहरूको पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन कार्य ।
- च. सामाजिक परिचालनमा संलग्न सामाजिक परिचालक, उत्प्रेरकहरूको क्षमता विकास ।
- छ. उपमहानगर तथा जिल्लाभित्र बसोबास गर्ने महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेसी, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, मुक्त कर्मैया, मुक्त हलिया, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, वैदेशिक रोजगारको क्रममा पीडित विपन्न परिवार, आर्थिक एवम् सामाजिक रूपले विपन्न वर्गसम्बन्धी नगर तथा जिल्ला स्तरीय संजाल, बालकलबको क्षमता विकास तथा सीप विकाससम्बन्धी क्रियाकलाप ।
- ज. स्थानीय निकायको क्षमता वृद्धिका लागि प्रयोग हुने भौतिक सामग्री, उपकरण आदि खरीद, जडान र व्यवस्थापन ।
- झ. क्षमता विकास कार्यविधि, २०६६ को आधारमा स्थानीय निकायको क्षमता विकास सम्बन्धमा पहिचान गरिएका अन्य क्षेत्रहरू ।
- ञ. पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व कायम गर्न सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरू, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण एवम् दस्तावेजहरूको तयारी ।
- ट. मानव संसाधन विकास केन्द्र र सूचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन ।
- ठ. उपमहानगर तथा जिल्लामा विपुलीय शासन प्रबर्द्धन, विकास र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको संस्थागत व्यवस्था, प्राविधिक परामर्श, विशेषज्ञहरूको परिश्रमिक, सेवा प्रदायकहरूको सूचीकरण र परिचालन ।
- ड. न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापनका सूचकहरूले माग गरेका क्षेत्रहरू पूरा गर्न सञ्चालन गरिने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू ।
- ढ. स्थानीय निकायको विकास निर्माण एवम् सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित विषयमा विषयगत कार्यालय, नागरिक समाज, निजी क्षेत्रसँग गरिने अन्तरक्रिया एवम् समन्वय कार्यक्रम ।

१.६ क्षमता विकास योजना तर्जुमा प्रक्रियामा अवलम्बन गरिएका विधिहरू

यस कलैया उपमहानगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्दा सम्बन्धित उपमहानगरपालिकाका मुख्य सरोकारवाला पक्षहरूको सहभागितामा आवश्यकताको पहिचान गर्न अन्तरक्रियात्मक विधि अवलम्बन गरि तयार गरिएको छ । विगतका दिनहरूमा भए गरेका अभ्यास तथा नीति योजना र कार्यक्रमहरूको समीक्षा तथा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कनको अवस्था, कार्यसम्पादन लाई आधार बनाई कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ । त्यसैगरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निर्माण गरेको "क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६" ले निर्दिष्ट गरेका खाका तथा प्रावधानहरूलाई पनि अनुसरण गरिएको छ । यसका अलावा यो क्षमता विकास योजनामा अवलम्बन गरिएका थप विधिहरूलाई तलका बुँदाहरूमा संक्षिप्त रूपमा उल्लेख गरिएको छ ।

१.६.१ क्षमता विकास योजना तर्जुमा प्रक्रिया सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा छलफल

उपमहानगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा विषयमा जानकारी गराउन मुख्य सरोकारवाला पक्षहरूसँग एक दिने अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम २०८० जेष्ठ १९ गते सञ्चालन गरिएको थियो । उक्त अभिमुखीकरण कार्यक्रममा उपमहानगरपालिका नगरप्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका

क्षमता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सदस्य एवं बडा अध्यक्ष, शाखा प्रमुखहरू लगायत बडा सचिवहरूको सहभागिता तथा परामर्श संस्थाका विषय विज्ञहरूको सहजिकरण रहेको थियो। अभिमुखीकरण कार्यक्रममा विशेष गरी क्षमता विकाससँग सम्बन्धित सिद्धान्त, विधि प्रक्रिया र महत्त्वको बारेमा छलफल गरी सहभागी जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूबाट उपमहानगरपालिकाको वर्तमान अवस्था तथा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको आगामी दिनमा आवश्यक क्षमता वृद्धिका लागि चाहिने क्रियाकलाप र योजनाहरू पनि सङ्कलन गरिएको थियो।

#### १.६.२ सन्दर्भ सामग्रीहरूको अध्ययन

विज्ञ टोलीबाट क्षमता विकास योजनासँग सम्बन्धित उपमहानगरपालिकाको दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियो। विशेषगरी सन्दर्भ सामग्रीमा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन, वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम, विगत तीन वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम, उपमहानगरपालिकाको, विगत तीन वर्षको संस्थागत स्व-मुल्याङ्कनको नतिजा, कार्यसम्पादन नतिजा, उपमहानगरपालिकाले निर्माण गरेका कानूनहरूको अध्ययन गरिएको थियो। त्यसैगरी उपमहानगरपालिका तथा बडा स्तरमा सानो समूह छलफल, मुख्य सूचना दाताहरूसँगको अन्तर्वार्ता, बडा कार्यालयहरूको अवलोकन, जनप्रतिनिधिहरूसँग छलफल गरी संस्थागत तथा मानवीय क्षमता सँग सम्बन्धित जानकारीको सङ्कलन गरिएको थियो। त्यसैगरी उपमहानगरपालिकाको विद्यमान क्षमता विश्लेषणका लागि सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अन्य सरोकारवाला कर्मचारीहरू बाट संस्थागत तथा मानवीय क्षमता लेखाजोखा फारामहरू भरिएको थियो।

#### १.६.३ मागमा आधारित संस्थागत क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको क्षमता विकास सम्बन्धी दिग्दर्शनको अनुसूची २ मा उपलब्ध ढाँचा अनुसारका ५ वटा विषयगत क्षेत्रमा रही सम्बन्धित शाखा/उपशाखा एकाईका प्रमुखहरू र अन्य सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई स्व-मुल्याङ्कन विधि मार्फत संस्थागत क्षमता लेखाजोखाका लागि विवरण सङ्कलन गरिएको थियो। संकलित विवरणहरूको विश्लेषणबाट उपमहानगरपालिकाका लागि आवश्यक महसुस गरिएका मागमा आधारित संस्थागत क्षमता विकासका आवश्यकता पहिचानमा मद्दत मिल्नका साथै समग्रमा माथि उल्लिखित विभिन्न क्षेत्रहरू र विषयवस्तुहरूको अध्ययन गरी आवश्यकताको पहिचान गर्नका साथै पहिचान भएका आवश्यकतालाई योजनामा समावेश गरिएको छ।

#### १.६.४ नेतृत्व तहको क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा

उपमहानगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, बडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र गठित समिति, उपसमितिका संयोजकहरूलाई अनुसूची ३ मा दिइएको ढाँचा अनुसार नेतृत्व क्षमता लेखाजोखाका लागि स्व-मुल्याङ्कन विधि प्रयोग गरी जानकारी हासिल गरियो। संकलित विवरणहरूको विश्लेषणले नेतृत्व तहले आवश्यकता महसुस गरेका संस्थागत क्षमता विकासका आयामहरूका बारेमा थप जानकारी प्रदान गर्दै क्षमता विकासका योजना तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याएको छ।

#### १.६.५ सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण

विभिन्न माध्यमबाट अभिमुखीकरण, अन्तरक्रिया, छलफल, प्रभावली, सम्बन्धित पक्षबाट भरिएका फाराम, फोन सम्पर्क बाट प्राप्त सूचना, ईमेलबाट प्राप्त तथ्यहरूलाई सङ्कलन गरिएको थियो। संकलित सूचना तथा जानकारीहरूलाई क्षमता विकासका दुई वटा पक्षहरू संस्थागत र मानवीय क्षेत्रमा आधारित भएर लेखाजोखा गरिएको थियो। यमरी उपलब्ध विवरण हरूलाई दिग्दर्शनले सिफारिस गरेको खाकामा प्रतिवेदनको निर्माण गर्ने कार्य अवलम्बन गरिएको थियो।

#### १.६.६ मस्यौदा प्रतिवेदन उपर छलफल

क्षमता विकास योजना लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार पारेको दिग्दर्शनमा आधारित भएर तीन वर्षे मस्यौदा क्षमता विकास योजना तयारी गरी उपमहानगरपालिकाका मुख्य सरोकारवाला पक्षहरू जनप्रतिनिधि तथा शाखा प्रमुखहरूसँग योजनामा भएका विषयवस्तु तथा क्रियाकलापहरूका बारेमा सुझाव सङ्कलन तथा परिमार्जन गरिएको थियो।

#### १.६.७ अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुत

मस्यौदा प्रतिवेदन माथि सम्बन्धित पक्षहरूबाट आएका राय, सुझावहरूलाई संलग्न गरी परामर्श दाता संस्थाले अन्तिम प्रतिवेदन निर्माण गरी कलैया उपमहानगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने कार्य भएको थियो।

#### १.७ क्षमता विकास योजना निर्माणका सिमाहरू

नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा जारी नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने प्रयास गर्दा गर्दै पनि भौतिक, वित्तीय तथा आवश्यक जनशक्तिको सीमितताका कारण अपेक्षाकृत सम्बोधन नभएको पनि हुनसक्छ। तर पनि उपमहानगरपालिकाको अपेक्षा, वर्तमान ऐन, कानूनको मर्म, भावना अनुसार कार्य गर्दा गर्दै पनि कार्य सम्पादनका क्रममा रहेका प्रमुख सीमाहरू तथा मान्यताहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

- क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा कलैया उपमहानगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू, शाखा प्रमुख कर्मचारीहरू, बडा सचिवहरू लगायत स्थानीय अन्य सरोकारवालाहरूसँगको छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रममा राय सङ्कलन गर्दा सबै नगरवासीको भावना तथा सोच नसमेटिएको पनि हुन सक्छ।
- क्षमता विकास योजना तयार गर्ने क्रममा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत नगरपालिकाबाट तर्जुमा गरी लागू भएका अन्य ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदिमा उल्लेखित सबै कार्यक्रम तथा व्यवस्थाहरू नसमेटिएका पनि हुन सक्छन्।
- नगरपालिकाको क्षमता विकास योजनालाई कार्यान्वयन गर्न संघ, प्रदेश एवं विकास साझेदारहरूबाट आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ त्यो पूर्णरूपमा प्राप्त नहुन पनि सक्छ।
- नयाँ प्रस्तावित कार्य योजना नियमावलीलाई आधार मानी शाखागत कार्यविवरण तयार गरिने हुँदा विद्यमान शाखागत कार्यक्षेत्रमा भिन्नता देखिन सक्छ।

क्षमता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका



क्षमता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

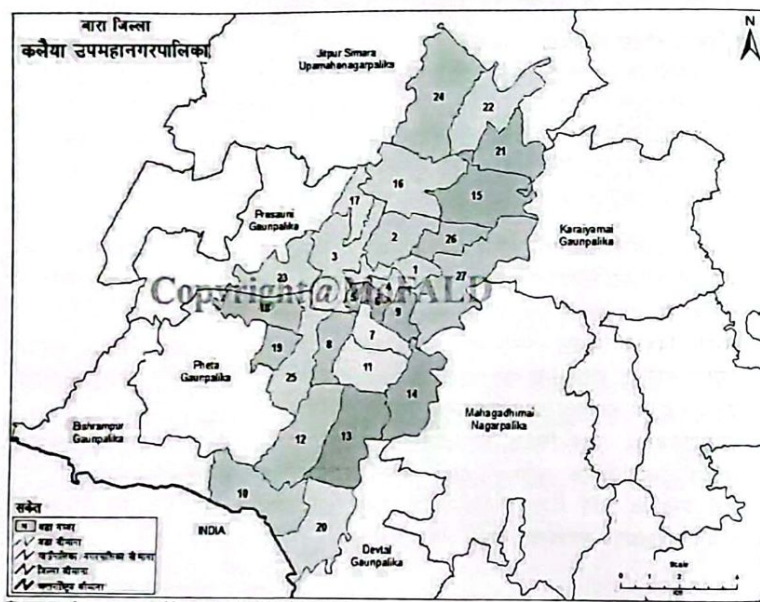


(ड) क्षमता विकास योजनालाई कार्यान्वयन गर्नका लागि स्रोत साधनको आंशिक मात्रामा यथार्थ यकिन भएको अवस्थामा योजना तयार गरिएको हुँदा कार्यान्वयनमा स्रोत साधनको उपलब्धता र खर्च व्यवस्थापनमा जोखिम रहन सक्छ ।

## परिच्छेद २ - कलैया उपमहानगरपालिकाको परिचय

२.१ भौगोलिक स्थिति:

बारा जिल्लामा पर्ने यस कलैया उपमहानगरपालिका सांस्कृतिक विविधताको धनी नगरपालिका हो । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार जिल्लाको कुल जनसंख्या ६,८७,७०८ मध्ये यस उपमहानगरपालिकाको पछिल्लो तथ्यांक अनुसार कुल १३,२०५ घरधुरीमा ८६,३१८ जनसंख्या रहेको छ जुन जिल्लाको कुल जनसंख्याको १२.५६ प्रतिशत हुन आउँछ । वि. सं. २०३९ सालमा स्थापना भएको कलैया उपमहानगरपालिका हाल जिल्लाको ४ निर्वाचन क्षेत्र मध्ये निर्वाचन क्षेत्र नं. ३ मा पर्दछ । साविकमा १४ वटा वडामा विभक्त भई कार्य गर्दै आएकोमा नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार यसै आवामा ८ वडा गाविसहरू धर्मनगर, बलिरामपुर, वधवन, दोहरी, उत्तरसिटकैया, भतौडा, मोतीसर र सिसहनीया गरी १३ वडा थप भई हाल कुल वडा संख्या २७ कायम भएको छ ।



क्षमता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका

। यस उमनपाको मानवीय विकास सूचकांक न्यून रहेकोले मानवीय र सामाजिक विकासलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । एशियाकै ठुलो बली चढ्ने श्री गढीमाई मन्दिर नजिक भएको कारणले यस उ।म।न।पा। पर्यटकीय क्षेत्रको रूपमा पनि परिचित छ ।

यस उपमहानगरपालिका को थप विवरण निम्न तालिका अनुसार रहेको छ :

## भौतिक विवरण

| विशेषताहरू       | कलैया उपमहानगरपालिका                                                                                                       |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| साविकका गाविसहरू | कलैया, बरेवा, भवानीपुर, बैरिया, वधवन, रामपुर, भतौडा, ब्रह्मपुरी, विशम्भरपुर, धर्मनगर, बलिरामपुर, दोहरी, मोतिपुर र सिसहनीया |
| केन्द्र          | कलैया बजार                                                                                                                 |
| सदरमुकाम         | कलैया                                                                                                                      |

## प्रशासनिक विवरण

| वडा नं. | मुख्य वस्ती/गाउँ/टोलको नाम                             | जनसंख्या | क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.) |
|---------|--------------------------------------------------------|----------|-------------------------|
| १       | भरत चोक, पर्सा टोल, कलैया गाउँ, मोतिबाग र राजदेवी टोल  | ९४९२     | २.१६                    |
| २       | जहोघापुर, लड्डा टोल, दोहरी र कवलपुर                    | ५०३२     | ३.४१                    |
| ३       | भवानीपुर, वैजनाथपुर र गंगापुर                          | ४९६४     | ५.६३                    |
| ४       | अदालत रोड र पनाबाग                                     | ५८०३     | ०.८२                    |
| ५       | घुसुक्पुर र बरेवा दरबार टोल                            | ५७१३     | ०.५६                    |
| ६       | मदरसा, लहरवा टोल र पर्सा टोल                           | ६२७९     | ०.८७                    |
| ७       | बैरिया र रंगपुर                                        | ३४४३     | २.०३                    |
| ८       | खपरताता, बरेवा, देवीगञ्ज र मोहना बगैचा                 | २७४२     | २.५७                    |
| ९       | सानो रामपुर र ठूलो रामपुर                              | ४५२९     | १.६६                    |
| १०      | मटिअर्वा र निलकण्ठवा                                   | ६९८८     | ६.०६                    |
| ११      | बिसमभरपुर, घोघरीया, पिपराडी र देवीगञ्ज                 | ४७०३     | ३.५८                    |
| १२      | सितलपुर र धर्मनगर                                      | ६०३६     | ६.१                     |
| १३      | बलिरामपुर र फूलबरीया                                   | ५१६९     | ६.०७                    |
| १४      | वधवन, भैरा, जीतपुर र लक्ष्मीनिया                       | ५४२६     | ४.६                     |
| १५      | बकुलहर, खाम्बा, सोनरनिया र कवलपुर                      | ४०९६     | ५.८१                    |
| १६      | उत्तरसिटकैया, मझेलिया, दोहरी, विधाननगर, पकडी र सोनमिया | ६२५९     | ६.४९                    |
| १७      | ब्रह्मपुरी र सुराही                                    | ३९८६     | २.०७                    |
| १८      | मोतीसर, पतौरा, मनघडवा र भरबलिया                        | ६१४८     | ३.२५                    |
| १९      | ईनर्वा र पचाएनपुर                                      | ४२८१     | १.८                     |

क्षमता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका



मुख्य प्रशासकीय अधिकारी



| वडा नं. | मुख्य बस्ती/गाउँ/टोलको नाम                                                  | जनसंख्या | क्षेत्रफल<br>(वर्ग कि.मी.) |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|
| २०      | बसुनपुर                                                                     | ७७४५     | ५.८१                       |
| २१      | भोडला, खाम्बा, मरिलबा, बसुनपुर र सगरविना                                    | ३७४९     | ३.९९                       |
| २२      | मटेरीया र मरिलबा छोडा                                                       | ३६२६     | ५.३३                       |
| २३      | भनैडा, बैरगपुर, काइरिजटोला र नयाँटोल                                        | ४१३३     | ४.३३                       |
| २४      | मनहर्बा, सुखुई र परासटोल                                                    | ३४०८     | ८.७५                       |
| २५      | सिलहनिया, ईनरबारी र ढोढिया                                                  | ३८६२     | ४.३६                       |
| २६      | महेगपुर र सितबा                                                             | ४३९९     | २.३३                       |
| २७      | बिजुलपुर (३ टोल), मैबेरामपुर, कट्टि, सितबा, बरवा पर्ला, चैघरी टोल र तेढाटोल | ४९०९     | ८.५                        |
| जम्मा   |                                                                             | १३६,२२२  | १०८.९४                     |

स्रोत: कलैया उपमहानगरपालिकाको पाश्र्वचित्र

## २.२ जनसंख्या

२०७८ साल को जनगणना अनुसार कलैया उपमहानगरपालिकाको जम्मा घरधुरी २२ हजार १ सय २५ रहेको छ । २०६८ सालको जनगणना अनुसार कलैया उपमहानगरपालिकाको जनसङ्ख्या ६ लाख ८७ हजार ७ सय ०८ रहेको थियो भने जनगणना २०७८ अनुसार यस नगरपालिकाको कुल जनसङ्ख्या १ लाख ३६ हजार २२२ बना रहेको छ ।

यस उपमहानगरपालिकामा यादव, मुसलमान, कुर्मि, कानु, तेली, चमार, हरिजन, राम, धानुक, कोईरी, कुशवाह, थारू, कलवार, मल्लाह, दुसाध, पासवान, पासी, ब्राम्हण, हजाम, ठाकुर, कुमाल र लोहार जात जातीहरूको बसोबास रहेको यस उपमहानगरपालिकामा मुख्य गरी हिन्दु र ईस्लाम धर्म मान्ने र भोजपुरी, नेपाली, थारू र मैथली भाषा बोल्ने विभिन्न समुदायहरूको बसोबास रहेको छ । यस उपमहानगरपालिका अन्तर्गत पर्ने धार्मिक स्थलहरू मध्ये सिद्धेश्वर, राजदेवी, नुतनदेवी, मुक्तेश्वर, राधाकृष्ण, महावीर, वैधिमार्ग, हनुमान, रामजानकी, चिमनीमार्ग, बेलपाती, गढीमार्ग मन्दिर मुख्य पर्यटकिय क्षेत्रका रूपमा प्रचलित छन् । त्यस्तै गरि बरेवा हरियालि पार्क, रामपुरको पोखरी, लड्डा पोखरी, बावन बिगाहा फुलबारी पनि पर्यटकिय क्षेत्रको रूपमा रहेका छन् । यस उपमहानगरपालिकामा माछा पालन, पशुपालन, धानखेती, गहुँ खेती, जुट खेती तथा उखु खेतीको प्रचुर सम्भावना रहेको छ ।

## २.३ सामाजिक तथा सांस्कृतिक अवस्था

कलैया उपमहानगरपालिका सामाजिक तथा सांस्कृतिक विविधतायुक्त स्थानीय तह हो । यहाँ विभिन्न जातजातिका फरक फरक संस्कार, संस्कृति, रीतिरिवाज एवम् प्रचलनहरू रहेका छन् । सबै जातजातीहरूको आ-आफ्नो संस्कृति भए पनि दशैं, तिहार, छठ, होली, बुद्ध जयन्ती, माघे सङ्क्रान्ति, साउने सङ्क्रान्ति, जनै पूर्णिमा, तीज, पञ्चमी, क्रिसमस, ल्होसार, रामजान, बकरिद, ल्होसार, हरिबोधनी एकादशी जस्ता चाडपर्वहरू मात्रै गर्दछन् । यहाँका पुरुषको पहिरन सर्टपेट, कमिज, शुरुवाल, ढाँगाशुरुवाल र महिलाको पहिरनमा सारीचोलो, ब्लाउज, कुर्ताशुरुवाल आदि प्रचलित छ । कार्यक्रम विशेष वा विवाहजस्ता कार्यमा जाति अनुसारका पहिरन समेत देखिन्छ । प्रायः सबै जातिका महिलाले

समता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका

गहना लगाउने प्रचलन रहेको छ । हाल सबै जातिमा आधुनिकताका नाममा विदेशी भेषभूषा तथा रहनसहनले प्रभय पाएको देखिन्छ । यस उपमहानगरपालिकामा रहेका बहुविशेषताहरू बीचमा एकीकरण भएको अवस्था छ । अनेकताबीच एकता कायम भएको छ । त्यसैले सामाजिक सदभाव, सहयोग, सहकार्य, सद्-अस्तित्व, सहिष्णुता, मेलमिलाप कायम भएको छ । यहाँ भोजपुरी र नेपाली मातृभाषाहरू बोलिन्छन् ।

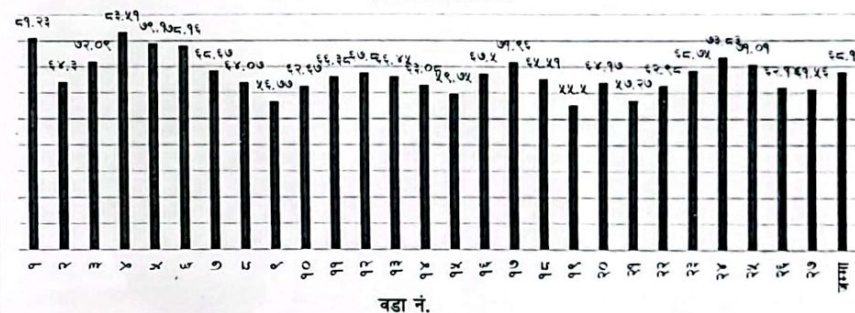
## २.४ आर्थिक अवस्था

कलैया उपमहानगरपालिका को ९० प्रतिशत भन्दा मानिस कृषि पेशामा संलग्न भएको पाइन्छ । यस क्षेत्रको कृषकहरू मूलतः धान, मकै, गहुँ जस्ता अन्नबाली बढाम, मसुरी, खेसारी, रहर जस्ता दलहनबाली तोरी, तोरा, आलुस जस्ता तेलहन बालीको खेती गर्ने गर्दछन् । पछिल्लो समयमा आएर कृषकहरू तरकारी खेती र फलफूल खेतीमा आकर्षित भएको देखिन्छ । आलु, भण्टा, सिमी, काउली, मूला, परवल जस्ता प्रमुख रूपमा तरकारी खेती लगाइन्छ भने आँप, केरा, लिची, अम्व, नरिवल र कागती जस्ता फलफूलहरू उत्पादन गर्ने गर्दछन् । साथै कम आय भएको मुनुकवाट नेपाललाई मध्यम आय भएको राष्ट्रमा पुर्‍याउँने सरकारको महत्त्वकांक्षी लक्ष्यलाई टेवा दिन कलैया उपमहानगरपालिकाले पनि विभिन्न किसिमका आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई अगाडि बढाएको छ । यहाँका मानिसहरूको आर्थिक स्तर माथि उकास्न उन्नत जातको पशुपालन, माछापालन, कुखुरापालन, व्रीडविजन, व्यवसायिक खेती, व्यापार, रोजगार, ज्वाला, मजदुरी तथा स्वरोजगारमुखी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आएको छ । यसका अलावा वैदेशिक रोजगारले पनि यहाँको आर्थिक अवस्था बृद्धि गर्नमा मद्दत गरेको देखिन्छ ।

## २.५ शैक्षिक अवस्था

साक्षरताको अवस्था: यस पालिकाको औषत साक्षरता प्रतिशत ६८.१० रहेको छ भने वडागत साक्षरताको विवरण तल चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

साक्षरता प्रतिशत



स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना, २०७८

समता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

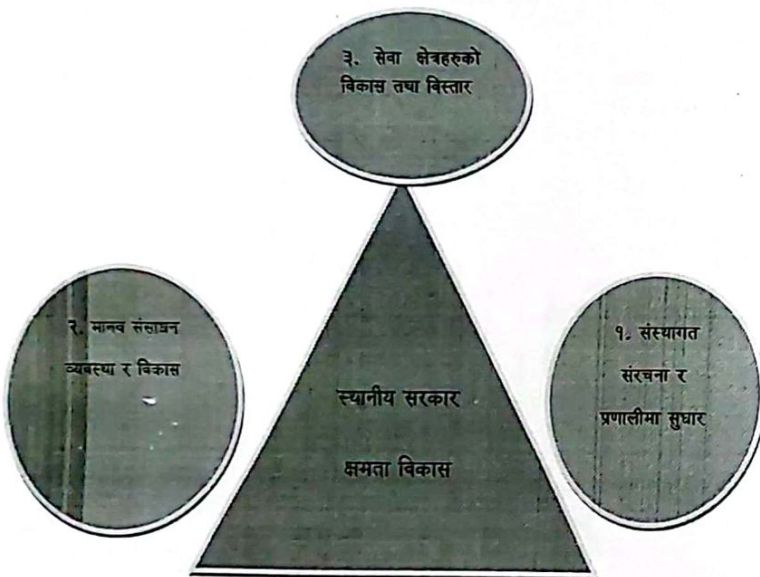


### परिच्छेद ३ - क्षमता विकासको समग्र लेखाजोखा

#### ३.१ संस्थागत क्षमता विकासका तीन आयाम

सामान्य हिसाबले हेर्दा ओदानका तीनवटा खुट्टा जसरी सन्तुलित रूपमा अडिएर बसेको हुन्छ ठीक सोही किसिमले संस्थागत क्षमता विकासमा पनि तीन आयामहरू रहेको छन् । स्थानीय सरकारलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गरी संस्थागत रूपले सबल र सक्षम, मानव संसाधन एवम् प्रक्रिया र प्रणाली स्थापना गरी उपलब्ध भौतिक स्रोत साधनको समुचित प्रयोग गर्दै आवश्यक भौतिक पूर्वाधार उपकरण र औजार सहित आवश्यकताका आधारमा क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू निर्धारण, आन्तरिक स्रोत, साझेदारी तथा बाह्य स्रोत परिचालन गरी समग्रमा सबल स्थानीय सरकार स्थापित गर्ने स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता विकास योजना बनाइ लागू गर्नु आवश्यक रहेको छ । स्थानीय सरकारको संस्थागत प्रणाली राम्रो, साधन स्रोत सम्पन्न, क्षमतावान मानव संसाधनको व्यवस्थापन, कार्य सम्पादन प्रणालीमा चुस्तता र सेवा क्षेत्रहरूको विकास तथा विस्तार गरी सहकार्य गर्न आवश्यक छ । स्थानीय सरकारको क्षमता विकासलाई संस्थागत संरचना तथा प्रणालीमा सुधार, मानव संसाधन व्यवस्था तथा विकास र सेवा क्षेत्रहरूको विकास तथा विस्तार गरी तीन आयाममा विभाजन गर्न सकिन्छ । यीनै आयामलाई आत्मसात गरी क्षमता विकास योजना निर्माणको प्रक्रियालाई विक्षेपण गरिएको छ ।

#### क्षमता विकासको आयाम



क्षमता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका

#### ३.२ कलैया उपमहानगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास लेखाजोखा

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा प्रकाशित क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६ को अनुसूची २, ३ र ५ अनुसार स्थानीय सरकार संस्थागत क्षमता (सञ्चालन व्यवस्थापन) लेखाजोखा, संस्थागत क्षमता (नेतृत्व तह) लेखाजोखा, आपूर्तिमा आधारित क्षमता विकास आवश्यकताको लेखाजोखा तथा समुदायका सेवा समुदाय बाटै भन्ने मान्यतालाई पनि आत्मसात गरी आवश्यक सेवा बजारहरूको समेत लेखाजोखा गर्दा विकास व्यवस्थापन, संस्थागत संरचना तथा सङ्गठन व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन, सुशासन, समन्वय र सहकार्य, मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, सेवा प्रवाह मापदण्ड निर्धारण, राजस्व परिचालन र वित्तिय अनुशासन जस्ता एकल साझा तथा संघीय कानून बाट व्यवस्थित अधिकारहरूको प्रभावकारी उपयोगका लागि भौतिक स्रोत साधन व्यवस्था, नीति, योजना, ऐन, नियम, कार्यविधि तयारी, मानव संसाधन प्राप्ति र तालिम, गोष्ठी, अध्ययन, अनुसन्धान जस्ता हरेक क्षेत्रमा क्षमता विकासका लागि माग भएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ संविधानको मर्म अनुरूप एकल अधिकार र साझा अधिकारहरूको व्यवस्था गर्नुका साथै खर्चको जिम्मेवारी र राजस्वको स्रोतहरू समेत प्रदान गरेको छ । नेपालको मुल कानून, नेपालको संविधान, २०७२ ले स्थानीय सरकारलाई व्यवस्थापकीय, कार्यपालिका तथा न्याय सम्पादनको अधिकार प्रदान गरेको छ । स्थानीय स्तरको समावेशी विकास र शासन प्रक्रियामा समुदाय र नागरिकको सहभागिता सुनिश्चित गर्दै स्थानीय तहमा प्रतिबद्ध, सक्षम एवम् नेतृत्व विकासको वातावरण र जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउनका लागि संस्थागत क्षमताको आवश्यकता पर्दछ । स्थानीय सरकारको शासन प्रणालीलाई सुदृढीकरण गर्न संविधान प्रदत्त अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न र सोको संस्थागत विकास गरी सेवाहरूलाई नियमित, गुणस्तरीय, प्रभावकारी र भरपर्दो बनाउन संस्थागत विकास अपरिहार्य विषय हो ।

यस सन्दर्भमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय तहहरूको कार्यसम्पादनको स्व-मुल्याङ्कन संयन्त्रको थालनी गरेको छ । यस औजारले स्थानीय तहको कार्य प्रक्रिया र उपलब्धीहरूको बारेमा लेखाजोखा गरी सबल र दुर्बल पक्षहरूको पहिचान गर्न, विकास र सुशासनमा रहेका कमीकमजोरीहरूको जानकारी लिन, आवधिक समीक्षाको आधार प्राप्त गर्न र स्थानीय तहलाई सक्षम प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्छ । स्थानीय तहको स्व-मुल्याङ्कनको समीक्षाको आधारमा रहेका स्थानीय सरकारले क्षमता विकास योजना निर्माण गरि लागू गर्नुपर्ने प्रावधानलाई सहयोग गर्नका लागि "क्षमता विकास योजना सम्बन्धी दिग्दर्शनले" आधार प्रदान गरेको छ । स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता अन्तर्गत उपमहानगरपालिकाको भूमिका तथा जिम्मेवारी पुरा गर्नका लागि संस्था तथा संस्थाको प्रत्यक्ष पहुँच भित्र रहेको दक्षता, सीप, बुझाइ, धारणा, मूल्य, सम्बन्ध, व्यवहार स्रोत र साधनको समग्र अवस्थालाई बुझाउँदछ । क्षमता विकासले भूमिका तथा जिम्मेवारी पुरा गर्नका लागि व्यक्ति, सङ्गठन तथा समाजमा रहेको त्यस्तो ज्ञान, सीप र धारणा जस्ता पक्षहरू पर्दछन् ।

क्षमता विकास लामो समयसम्म निरन्तर चलि रहने एउटा प्रक्रिया हो, जसको माध्यमले व्यक्ति, सङ्गठन र समाजले आइपर्ने समस्याहरू समाधान गर्न, सम्भावनाहरूको उपयोग गर्न तथा समय सापेक्ष विकासका निर्धारित उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप र धारणा प्राप्त गर्दछ । यसर्थ, स्थानीय तहको क्षमता विकास शब्दले व्यक्तिको ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक प्रभाव ल्याउनुका साथै समग्र संस्था र प्रणालीको कार्य दक्षता र प्रभावकारीता वृद्धि भन्ने बुझाउँदछ । यस हिसाबले स्थानीय सरकारको क्षमता विकासलाई बृहत रूपमा चार भागमा बाँडेर हेर्ने गरिन्छ

क्षमता विकास योजना २०८० - कलैया उपमहानगरपालिका



मुख्य प्रशासकीय अधिकारी



। जुन स्थानीय तहको पहिलो: भौतिक स्रोत साधन दोस्रो: ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, तेस्रो: जनशक्ति व्यवस्था र चौथो: ज्ञान, सीप, दक्षता जस्ता पक्षहरू पर्दछन् । कसैया उपमहानगरपालिकाको संस्थागत क्षमताको लेखाजोखाको आधार संस्थागत स्व-मुल्याङ्कनको नतिजा विद्यमान संस्थागत संरचना तथा जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै विश्लेषण गरिएको छ । खासगरी विकास व्यवस्थापन, सङ्गठन व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन, सुरासन, समन्वय र सहकार्य जस्ता विषयवस्तुहरूलाई उपमहानगरपालिकाको संस्थागत क्षमता भित्र राखिएको छ । उक्त विषय क्षेत्रमा भौतिक स्रोत साधन, ऐन नियम विधि र प्रणाली, जनशक्ति व्यवस्थापन र ज्ञान सीप दक्षतालाई अभिवृद्धि गर्ने क्रियाकलापहरू समावेश हुने गरी संस्थागत क्षमता योजना निर्माण गरिएको छ ।

### ३.२.१ संस्थागत संरचनागत अवस्था (लेखाजोखा)

२७ वटा वडाहरूमा विभाजित कसैया उपमहानगरपालिकाको मुख्य कार्यालय सरकारका निजामती सेवाका कर्मचारी, स्थानीय सेवाका कर्मचारी (स्थायी, करार, ज्यालादारी) र दरबन्दी बाहेकका कर्मचारीहरू रहेका छन् ।

### ३.२.२ भौतिक पूर्वाधारको क्षमता विकास लेखाजोखा

नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूमा बिजुली बत्ती, पानीको उपलब्धता रहेको छ । यस पालिकाका केहि वडाहरूको आफ्नै भवन रहेको अवस्था छैन । जसको सारश तलको तालिकामा देखाइएको छ । नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयहरूमा अत्यावश्यक उपकरणहरू जस्तै: कम्प्युटर ल्यापटप, प्रिन्टर एवं प्राविधिकहरूले प्रयोग गर्ने विभिन्न सामग्रीहरू रहेको देखिन्छ साथै सबै वडा कार्यालयहरूमा नागरिक बडापत्र रहेको पाइयो । यस नगरपालिकामा रहेको अचल सम्पत्तिको (भवनहरू) विवरण तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

#### क. पालिका तथा वडा कार्यालय रहेका भवनहरू

| स्थानहरू                | विवरण                                      | कैफियत                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| उपमहानगरपालिका मुख्यालय | ३ तले पक्की भवन - १<br>२ तले पक्की भवन - १ | नगरपालिकाका केहि शाखाहरू भाडामा रहेको । पदाधिकारीहरूका कार्यालय र प्रशासनिक तथा आर्थिक प्रशासन र केहि शाखाहरू नगरपालिकाको आफ्नै मुख्य भवनमा रहेको ।<br>नयाँ ५ तले भवन निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको । |
| वडा नं १                | ४ कोठे पक्की भवन                           | आफ्नै भवनमा रहेको                                                                                                                                                                                  |
| वडा नं २                | ४ कोठे पक्की भवन                           | आफ्नै भवनमा रहेको                                                                                                                                                                                  |
| वडा नं ३                | भाडामा रहेको                               | आफ्नै भवनमा नरहेको                                                                                                                                                                                 |
| वडा नं ४                | ४ कोठे पक्की भवन                           | आफ्नै भवनमा रहेको                                                                                                                                                                                  |
| वडा नं ५                | भाडामा रहेको                               | आफ्नै भवनमा नरहेको                                                                                                                                                                                 |
| वडा नं ६                | ४ कोठे पक्की भवन                           | आफ्नै भवनमा रहेको                                                                                                                                                                                  |
| वडा नं ७                | भाडामा रहेको                               | आफ्नै भवनमा नरहेको                                                                                                                                                                                 |
| वडा नं ८                | भाडामा रहेको                               | आफ्नै भवनमा नरहेको                                                                                                                                                                                 |
| वडा नं ९                | भाडामा रहेको                               | आफ्नै भवनमा नरहेको                                                                                                                                                                                 |
| वडा नं १०               | ३ कोठे पक्की भवन                           | आफ्नै भवनमा रहेको                                                                                                                                                                                  |
| वडा नं ११               | ३ कोठे पक्की भवन                           | आफ्नै भवनमा रहेको                                                                                                                                                                                  |

क्षमता विकास योजना २०८० - कसैया उपमहानगरपालिका



| स्थानहरू  | विवरण            | कैफियत             |
|-----------|------------------|--------------------|
| वडा नं.१२ | ३ कोठे पक्की भवन | आफ्नै भवनमा रहेको  |
| वडा नं.१३ | भाडामा रहेको     | आफ्नै भवनमा नरहेको |
| वडा नं.१४ | ३ कोठे पक्की भवन | आफ्नै भवनमा रहेको  |
| वडा नं.१५ | ३ कोठे पक्की भवन | आफ्नै भवनमा रहेको  |
| वडा नं.१६ | ४ कोठे पक्की भवन | आफ्नै भवनमा रहेको  |
| वडा नं.१७ | ३ कोठे पक्की भवन | आफ्नै भवनमा रहेको  |
| वडा नं.१८ | ४ कोठे पक्की भवन | आफ्नै भवनमा रहेको  |
| वडा नं.१९ | भाडामा रहेको     | आफ्नै भवनमा नरहेको |
| वडा नं.२० | ४ कोठे पक्की भवन | आफ्नै भवनमा रहेको  |
| वडा नं.२१ | ४ कोठे पक्की भवन | आफ्नै भवनमा रहेको  |
| वडा नं.२२ | ४ कोठे पक्की भवन | आफ्नै भवनमा रहेको  |
| वडा नं.२३ | भाडामा रहेको     | आफ्नै भवनमा नरहेको |
| वडा नं.२४ | भाडामा रहेको     | आफ्नै भवनमा नरहेको |
| वडा नं.२५ | ४ कोठे पक्की भवन | आफ्नै भवनमा रहेको  |
| वडा नं.२६ | ४ कोठे पक्की भवन | आफ्नै भवनमा रहेको  |
| वडा नं.२७ | ४ कोठे पक्की भवन | आफ्नै भवनमा रहेको  |

#### ख. अन्य अचल सम्पत्तीका विवरणहरू

| क्र.सं. | विवरण एकाई              | संख्या |
|---------|-------------------------|--------|
| १       | एम्बुलेन्स/दमकल         | २ वटा  |
| २       | मोटर साईकल/स्कुटर       | ४२ यान |
| ३       | स्कुटर संख्या           | १ यान  |
| ४       | टाटा सुमो               | १ यान  |
| ५       | पिकअप/स्कार्पियो        | १ यान  |
| ६       | टाटा सफारी              | १ यान  |
| ७       | टिफर                    | १ यान  |
| ८       | जे.सि.वि.               | १ यान  |
| ९       | कम्प्युटर/ल्यापटप       | ४५ यान |
| १०      | फोटोकपी मेशिन /प्रिन्टर | ४५ यान |
| ११      | प्रोजेक्टर              | १ यान  |
| १२      | चार्जर ब्याट्री         | १ यान  |
| १३      | सोलार प्यानल            | छैन    |
| १४      | टेबुल स्टिल समेत        | ६५ यान |
| १५      | सोफासेट                 | ४५ यान |
| १६      | इन्भर्टर                | १ यान  |

क्षमता विकास योजना २०८० - कसैया उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी







अनुसूची - १

सचिव

[illegible]

सचिव ।  
  
 वेङ्कट कृष्ण  
 सामान्य प्रशासन विभाग  
 त्रिपुरा, कटमांडू

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अध्ययनका क्रममा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको नुस्ती विकासमा देहाय बमोजिमको चुनौती रहेको पाइयो:

- यस नगरपालिकाले हालसम्म आफ्नो संस्थागत क्षमता विकासको लागि एकीकृत कार्ययोजना तर्जुमाको पहल गरेको देखिएन । विगत ५ वर्षको नगर सभाबाट पारित बजेट तथा कार्यक्रम अध्ययन गर्दा जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि अलग कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गरेको देखिएन ।
- कर्मचारीको पदपूर्ति हुन नसक्दा एकै जना कर्मचारीले कार्यपालिकाका दुई भन्दा बढी शाखाका साथै २ वटा वडा सचिवको जिम्मेवारी बहन गरिरहेको देखिन्छ ।
- विभिन्न पद तथा श्रेणीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि कार्यविवरणमा उल्लेखित कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने खालका तालिम कार्यक्रमहरू नगरसभाबाट अलग कार्यक्रमका रूपमा स्वीकृत गरी सञ्चालन भएको देखिएन ।
- केही अधिकृत तथा शाखाका जिम्मेवार कर्मचारीले राष्ट्रियस्तरमा विभिन्न तालिम तथा अध्ययन भ्रमणमा सहभागी हुने अवसर प्राप्त हुने गरेको भए पनि कर्मचारीले त्यस्तो अवसरलाई पूर्ण रूपमा कार्य सम्पादनमा उपयोग गर्न नसकेको देखिन्छ ।
- समग्रमा कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन वस्तुपरक र यथार्थताका आधारमा हुने नगरेकोले काम प्रति समर्पित र काम नगर्नेका बिचमा फरक हुन नसक्दा पुरस्कार र दण्ड प्रणाली प्रभावकारी हुन सकेको छैन । कर्मचारीहरूलाई कामप्रति प्रोत्साहित तथा समर्पित हुन उत्प्रेरणा जगाउने प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष कार्यक्रमहरूको अभाव रहेको छ । कर्मचारीले जुन पदको नियुक्ति पाउछन् सो पदमा रहि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारीका विषयमा कुनै पनि आधारभूत प्रशिक्षण वा अभिमुखीकरण विना आफैले सिकेर जानेर काम गर्नुपर्ने विद्यमान परिपाटीको कारण कर्मचारीलाई विषयवस्तुको पर्याप्त ज्ञान नहुने कारण दक्षता र सीप प्रभावकारी हुन सकेको छैन ।
- विषय वस्तुको ज्ञान र विज्ञतासँग कार्यसम्पादनको तालमेल रहेको छैन । प्रायः सहायक कर्मचारीहरूले तोकिए अनुसार जुनसुकै शाखा वा जुनसुकै वडा कार्यालय रहि काम गर्नु पर्ने कारण सबै कर्मचारी सबै क्षेत्रको ज्ञाता हुनु पर्ने अवस्था विद्यमान रहेको देखिन्छ ।
- नगरपालिकामा स्थानीय तहलाई तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने जनशक्तिको अभाव टङ्करो रूपमा खटिएको छ । स्थानीय तहले स्थानीय सरकारको हैसियतमा काम गर्नु पर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्न सो अनुरूप जनशक्ति योजना हुन सकेको छैन ।

### ३.४ संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनको अवस्था

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय सरकारको कार्य प्रकृया र उपलब्धीहरूको लेखालोखा गरी सबल र दुर्बल पक्षहरूको पहिचान गर्न संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनको प्रावधान आ.ब.२०७७/०७८ बाट शुरु गरेको छ । जसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८० को प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ जारी गरेको छ । कार्यविधि अनुसार हरेक स्थानीय तहले १० वटा क्षेत्रमा सय वटा सूचकको परिधिमा बसेर स्थानीय तहले आफ्नो मूल्याङ्कन गरेका छन् । उक्त प्रावधान अनुसार स्थानीय तहले आफ्नो कार्यसम्पादनको दुई आर्थिक वर्षको नतिजा प्राप्त गरिसकेको देखिन्छ ।

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका



स्व-मूल्याङ्कन कार्यविधिमा दश वटा क्षेत्रहरू तोकिएका छन् । जसमा शासकीय प्रबन्ध, सङ्गठन तथा प्रशासन, वार्षिक बजेट तथा योजना योजना व्यवस्थापन, वित्तिय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, न्यायिक कार्यसम्पादन, भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक समावेशीकरण, वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन र सहकार्य र समन्वयका मुख्य विषय क्षेत्रहरू रहेका छन् । यस स्वमूल्याङ्कन प्रावधानको उद्देश्य स्थानीय तहबाट वितरण गरिने सेवा सुविधाहरूलाई पारदर्शी एवं मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउन संस्थागत क्षमता विकासमा सहयोग पुऱ्याउनु रहेको छ ।

यस सन्दर्भमा कलैया उपमहानगरपालिकाको तीन आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेको कार्य प्रगतिको संस्थागत स्व-मूल्याङ्कनको अवस्थाको विश्लेषण गरिएको छ । विगत तीन वर्षमा यस उपमहानगरपालिकाको संस्थागत स्व-मूल्याङ्कन गरिएका विषय क्षेत्रहरूमा नतिजाको समीक्षा तलका तालिका तथा चित्र बाट हेर्न सकिन्छ ।

कलैया उपमहानगरपालिकाले संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कन नतिजाको तीन वर्षको विवरण

| क्र.सं. | विषय क्षेत्र                      | कुल अंक | प्राप्ताङ्क बार्षिक वर्ष (प्रतिशत) |          |
|---------|-----------------------------------|---------|------------------------------------|----------|
|         |                                   |         | २०७७/०७८                           | २०७८/०७९ |
| १       | शासकिय प्रबन्ध                    |         | ८८.८९                              | ८८.८९    |
| २       | सङ्गठन तथा प्रशासन                |         | ६५.६३                              | ८७.५०    |
| ३       | वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन |         | ६८.९८                              | ७२.७३    |
| ४       | वित्तिय एव आर्थिक व्यवस्थापन      |         | ५९.०९                              | ८९.८२    |
| ५       | सेवा प्रवाह                       |         | ५७.८९                              | ९३.७५    |
| ६       | न्यायिक कार्यसम्पादन              |         | ७८.५७                              | ९००      |
| ७       | भौतिक पूर्वाधार                   |         | ५३.८५                              | ६९.२३    |
| ८       | सामाजिक समावेशीकरण                |         | ५०.००                              | ८०       |
| ९       | वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन       |         | ७२.२२                              | ७७.७८    |
| १०      | सहकार्य तथा समन्वय                |         | ८३.३३                              | ९००      |
|         | कुल जम्मा                         |         |                                    |          |

कलैया उपमहानगरपालिकाले विगत तीन आर्थिक वर्षमा गरेको कार्यसम्पादन स्व(मूल्याङ्कनको नतिजाको प्राप्ताङ्कलाई तुलनात्मक रूपमा विश्लेषण गर्न सकिन्छ । दशवटा विषय क्षेत्रको कुल १०० नम्बरको पूर्णाङ्कमा आ.ब. २०७६/७७ मा अंक भारको नतिजा प्राप्त नभएको र आ.ब. २०७७/७८ मा ६५.५ अङ्क ल्याएको देखिन्छ भने पछिल्लो आ.ब. २०७८/७९ मा ८४ प्रतिशत अंक प्राप्त भै ९८.५ प्रतिशतले बढेको देखिन्छ । उपमहानगरपालिकाको दुई वर्षको विषयगत क्षेत्रहरूमा छुट्याइएको अङ्कभार र प्राप्त नतिजाको अङ्कलाई हेर्दा सन्तोषजनक अवस्था छ । आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा खासगरी विषय क्षेत्रहरू न्यायिक कार्य सम्पादन र सहकार्य तथा समन्वयमा १०० अंक प्राप्त भएको छ भने शासकीय प्रबन्ध, सङ्गठन तथा प्रशासन, वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह, सामाजिक समावेशीकरण, सन्तोषजनक अवस्था छ भने वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन, भौतिक पूर्वाधार र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन जस्ता क्षेत्रहरूमा नगरपालिकाको

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



कमजोर कार्यसम्पादनको अवस्था देखिन्छ । यसर्थ कमजोर क्षेत्रहरूमा पालिकाले समयानुकुल सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

### ३.५ सेवा बजारहरूको क्षमता विकास लेखाजोखा

उपमहानगरपालिकाले जनसमझ घरघरै र निरन्तर पुर्‍याउनु पर्ने सेवाहरू पनि हुन्छन् जस्तै कृषि सेवा, पशु सेवा, खानेपानीहरूको मर्मत सेवा, बालि तथा पशु बिमा सेवा, पकेट क्षेत्र विकास सेवा, मानव स्वास्थ्य सेवा आदि । यी सबै प्रकारका सेवाहरू नगरपालिका तथा वडामा रहेको सीमित जनशक्ति बाट मात्र संभव नहुने हुँदा बस्ति स्तरकै दुबा बुबतिको क्षमता विकास गरी सेवा बजारहरूको स्थापना गर्दा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने कतिपय सेवाहरू स्थानीय स्तरबाटै प्रवाह हुन सक्ने र स्थानीय सीपले स्थानीय रूपमै बजार पाउने हुँदा समुदायको सेवा समुदायबाटै बनाउनु पनि क्षमता विकासको परिधि भित्र पर्न जान्छ ।

### ३.६ सेवा क्षेत्रहरूको विकास र विस्तार

नेपालको संविधान, २०७२ ले स्थानीय सरकारलाई विधायकी, अर्थन्यायिक र कार्यकारी अधिकार प्रदान गरेको छ । यो जिम्मेवारी पुरा गर्न स्थानीय सरकार संस्थागत रूपमा सक्षम हुनु जरुरी छ । स्थानीय सरकार आधारभूत सेवा प्रवाहका माध्यमबाट नागरिकको जीवनस्तर सुधारका लागि एकीकृत रूपमा कार्य गर्ने जिम्मेवार निकाय हो । स्थानीय सरकारका अधिकार र जिम्मेवारीहरू कतिको कुशल रूपमा सम्पादन हुन्छन् भन्ने कुरा जनप्रतिनिधि र कर्मचारी प्रशासनको कार्यकुशलता र संस्थागत सेवा प्रवाहको क्षमतामा भर पर्दछ । लोकतान्त्रिक पद्धतिमा राज्यले दिने सेवा प्रवाहको मूल्याङ्कन नीति निर्माता, कर्मचारी प्रशासन र सेवाग्राहीको सक्षमतामा भर पर्दछ । संविधान प्रदत्त एकल तथा साझा अधिकार र जिम्मेवारीहरूलाई कुशल रूपमा सम्पादन गरी नागरिकहरूलाई छिटो, छरितो, कम झन्झटिलो, पारदर्शी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी र दायित्व स्थानीय सरकारको कार्य क्षेत्रमा रहेको छ । यस योजनाले कसैया उपमहानगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता र सुशासनमा पारदर्शीता कायम गर्नेछ । यसले संस्थागत सुदृढीकरणका साथै नगरवासीलाई प्रवाह गर्ने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी बनाउने विद्यास गरिएको छ ।

सरकारका व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम आधारभूत जिम्मेवारी अन्तर्गत पर्दछन् । कसैया उपमहानगरपालिकाले पनि यो कार्यक्रमलाई मुख्य जिम्मेवारीका रूपमा सञ्चालन गरेको छ । तथापि उपर्युक्त सेवा प्रवाह प्रविधिर्नैवी बनाउन सकेको छैन । सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रमलाई प्रभावकारी सरल, पहुँच योग्य र विद्यमान बनाउन घष कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकेको छैन । व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखामा संलग्न कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन भएको देखिँदैन । व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमका लागि वडागत रूपमा पूर्ण रूपमा लगत सञ्चालन गरी प्रभावकारी रूपमा सेवा दिन सकिरहेको छैन । सामाजिक सुरक्षा भन्ना बितरण कार्यका लागि आवश्यक स्रोत समयमै उपलब्ध हुन सकेको छैन । उपमहानगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई चुस्त, दुरुस्त बनाउनका लागि कार्ययोजना बनाइ त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन सकेको देखिँदैन । उपमहानगरपालिकाले सम्पादन गर्ने सेवा प्रसिका प्रक्रियागत विषयमा सेवा ग्राहीलाई सुसूचित गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

सेवा प्रवाहको प्रकृति र विषयगत जिम्मेवारी अनुसारका पर्याप्त कर्मचारीको अभाव रहेको छ भने भौगोलिक विकटता, मौसमी प्रतिकुलता र संघीय निजामती सेवाका कर्मचारीमा रहेको शहरीया मानसिकताका कारण पुरा समय कार्यालयमा उपस्थित नहुने समस्या रहेको छ । भौगोलिक दुरता र प्रविधिको भरपर्दो व्यवस्था नहुँदा

क्षमता विकास योजना : कसैया उपमहानगरपालिका



तालुक कार्यालयहरूबाट हुने नीति, निर्देशन तथा सूचना समयमा नै वडा स्तरसम्म पुग्न सकेको देखिँदैन । स्थानीय सरकारले सामाजिक न्याय स्थापनाका लागि प्रदान गर्ने अर्थन्यायिक सेवाका लागि व्यवस्थित इजलाश र विषयगत जनशक्तिको व्यवस्था हुन सकेको छैन । सर्वैधानिक रूपमा नगरपालिकालाई प्रदान गरेको अधिकार उपयोग गरी सेवा दिनका लागि पर्याप्त बजेटको अभाव रहेको देखिन्छ ।

### ३.८ सम्भावना र अवसर

- संविधान प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गरी कसैया उपमहानगरपालिकाले संस्थागत क्षमता विकास र सुशासनका लागि आवश्यक स्थानीय कानून, ऐन, नियम, नीति, कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गरिरहेको छ ।
- एकीकृत सेवा प्रवाहका लागि उपमहानगरपालिकाले प्रशासनिक भवनको निर्माण गरी सबै शाखाहरूलाई व्यवस्थित गर्दै वडा तहसम्मका शाखा तथा इकाइहरूलाई भौतिक स्रोत साधन सम्पन्न बनाउन सक्ने सम्भावना रहेको छ ।
- यातायात क्षेत्रको पहुँचका कारण जिल्लाका अन्य पालिकाको तुलनामा आवश्यक संख्यामा मानव संसाधन व्यवस्थापन र सेवा क्षेत्रहरूको विकास तथा विस्तार गर्नका लागि मानव संसाधनको आवश्यक उपलब्धता रहेको छ । उपमहानगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कतिपय कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने मानव स्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्न पाउने अधिकार उपमहानगरपालिकासँग रहेको छ ।

### ३.९ समस्या र चुनौती

- उपमहानगरपालिकाले बनाउनुपर्ने गुरुयोजना, आवधिक योजना तथा नीतिहरू कार्यान्वयन गर्ने, समीक्षा गर्ने, परिमार्जन गर्ने जस्ता योजनाबद्ध विकासका लागि विषयगत गुरुयोजना, आवधिक योजना समेत निर्माण गरी जनभावना अनुरूप स्रोत साधन पुर्‍याउन जनप्रतिनिधिका लागि त्यति सहज छैन ।
- उपमहानगरपालिकाका कतिपय वडाका वडा कार्यालयहरू नभएका र भएका पनि व्यवस्थित नभएकाले सेवा सुविधा प्रवाहमा सहज हुन सकिरहेको छैन ।
- उपमहानगरपालिकाका केन्द्र र वडाहरूमा सुविधा सम्पन्न सामुदायिक हल नभएकाले सभा, गोष्ठी, तालिम, अन्तरक्रिया आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिनाई भएको अवस्था छ ।
- उपमहानगरपालिकाका वडाहरूमा स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक स्रोत, साधन र दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था गर्न सकिएको देखिँदैन ।
- उपमहानगरपालिकालाई प्राप्त भएका विकास व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह मापदण्ड निर्धारण, राजस्व परिचालन र वित्तीय अनुशासन जस्ता एकल, साझा तथा संघीय कानूनबाट व्यवस्थित अधिकारहरूको प्रभावकारी उपयोगका लागि भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्था, नीति, योजना, ऐन/नियम/कार्यविधि तयारी, मानव संसाधन प्राप्त जस्ता कुराहरूमा खासै ध्यान पुगेको देखिँदैन ।
- संघीय निजामती सेवाबाट जिम्मेवारीमा खटिएका, समायोजन भइ आएका र उपमहानगरपालिकाले स्रोत व्यहोर्ने गरी खटिएका विभिन्न पदीय जिम्मेवारीका कर्मचारीहरूका बीचमा समन्वयको अभाव भइ कार्यसम्पादनमा असर पुग्ने गरेको देखिन्छ ।

क्षमता विकास योजना : कसैया उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- स्थानीय सरकारको प्रशासकीय प्रमुख र अन्य कतिपय कर्मचारीहरू संघीय निजामती सेवाको हुने र उसको सरुवा बढुवा वृत्ति विकास संघीय निजामती सेवाबाट नै हुने भएकाले स्थानीय सरकारले तिनीहरूको क्षमता विकासका लागि स्रोत व्यहोर्ने नचाहने समस्या रहेको छ ।

### ३.१० प्रमुख उपलब्धिहरू

यो क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन भए पछि उपमहानगरपालिका र यसको सेवा प्रवाह क्षमतामा निम्न अनुसारको भएको हुनेछ,

- उपमहानगरपालिकाका सबै शाखाहरू भौतिक स्रोत साधन र उपकरण बाट सुसज्जित भएका हुनेछन् ।
- सबै शाखाहरूमा रिक्त दरबन्दी परिपूर्ति भएको हुनेछ ।
- आवश्यक ऐन, नियम, कार्यविधि र आवश्यक योजना तथा गुरु योजनाहरू तयार भएका हुनेछन् ।
- जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र साझेदारहरूको क्षमता विकास भएको हुनेछ ।
- सबै वडामा कृषि सेवा कार्यकर्ता, पशु सेवा कार्यकर्ता र खानेपानी मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट तालिम पाएर बडाहरूको समन्वयमा समुदायमा सेवा प्रवाह गरी स्वरोजगार समेत भएका हुनेछन् ।
- उपमहानगरपालिकाका सेवाहरू पहिले भन्दा छिटो छरितो र पारदर्शी भएका हुनेछन् ।

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका



### परिच्छेद ४ - कलैया उपमहानगरपालिकाको क्षमता विकास समग्र योजना खाका

#### ४.१ संस्थागत क्षमता विकास परिचय

स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता विकास भित्र उसको भूमिका तथा जिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि तथा उसको प्रत्यक्ष पहुँचभित्र रहेको दक्षता, सीप, बुझाइ, धारणा, मूल्य, सम्बन्ध, व्यवहार, स्रोत र साधनको समग्र अवस्था हो । क्षमता विकासले भूमिका तथा जिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि व्यक्ति, सङ्गठन तथा समाजमा रहेको त्यस्तो ज्ञान, सीप र धारणा सीप, क्षमता तथा स्रोतको उपयोगितामा वृद्धि गर्ने, बुझाइ तथा सम्बन्धलाई सुदृढ बनाउने र दीगोपनाका लागि मूल्य, धारणा र उत्प्रेरणाका मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्नु पर्ने हुँदा यसलाई व्यक्तिको ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक प्रभाव ल्याउनका साथै समग्र संस्था र प्रणालीको कार्य दक्षता र प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने उपायको रूपमा उपयोग गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले संस्थागत क्षमता विकासले सङ्गठनको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि सङ्गठन संरचना, नीति तथा कार्य प्रक्रिया, स्रोत तथा व्यवस्थापनका मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्दछ गर्नु पर्ने हुँदा सो को विश्लेषणलाई बढि ध्यान दिइएको थियो जसको माध्यमले व्यक्ति, सङ्गठन र समाजमा आइपर्ने समस्याहरू समाधान गर्न, सम्भावनाहरूको उपयोग गर्न तथा समय सापेक्ष विकासका निर्धारित उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप र धारणा प्राप्त गर्न मद्दत मिल्ने अपेक्षा गरिएको छ । तसर्थ, पुराना तथा अनुपयुक्त क्षमताहरूलाई हटाउने वा रूपान्तरण गर्न विद्यमान क्षमतालाई अधिकतम प्रयोग गर्न, विद्यमान क्षमताको विकास तथा सुदृढीकरण गर्न र नयाँ क्षमता स्थापना गर्ने विषयमा विश्लेषण र योजना तयारी लाई भौतिक स्रोत साधन, ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, मानव संसाधन व्यवस्था गरी चार भागमा छुट्याएर विश्लेषण गरिएको छ ।

#### ४. २. संस्थागत क्षमता विकास योजना

स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता अन्तर्गत पालिकाको भूमिका तथा जिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि संस्था तथा संस्थाको प्रत्यक्ष पहुँच भित्र रहेको दक्षता, सीप, बुझाइ, धारणा, मूल्य, सम्बन्ध, व्यवहार, स्रोत र साधनको समग्र अवस्थालाई बुझाउँछ । क्षमता विकासले भूमिका तथा जिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि व्यक्ति, सङ्गठन तथा समाजमा रहेको त्यस्तो ज्ञान, सीप र धारणा जस्ता पक्षहरू पर्छन् । क्षमता विकास लामो समय सम्म निरन्तर चलिरहने एउटा प्रक्रिया हो, जसको माध्यमले व्यक्ति, सङ्गठन र समाजले आइपर्ने समस्याहरू समाधान गर्न, सम्भावनाहरूको उपयोग गर्न तथा समय सापेक्ष विकासका निर्धारित उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप र धारणा प्राप्त गर्दछ । तसर्थ, स्थानीय तहको क्षमता विकास शब्दले व्यक्तिको ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक प्रभाव ल्याउनका साथै समग्र संस्था र प्रणालीको कार्य दक्षता र प्रभावकारिता वृद्धि भन्ने बुझाउँछ । यस हिसाबले स्थानीय सरकारको क्षमता विकासलाई बृहत रूपमा चार भागमा बाँडेर हेर्ने गरिन्छ । जुन स्थानीय तहको पहिलो: भौतिक स्रोत साधन दोस्रो: ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, तेस्रो: जनशक्ति व्यवस्था र चौथो: ज्ञान, सीप, दक्षता जस्ता पक्षहरू पर्दछन् । उपमहानगरपालिकाको संस्थागत क्षमताको लेखाजोखाको आधार, संस्थागत स्वमुल्याङ्कनको नतिजा, विद्यमान संस्थागत संरचना तथा जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै विश्लेषण गरिएको छ । खासगरी विकास व्यवस्थापन, सङ्गठन व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन, सुशासन, समन्वय र सहकार्य जस्ता विषय बस्तुहरूलाई उपमहानगरपालिकाको संस्थागत क्षमता भित्र राखिएको छ । उक्त विषय क्षेत्रमा भौतिक स्रोत साधन, ऐन नियम विधि र प्रणाली, जनशक्ति व्यवस्थापन र ज्ञान सीप, दक्षता लाई अभिवृद्धि गर्ने क्रियाकलापहरू समावेश हुने गरि संस्थागत क्षमता योजना निर्माण गरिएको छ ।

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



कलैया उपमहानगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम

| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                    | कार्यान्वयन का लागि जिम्मेवार | सहयोगी                  | कार्यान्वयन वर्ष र आवधिक बजेट |          |          | समाप्त भइने मिति |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------|----------|------------------|
|        |                                                                                                                                                 |                               |                         | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | २०८२/०८३ |                  |
| १      | शासकीय प्रबन्ध                                                                                                                                  |                               |                         |                               |          |          |                  |
| १.१    | हालसम्म प्रस्तावित राजस्वका उन्मुखित कार्यालयका बारेमा अभिलेखीकरण गोष्ठी गरिने कानुन तर्जुमा निषिका बारेमा तालिम ३ दिनको                        | प्र.प्र.अ.                    | प्रशासन शाखा            | २५०                           | ३५०      | १३५०     | ७                |
| १.२    | सबै कार्यकाहरूको कार्यालयका सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, होर्डिङ बोर्डको व्यवस्था गर्ने                               | योबना शाखा                    | प्रशासन शाखा            | ५००                           | ५००      | १२००     | ७                |
| १.३    | कार्यालयका बैठकका निर्णयहरू २५ घण्टामित्र उपमहानगरपालिकाको फूपन पढीमा टीस गर्ने र वेबमाइटमा अपलोड गर्ने, सरुला अग्रसरहरूको दस्तावेजीकरण गर्ने । | आईटी अफिसर                    | सबै शाखा प्रमुखहरू      | २००                           | ५००      | ७००      | ७                |
| १.४    | स्थानीय तहमा कानुन निर्माण र सोको कार्यान्वयन बारे अभिलेखीकरण                                                                                   | प्र.प्र.अ.                    | प्रशासन शाखा            | ३००                           | ५००      | ८००      | ७                |
| २      | जम्मा रू.                                                                                                                                       |                               |                         | ११५०                          | २१५०     | ४०५०     |                  |
|        | सशठन तथा प्रशासन                                                                                                                                |                               |                         |                               |          |          |                  |
| २.१    | कर्मचारीको गुंति विकास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने                                                                                             | प्र.प्र.अ.                    | प्रशासन शाखा प्रमुख     | ०                             | २५०      | ५००      | ७                |
| २.२    | अध्ययन अवलोकन भ्रमण                                                                                                                             | प्र.प्र.अ.                    | प्रशासन शाखा प्रमुख     | ५००                           | ५००      | १५००     | ७                |
| २.३    | सशठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सम्बन्धी अध्ययन,कार्यान्वयन गर्ने                                                                                     | प्रशासन शाखा प्रमुख           | प्रशासन शाखाका कर्मचारी | ०                             | ०        | ०        | ७                |
| २.४    | सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तथा वितरण तथा अद्यबधिक तालिम                                                                                | प्रशासन शाखा प्रमुख           | प्रशासन शाखाका कर्मचारी | २००                           | ५००      | ८००      | ७                |

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका

| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                                                                             | कार्यान्वयन का लागि जिम्मेवार | सहयोगी              | कार्यान्वयन बर्ष र आवधिक बजेट |          |          | समाप्त भइने थित |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------|----------|-----------------|
|        |                                                                                                                                                                                                          |                               |                     | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | २०८२/०८३ |                 |
| २.५    | पदाधिकारी कर्मचारीहरूको आचार संहिता निर्माण गरी लागू गर्ने                                                                                                                                               | प्र.प्र.अ.                    | प्रशासन शाखा प्रमुख | ५०                            | ५०       | १५०      | ७               |
| २.६    | कार्यालय व्यवस्थापन, सुरक्षा तथा सेवा प्रवाहमा सहयोगी कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारको बारेमा अभिलेखीकरण                                                                                            | प्रशासन शाखा प्रमुख           | प्रशासन शाखा        | ०                             | ६००      | ६००      | ७               |
| २.७    | टिप्पणी तथा प्रस्ताव लेखन सम्बन्धी तालिम                                                                                                                                                                 | प्रशासन शाखा प्रमुख           | प्रशासन शाखा        | ०                             | ३५०      | ७००      | ७               |
| ३      | जम्मा रू. तिस्रोपि अधिक व्यवस्थापन                                                                                                                                                                       |                               |                     |                               |          |          |                 |
| ३.१    | राजस्व सशठनमा कम्प्युटर सफ्टवेयर सशठन विषयमा पालिकाका कर्मचारी एवं बडा समितिलाई प्रशिक्षण                                                                                                                | राजस्व शाखा                   | IT Officer          | ०                             | ५००      | ७००      | ७               |
| ३.२    | निजी व्यवसायी र टोल अलि सशठनका प्रतिनिधिहरूलाई पालिकाबाट लगाइने कर शुल्क दरपुर् अडिबाना र सेवा शुल्कको विषयमा अभिलेखीकरण                                                                                 | राजस्व शाखा प्रमुख            | योबना शाखा          | ०                             | ५००      | ७००      | ७               |
| ३.३    | मासिक आय व्यय विवरण तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयारी विधि                                                                                                                                              | तेखा शाखा प्रमुख              | राजस्व शाखा         | ०                             | २००      | १००      | ७               |
| ३.४    | उपमहानगरपालिकाको राजस्व बृद्धिको लागि विद्यमान स्रोतहरूको पूर्ण उपयोग र नयाँ स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी विविधताको लागि अन्य उपमहानगरपालिकाको अध्ययन अवलोकन भ्रमण                                         | राजस्व शाखा प्रमुख            | योबना शाखा          | ०                             | ६००      | ६००      | ७               |
| ३.५    | उपमहानगरपालिकाको हकभोगमा रहेका अगाहरूको पहिचान जप जिव र अद्यबधिक तथा अभिलेखीकरण, उपमहानगरपालिकाको स्वमिबन्धमा रहेको तर अभिलेख नभएका अवल सम्पतिहरू(भवन भोगिनी तथा सवारी साधनहरू) को गृहमाग्न तथा अद्यबधिक | विन्ती शाखा प्रमुख            | प्रशासन शाखा        | २००                           | ५००      | ७००      | ७               |

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                           | कार्यान्वयन का लागि जिम्मेवार | सहयोगी            | कार्यान्वयन बर्ष र आवधिक बजेट |          |          | सागत ३ महिने श्रोत |       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------|----------|----------|--------------------|-------|
|        |                                                                                                                                        |                               |                   | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | २०८२/०८३ | बजेट               | चाह्य |
| ३.६    | पालिकामा रहेका सार्वजनिक महत्त्वका क्षेत्रहरूको संरक्षण गर्नुका साथै उपयोगको लागि विस्तृत अध्ययन तथा कार्य योजना तयारी र कार्यान्वयन । | राजस्व शाखा प्रमुख            | जिन्ती शाखा       | ०                             | ५००      | ०        | ५००                | ७     |
| ३.७    | जिन्ती सामानहरूको अद्यावधिक गर्ने र पेस्की बेरुख फछाँटो कार्य दल गठन                                                                   | जिन्ती शाखा प्रमुख            | राजस्व शाखा       | ५०                            | ५०       | ५०       | १५०                | ७     |
| ३.८    | पर्यटन क्षेत्र विकास सोभानाल पहिचान र सो को विकासको लागि कार्य दल गठन गरी योजना तर्जुमा गर्ने                                          | योजना शाखा प्रमुख             | प्रशासन शाखा      | ०                             | १०००     | ०        | १०००               | ७     |
| ३.९    | बडाहरूलाई उपमहानगरपालिकाको स्रोत अभिवृद्धि गर्न अनुगोषण                                                                                | राजस्व शाखा                   | प्रशासन शाखा      | ०                             | २००      | १००      | ३००                | ७     |
| ३.१०   | करदाताको विवरण अद्यावधिक सहित कर तथा राजस्वका अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्ने                                                                | राजस्व शाखा प्रमुख            | IT Officer        | ०                             | ३००      | ०        | ३००                | ७     |
| ३.११   | राजस्व सवै बढावाट सफ्टवेयर मार्फत सङ्कलनको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने                                                             | राजस्व शाखा                   | IT Officer        | ०                             | ५००      | ०        | ५००                | ७     |
| ४      | जम्मा रु.<br>भाषिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन                                                                                           |                               |                   | २५०                           | ४८५०     | ६५०      | ५७५०               |       |
| ४.१    | मध्यबर्षि खर्च संरचनाको अभिवृद्धिकरण,तयारी तथा अद्यावधिक                                                                               | योजना शाखा प्रमुख             | लेखा/राजस्व शाखा  | ०                             | ७००      | ०        | ७००                | ७     |
| ४.२    | क्षमता विकास योजनाको समीक्षा तथा अद्यावधिक                                                                                             | योजना शाखा प्रमुख             | योजना र लेखा शाखा | ०                             | ०        | ५००      | ५००                | ७     |
| ४.३    | राजस्व सुधार कार्ययोजनाको समीक्षा तथा अद्यावधिक                                                                                        | राजस्व शाखा                   | योजना र लेखा शाखा | ०                             | ७००      | ०        | ७००                | ७     |

क्षमता विकास योजना , कलेया उपमहानगरपालिका

| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                             | कार्यान्वयन का लागि जिम्मेवार | सहयोगी                        | कार्यान्वयन बर्ष र आवधिक बजेट |          |          | सागत ३ महिने श्रोत |       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------|----------|--------------------|-------|
|        |                                                                                                                          |                               |                               | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | २०८२/०८३ | बजेट               | चाह्य |
| ४.४    | गौरवका योजनाहरूको पहिचान गरी प्राथमिकताका आधारमा विस्तृत योजना प्रतिवेदन(DPR) तयार गदै कार्यान्वयन गदै जाने              | प्राथमिक शाखा प्रमुख          | योजना शाखा                    | ५००                           | १५००     | ५००      | २५००               | ७     |
| ४.५    | यातायात गुरुयोजनाको अभिवृद्धिकरण, तर्जुमा तथा अद्यावधिक                                                                  | प्राथमिक शाखा प्रमुख          | प्राथमिक शाखा कर्मचारीहरू     | ३००                           | ८००      | २००      | १३००               | ७     |
| ४.६    | आवधिक योजनाको अभिवृद्धिकरण तर्जुमा तथा अद्यावधिक                                                                         | योजना शाखा प्रमुख             | लेखा/राजस्व शाखा              | ०                             | २०००     | ०        | २०००               | ७     |
| ५      | जम्मा रु.<br>न्यायिक कार्यसम्पदन                                                                                         |                               |                               | ८००                           | ५७००     | १२००     | ७७००               |       |
| ५.१    | बडा कार्यालयको मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्थापन                                                                             | प्र.प्र.अ.                    | न्यायिक समिति हेर्ने कर्मचारी | ३००                           | ०        | ०        | ३००                | ७     |
| ५.२    | न्यायिक समितिले आर्थ बर्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी छलफलको लागि अध्यक्ष मार्फत सभामा निर्णयित रूपमा पेसा गर्ने    | न्यायिक समिति हेर्ने कर्मचारी | प्रशासन शाखा                  | ०                             | ०        | ०        | ०                  | ७     |
| ६      | जम्मा रु.<br>सेवा प्रवाह                                                                                                 |                               |                               | ३००                           | ०        | ०        | ३००                |       |
| ६.१    | सेवा प्रवाहको गुणस्तरका बारेमा समीक्षा गर्न कार्यपालिका, शाखा प्रमुख तथा बडा सचिवहरूको जैमतिक समीक्षा बैठक सञ्चालन गर्ने | प्रशासन शाखा प्रमुख           | योजना शाखा                    | ५०                            | ५०       | ५०       | १५०                | ७     |
| ६.२    | मिफारिस लगायत पालिकाका सेवा प्रवाहको डिजिटलाइजेशनको अभिवृद्धिकरण र कार्यान्वयन                                           | IT Officer                    | प्राथमिक शाखा                 | ५००                           | १०००     | ५००      | २०००               | ७     |

क्षमता विकास योजना , कलेया उपमहानगरपालिका



| सि.नं. | शमला विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                                         | कार्यान्वयन का लागि विमोचन  | सहयोगी                      | कार्यान्वयन वर्ष र आवधिक बजेट |          |       | सागत बहेने श्रोत |       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|-------|------------------|-------|
|        |                                                                                                                                                                    |                             |                             | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | जम्मा | बालु             | बाह्य |
| ६.३    | सर्वे कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी प्र.प्र.अ.ले नगरपालिका अध्यक्षसँग र अन्य कर्मचारीहरूले प्र.प्र.अ.सँग कार्य संपादन सम्झौता गर्ने                           | प्र.प्र.अ.                  | प्रशासन शाखा                | १००                           | १००      | ३००   | ७                |       |
| ६.४    | सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली सम्बन्धमा अभिमुखीकरण                                                                                                                    | लेखा शाखा                   | जिम्मेवारी शाखा             | १००                           | २००      | ४५०   | ७                |       |
| ६.५    | सुशासन प्रवर्द्धन, गुनासो सुनुवाइ, सम्बोधन तथा व्यवस्थापन, प्रमुख                                                                                                  | प्रशासन शाखा                | योजना शाखा                  | ५०                            | ५०       | १५०   | ७                |       |
| ६.६    | सार्वजनिक जवाफदेहिताका औजारहरूको प्रयोगको आधार र विशेषण, शमला विकास प्रतिष्ठा (Citizen Report card, Exit poll, Community score card, Public Expenditure, Tracking) | प्रशासन शाखा                | योजना शाखा                  | १००                           | १५०      | ४५०   | ७                |       |
| ७      | जम्मा रू.                                                                                                                                                          | मौलिक पूर्वाधार             |                             | १००                           | १५००     | ३५००  |                  |       |
| ७.१    | सडक तथा पूर्वाधारहरूलाई नियमित मर्मत सभार गरी अतिविज्ञ रूपमा संचालन गर्न मर्मत सभार कोषको निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने                                    | प्रतिष्ठिक शाखा             | योजना शाखा                  | ३००                           | ५००      | १३००  | ७                | ७     |
| ८      | जम्मा रू.                                                                                                                                                          | सामाजिक सतावेरीकरण          |                             | ३००                           | ५००      | १३००  |                  |       |
| ८.१    | सडकको प्रयागको अन्य सम्बन्धी अभिमुखीकरण                                                                                                                            | महिला तथा बालबालिका का शाखा | महिला तथा बालबालिका का शाखा | ०                             | २००      | २००   | ७                |       |
| ८.२    | जुष्ट नागरिक आराम स्थल                                                                                                                                             | प्र.प्र.अ.                  | महिला तथा बालबालिका का शाखा | ०                             | ५००      | ५००   |                  | ७     |

शमला विकास योजना : कसेया उममहानगरपालिका

| सि.नं. | शमला विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                          | कार्यान्वयन का लागि विमोचन           | सहयोगी                      | कार्यान्वयन वर्ष र आवधिक बजेट |          |       | सागत बहेने श्रोत |       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|-------|------------------|-------|
|        |                                                                                                     |                                      |                             | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | जम्मा | बालु             | बाह्य |
| ८.३    | नियमित रूपमा जेसी अडिट                                                                              | प्र.प्र.अ.                           | महिला तथा बालबालिका का शाखा | ०                             | १५०      | ३००   | ७                |       |
| ८.४    | जेसी रणनीतिको कार्यान्वयन                                                                           | प्र.प्र.अ.                           | महिला तथा बालबालिका का शाखा | ३००                           | ५००      | १५००  | ७                |       |
| ८.५    | बालबालिका स्थानीय शासन सम्बन्धी तालिम र विद्यालय तथा बडा योजना कार्यक्रम                            | शिक्षा शाखा                          | महिला तथा बालबालिका का शाखा | २००                           | ५००      | १५००  |                  | ७     |
| ८.६    | असहाय महिलाको पहिचान तथा व्यवस्थापन                                                                 | महिला तथा बालबालिका का शाखा          | महिला तथा बालबालिका का शाखा | २००                           | २००      | ६००   | ७                |       |
| ९      | जम्मा रू.                                                                                           | बातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन |                             | ७००                           | २३५०     | ३०५०  |                  |       |
| ९.१    | विपद् व्यवस्थापन, बातावरण सुधार सम्बन्धी नीति तथा कार्यविधि र पुरावोजना तर्जुमा                     | बातावरण शाखा                         | विपद् व्यवस्थापन शाखा       | ०                             | १०००     | १०००  | ७                |       |
| ९.२    | प्रत्येक वडामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्वयंसेवी कार्य दल गठन गरी आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्ने | बातावरण शाखा                         | विपद् व्यवस्थापन शाखा       | १५०                           | १५०      | ४५०   | ७                |       |

शमला विकास योजना : कसेया उममहानगरपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                                | कार्यान्वयन का लागि जिम्मेवार | सहयोगी                | कार्यान्वयन वर्ष र आवधिक बजेट |          |       | क्षमता बढाउने थोला |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------|-------|--------------------|----|
|        |                                                                                                                                                             |                               |                       | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | जम्मा | पानु               | आव |
| १.३    | फोहोर मैला व्यवस्थापन प्रालिम                                                                                                                               | यातावरण शाखा प्रमुख           | विपद् व्यवस्थापन शाखा | १००                           | २००      | ४००   | ४                  |    |
| १.४    | मुषण-मुषण शहर उन्मुख स्थानीय बजारहरूको फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि अभियुक्ति                                                                               | यातावरण शाखा प्रमुख           | विपद् व्यवस्थापन शाखा | १००                           | ६००      | ११००  |                    | ४  |
| १.५    | स्थानीय बजारका आशियारहरूलाई प्रति घर फुटिने र ग्लुतिने फोहोर सङ्कलन इष्टिम                                                                                  | यातावरण शाखा प्रमुख           | विपद् व्यवस्थापन शाखा | १००                           | ४००      | ११००  |                    | ४  |
| १०     | जम्मा रू.                                                                                                                                                   |                               |                       | ४४०                           | २४४०     | ४०४०  |                    |    |
| १०.१   | सहकार्य र समन्वय विभिन्न क्षेत्रका समितिरूपीय अन्तर समन्वय बैठक                                                                                             | प्र.प्र.अ.                    | प्रशासन शाखा          | १००                           | १००      | ३००   | ४                  |    |
| १०.२   | सामुदायिक संस्थाहरू गठन र परिचालन                                                                                                                           | सामाजिक विकास शाखा            | रोजगार शाखा           | १००                           | २००      | ४००   | ४                  |    |
| १०.३   | सेवा प्रवेश र स्थानीय सह तथा अन्य स्थानीय विकाससँग कार्यगत समन्वय स्थापना गरी विकास निर्माण तथा सेवा प्रबन्धमा दोहोरो नपने गरी एकाग्र प्रणालीको विकास गर्ने | प्र.प्र.अ.                    | योजना शाखा            | ०                             | १४०      | २००   | ४                  |    |
| १०.४   | कार्यकारीहरू, स्थानीय सरोकारवालाहरू, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरूलाई सेवा परीक्षण र सर्वजनिक सेवा परीक्षण सम्बन्धी तालिम                             | योजना शाखा प्रमुख             | सामाजिक विकास शाखा    | १००                           | ४००      | ९००   | ४                  |    |
| १०.५   | निजी क्षेत्र र गैर सरकारी क्षेत्र समन्वय कार्यविधि तयुम गरी लागू गर्ने                                                                                      | सामाजिक विकास शाखा            | सामाजिक विकास शाखा    | ०                             | ४००      | ४००   | ४                  |    |



क्षमता विकास योजना : कलेया उममहागरपालिका

| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                      | कार्यान्वयन का लागि जिम्मेवार | सहयोगी      | कार्यान्वयन वर्ष र आवधिक बजेट |          |       | क्षमता बढाउने थोला |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------|----------|-------|--------------------|----|
|        |                                                                   |                               |             | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | जम्मा | पानु               | आव |
| १०.६   | सेवा प्रदायकहरूको नक्साङ्कन तथा जनशक्ति परिचालनको लागि रोटर तयारी | योजना शाखा प्रमुख             | रोजगार शाखा | ०                             | १४०      | १४०   | ४                  |    |
|        | जम्मा रू.                                                         |                               |             | ३००                           | १४००     | २४००  |                    |    |
|        |                                                                   |                               |             | ४३००                          | ९३४०     | १३६४० |                    |    |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्षमता विकास योजना : कलेया उममहागरपालिका



#### ४.३ मानव संसाधन विकास एक परिचय

कुनै पनि सार्वजनिक संस्थाको कार्य सम्पादनको प्रभावकारीता मापन गर्ने महत्वपूर्ण आधार मानव स्रोत हो । मानव संसाधन विकास अन्तर्गत संस्थामा संलग्न जनशक्तिहरूको ज्ञान, सीप, दक्षता र क्षमता पर्दछ । जनशक्तिको दक्षताले नै संस्थाबाट वितरण गरिने सेवा तथा शासकीय प्रबन्धको उपयुक्त व्यवस्थापन हुन सक्छ । यस सन्दर्भमा स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार तथा जिम्मेवारीको कार्य सम्पादनको सुनिश्चिताको लागि संस्थामा मानवीय स्रोतको आवश्यकता पर्दछ । हाल स्थानीय तहको विद्यमान प्रशासनिक तथा साङ्गठनिक संरचना निर्माण तथा स्थापना हुने क्रममा नै रहेका छन् । स्थानीय सरकारको प्रशासनिक तथा साङ्गठनिक संरचना तथा इकाईहरूको स्पष्ट कार्य विभाजन र जिम्मेवारी नभइसकेको अवस्था देखिन्छ । यस कारण स्थानीय सरकारको मानवीय संसाधनको व्यवस्थापन तथा दक्षता अभिवृद्धि गर्नु आवश्यक रहेको छ ।

सामान्यतया मानव संसाधन विकास भन्नाले कर्मचारी वा जनप्रतिनिधिहरूले प्राप्त भूमिका पूरा गर्नका लागि व्यक्तिको ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक सुधार गर्ने कार्य जस्तै तालिम, अध्ययन अवलोकन आदिलाई क्षमता विकास भनेर बुझ्ने गरिन्छ, तर क्षमता विकास केवल तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया मात्र नभई यो सङ्गठनमा आबद्ध मानिस, संस्थाको आन्तरिक तथा बाह्य व्यवस्थापन, संरचना, विधि, प्रस्तुति जस्ता पक्षहरूसँग सम्बन्धित हुन्छ र यो निरन्तर रूपमा चलिरहने प्रक्रिया हो । संस्थाले प्रभावकारी रूपमा संस्थाको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि विद्यमान जनशक्तिको क्षमता विकास निरन्तर गर्दै जानु जरुरी हुन्छ । विद्यमान जनशक्तिको क्षमता विकासको पहिलो कार्य जनशक्तिको विद्यमान क्षमताको मूल्याङ्कन तथा विवेचन गरी त्यस अनुरूप क्षमता विकास नीति तथा योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन आवश्यक छ । स्थानीय सरकारको मानव संसाधनमा निर्वाचित पदाधिकारी एवं निर्दिष्ट भूमिका पूरा गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप र धारणा भएका वा हासिल गर्न सक्ने क्षमता भएका कर्मचारीलाई जनाउँछ । यस अन्तर्गत आवश्यक मानव संसाधन प्राप्तिमा लागि गरिने कार्यहरू सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, दरबन्दी निर्धारण, नियुक्ति प्रक्रिया, सरुवाबदुवा व्यवस्था, जिम्मेवारी निर्धारण, पारिश्रमिक आदि लाई बुझ्न सकिन्छ । स्थानीय सरकारका भूमिका पूरा गर्न जिम्मेवारीमा रहेका जनशक्तिहरू ( निर्वाचित पदाधिकारीहरू), कर्मचारीहरू, स्थानीय सरकारसँग प्रत्यक्ष संलग्न भई कार्य गर्ने उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू, स्वयं सेवीहरू आदि को (क्षमता विकास पर्दछ ।

#### ४.४ उपमहानगरपालिकाको मानव संसाधन विकास योजना

उपमहानगरपालिकाको जनसंख्या, सेवाग्राहीको चाप तथा कार्यक्षेत्रलाई हेर्दा हालको मानवीय संसाधन क्षमता अपर्याप्त भई रहेको सन्दर्भमा आवश्यकता अनुसार मानवीय क्षमता विकासका कार्य योजना अपरिहार्य देखिन्छ तसर्थ, सङ्गठन व्यवस्थापन अध्ययन गरि उपमहानगरपालिकाको स्पष्ट संरचना, शाखा, इकाई, सम्बन्धित इकाईको कार्य विवरण अनुसार उपमहानगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित गरि व्यवहारमा लागू गर्नुपर्ने देखिन्छ । मानवीय स्रोत क्षमता विकास कार्ययोजना अन्तर्गत यस पालिकाको मानव साधन प्राप्ति, जनप्रतिनिधि, विषयगत समिति, उप समिति तथा कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ज्ञान, सीप र दक्षता अभिवृद्धि हुने तालिम, गोष्ठी, अध्ययन, अनुसन्धानसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू राखिएको छ ।

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका



मानव संसाधन प्राप्तिसँग सम्बन्धित क्षमता विकास कार्यक्रम

| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                             | कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार | सहयोगी          | कार्यान्वयन बर्ष र आवधिक बजेट |          |          |       | सागत केने बोन |       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|-------------------------------|----------|----------|-------|---------------|-------|
|        |                                                                                                          |                              |                 | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | २०८२/०८३ | जम्मा | चासु          | बाह्य |
| १      | भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा गुणस्तर बृद्धि                                                               | प्रतिष्ठित शाखा              | योजना शाखा      | १००                           | ३००      | २००      | ६००   | ६             |       |
| १.१    | सम्बन्धी तालिम                                                                                           | प्रतिष्ठित शाखा              | प्रतिष्ठित शाखा |                               | ३००      | ३००      | ६००   | ६             |       |
| १.२    | योजना तर्जुमा प्रक्रिया, उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालन, योजना फछ्छोट लगायत विकास मोडलहरूको बारेमा तालिम | योजना शाखा/प्रतिष्ठित शाखा   | प्रतिष्ठित शाखा | २००                           |          |          | २००   |               |       |
| १.३    | सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, आर्थिक प्रशासन नियमावली, खरिद योजना निर्माण                                 | आर्थिक प्रशासन शाखा          | जिन्सी शाखा     | २००                           |          |          | २००   |               |       |
| १.४    | सम्बन्धी तालिम                                                                                           | जिन्सी शाखा                  | आइटी शाखा       | २००                           | ४००      | ०        | ६००   | ६             |       |
|        | व्यवस्थित फाईलिङ सम्बन्धी कार्यविधि तालिम                                                                | सूचना शाखा                   | आईटी अधिकृत     | ०                             | ४००      | ४००      | ८००   | ६             |       |
|        | सूचना केन्द्रको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम                                           | सूचना शाखा                   | योजना शाखा      | २००                           |          |          | २००   |               |       |
| १.६    | अनुगमन समितिलाई थप सक्रिय बनाउन                                                                          | नगरउपमुख                     | योजना शाखा      |                               |          | ०        | ०     | ६             |       |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



| सि.नं. | समता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                                                                              | कार्यान्वयनका लागि निम्नेवार | सहयोगी                  | कार्यान्वयन वर्ष र आवधिक बजेट |          |          |       | लागत बहेर्ने बोन |       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------|----------|-------|------------------|-------|
|        |                                                                                                                                                                                                         |                              |                         | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | २०८२/०८३ | जम्मा | चालु             | बाह्य |
| १.७    | राजस्व सुधार, सेवा र जिव्हा र समन्वयी तालिम गोष्ठी                                                                                                                                                      | सेवा शाखा                    | राजस्व र जिव्हा शाखा    | २००                           | ४००      | ०        | ६००   | ६                |       |
| २      | जम्मा रु.                                                                                                                                                                                               | सहयोगी तथ्याङ्क              |                         | ११००                          | २४००     | ११००     | ४६००  |                  |       |
| २.१    | विपरीत शाखा, राजस्व र सेवा, स्थानीय तह, सञ्चार क्षेत्र, निजी क्षेत्रका प्रतिनिधिहरूको उपमहानगरपालिकाको संयोजनमा संस्थागत व्यवस्था कार्यप्रणाली र अनुगमन प्रक्रिया र सूचना प्रवाहका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण | प्रशासन/योजना शाखा प्रमुख    | प्रशासन शाखाका कर्मचारी | ०                             | ६००      | १००      | ७००   | ७                |       |
| ३      | जम्मा रु.                                                                                                                                                                                               | विपरीत आर्थिक व्यवस्थापन     |                         | ०                             | ६००      | १००      | ७००   |                  |       |
| ३.१    | राजस्व परामर्श समितिलाई राजस्व सुधार कार्ययोजनाको बारेमा अभिमुखीकरण                                                                                                                                     | राजस्व शाखा प्रमुख           | योजना शाखा              | ०                             | ३००      | ०        | ३००   | ३                |       |
| ३.२    | राजस्व सुधार कार्ययोजनाको                                                                                                                                                                               | राजस्व शाखा प्रमुख र आईटी    | आईटी अधिकृत             | ०                             | ७००      | ०        | ७००   | ७                |       |

समता विकास योजना : कसैको उपमहानगरपालिका समता विकास योजना, कसैको उपमहानगरपालिका

| सि.नं. | समता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                   | कार्यान्वयनका लागि निम्नेवार     | सहयोगी                        | कार्यान्वयन वर्ष र आवधिक बजेट |          |          |       | लागत बहेर्ने बोन |       |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------|----------|-------|------------------|-------|
|        |                                                                                                                              |                                  |                               | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | २०८२/०८३ | जम्मा | चालु             | बाह्य |
| ३.३    | कार्यान्वयन र सोको सिस्टिमलाई जेसन उपमहानगर क्षेत्रीय समन्वयमा आएका व्यवस्थाहरूको दर्ता तथा निवेदनका लागि बडासतमा अभिमुखीकरण | राजस्व शाखा                      | प्रशासन शाखा                  | १००                           | १००      | १००      | ३००   | ३                |       |
| ४      | जम्मा रु.                                                                                                                    | आर्थिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन |                               | १००                           | २३००     | ३००      | २७००  |                  |       |
| ४.१    | स्थानीय सरकारसँग सम्बन्धित सहभागीतात्मक योजना तर्जुमाका चरणहरू बारेमा बडासतका जनप्रतिनिधिहरू तथा बडा सचिवहरूलाई अभिमुखीकरण   | योजना शाखा प्रमुख                | सबै शाखा प्रमुखहरू            | १००                           | ४००      | २००      | ७००   | ७                |       |
| ५      | जम्मा रु.                                                                                                                    | न्यायिक कार्यवाहक                |                               | १००                           | ६३००     | १५००     | ८९००  |                  |       |
| ५.१    | न्यायिक समितिलाई तालिम                                                                                                       | उप प्रमुख                        | न्यायिक समिति हेर्ने कर्मचारी | ०                             | ३००      | ०        | ३००   | ३                |       |
| ५.२    | बडा अध्यक्षहरूलाई न्यायिक सम्पादन सम्बन्धी तालिम                                                                             | प्र.प्र.अ.                       | न्यायिक समिति हेर्ने कर्मचारी | ०                             | ०        | ३००      | ३००   | ३                |       |
| ६      | जम्मा रु.                                                                                                                    | सेवा प्रवाह                      |                               | ३००                           | ३००      | ३००      | ९००   |                  |       |

समता विकास योजना : कसैको उपमहानगरपालिका समता विकास योजना, कसैको उपमहानगरपालिका



| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित कार्य/कार्यक्रम                                                                                                                                                                                                                                    | कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार | सहयोगी                       | कार्यान्वयन बर्ष र आवधिक बजेट |          |          | सागत ब्रोमेन योजना |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------|----------|--------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                              | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | २०८२/०८३ |                    |
| ६.१    | व्यक्तिगत फार्मिड सम्बन्धी तालिम तथा निर्देशिका तयार गरी व्यवस्थित फार्मिड प्रणाली चार अनुमति प्राप्त आ.से.प. र अन्तिम सेवाग्राहीको तयारी तथा प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि सम्बन्ध र भूमिकाको बारेमा अभियुक्तिपूर्ण उपभोक्ता समूह, टोल, चर्च, सम्मेलनलाई परिचालन व्यवस्थापन तालिम | प्रशासन शाखा प्रमुख          | कानून गत ग्याप हेने कर्मचारी | १००                           | २००      | १४०      | ४४०                |
| ६.२    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | आलेख शाखा प्रमुख             | सेवा शाखा                    | १००                           | १४०      | २००      | ४४०                |
| ६.३    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | योजना शाखा प्रमुख            | प्रतिष्ठित शाखा              | १००                           | ४००      | ४००      | १००                |
| ७      | जम्मा रु.                                                                                                                                                                                                                                                                         | औदिक पूर्वाधार               |                              | ३००                           | ७४०      | ७४०      | १८००               |
| ७.१    | विश्वविद्यालय सम्बन्धी तालिम र घर नम्बरिड सम्बन्धी अभियुक्तिपूर्ण सेवा सम्बन्धी कागजात तयारी, भुक्तान, ई-विडिड प्रक्रिया सम्बन्धी तालिम                                                                                                                                           | प्रतिष्ठित शाखा प्रमुख       | IT Officer                   | ५००                           | ५००      | ५००      | १५००               |
| ७.२    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | प्रतिष्ठित शाखा प्रमुख       | योजना शाखा                   | १००                           | २००      | १००      | ४००                |
| ७.३    | भवन निर्माण सम्बन्धी नियम/नियम, कार्यविधि तथा मापदण्डको तयारी                                                                                                                                                                                                                     | प्रतिष्ठित शाखा प्रमुख       | योजना शाखा                   | १०००                          | १०००     | १०००     | ३०००               |

क्षमता विकास योजना : यशोवता उपमहानगरपालिका क्षमता विकास योजना : कुलमा उपमहानगरपालिका

| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित कार्य/कार्यक्रम                                                                          | कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार | सहयोगी                 | कार्यान्वयन बर्ष र आवधिक बजेट |          |          | सागत ब्रोमेन योजना |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|----------|----------|--------------------|
|        |                                                                                                                         |                              |                        | २०८०/०८१                      | २०८१/०८२ | २०८२/०८३ |                    |
| ७.४    | र सो सम्बन्धी विषयमा अभियुक्तिपूर्ण शहरी योजना र भवन निर्माण कार्यमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी तालिम               | प्रतिष्ठित शाखा प्रमुख       | विपद् व्यवस्थापन शाखा  | १००                           | २००      | ०        | ३००                |
| ७.५    | सुरक्षित भवन निर्माणको लागि मिस्त्रीहरूलाई सीप विकास तालिम                                                              | प्रतिष्ठित शाखा प्रमुख       | विपद् व्यवस्थापन शाखा  | १००                           | ३००      | ३००      | ७००                |
| ७.६    | परियोजनाहरूको समन्वयत अध्ययनको तयारी सम्बन्धी तालिम                                                                     | प्रतिष्ठित शाखा प्रमुख       | योजना शाखा             | १००                           | २००      | २००      | ५००                |
| ७.७    | विकास परियोजनाहरूको गुणस्तरीयता निर्धारण र प्रतिष्ठित सेवा परीक्षण सम्बन्धी तालिम                                       | प्रतिष्ठित शाखा प्रमुख       | सेवा शाखा              | २००                           | ३००      | २००      | ७००                |
| ७.८    | उपभोक्ता समितिहरूलाई तालिम                                                                                              | प्रतिष्ठित शाखा प्रमुख       | योजना शाखा             | ५०                            | १५०      | १००      | ३००                |
| ८      | जम्मा रु.                                                                                                               | साप्ताहिक समन्वयिका          |                        | २१५०                          | २८५०     | २१००     | ७५००               |
| ८.१    | लक्षित जनश्रमिकहरू र दलित वर्गका स्थानीय संघ साठउनका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरूलाई ७ दिनको जातीय विभेद अन्य, छुवाछूत समागत | सामाजिक विकास शाखा           | महिला तथा आलोकिका शाखा | २००                           | ४००      | ३००      | ९००                |

क्षमता विकास योजना : यशोवता उपमहानगरपालिका क्षमता विकास योजना : कुलमा उपमहानगरपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                                         | कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार    | सहायोगी                  | कार्यान्वयन बर्ष र मासगत बजेट |         |         |        | आगत बजेटको शीत |      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------|---------|--------|----------------|------|
|        |                                                                                                                                                                      |                                 |                          | २०८०/८१                       | २०८१/८२ | २०८२/८३ | बर्षमा | षष्ठ           | वर्ष |
| ८.२    | लैंगिक विभेदको अन्त्य सम्बन्धी तालिम श्रीमान श्रीमती जोडोलाई जेडर तथा जेरी र सार्वजनिक सम्बन्धी तालिम                                                                | महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख | महिला तथा बालबालिका शाखा | ०                             | ४००     | ३००     | ७००    | ☑              |      |
| ९      | जम्मा रु. खातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन                                                                                                                       |                                 |                          | १००                           | ३१५०    | २६५०    | ६०००   |                |      |
| ९.१    | जेडिएम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापन नीति तर्जुमा र ओखिम न्यूनीकरण तालिम फोहोर मैला व्यवस्थापन, खातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धमा बडा समितिहरूलाई तालिम | खातावरण शाखा प्रमुख             | विपद् व्यवस्थापन शाखा    | २००                           | ३००     | १००     | ६००    | ☑              |      |
| ९.२    |                                                                                                                                                                      | खातावरण शाखा प्रमुख             | विपद् व्यवस्थापन शाखा    | १००                           | २००     | २००     | ५००    | ☑              |      |
|        | जम्मा रु.                                                                                                                                                            |                                 |                          | ३००                           | ५००     | ३००     | ११००   |                |      |
|        |                                                                                                                                                                      |                                 |                          | ६०५०                          | १९१५०   | ९३००    | ३४५००  |                |      |

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका

#### परिच्छेद ५ - क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन रणनीति र कार्य योजना

##### ५.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान, २०७२ ले स्थानीय सरकारहरूलाई नागरिकको सबैभन्दा नजिकको सरकारका रूपमा लिई प्रशस्त विधायिकी, न्यायिक र कार्यकारी अधिकार प्रदान गरेको छ । स्थानीय नागरिकको जीवनस्तर सुधारका लागि यी अधिकारहरू उपयोग गर्न सबै स्थानीय तहहरू संस्थागत रूपमा सबल, संरचनागत रूपमा व्यापक र मानव संसाधनका रूपमा पर्याप्त र ज्ञान, सीप र क्षमतायुक्त हुनु जरुरी छ । क्षमता विकास योजनालाई नतिजामुखी बनाउनका लागि सरकारवाला पक्षहरूले व्यवहारिक रूपमा प्रयोग गरी यसले दिशा निर्देश गरेका रणनीति तथा कार्ययोजनाको योजनाबद्ध कार्यान्वयन गरिनु पर्दछ । स्थानीय सरकारको भौतिक सुसम्पन्नता, विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरू र मानव संसाधनको ज्ञान, सीप र क्षमतामा भर पर्दछ । क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्न केहि निश्चित रणनीति कार्यविधि अवलम्बन गरिनेछ जो तल दिइएको छ ।

##### ५.२ उद्देश्य

कलैया उपमहानगरपालिकाको वि.स.२०८० मा तयार भएको क्षमता विकास योजना पछिका वर्षहरूमा तयार हुने तथा भएका क्षमता विकास योजनाहरूको सफल र नतिजामूलक कार्यान्वयन भई योजनाले लिएको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू पुरा गर्न मद्दत पुऱ्याउने हो ।

##### ५.३ कार्य क्षेत्र

व्यापक कार्यक्षेत्र बोकेको स्थानीय तहको क्षमता विकासको योजनामा निर्दिष्ट भएका क्षमता विकासका कार्यहरू सम्पादन गर्न दुई भागमा प्रस्तुत गरिएका योजनाहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने हो ।

क) विकास व्यवस्थापन तथा शासकीय प्रबन्ध

- नगर वस्तुस्थिति विवरणको अध्यावधिक
- उपमहानगरपालिकाको आवधिक योजना, गुरुयोजना, क्षमता विकास योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन
- उपमहानगरपालिका तथा वडाहरूको भौतिक पूर्वाधार र विकास
- उपमहानगरपालिकाको एकल अधिकार सँग सम्बन्धित ऐन, कानून, नियमको निर्माण तथा जनप्रतिनिधिहरूलाई अभिमुखीकरण
- जनप्रतिनिधि तथा शाखा प्रमुख कर्मचारीहरूलाई वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी विषयमा गहन तालिम
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि कार्यविधि चाहिने, अभिमुखीकरण गरी ज्ञान, सीपको आवश्यकता
- संस्थागत दिगोपनका लागि अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने प्रणालीको विकास
- समावेशी विकास नीति

ख) सङ्गठन तथा संरचना व्यवस्थापन

- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, शाखा इकाई आवश्यक दरबन्दी व्यवस्थापन
- कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली तथा स्पष्ट व्यावसायिक कार्ययोजना तथा उत्प्रेरणासँग सम्बन्धित प्रावधानहरूको व्यवस्था
- कार्य विभाजन नियमावलीको तर्जुमा र कार्यान्वयन

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- समिति उप-समितिको कार्यस्थल व्यवस्थापन अभिमुखीकरण, अनुशिक्षण तथा अनुभव आदान प्रदान
  - कार्यविवरण पुनरावलोकन, अनुगमन/सूच्यङ्कन प्रणाली
  - उपमहानगरपालिका भित्रका शाखा तथा समितिहरूका बीचमा आन्तरिक संसार र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था
  - विषयगत शाखा वा इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरूको ज्ञान, सीप र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम, अनुशिक्षण, अध्ययन अवलोकन सम्बन्धि व्यवस्था
  - अन्तर-शाखा र निकाय बीच सूचना आदान-प्रदान/सञ्चार/समन्वय
  - कार्यस्थलमा आवश्यक उपकरण तथा प्रविधिको व्यवस्थापन
  - प्रविधिमैत्री सेवा वितरण र चर्चितामुखी सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादनसँग आवश्यकता
  - कर्मचारीहरूमा उत्प्रेरणा, अनुगमन
  - कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको आचार संहिता
  - योजना अनुगमन संयन्त्रको प्रभावकारीता
- ग) वित्तीय व्यवस्थापन
- वार्षिक बजेट आम्दानी तथा खर्च प्रणाली
  - राजस्व सुधार कार्ययोजनाको निर्माण तथा अध्यावधिक
  - बजेटमा तथा खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण, अभ्यास/अनुगमन/पृष्ठपोषण
  - खरिद योजना तथा खरिद प्रक्रियाको अनुगमन
  - आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा लेखापरीक्षण
  - सम्पत्ति/जिम्मेबारी व्यवस्थापन
  - वित्तीय प्रतिवेदन तथा अभिलेखीकरण
  - स्थानीय स्रोतको पहिचान र परिचालन
- ङ) सूचना व्यवस्थापन
- सूचना इकाई स्थापना तथा व्यवस्थापन
  - उपमहानगरपालिका सम्पादनको अभिलेखिकरण, सार्वजनिककरण तथा प्रकाशन
  - विद्युतीय शासन प्रणालीको विस्तार वेबसाइट तथा सूचना संयन्त्रहरूको अद्यावधिक
  - भू-सूचना प्रणालीका लागि आवश्यक व्यवस्थापन
  - उपमहानगरपालिकाको पाठ्यचित्रको वार्षिक अद्यावधिक
  - नवीनतम अवधारणा तथा सूचना प्रविधिहरूको उपयोगलाई प्रोत्साहन,
  - अन्तर-शाखा र निकाय बीच सूचना आदान-प्रदान/सञ्चार/समन्वय
  - व्यवस्थित अभिलेख व्यवस्थापन र उचित तरिकाले दर्ता र भण्डारण गर्नुपर्ने, कार्य-विवरण अझ स्पष्ट
  - पत्राचार व्यवस्थापनका लागि हरेक बडामा कम्प्युटर सफ्टवेयरको उपयोग
  - पालिकाको केन्द्र तथा बडाहरूमा डिजिटल बडापत्रको व्यवस्था
- च) सुशासन
- नगरपालिकाको सुशासन तथा जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण तथा पालना

क्षमता विकास योजना : कलेया उपमहानगरपालिका



- पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नागरिक बडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन, सूचना पाटी आदि संयन्त्रहरूको उपयोग
- समुदायस्तरका योजना तथा कार्यक्रमहरूमा जनसहभागीता प्रोत्साहन
- उपमहानगरपालिकाको अनुगमन संयन्त्रको प्रभावकारीता तथा नागरिकको संलग्नता
- उपमहानगरपालिकाले निर्माण गरेका ऐन कानूनहरूको अभिलेखीकरण तथा आमनागरिकको सहज पहुँच
- गुनासो तथा सूचना अधिकारीको प्रभावकारी कार्यसम्पादन
- लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति तथा कार्यक्रमहरू
- संस्थागत दिगोपनका लागि सामुहिक अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने प्रणालीको विकास

छ) समन्वय र सहकार्य

- क्षमता विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा प्रदेश सुशासन केन्द्र, प्रदेश र मंघीय सरकार सँग समन्वय तथा सहकार्य
- विषयगत शाखाहरू तथा विभिन्न कार्यक्रम/परियोजनाहरू बीच नियमित बैठक, आवधिक समीक्षा गोष्ठी, नियमित प्रतिवेदन एवम् पृष्ठपोषण प्रणाली
- सामुदायिक संस्थाहरूलाई व्यवस्थापकीय क्षमता विकास, नेतृत्व विकास
- निजी क्षेत्रसँग सहकार्य/साझेदारी बढाउने नीति
- मंघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा संचालित कार्यक्रम, आयोग, विभाग तथा अन्य विभिन्न प्रकृतिका क्षमता विकासका क्षेत्रमा क्रियाशील निकायबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरूमा सहभागीता।

माथिका दुबै क्षेत्रका कार्यहरू सम्पादन निम्न लिखित चार चरणमा गरिनेछः

चरण १: योजना स्वीकृती र बजेट सुनिश्चितता

- क्षमता विकास योजना कार्यपालिका मार्फत नगरभाबाट पारित गराउने,
- योजना कार्यान्वयनका लागि आन्तरिक स्रोतको बजेट सुनिश्चित गर्ने,
- बाह्य सहयोगको खोजी गरी स्रोत पहिचान र सुनिश्चित गर्ने।

चरण २: सहयोगी संस्था तथा स्रोत व्यक्तिको पहिचान, लागत र कार्य सम्झौता

- क्षमता विकास सम्बन्धमा विभिन्न सहयोगी निकायहरूबीच समन्वय गर्ने,
- मानव संसाधनको ज्ञान तथा सीप विकासका लागि स्रोत व्यक्ति तथा संस्थाको पहिचान गर्ने,
- संस्थागत तथा मानव संसाधन विकासलाई निश्चित गरिएका गतिविधिहरूका लागि आवश्यक पर्ने लागत तयारी गर्ने,
- संस्थागत क्षमता विकास तथा मानव संसाधन विकासको स्रोत व्यक्ति वा संस्थासँग कार्य सम्झौता गर्ने।

चरण ३: क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन चरण

- थप मानव संसाधन व्यवस्थापनको लागि नीति नियम र दरबन्दी मातहतमा रहेर भर्ना प्रक्रिया पुरा गर्ने,
- संस्थागत संरचना भित्रको तथा समुदाय स्तरको मानव संसाधनको क्षमता विकासको हकमा आवश्यक स्थान तथा सामग्री व्यवस्थापन गर्ने,
- तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्य सीप विकास तालिम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- संस्थागत संरचनामा सुधारका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने।

क्षमता विकास योजना : कलेया उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



**चरण ४: अनुगमन, अध्ययन तथा अध्यावधिक**

- क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन र समीक्षा गर्ने,
- क्षमता विकास योजनालाई वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने,
- क्षमता विकासबाट आएको उपमहानगरको क्षमता विकास तथा सेवा प्रवाह र सुशासनमा आएको सुधारबारे अध्ययन गराउने ।

**५.४ योजना कार्यान्वयनको रणनीति:**

रणनीति १: उपमहानगरपालिकाबाट योजनाको स्वामित्व ग्रहण: यो योजना कसैला उपमहानगरपालिकासँगको सहभागितामा तयार भएको हुँदा यसको स्वामित्व यस नगरपालिकाले ग्रहण गर्दछ ।

रणनीति २: क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि कार्यविधि तयारी: यो योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक परे छुट्टै कार्यविधि बनाइने छ ।

रणनीति ३: बजेट सुनिश्चित गर्ने: यो योजना कार्यान्वयनका लागि बजेटको सुनिश्चितता गर्न पालिकाको वार्षिक चालु खर्चको बजेटमा पालिकाले विनियोजन गर्नेछ ।

रणनीति ४: जनप्रतिनिधिलाई अनिवार्य अनुशिक्षण: निर्वाचित प्रतिनिधिहरूलाई नगरपालिकाका एकल तथा साझा अधिकारहरू, तिनहरूको प्रयोग, संघीय कानूनले प्रदान गरेका कार्यहरू र ऐन नियम र प्रतिनिधिहरूका कार्य जिम्मेवारी बारे निर्वाचन लगतै सेवा प्रवेश अनुशिक्षण प्रदान गरिने छ ।

रणनीति ५: सम्पर्क व्यक्तिको व्यवस्था: क्षमता विकास योजना समन्वय गर्न प्रशासन तथा सुशासन समितिलाई जिम्मा दिने व्यवस्था गरिएको छ । योजनाको संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी यसका समग्र प्रशासनिक जटिलताहरूको व्यवस्थापन, कार्य योजना अनुसारका कार्यहरू चलायमान बनाउन, भएका कार्यहरूको दस्तावेज सहितको व्यवस्था तथा योजना कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदनको व्यवस्थापनका लागि सिनियर कर्मचारीमध्ये एक जना लाई सम्पर्क व्यक्तिका रूपमा तोकिने छ ।

रणनीति ६: पहिलो सुरुआत संस्थागत संरचनामा सुधार: 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 भनिएझैँ सर्वप्रथम संस्थागत संरचनाको सुधार गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

रणनीति ७: दोस्रो आयाम मानव संसाधनको विकास: संस्थागत संरचना जतिसुकै चुस्त भए पनि त्यसको उपयोग गर्ने क्षमता संस्थागत संरचनाभित्र भएन भने विकास व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र सुशासनमा असर पर्दछ । क्षमता विकासको दोस्रो प्राथमिकता स्वरूप मानव संसाधनको विकासलाई अगाडि बढाइनेछ ।

रणनीति ८: तेस्रो आयाम सेवा बजारहरूको व्यापकीकरण अथवा क्षमता उपयोगको दायरा विस्तार: संस्थागत क्षमता विकासलाई व्यक्तिको ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक प्रभाव ल्याउने संस्था र प्रणालीको कार्य दक्षता

क्षमता विकास योजना : कसैला उपमहानगरपालिका



र प्रभावकारिता बृद्धि गर्ने उपाय भनिन्छ । उपमहानगरपालिकाले क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिका भित्रका नेतृत्व तह तथा कर्मचारी मात्र नभई जनतालाई आवश्यक परेका हरेक सेवाहरूका लागि स्थानीय सरोकारवालाहरू वा निजी क्षेत्र तथा समुदायलाई समेत समेटिने छ । समुदाय स्तरका खानेपानीको मर्मत सम्भार कार्यकर्ता, पशु सेवा कार्यकर्ता, कृषि सेवा कार्यकर्ता, कृषि तथा पशु विमा सहजकर्ता आदि सेवाहरू केवल उपमहानगरपालिकामा रहेका सीमित जनशक्ति माथि भर पर्नु पर्दा सेवामा चुस्तता नआउने भएकाले क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्दा समुदायस्तरका सेवा समुदाय बाटै भन्ने मान्यतालाई कार्यान्वयनमा ल्याइने छ ।

**५.५ कार्यान्वयनका सिद्धान्तहरू**

सिद्धान्त १: विभेद शुन्य: संस्थाभित्र वा संस्था बाहिरका सरोकारवालाहरू र समुदाय स्तरका सेवा समुदाय स्तरबाटै भन्ने मान्यता अनुसार मानव संसाधनको क्षमता विकास गर्दा नेतृत्व, सानो वा ठूलो कर्मचारी वा समुदाय सदस्यमा कुनै भेदभाव गरिने छैन ।

सिद्धान्त २: पारदर्शीता: यो योजना कार्यान्वयन पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट सञ्चालन हुनेछ । प्रक्रिया र खर्चहरू नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ तथा चासो राखेलाई सूचना दिएर पूर्ण पारदर्शी बनाइने छ ।

सिद्धान्त ३: समन्वय र सहकार्य: यो योजना कार्यान्वयन गर्दा उपमहानगरपालिका एकल अगाडी नबढी विभिन्न सरोकारवालाहरू, सेवा प्रदायक तथा स्रोत दाताहरूसँगको सहकार्यमा कार्यान्वयन गरिने छ ।

सिद्धान्त ४: योगदानमा आधारित कार्यक्रम: यो क्षमता विकास योजनालाई केवल दाता निर्भर नबनाइ उपमहानगरपालिकाको योगदानलाई पनि सँगसँगै लगिने छ ।

**५.६ कार्यान्वयन तालिका प्रथम वर्ष**

यो क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयन एकल प्रयासबाट सम्भव हुँदैन । यसमा सबै सरोकारवाला, विषयगत कार्यालयहरू, उपमहानगरपालिका भित्रका विषयगत विभाग तथा शाखाहरू समेत सबै निर्वाचित जनप्रतिनिधि र राजनीतिक दलहरूको जिम्मेवारी हुन्छ । यो क्षमता विकास योजनाका मुख्य कार्यहरूका लागि निम्न अनुसार जिम्मेवारी बहनको अपेक्षा गरिएको छ ।

क्षमता विकास योजना : कसैला उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



संस्थागत विकास तर्फ (पहिलो वर्षको कार्ययोजना)

| सि.नं. | समाता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                              | एकाई | परिमाण | कार्यान्वयनका लागि विमर्शवार | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | तेस्रो चौमासिक |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|------------------------------|---------------|----------------|----------------|
| १      | भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा गुणस्तर बृद्धि सम्बन्धी तालिम                                                | पटक  | १      | प्रारम्भिक शाखा              |               |                |                |
| १.१    | योजना तर्जुमा प्रक्रिया, उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालन, योजना फछाँट लगायत विकास मोडेलहरूका बारेमा तालिम | पटक  | १      | योजना शाखा/ प्रारम्भिक शाखा  |               |                |                |
| १.२    | सर्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, आर्थिक प्रशासन नियमावली, खरिद योजना निर्माण सम्बन्धी तालिम                   | पटक  | १      | आर्थिक प्रशासन शाखा          |               |                |                |
| १.३    | व्यवस्थित फाइलिङ सम्बन्धी कार्यविधि सहित तालिम                                                           | पटक  | १      | चिन्ती शाखा                  |               |                |                |
| १.४    | सूचना केन्द्रको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम                                           |      |        | सूचना शाखा                   |               |                |                |
| १.५    | अनुगमन समितिलाई थप सक्रिय बनाउन सम्बन्धित कानुनका बारेमा अभिमुखीकरण गोष्ठी                               |      | २      | नगर उपप्रमुख                 |               |                |                |
| १.६    | राजस्व सुधार, लेखा र चिन्ती सम्बन्धी तालिम                                                               |      | १      | लेखा शाखा                    |               |                |                |
| १.७    | जम्मा रू.                                                                                                |      |        |                              |               |                |                |
| २      | सङ्गठन तथा प्रशासन                                                                                       |      |        |                              |               |                |                |

समाता विकास योजना : कसैया उममहानगरपालिका

| सि.नं. | समाता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                                                                          | एकाई      | परिमाण | कार्यान्वयनका लागि विमर्शवार | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | तेस्रो चौमासिक |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|------------------------------|---------------|----------------|----------------|
| २.१    | विविध शाखा, उभेनैतिक दल, स्थानीय तह, सञ्चार क्षेत्र, निजी क्षेत्रका प्रतिनिधित्वपूर्ण पालिकाको संयुक्त तालिम संस्थागत व्यवस्था कार्यप्रणाली र अनुगमन प्रक्रिया र सूचना प्रवाहका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण |           |        | प्रशासन / योजना शाखा प्रमुख  |               |                |                |
| ३      | वित्तीय आर्थिक व्यवस्थापन                                                                                                                                                                            |           |        |                              |               |                |                |
| ३.१    | राजस्व परामर्श समितिलाई राजस्व सुधार कार्ययोजनाको बारेमा अभिमुखीकरण                                                                                                                                  |           |        | राजस्व शाखा प्रमुख           |               |                |                |
| ३.२    | राजस्व सुधार कार्ययोजनाको कार्यान्वयन र सोको डिजिटलाइजेसन                                                                                                                                            | निर्वाचित |        | राजस्व शाखा प्रमुख र आईटी    |               |                |                |
| ३.३    | पालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा आएका व्यवसायहरूको दर्ता तथा नविकरणका लागि वडास्तरीय अभिमुखीकरण                                                                                                         | निर्वाचित |        | राजस्व शाखा                  |               |                |                |
| ४      | आर्थिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन                                                                                                                                                                     |           |        |                              |               |                |                |
| ४.१    | स्थानीय सरकारसँग सम्बन्धित सहभागितात्मक योजना तर्जुमाका चरणहरू बारेमा वडास्तरीय जनप्रतिनिधिहरू तथा वडा सचिवहरूलाई अभिमुखीकरण                                                                         | संख्या    | २      | योजना शाखा प्रमुख            |               |                |                |
| ५      | न्यायिक कार्यसमाधान                                                                                                                                                                                  |           |        |                              |               |                |                |

समाता विकास योजना : कसैया उममहानगरपालिका



| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                  | एकाई   | परिमाण | कार्यान्वयनको लागि निम्नेवार | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | मा.ब. २०८०/०८१ |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|------------------------------|---------------|----------------|----------------|
| ५.१    | न्यायिक समितिलाई तालिम                                                                                        | संख्या | १      | उप प्रमुख                    |               |                |                |
| ५.२    | बडा अद्वयहरूलाई न्यायिक सम्पदन सम्बन्धी तालिम                                                                 | पटक    | २      | प्र.प्र.अ.                   |               |                |                |
| ६      | सेना प्रवाह                                                                                                   |        |        |                              |               |                |                |
| ६.१    | व्यवस्थित फाइलिङ सम्बन्धी तालिम तथा निर्देशिका तयार गरी व्यवस्थित फाइलिङ प्रणाली बारे अनुशिक्षण               | पटक    | १      | प्रशासन शाखा प्रमुख          |               |                |                |
| ६.२    | आ.ते.प. र अन्तिम सेक्षापरीक्षणको तयारी तथा प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि समन्वय र भूमिकाको बारेमा अभियुक्तीकरण | पटक    | २      | आलेख शाखा प्रमुख             |               |                |                |
| ६.३    | उपभोक्ता समूह, टोल् बल्लि, सफ्टवेयरलाई परिचयन व्यवस्थापन तालिम                                                | पटक    | २      | योजना शाखा प्रमुख            |               |                |                |
| ७      | भौतिक पूर्वाधार                                                                                               |        |        |                              |               |                |                |
| ७.१    | विभाइएस सम्बन्धी तालिम र घर नम्बरिड सम्बन्धी अभियुक्तीकरण                                                     | संख्या | २      | प्राविधिक शाखा प्रमुख        |               |                |                |
| ७.२    | ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयारी, मूल्याङ्कन, ई-बिडिड प्रक्रिया सम्बन्धी तालिम                                    | संख्या | १      | प्राविधिक शाखा प्रमुख        |               |                |                |
| ७.३    | भवन निर्माण सम्बन्धी नियम, विनियम, कार्याविधि तथा मापदण्डको तयारी र                                           | संख्या | १      | प्राविधिक शाखा प्रमुख        |               |                |                |

क्षमता विकास योजना , कसैया उममहानगरपालिका

| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                                       | एकाई   | परिमाण | कार्यान्वयनको लागि निम्नेवार | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | तेस्रो चौमासिक |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|------------------------------|---------------|----------------|----------------|
| ७.४    | सो सम्बन्धी विषयमा अभियुक्तीकरण राहरी योजना र भवन निर्माण कार्यमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी तालिम                                                             | संख्या | २      | प्राविधिक शाखा प्रमुख        |               |                |                |
| ७.५    | सुरक्षित भवन निर्माणको लागि सिक्वीहरूलाई सौप विकास तालिम                                                                                                           | संख्या | २      | प्राविधिक शाखा प्रमुख        |               |                |                |
| ७.६    | परियोजनाहरूको सभाध्यता अध्ययनको तयारी सम्बन्धी तालिम                                                                                                               | संख्या | २०     | प्राविधिक शाखा प्रमुख        |               |                |                |
| ७.७    | विकास परियोजनाहरूको गुणस्तरपिता निर्धारण र प्राविधिक सेवा परीक्षण सम्बन्धी तालिम                                                                                   | संख्या | २०     | प्राविधिक शाखा प्रमुख        |               |                |                |
| ७.८    | उपभोक्ता समितिहरूलाई तालिम                                                                                                                                         | संख्या | ५०     | प्राविधिक शाखा प्रमुख        |               |                |                |
| ८      | सामाजिक समावेशीकरण                                                                                                                                                 |        |        |                              |               |                |                |
| ८.१    | तल्लि जगप्रतिनिधिहरू र दलित बर्गका स्थानीय संघ सफ्टवेयर प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरूलाई ७ दिनको जातीय विभेद अन्त्य, युवावृद्ध लगायत त्रैविक विभेदको अन्य सम्बन्धी तालिम | पटक    | ५      | सामाजिक विकास शाखा           |               |                |                |

क्षमता विकास योजना , कसैया उममहानगरपालिका



| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                | एकाई   | परिमाण | कार्यान्वयनका लागि विनियोजन | पहिलो चौमासिक                   | दोस्रो चौमासिक | आ.ब.२०८०/०८१ |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------------------------|---------------------------------|----------------|--------------|
| ८.२    | श्रीमान भीमजी जोडीलाई नेबडर तथा उमेरी र समन्वयिका सम्बन्धी तालिम                            | पटक    |        | २                           | महिला तथा जातबानिशा शाखा प्रमुख |                |              |
| ९      | जातबानिशा संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन                                                      |        |        |                             |                                 |                |              |
| ९.१    | जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापन नीति तर्जुमा र जोखिम न्यूनीकरण तालिम                   | संख्या |        | २५                          | जातबानिशा शाखा प्रमुख           |                |              |
| ९.२    | फोरोर मेला व्यवस्थापन, जातबानिशा संरक्षण, हेरिगाली प्रदर्शन सम्बन्धमा बडा समितिहरूलाई तालिम | पटक    |        | २                           | जातबानिशा शाखा प्रमुख           |                |              |



क्षमता विकास योजना, कसेया उपमहानगरपालिका

#### ख) मानवस्रोत साधन तर्फ

| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                 | कार्यान्वयनका विनियोजन | सागि | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | आ.ब.२०८०/०८१ | बजेट रु हजारमा |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|---------------|----------------|--------------|----------------|
| १      | शासकीय प्रबन्ध                                                                                                                               |                        |      |               |                |              |                |
| १.१    | हालसम्म प्रकाशित राजपत्रको उल्लेखित कानुनहरूको बारेमा अभिमुखीकरण गरी अर्हता कानुन तर्जुमा विधिका बारेमा तालिम ३ दिनको                        | प्र.प्र.अ.             |      |               |                |              | २५०            |
| १.२    | सर्वे कार्यहरूको कार्यात्मक रूपमा सर्वजनिक सुनुबाड, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सोडिङ बोर्डको व्यवस्था गर्ने                         | योजना शाखा             |      |               |                |              | ४००            |
| १.३    | कार्यात्मिकाका बैठकको निर्णयहरू २४ घण्टाभित्र पालिकाको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने र वेबसाइटमा अपलोड गर्ने, सफल अभ्यासहरूको दर्ताबेचीकरण गर्ने । | आईटी अफिसर             |      |               |                |              | २००            |
| १.४    | स्थानीय तहमा कानुन निर्माण र सोको कार्यान्वयन बारे अभिमुखीकरण                                                                                | प्र.प्र.अ.             |      |               |                |              | ३००            |
| २      | जम्मा रु.                                                                                                                                    |                        |      |               |                |              | ११५०           |
| २.१    | सफ्टवेयर तथा प्रशासन                                                                                                                         |                        |      |               |                |              | ०              |
| २.२    | कर्मचारीको प्रति विकास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने                                                                                          | प्र.प्र.अ.             |      |               |                |              | ५००            |
| २.३    | अध्ययन अवलोकन प्रमाण                                                                                                                         | प्र.प्र.अ.             |      |               |                |              | ०              |
| २.४    | सफ्टवेयर तथा व्यवस्थापन (ORAM) सम्बन्धी अध्ययन, कार्यान्वयन गर्ने                                                                            | प्रशासन शाखा प्रमुख    |      |               |                |              | २००            |
| २.५    | समपूर्ण कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तथा वितरण तथा अपाधिक तालिम                                                                                | प्रशासन शाखा प्रमुख    |      |               |                |              | ५०             |
| २.६    | पदधिकारी कर्मचारीहरूको अपाचार संविता निर्माण गरी लागू गर्ने                                                                                  | प्र.प्र.अ.             |      |               |                |              | ०              |
| २.७    | कार्यालय व्यवस्थापन, सुरक्षा तथा सेवा प्रबाहमा सहयोगी कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारको बारेमा अभिमुखीकरण                                | प्रशासन शाखा प्रमुख    |      |               |                |              | ०              |
| २.८    | टिपपणी तथा प्रस्ताव लेखन सम्बन्धी तालिम                                                                                                      | प्रशासन शाखा प्रमुख    |      |               |                |              | ७५०            |
| ३      | जम्मा रु.                                                                                                                                    |                        |      |               |                |              | ७५०            |
| ३      | निर्णय कार्यात्मक व्यवस्थापन                                                                                                                 |                        |      |               |                |              |                |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

क्षमता विकास योजना, कसेया उपमहानगरपालिका



| सि.नं. | समता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                                                                | कार्यान्वयनका विम्वेवार | समिति | आ.व. २०८०/०८१ |                |                | बजेट रु. हजारमा |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|----------------|----------------|-----------------|
|        |                                                                                                                                                                                           |                         |       | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | तेस्रो चौमासिक |                 |
| १      | राजकीय प्रशिक्षण                                                                                                                                                                          |                         |       |               |                |                |                 |
| ३.१    | राजस्व सङ्कलनमा कम्प्युटर समेटेवर सञ्चालन विषयमा पालिकाका कर्मचारी एवं वडा समितिलाई प्रशिक्षण                                                                                             | राजस्व शाखा             |       |               |                |                | ०               |
| ३.२    | निजी व्यवसायी र टोल बसि साइडमा प्रतिनिधिहरूलाई पालिकाबाट लगाइने कर शुल्क रद्दतर्फ जाँचिना र सेवा शुल्कको विषयमा अभिमुखीकरण                                                                | राजस्व शाखा प्रमुख      |       |               |                |                | ०               |
| ३.३    | मासिक आय व्यय विवरण तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयारी सिपि                                                                                                                               | सेवा शाखा प्रमुख        |       |               |                |                | ०               |
| ३.४    | पालिकाको राजस्व बृद्धिको लागि विद्यमान स्रोतहरूको पूर्ण उपयोग र नवी स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी शिकाइका लागि अन्य पालिकाहरूको अध्ययन अवलोकन भ्रमण                                          | राजस्व शाखा प्रमुख      |       |               |                |                | ०               |
| ३.५    | पालिकाको हकजोगमा रहेका अगाहरूको पहिचान माप जीप र अघाबधिक तथा अतिलेखीकरण, पालिकाको स्वमिल्वमा रहेको तर अभिलेख नभएका अथवा सम्पतिहरू (भवन भोगिनी तथा सबरी साधनहरू) को मूल्याङ्कन तथा अघाबधिक | त्रिन्ती शाखा प्रमुख    |       |               |                |                | २००             |
| ३.६    | पालिकाका रहेका सार्वजनिक महत्त्वका क्षेत्रहरूको संरक्षण गर्नुका साथै उपयोगका लागि विस्तृत अध्ययन तथा कार्य योजना तयारी र कार्यान्वयन                                                      | राजस्व शाखा प्रमुख      |       |               |                |                | ०               |
| ३.७    | त्रिन्ती सामानहरूको अघाबधिक गर्ने र पेस्की केरु फछाउट कार्य दल गठन                                                                                                                        | त्रिन्ती शाखा प्रमुख    |       |               |                |                | ५०              |
| ३.८    | पर्यटन क्षेत्र विकास सम्बन्धता पहिचान र सो को विकासको लागि कार्य दल गठन गरी योजना तर्जुमा गर्ने                                                                                           | योजना शाखा प्रमुख       |       |               |                |                | ०               |
| ३.९    | वडाहरूलाई पालिकाको स्रोत अभिवृद्धि गर्न अनुशिक्षण                                                                                                                                         | राजस्व शाखा             |       |               |                |                | ०               |
| ३.१०   | करदाताको विवरण अघाबधिक सहित कर तथा राजस्वका अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्ने                                                                                                                     | राजस्व शाखा प्रमुख      |       |               |                |                | ०               |
| ४.११   | राजस्व सँगै बडाबाट समेटेवर मार्फत सङ्कलनको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने                                                                                                                | राजस्व शाखा             |       |               |                |                | ०               |
|        | जम्मा रु.                                                                                                                                                                                 |                         |       |               |                |                | २५०             |

समता विकास योजना - करीमा जम्माबागपालिका

| सि.नं. | समता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                                                             | कार्यान्वयनका विम्वेवार           | समिति | आ.व. २०८०/०८१ |                |                | बजेट रु. हजारमा |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|---------------|----------------|----------------|-----------------|
|        |                                                                                                                                                                                        |                                   |       | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | तेस्रो चौमासिक |                 |
| १      | राजकीय प्रशिक्षण                                                                                                                                                                       |                                   |       |               |                |                |                 |
| ४      | आर्थिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन                                                                                                                                                       |                                   |       |               |                |                |                 |
| ४.१    | सञ्चालन खर्च संरचनाको अभिमुखीकरण, तयारी तथा अघाबधिक                                                                                                                                    | योजना शाखा प्रमुख                 |       |               |                |                | ०               |
| ४.२    | समता विकास योजनाको समीक्षा तथा अघाबधिक                                                                                                                                                 | योजना शाखा प्रमुख                 |       |               |                |                | ०               |
| ४.३    | राजस्व सुधार कार्ययोजनाको समीक्षा तथा अघाबधिक                                                                                                                                          | राजस्व शाखा                       |       |               |                |                | ०               |
| ४.४    | गौबडा योजनाहरूको पहिचान गरी प्राथमिकताका आधारमा विस्तृत योजना प्रतिवेदन (DPR) तयार गरी कार्यान्वयन गरी जाने                                                                            | प्रतिष्ठिक शाखा प्रमुख            |       |               |                |                | ५००             |
| ४.५    | सामाजिक सुरक्षाको अभिमुखीकरण, तर्जुमा तथा अघाबधिक                                                                                                                                      | प्रतिष्ठिक शाखा प्रमुख            |       |               |                |                | ३००             |
| ४.६    | आर्थिक योजनाको अभिमुखीकरण तर्जुमा तथा अघाबधिक                                                                                                                                          | योजना शाखा प्रमुख                 |       |               |                |                | ०               |
| ५      | न्यायिक कार्यसम्पादन                                                                                                                                                                   |                                   |       |               |                |                | ८००             |
| ५.१    | बडा कार्यालयको मेलालाप केन्द्रको व्यवस्थापन                                                                                                                                            |                                   |       |               |                |                | ३००             |
| ५.२    | न्यायिक समितिबाट अर्थ बाँचिक तथा बाँचिक प्रतिवेदन तयार गरी धुलफतको लागि अध्ययन मार्फत समाम निपणित रूपमा पेरा गर्ने                                                                     | प्र.प्र.अ. न्यायिक समिति कर्मचारी |       |               |                |                | ०               |
|        | जम्मा रु.                                                                                                                                                                              |                                   |       |               |                |                | ३००             |
| ६      | सेवा प्रभाव                                                                                                                                                                            |                                   |       |               |                |                |                 |
| ६.१    | सेवा प्रभावको गुणवत्ताको बारेमा समीक्षा गर्न कार्यपालिका, शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवहरूको चौमासिक समीक्षा बैठक सञ्चालन गर्ने                                                             | प्रशासन शाखा प्रमुख               |       |               |                |                | ५०              |
| ६.२    | प्रशासन लगायत पालिकाका सेवा प्रभावको क्षितिदलाई बढाउने अभिमुखीकरण र कार्यान्वयन                                                                                                        | IT Officer                        |       |               |                |                | ५००             |
|        | सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी प्र.प्र.अ.ले नगरपालिका अध्यक्षसँग र अन्य कर्मचारीहरूले प्र.प्र.अ.सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने सार्वजनिक छिद ऐन नियमावली सम्बन्धमा अभिमुखीकरण | प्र.प्र.अ.                        |       |               |                |                | १००             |
|        | सुशासन प्रवर्द्धन, गुनासी सुनुवाइ, सम्बोधन तथा व्यवस्थापन,                                                                                                                             | सेवा शाखा                         |       |               |                |                | १००             |
|        |                                                                                                                                                                                        | प्रशासन शाखा प्रमुख               |       |               |                |                | ५०              |

समता विकास योजना - करीमा जम्माबागपालिका



| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                                           | कार्यान्वयनका विमोचन            | समिति | आ.स.२०८०/०८१  |                |                | चर्चेत र हजारा |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------|---------------|----------------|----------------|----------------|
|        |                                                                                                                                                                        |                                 |       | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | तेस्रो चौमासिक |                |
| १      | शासकीय प्रबन्ध                                                                                                                                                         |                                 |       |               |                |                |                |
| ६.६    | सार्वजनिक ज्यानदेहिताका औजारहरूको प्रयोगको आधार र विदेशमा, क्षमता विकास प्रशिक्षण (Citizen Report card, Exit poll, Community score card, Public Expenditure, Tracking) | प्रशसन शाखा प्रमुख              |       |               |                |                | १००            |
| ७      | जम्मा रू.                                                                                                                                                              |                                 |       |               |                |                | १००            |
| ७.१    | भौतिक पूर्वाधार                                                                                                                                                        |                                 |       |               |                |                |                |
|        | सडक तथा पूर्वाधारहरूलाई नियमित मर्मत सेवार गरी अतिविश्रु रूपमा सञ्चालन गर्नु मर्मत सेवार कोषको निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने                                   | प्रशिक्षक शाखा                  |       |               |                |                | ३००            |
| ८      | जम्मा रू.                                                                                                                                                              |                                 |       |               |                |                | ३००            |
| ८.१    | सामाजिक समावेशीकरण                                                                                                                                                     |                                 |       |               |                |                |                |
|        | सडकको प्रयागको अन्त्य सम्बन्धी अभियुक्तीकरण                                                                                                                            | महिला तथा जातबालिका शाखा        |       |               |                |                | ०              |
| ८.२    | ज्येष्ठ नागरिक अराम स्थल                                                                                                                                               | प्र.प्र.अ.                      |       |               |                |                | ०              |
| ८.३    | नियमित रूपमा जेसी अडिट                                                                                                                                                 | प्र.प्र.अ.                      |       |               |                |                | ०              |
| ८.४    | जेसी रणनीतिको कार्यान्वयन                                                                                                                                              | प्र.प्र.अ.                      |       |               |                |                | ३००            |
| ८.५    | बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी तालिम र विद्यालय तथा वडा छोपणा कार्यक्रम                                                                                               | शिक्षा शाखा प्रमुख              |       |               |                |                | २००            |
| ८.६    | असहाय महिलाको पहिचान तथा व्यवस्थापन                                                                                                                                    | महिला तथा जातबालिका शाखा प्रमुख |       |               |                |                | २००            |
| ९      | जम्मा रू.                                                                                                                                                              |                                 |       |               |                |                | ७००            |
| ९.१    | जातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन                                                                                                                                   |                                 |       |               |                |                |                |
|        | विपद् व्यवस्थापन, जातावरण सुधार सम्बन्धी नीति तथा कार्यविधि र गुहरीयोजना तर्जुमा                                                                                       | जातावरण शाखा प्रमुख             |       |               |                |                | ०              |
| ९.२    | प्रत्येक वडामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्वयंसेवी कार्य दल गठन गरी आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्ने                                                                    | जातावरण शाखा प्रमुख             |       |               |                |                | १५०            |
| ९.३    | फोहर मैला व्यवस्थापन तालिम                                                                                                                                             | जातावरण शाखा प्रमुख             |       |               |                |                | १००            |

क्षमता विकास योजना, कलेया उममहालगाएलिका

| सि.नं. | क्षमता विकासको लागि प्रस्तावित क्रियाकलापहरू                                                                                                                  | कार्यान्वयनका विमोचन | समिति | आ.स.२०८०/०८१  |                |                | चर्चेत र हजारा |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|---------------|----------------|----------------|----------------|
|        |                                                                                                                                                               |                      |       | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | तेस्रो चौमासिक |                |
| १      | शासकीय प्रबन्ध                                                                                                                                                |                      |       |               |                |                |                |
| ९.४    | मुख्य-युव शहर उन्मुख स्थानीय बजारहरूको फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि अभियुक्तीकरण                                                                              | जातावरण शाखा प्रमुख  |       |               |                |                | १००            |
| ९.५    | स्थानीय बजारका वासिन्दाहरूलाई प्रति घर कुहिने र नकुहिने फोहोर सङ्कलन ढङ्गविन                                                                                  | जातावरण शाखा प्रमुख  |       |               |                |                | १००            |
| १०     | जम्मा रू.                                                                                                                                                     |                      |       |               |                |                | ४५०            |
| १०.१   | सहकार्य र समन्वय                                                                                                                                              |                      |       |               |                |                |                |
|        | विभिन्न क्षेत्रका समितिरूपीय अन्तर समन्वय बैठक                                                                                                                | प्र.प्र.अ.           |       |               |                |                | १००            |
| १०.२   | सामुदायिक संस्थाहरू गठन र परिचालन                                                                                                                             | सामाजिक विकास शाखा   |       |               |                |                | १००            |
| १०.३   | संघ प्रदेश र स्थानीय तह तथा अन्य स्थानीय निकायहरूसँग कार्यगत समन्वय स्थापना गरी विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा दोहोरो नपने गरी एकद्वार प्रणालीको विकास गर्ने | प्र.प्र.अ.           |       |               |                |                | ०              |
| १०.४   | कर्मचारीहरू, स्थानीय सरकारबालाहरू, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरूलाई लेखा परीक्षण र सार्वजनिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी तालिम                                | योजना शाखा प्रमुख    |       |               |                |                | १००            |
| १०.५   | निजी क्षेत्र र सरकारी क्षेत्र सम्बन्ध कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गर्ने                                                                                        | सामाजिक विकास शाखा   |       |               |                |                | ०              |
| १०.६   | सेवा प्रदायकहरूको नवशासन तथा जनसक्ति, परिचालनको लागि रोटर तयारी                                                                                               | योजना शाखा प्रमुख    |       |               |                |                | ०              |
|        | जम्मा रू.                                                                                                                                                     |                      |       |               |                |                | ३००            |
|        | कुल जम्मा रू.                                                                                                                                                 |                      |       |               |                |                | १,१००          |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

क्षमता विकास योजना, कलेया उममहालगाएलिका



## परिच्छेद ६ - कार्यक्रम व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

### ६.१ कार्यक्रम व्यवस्थापन

यस उपमहानगरपालिकाको क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका मूल जिम्मेवारी निम्न क्षमता विकास समन्वय समितिको प्रशासन तथा सुशासन समितिले आपसी समन्वयमा देहायका कार्य सम्पन्न गर्नेछ ।

क्षमता विकास समन्वय समितिको जिम्मेवारी:

- क्षमता विकास सम्बन्धी नीति तथा रणनीतिहरू कार्यपालिका मार्फत सभाबाट पारित गराउने र कार्यान्वयनका लागि बजेटको सुनिश्चितता गर्ने,
- क्षमता विकास योजनालाई वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्थानीय सरकारको क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरूबीच समन्वय गर्ने गराउने,
- समितिले सूचकमा आधारित भई क्षमता विकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने,
- कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने 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 ।

### ६.२ योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

नगरपालिका स्थानीय तह सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधि भित्र रहि कार्य गर्ने संस्था भएको हुँदा उक्त ऐनको परिधिमा रही उपमहानगरपालिकाबाट आयोजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ । यो क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनबाट लक्षित उद्देश्य तथा आयोजनाबाट हुनुपर्ने विकास प्रयास र सेवा प्रवाहमा भएको कुन हदसम्म भयो वा भएन तथा अपेक्षित नतिजा प्राप्त भए नभएको बारे निम्न अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

#### ६.२.१ नियमित अनुगमन

क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयन चरणमा नियमित अनुगमन गरिने छ । कार्यान्वयन चरणमा योजनाका गतिविधिहरूको लागत, परिमाण, समयसीमा तथा गुणस्तर लगायत कार्यान्वयन चरणमा आई परेका समस्या तथा सम्भावित विकल्पहरू समेतको पहिचान गरी उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकालाई पृष्ठपोषण दिन यो अनुगमन गरिनेछ । यो अनुगमनको जिम्मेवारी उपमहानगरपालिकाको मौजुदा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले क्षमता विकास योजना समन्वय समितिको सहकार्यमा गर्नेछ ।

योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण निम्न अनुसार गरिनेछ:

- योजनाको प्रत्येक वर्षको कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखाहरूबाट कार्यपालिकामा पेश भएको एकीकृत कार्ययोजनाका 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 ।

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका

- यसरी कार्यपालिकामा पेश भएर छलफल गर्दा योजना कार्यान्वयनमा त्रुटिहरू मच्याउन तथा समय व्यवस्थापन र गुणस्तर कायम राख्न सम्बन्धित पक्षहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिइनेछ र यो मान्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

### ६.२.२ मध्यावधि समीक्षा

क्षमता विकास योजनाले लिएको गति तथा समग्र कार्यान्वयनको अवस्थाको समीक्षा तेस्रो पक्षको नेतृत्वमा योजना सुरु भएको दोस्रो वर्षको अन्त्यमा क्षमता विकास योजना समन्वय समिति समेतको सहभागितामा संयुक्त कार्यदलबाट गराइनेछ । यो समीक्षाबाट ३ वर्षमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको गति मापन गरी आवश्यक परे क्षमता विकास योजनाको लक्ष्यहरूको समीक्षा गरी थप वा घट गरी योजनाको नयाँ ग्राह्य पनि तयार गर्न सकिनेछ ।

### ६.२.३ आयोजना कार्यान्वयन समाप्ति पछिको मूल्याङ्कन

क्षमता विकास योजनाले तय गरेका लक्ष्यहरू कुन तहसम्म सम्पन्न भयो, स्रोत साधनको उपयोग, त्यसको तात्पर्यता, प्रभावकारिता, पारदर्शिता, योजनाको कार्यान्वयनबाट प्राप्त नतिजाहरू तथा तिनीहरूको दिगोपनाको बारेमा यो योजनाको कार्य समाप्ति लगत्तै तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ । यसको माध्यमबाट मिलाइहरूलाई आगामी योजनाहरूमा कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

### ६.२.४ प्रभाव मूल्याङ्कन

यो क्षमता विकास योजनाले समाज तथा समग्र उपमहानगरपालिकामा पारेको प्रभावको बारेमा योजना कार्यान्वयन समाप्तिको एक वर्षपछि तेस्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ ।

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



अनुसूची १. स्थानीय तहको क्षमता लेखाजोखा

अनुसूचीहरू

| क्षमता विकास क्षेत्र                                                                                               | भूमिका हुने शाखा तथा इकाइ र बडा न सलित                        | कार्य सम्पादनलाई प्रभाव गरेको विषय                                                                                                                                                      | क्षमता विकासका उपायहरू (शाखा तथा इकाइहरू)                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| क. विकास व्यवस्थापन उपमहानगरपालिकाको आबधिक/गुरु योजना निर्माण गर्नुपर्ने                                           | योजना प्रशासन शाखा, प्रशासन शाखा, अन्य विषयगत शाखा            | उपमहानगरपालिका स्तरमा गुरु योजना नबनाउँदा कार्य सञ्चालन गर्न अट्छाएको भएको तर सो कार्यको गुरुवात भने गरिएको । कार्य गरी सेवा प्रदायक, सेवाग्राही र जनप्रतिनिधि बीच तालिम नभएको अवस्था । | आवधिक योजना पछ्याउन गौं सो प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्नु पर्ने ।                                                      |
| शिवासेग सम्बन्धित शैक्षिक गुरुयोजना वा गुणस्तर सुधारका लागि सम्भाव्यता अध्ययन                                      | योजना प्रशासन शाखा, शिक्षा तथा खेलकुद शाखा, प्रशासन शाखा      | लक्ष्य उद्देश्य कार्यनीति तथा रणनीति र उपलब्धिको वास्तविक छाका तयार गरिएको । शिक्षा क्षेत्रको १० वर्ष योजना २०७८-२०८७ तयार गरिएको ।                                                     | शैक्षिक गुरुयोजना कार्यन्वयन गर्नु पर्ने ।                                                                          |
| कृषिलेग सम्बन्धित कृषि गुरुयोजना वा कृषि क्षेत्रको व्यावसायिकरणका लागि सम्भाव्यता अध्ययनहरू वा व्यावसायिक योजनाहरू | योजना प्रशासन शाखा, प्रशासन शाखा                              | कृषि क्षेत्रमा कार्यक्रम चलाउँदा सेवाग्राही चाप तथा कार्यक्रम गर्न नसकि काम गर्न गाह्रो भएको                                                                                            | योजना बनाएर कार्य गरी सहज वातावरण सिर्जना हुने                                                                      |
| समावेशी विकास नीति (तैत्रिक, बालबालिका, सीमान्तकृत वर्ग, गरीबमुखी विकास)                                           | सामाजिक शाखा, महिला तथा बालबालिका शाखा, प्रशासन शाखा          | कुनै पनि समावेशी नीति (तैत्रिक, वास्तविकता, सीमान्तकृत वर्ग, गरीबमुखी विकास नीति) नबनेको                                                                                                | सर्वेभन्दा पहिला नीति बनाउनुपर्ने कार्यसम्पादनमा समावेशीतालाई ध्यान दिनुपर्ने                                       |
| वातावरण जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन नीति                                                                            | वातावरण विपद् व्यवस्थापन शाखा, प्रशासन शाखा                   | नीति नबनेको र कार्यमा असहज वातावरण भएको जनप्रतिनिधि र सम्बन्धित शाखाविध समन्वय नभएको                                                                                                    | नीतिगत तथा कार्यक्रमगत कुराको लागि सबै सम्बन्धित निकाय बीच समन्वय र सहकार्य गरी कार्य प्रगति बढाउनुपर्ने            |
| वार्षिक योजना तर्जुमा                                                                                              | योजना शाखा                                                    | वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न कर्मचारी र जनप्रतिनिधिको तालिम नभएको                                                                                                                         | वार्षिक रूपमा योजना बनाउनु पर्ने योजना बनाउँदा सबैलाई ध्यानमा राखी बनाउनुपर्ने                                      |
| दीगो विकास लक्ष्यको स्थायीकरण                                                                                      | योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, अन्य विषयगत सम्पूर्ण शाखाहरू | योजना नबनाएर कार्य गरी बाधा अट्छाएहरू भएको                                                                                                                                              | पहिला त हेरेर कुरा नियममा हुनु पर्ने जनप्रतिनिधिले योजना बनाउँदा दीगो विकासलाई मध्यनजर गरी कार्यको थालनी गर्नुपर्ने |

क्षमता विकासका क्षेत्रहरू, उद्देश्य, प्रभावकारीकरण

| क्षमता विकास क्षेत्र                                | भूमिका हुने शाखा तथा इकाइ र बडा न सलित                                            | कार्य सम्पादनलाई प्रभाव गरेको विषय                                                              | क्षमता विकासका उपायहरू (शाखा तथा इकाइहरू)                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| वार्षिक योजना कार्यन्वयन                            | प्र. प्र. अधिकृत, नगर प्रमुख, उपप्रमुख र विषयगत शाखा/ बडा कार्यालयहरू             | कुनै पनि ऐन, नियम, नीति कार्ययोजना नबनेको                                                       | सहभागितात्मक विधिबाट वार्षिक योजना तर्जुमा गरी कार्यन्वयन गर्ने                                                                                                                                                                                                     |
| समर्थन सम्भार व्यवस्थापन                            | प्रतिष्ठिक शाखा, योजना शाखा, क्रिन्सी शाखा                                        | गुणस्तरीय सेवा प्रवाह सेवा प्रवाहमा सहजता गुणस्तरीय सुधार                                       | स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने संगठनिक व्यवस्था, अनुगमन र मूल्याङ्कन                                                                                                                                                                                                   |
| अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ग्राहणी र अतिरेकीकरण प्रणाली  | उपप्रमुखको सचिवालय, योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रशासन शाखा                      | सहभागितात्मक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको निरन्तरता गर्ने पृष्ठपोषणबाट आएका सुझावको कार्यन्वयन गर्ने |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ख. संस्थागत सहज र संरचना व्यवस्थापन                 |                                                                                   |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| कर्मचारी सहज संरचना तथा कार्यविभाजन                 | प्रशासन शाखा, योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, बडा कार्यालय र अन्य विषयगत शाखाहरू | सहज संरचनाको पुर्नसंरचना गर्नुपर्ने कार्य विभाजन बमोजिम पूर्ण कार्य विभाजन गर्न बाँकी रहेको     | कार्य विवरणलाई अद्यावधिक गर्ने दरबन्दीको पूर्व प्रभाव विभाजन गर्ने निश्चित समयमा जिम्मेवारी हेरेर गर्ने कार्यलयलाई चुस्त, दुरुस्त बनाउनु पर्ने समसामयिक पर्याप्त नीतिको व्यवस्था गर्ने जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने सूचनाको सञ्चालन बर्गीकरण र संरक्षण |
| आन्तरिक सञ्चार                                      | सूचना शाखा, प्रशासन शाखा, दर्ता तथा बलानी फाँट, सूचना अधिकारी                     | सूचना तथा जानकारी केम्प्टेरलकृत प्रणाली सामाजिक सञ्चार इन्टरनेट, इमेल, वेबसाइट                  | नियम, कानूनपति प्रतिबद्ध बनाउने कार्यालय प्रमुखले अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने                                                                                                                                                                          |
| कर्मचारीहरूको आचार संहिता                           | नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा            | कर्मचारीको कार्य सम्पादन निर्वाहियता, अनुशासन                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा                                             | ऐन नियम विधिका कमी                                                                              | कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियम तयार गरी थप स्पष्ट व्याख्या गर्नुपर्ने नियुक्ती पदस्थापन र जिम्मेवारी दिना कार्यविभाग र त्यसको मूल्याङ्कन गरी आधार समेत उपलब्ध गराउनुपर्ने वार्षिक कार्य सम्पादनमा करार पद्धती अवलम्बन गर्नुपर्ने                                    |

ग. विषयव्यवस्थापन

क्षमता विकास क्षेत्र, उद्देश्य, प्रभावकारीकरण



| क्षमता विकास क्षेत्र                          | भूमिका हुने शाखा तथा इकाइ र बडा न सहित                              | कार्य सम्पादनलाई प्रभाव पारेको विषय                                                                                                             | क्षमता विकासका उपायहरू (शाखा तथा बडागत रूपमा)                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| बजेट आम्दानी तथा खर्च प्रणाली                 | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा शाखा, योजना शाखा, विन्सी शाखा         | रेकर्ड व्यवस्थित र अद्यावधिक भई नगरेको, दशताको कमी                                                                                              | बजेट तथा योजना तर्जुमा निर्देशिका तयार गर्नुपर्ने आर्थिक प्रशासन विनियमको तर्जुमा, सेवा उन्मुख आर्थिक सहायता कार्यालयको निर्माण                                         |
| खरिद प्रणाली                                  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा शाखा, विन्सी शाखा                     | दशता तथा क्षमताको कमी                                                                                                                           | नीति कार्यालय, प्राथमिकता र धारणाको परिचर्मा खरिद योजना निर्माण अभिमुखीकरण र राशनिक प्रविद्धता अभिमुखीकरण र राशनिक प्रविद्धतालाई एकीकरण समन्वयमा लागत                   |
| सम्पत्ति व्यवस्थापन                           | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा शाखा, प्रशासन शाखा, विन्सी शाखा       | समान्यको अभाव सामाजिक, आर्थिक तथा राशनिक समस्या                                                                                                 | सङ्कलन एवम् अद्यावधिक संरक्षण विधि प्रक्रिया र प्रणालीको विकास जल समुदाय न.प. साझेदारी विकास                                                                            |
| आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र लेखा परिक्षण      | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा शाखा                                  | भोग साधनको अभाव तालिमप्राप्त जनशक्ति र दशताको कमी                                                                                               | वेरजु फर्कीगेट परितोभन व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम                                                                                                                        |
| प्रतिवेदन प्रणाली                             | योजना शाखा, लेखा शाखा, सामाजिक र अन्य शाखा                          | दशताको कमी अनुगमनको कमी                                                                                                                         | प्रतिवेदन लेखन तालिम                                                                                                                                                    |
| घ. सूचना व्यवस्थापन                           |                                                                     |                                                                                                                                                 | प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने फर्मेटहरूको व्यवस्था गर्ने                                                                                                           |
| अभिलेख व्यवस्थापन                             | प्रशासन शाखा, सूचना शाखा, दर्ता चलाउने फोट तथा अन्य सम्बद्ध शाखाहरू | भोग साधनको अभाव जनशक्ति र दशताको कमी                                                                                                            | सफ्टवेयर निर्माण                                                                                                                                                        |
| सूचना अभिविको उपयोग र विस्तार                 | प्रशासन शाखा, सूचना शाखा, दर्ता चलाउने फोट तथा अन्य सम्बद्ध शाखा    | सूचना नेटवर्किङको अभाव                                                                                                                          | कार्यालयको वेबसाइटबाट आवश्यक सूचना प्रसारित गर्ने नगर पञ्चविष सम्बन्धि तालिम                                                                                            |
| सूचना अभिविको उपयोग र विस्तार                 | प्रशासन शाखा, सूचना शाखा, दर्ता चलाउने फोट तथा अन्य सम्बद्ध शाखा    | ज्ञान सीप र प्राथमिक क्षमता र आर्थिक श्रोतको कमी                                                                                                | सूचना सङ्कलन विवेरण र अद्यावधिक गर्ने कार्यलाई निर्वाचित गर्नु पर्ने                                                                                                    |
| जनसहभागिता (नीतिगत तह देखी कार्यन्वयन तहसम्म) | नगर कार्यपालिका प्रशासन शाखा योजना शाखा अन्य सम्बद्ध विषयगत शाखा    | जनसहभागिता सम्बन्धि स्पष्ट अवधारणा र कार्यविधिको अभावका कारण योजना प्रक्रियामा सहभागि तथा तालिमको अभाव रहने योजना हस्तान्तरण विधिको विकास नहुने | निर्माण भएका निर्देशिका तथा कार्यालय समय समयमा परिमार्जन गरी सम्बन्धित पक्षलाई तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने मर्मत सम्भारका लागि स्थानीय श्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने |

#### क्षमता विकास योजना, कठौता अनुसन्धान/साविक

| क्षमता विकास क्षेत्र                                                                                                  | भूमिका हुने शाखा तथा इकाइ र बडा न सहित                            | कार्य सम्पादनलाई प्रभाव पारेको विषय                                                        | क्षमता विकासका उपायहरू (शाखा तथा बडागत रूपमा)                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| योजना चक्रमा समावेशीकरण र सरोकारवालाको संलग्नता पालिकाका समग्र गतिविधि र आर्थिक कारोबारको पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह | प्रशासन शाखा लेखा शाखा विषयगत शाखा अन्य सम्बद्ध शाखा              | सेवा शरीरलाई विषयवस्तुको ज्ञान नभएको कागजी प्रक्रियालाई मात्र महत्त्व दिइएको सूचना सुकाउने | प्रक्रिया र कार्यालय प्रष्ट रूपमा तयार पार्नुपर्ने सूचना सङ्कलन विवेरण र अद्यावधिक गर्ने कार्यलाई निर्वाचित गर्ने                                                                  |
| जवाफदेहिता र गुणसो व्यवस्थापन                                                                                         | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा सूचना शाखा अन्य सम्बद्ध शाखा | उत्तरदायित्वमा आधुनिक अवधारणाको अभाव गुणसो सुनुबाइ कम प्राथमिकतामा पर्नु                   | उपमहानगरपालिकाका सबै सेवा प्रदायकहरूको सामुहिक सार्वजनिक सुनुबाइको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने गुणसो सुनुबाइ कार्यालय तयार गर्नुपर्ने गुणसो सुने अधिकारी व्यवस्था गर्नुपर्ने             |
| ड. समन्वय र सहकार्य                                                                                                   | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                               | योजना प्रक्रियामा सहभागि तथा तालिमको अभाव संस्थागत संरचनाहरू गठन नभएको                     | सहायितात्मक नगरविकास कार्यालय तर्जुमा गर्नुपर्ने अधिकार र जिम्मेवारी भित्तको विविध समिति तथा उपसमितिको व्यवस्था र TOR निर्माण सूचना नेटवर्किङ                                      |
| सम्बन्धित परियोजनाहरू                                                                                                 | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुख       | योजना प्रक्रियामा सहभागि तथा तालिमको अभाव सहकार्य, अभ्यास र सूचना प्रणालीको अभाव           | एकिकृत प्रतिवेदन ढोका निर्माण गर्नुपर्ने सूचना नेटवर्किङ एकीकृत प्रतिवेदन ढोका निर्माण गर्नुपर्ने वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम एवम् कार्यायोजना कार्यपालिकामा पेसा गर्न लाग्नु पर्ने |
| नेसस तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू                                                                                    | नगर प्रमुख, उपप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुख     | योजना प्रक्रियामा सहभागि तथा तालिमको अभाव सहकार्य, अभ्यास र सूचना प्रणालीको अभाव           | सूचना नेटवर्किङ एकीकृत प्रतिवेदन ढोका निर्माण गर्नुपर्ने वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम एवम् कार्यायोजना कार्यपालिकामा पेसा गर्न लाग्नु पर्ने                                          |
| निजी क्षेत्र                                                                                                          | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुख       | योजना प्रक्रियामा सहभागि तथा तालिमको अभाव                                                  | निम्नतरता, संस्थागत एवम् सरोभिति अन्तर सम्बन्ध सम्बन्धात्मक                                                                                                                        |
| अन्तराष्ट्रिय सरोकार                                                                                                  | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुख       | संस्थागत सम्बन्ध कम हुनु सम्बन्धका श्रोत र प्रणाली स्पष्ट नहुनु                            | सरोकारवाला, तालुक विकाससँग सम्पर्क प्रवर्तिका                                                                                                                                      |

क्षमता विकास योजना, कठौता अनुसन्धान/साविक



| क्षमता विकास क्षेत्र           | भूमिका हुने गावा तथा इकाइ र यहाँ नै पढित                                               | कार्य सम्पादनलाई प्रभाव पारेको विषय | क्षमता विकासका उपायहरू (शाखा तथा बढावात कृपया)                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| अन्तर विभाग वा महाशाखा वा शाखा | उपमहानगरपालिकाका नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुख | ज्ञान, सीप, क्षमता र जनशक्तिको कमी  | अनुगमन र मूल्याङ्कनमा नि निम्नलिखितको संलग्नता समन्वय र सम्बन्धमा सँगसँगै र कार्यालयबाट पूर्वम् आतिरेकगत, नीतिबारे जानकारी प्रमि सरोकारवाला, तालुका विकासलेन समर्क र अन्तरिकमा अनुगमन र मूल्याङ्कनमा ती विकासहरूको संलग्नता समन्वय र सम्बन्धमा सँगसँगै र कार्यालयबाट पूर्वम् आतिरेकगत, नीति बारे जानकारी प्रमि |



#### क्षमता विकास योजना - जसोमा उपमहानगरपालिका

#### अनुसूची २. स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता (नेतृत्व तह) लेखजोखा

| क्षमता विकासका क्षेत्र                          | शाखा/एकाईको भूमिका हुने/हुनुने                   | के कुरामा कमी भएर कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पारेको छ र विस्तृत विवरण लेख्ने ।<br>(१. मौलिक ज्ञान, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता)                                                                                     | क्षमता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| स्थानीय व्यवस्थापन                              | सभा                                              | नगर प्रमुख                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>सभा मैत्री हलको आधारभूत पूर्वाधार आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।</li> <li>विस्तृत समीक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>आचारसंहिताको फलाकस बोर्ड बनाई सभा हलमा टाँस गर्ने</li> <li>मर्यादा पालको नियुक्ति</li> <li>नयाँ जनप्रतिनिधिहरूलाई शासकीय संरचना सम्बन्धी प्रशिक्षण गर्ने ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| कार्यपालिका (आवधिक वा गृह) नियम प्रक्रिया       | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत              | <ul style="list-style-type: none"> <li>सभा मैत्री हलको आधारभूत पूर्वाधार</li> <li>मर्यादा पालको व्यवस्था</li> <li>ऐन, नियमको आवधिक रूपमा समीक्षा गर्ने</li> <li>सभाको आचारसंहिताको पूर्ण पालना</li> <li>शासकीय संरचना सम्बन्धमा आवश्यक प्रशिक्षण</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक मैत्री हलको आधारभूत पूर्वाधार आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।</li> <li>विस्तृत समीक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>आचारसंहिताको फलाकस बोर्ड बनाई सभा हलमा टाँस गर्ने</li> <li>नयाँ जनप्रतिनिधिहरूलाई शासकीय संरचना सम्बन्धी प्रशिक्षण गर्ने ।</li> <li>बैठक मैत्री हलको आधारभूत पूर्वाधार निर्माण गर्ने</li> <li>आवधिक क्रियाकलाप गर्ने ।</li> <li>विस्तृत समीक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>आचारसंहिताको फलाकस बोर्ड बनाई सभा हलमा टाँस गर्ने</li> <li>नयाँ जनप्रतिनिधिहरूलाई शासकीय संरचना सम्बन्धी प्रशिक्षण गर्ने ।</li> <li>बैठक मैत्री हलको आधारभूत पूर्वाधार निर्माण गर्ने</li> </ul> |
| दूरदर्ष्टि र रणनीतिक (आवधिक वा गृह) विकास योजना | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख | प्रशासकीय                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>आवधिक योजना सम्बन्धी विज्ञ जनशक्ति</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| स्थानीय ऐन, कानून, तर्जुमा र कार्यान्वयन        | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख | प्रशासकीय                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ऐन, नियमको आवधिक रूपमा समीक्षा गर्ने</li> <li>नीति नियम निर्माण गर्ने विज्ञ जनशक्ति र प्रशिक्षण</li> <li>भएका नीति कार्यालयको पुनरावलोकन र नगरपालिकाहरूलाई समीकरण गरिनु</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



प्रमुख प्रशासकीय उप



| शमता विकासका क्षेत्र                               | शाखा/एकाईको भूमिका हुने/नहुने                       | के कुपमा कमी भएर कार्यक्षमतालाई प्रभाव पारेको छ न विस्तृत विवरण सेवे ।<br>(१. भौतिक स्रोत साधन, २. ऐन नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता)                                                                                                                                                                                                                                                                   | शमता विकासका क्षेत्र<br>चाहनु पर्ने उपायहरू                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| संरचना तथा व्यवस्थापन विकास                        | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख    | <ul style="list-style-type: none"> <li>छरितो संरचना बन्न नसक्नु</li> <li>चानूनी सिमान्तहरूलाई अपनाउन नसार्नु</li> <li>शासकीय पदविको ज्ञान र सीपको अभाव</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>शासकीय पदविको अनुशिक्षणका लागि विभिन्न विद्यालयहरू सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>                                                                                                                       |
| बडा कार्यालय व्यवस्थापन                            | बडा सचिव                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा प्रवाह अलाईन गर्न नहुनु</li> <li>भौतिक संरचना, आवश्यक दश जनशक्ति, सूचना प्रविधि, बडा कार्यालय र सम्बन्धित शाखाहरूको प्रभावकारी समन्वय नहुनु ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>गुपता प्रविधिलाई भएपछि उपलब्ध गरी अलिखित व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गराउने अवधि, विकास गर्ने ।</li> </ul>                                                                                              |
| न्यायिक समितिको कार्यप्रणाली तथा कार्य सम्पादन     | नगर उपप्रमुख, न्यायिक समितिका सदस्य, विद्यालय समिति | <ul style="list-style-type: none"> <li>मेलमिलाप सम्बन्धी आवश्यक कानुनको अभाव</li> <li>मेलमिलाप केन्द्र स्थापनाका लागि भौतिक पूर्वाधार एवम् जनशक्तिको अभाव</li> <li>मेलमिलाप कर्तृहरूलाई समयसमयमा पुर्नताज्की तालिमको अभाव, उनीहरूले कार्यसम्पादन र व्यवस्थापन निर्देशिका नीतिहरूको कमी</li> <li>कानुनको अर्धदश जनशक्तिको अभाव</li> <li>विरणगत समितिहरूको कार्य देखाल विधि संवत अनुशिक्षणको अभाव</li> <li>विधिगत परिचालनको अभाव</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>मेलमिलाप सम्बन्धी नीति कानुनको तर्जुमा अर्हक पूर्वाधार एवम् जनशक्ति व्यवस्थापन केन्द्रको स्थापना र तालिमको अभाव</li> <li>मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम र पुर्नताज्की अनिवार्य विद्यालय सञ्चालन</li> </ul> |
| समिति, उपसमितिहरूको परिचालन                        | नगर प्रमुख, विरणगत समितिका संयोजक                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>विरणगत समितिहरूको कार्य देखाल विधि संवत अनुशिक्षणको अभाव</li> <li>विधिगत परिचालनको अभाव</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>समितिहरूको कार्यसञ्चालन नीति तर्जुमा गरी निश्चित रूपमा सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने</li> </ul>                                                                                              |
| सामाजिक समावेगीकरण तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता | नगर उपप्रमुख महिला तथा वालवालिका शाखा प्रमुख        | <ul style="list-style-type: none"> <li>पालिकामा नैसर्गिक नीतिको अभाव</li> <li>तल्लित बर्गहरूको अभाव सुनवाई नहुनु एवम् अर्पपूर्ण प्रतिनिधित्व नहुनु</li> <li>तल्लित वर्गको प्रतिनिधित्वलाई सहजै स्वीकार गर्न नसक्नु</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>नैसर्गिक समन्वयी नीति तर्जुमा गर्न पर्ने</li> <li>तल्लित वर्गको अर्पपूर्ण सहभागिताका लागि निश्चित प्रतिनिधित्व जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पर्ने</li> </ul>                                       |
| सहकार्य, समन्वय र साझेदारी                         | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख    | <ul style="list-style-type: none"> <li>एक अर्कोको सहअस्तित्वलाई स्वीकार गर्न नसक्नु र सहकार्य सम्बन्धमा अभाव</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>विधिवत रूपमा हरेकले हरेको अस्तित्व स्वीकार गरी प्रत्येक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा सहकार्य सम्बन्ध र साझेदारीको मोडेल निर्माण गरी अगाडि बढ्नु पर्ने</li> </ul>                                        |

शमता विकासको क्षेत्रमा कार्यक्षमतालाई प्रभाव पारेको छ न विस्तृत विवरण सेवे ।

| शमता विकासका क्षेत्र                 | शाखा/एकाईको भूमिका हुने/नहुने                                                    | के कुपमा कमी भएर कार्यक्षमतालाई प्रभाव पारेको छ न विस्तृत विवरण सेवे ।<br>(१. भौतिक स्रोत साधन, २. ऐन नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता)                                        | शमता विकासका क्षेत्र<br>चाहनु पर्ने उपायहरू                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| पारदर्शिता तथा गुनासो सुन्ने प्रणाली | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>पारदर्शिता तथा गुनासो सुन्ने प्रणालीको विकास भएको तर प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागि आवश्यक नीतिको अभाव</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>विकास भएको प्रणालीहरूलाई सुदृढीकरण गर्दै अस्तित्व गर्ने अवसरक नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने</li> </ul>                                                                            |
| अनुगमन तथा मूल्याङ्कन                | नगर प्रमुख, उपप्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा, विरणगत शाखा प्रमुख | <ul style="list-style-type: none"> <li>मापदण्ड अनुरूपको योजना तर्जुमा गर्न नसक्नु</li> <li>कार्यक्षेत्री नहुनु</li> <li>कार्यपत्रिकाबाट पटक पटक अनुगमन सति विद्युत भई लाग्ने समय समय गठन नहुन सक्नु</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>मापदण्ड सम्बन्धित योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अगाडि बढाउने कार्यक्षेत्री निर्माण गर्ने</li> <li>समितिहरूको विद्युत तथा गठन प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य विधिमा बढाई लाग्नु गर्ने</li> </ul> |

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची ३. आपूर्तिमा आधारित क्षमता आवश्यकता पहिचानका लेखाजोखा (अनुसूची ५ मा आधारित)

| उपमहानगरको अधिकार                                        | उपयोग भएको/नभएको | जनशक्ति भएको/नभएको             | उपयोग नभएको तथा जनशक्ति नभएको भए अब ३ वर्षमा के गर्ने                                                         |
|----------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| क. एकल अधिकार क्षेत्र                                    |                  |                                |                                                                                                               |
| नगर प्रदूरी                                              | भएको             | भएको                           | आवश्यक परेमा प्रविश्यमा थप घट गर्नु पर्ने                                                                     |
| सहकारी संस्था                                            | भएको             | भएको                           | क्षमता अभिवृद्धि गरी व्यवस्थित गर्नुपर्ने                                                                     |
| एफ. एम. संचालन                                           | भएको             | भएको                           | कार्यनीति बनाई व्यवस्थित गर्नु पर्ने                                                                          |
| स्थानीय कर, सेवा, शुल्क, दस्तुर                          | भएको             | राजस्व शाखा कार्यन्वयनमा रहेको | आगामी वर्षमा सम्पूर्ण श्रेवलाई करको दायरामा ल्याई करको श्रेवको दायरामा वृद्धि गर्ने                           |
| स्थानीय सेवा व्यवस्थापन                                  | भएको             | भएको                           | सूचना प्रविधिमा सुधार गरी सेवा व्यवस्थापनमा सहजता गर्ने                                                       |
| स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन                     | भएको             | भएको                           | सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने                                          |
| स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना                 | भएको             | भएको                           | योजना माग छरे भएकाले त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्राथमिकताका आधारमा परियोजना बैक बनाइ ल्याउने                    |
| आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा                                | भएको             | भएको                           | विद्यार्थी भर्ना दर बढाउने                                                                                    |
|                                                          |                  |                                | स्कूल छोड्ने दर घटाउने                                                                                        |
|                                                          |                  |                                | भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्थापन गर्ने                                                                            |
| आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई                               | भएको             | भएको                           | बजेटको श्रोत तथा बजेटको परिचालन गरी स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय तथा मुलभ रूपमा प्रदान गर्ने                   |
| स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता | भएको             | भएको                           | आवश्यकता अनुसार थप व्यवस्थित गर्नुपर्ने                                                                       |
| स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई              | भएको             | भएको                           | अभिलेख राम्रोसँग नभएको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सहकार्य गरी स्तरोन्नति गर्नुका साथै जनशक्ति थप गर्नु पर्ने |

नगरपालिका विकास योजना - कठौता अवकाशपरकताविज्ञान

| उपमहानगरको अधिकार                                                                                         | उपयोग भएको/नभएको | जनशक्ति भएको/नभएको                | उपयोग नभएको तथा जनशक्ति नभएको भए अब ३ वर्षमा के गर्ने                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन                                                                 | भएको             | मेलमिलाप समिति सक्रिय रूपमा रहेको | सम्पूर्ण बजेटहरूमा मेलमिलाप केन्द्र छनौट गरी नगर न्यायिक समितिमा आउने उजुरी दर घटाउने र मध्यस्थ कर्ताहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने             |
| स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन                                                                                 | भएको             | भएको                              | थप योजना बनाई सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी सम्पूर्ण नगरिकलाई सर्बजनिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी सूचना प्रदान गर्ने                               |
| जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण                                                                        | भएको             | नभएको                             | क्षमता, जनशक्ति तथा प्रविधिको विकास गरी मालपोतको कार्य उपमहानगरपालिकाबाट अघि बढाउने                                                                |
| कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी                                         | भएको             | भएको                              | सूचीकरण गर्ने<br>पकेट क्षेत्र बनाउने<br>क्षमता अभिवृद्धि गर्ने<br>व्यवसायिकरण गर्ने<br>प्रविधिकरण गर्ने                                            |
| खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना बैकल्पिक उर्जा जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अगस्तहरूको व्यवस्थापन | भएको             | भएको                              | उच्चतम प्रविधिको प्रयोग गरि फिल्टरवाल ट्याकी निर्माण गर्नु पर्ने सामाजिक सुरक्षा मात्र नभई अन्य आवश्यकता समेत पहिचान गरी उनीहरूको व्यवस्थापन गर्ने |
| बेरोजगारीको तथ्याङ्क सङ्कलन                                                                               | भएको             | भएको                              | ऐन नीति बनाइ कार्यन्वयन गर्ने                                                                                                                      |
| कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र निगरान                                                                | भएको             | नभएको                             | प्रविधिसँग जोडी थप सेवाकारी बनाउनु पर्ने                                                                                                           |
| विपद् व्यवस्थापन                                                                                          | नभएको            | नभएको                             | कार्यनीति बनाइ विपद् व्यवस्थापन गर्ने                                                                                                              |
| जग्गाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण                                                       | नभएको            | नभएको                             | कानुन बनाइ कार्यन्वयन गर्ने                                                                                                                        |
| आयोजना नीति र स्वतन्त्रताको संरक्षण र विकास                                                               | भएको             | नभएको                             | उपमहानगरपालिकाको शिभाको पाटनरूपमा समाहित गरी संरक्षण गर्ने                                                                                         |

नगरपालिका विकास योजना - कठौता अवकाशपरकताविज्ञान



| उपमहानगरको बिकास                                                                   | उपयोग भएको/नभएको | जनगति भएको/नभएको | उपयोग नभएको तथा जनगति नभएको भए अब ३ वर्षमा के गर्ने                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ख. सामा अस्कारबाट प्राप्त अधिकार                                                   |                  |                  |                                                                                                                                                            |
| खेलकुद र पत्रपत्रिका                                                               | भएको             | भएको             | व्यवस्थित खेल मैदान निर्माण गर्नुपर्ने                                                                                                                     |
| स्वास्थ्य                                                                          | भएको             | भएको             | जनगतिको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने                                                                                                         |
| विपुल, खानेपानी तथा तिचाइ जस्ता सेवाहरू                                            | भएको             | भएको             | घर बाहिरलाई व्यवस्थित गर्नुपर्ने                                                                                                                           |
| वन, जङ्गल, वन्यजन्तु चराचुरुफी, जल उपयोग, बातावरण                                  | नभएको            | नभएको            | कसैले उपमहानगरपालिका भित्र सम्भावना नरहेको                                                                                                                 |
| सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण                                                     | भएको             | भएको             | नयाँ सफ्टवेयरको निर्माण गरि सूचना प्रविधिमा आधारित सामाजिक सुरक्षा तथाक सङ्गठन अझ प्रभावकारी एवं सुचना प्रविधि सँग जोड्न सकिनेको सामाजिक सुरक्षा हुनुपर्ने |
| व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तय्याङ                                       | भएको             | भएको             | तय्याङ सङ्गठन अझ प्रभावकारी एवं सुचना प्रविधि सँग जोड्न सकिनेको सामाजिक सुरक्षा हुनुपर्ने                                                                  |
| स्थानीय स्तरमा पुण्यत्व, प्राचीन स्मारक र संप्रदाय संरक्षण, संरक्षण र पुर्ननिर्माण | नभएको            | नभएको            | ठाउँ पहिचान गरि कुनै एउटा सन्धिस्थित गाविसलाई विन्मा दिने वा शाखा खोल्ने कार्य गर्नुपर्ने छ ।                                                              |
| सुकुम्बासी व्यवस्थापन                                                              | नभएको            | नभएको            | सुकुम्बासी व्यवस्थापनका लागि नीति निर्माण गर्नु पर्ने                                                                                                      |
| प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी                                                 | नभएको            | नभएको            | कानून बनाइ कार्यन्वयन गर्ने                                                                                                                                |
| सवारी साधन अनुमति                                                                  | भएको             | भएको             | संचालनको लागि पहल गरिने                                                                                                                                    |
| सेधसंस्था दर्ता तथा नवीकरण                                                         | भएको             | भएको             | सम्पूर्ण संघ संस्थालाई करको दायरामा ल्याउने                                                                                                                |
| भूमि व्यवस्थापन                                                                    | भएको             | नभएको            | केहि ठाउँमा अतिक्रमण भएकोले अतिक्रमण रोक्नका लागि नीतिगत व्यवस्था गरिने                                                                                    |
| सञ्चार सेवा                                                                        | भएको             | नभएको            | नेटवर्क व्यवस्थापनका लागि टावर निर्माण गर्नुपर्ने                                                                                                          |
| यातायात सेवा                                                                       | भएको             | भएको             | व्यवस्थित गर्नुपर्ने                                                                                                                                       |
| घरेलु तथा साना उद्योग                                                              | भएको             | भएको             | प्रदुषण नियन्त्रणका लागि पहल गर्नु पर्ने                                                                                                                   |



समाज बिकास योजना, उपमहानगरपालिका

### ३.१ स्थानीय सरकारको संस्थागत समता नेतृत्व तह (सेवाबोडा अनुसूची ३ मा आधारित)

| समाज विकासका क्षेत्र                           | शाखा/कार्यको भूमिका हुने/हुने)                              | उपमहानगरपालिका प्रमुख                                                                                                                                                                                                                                 | के कुनैमा कमी भएर कार्यसम्पन्नलाई प्रभाव पारेको छ, विस्तृत विवरण लेखे ।<br>(१. भौतिक स्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनगति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता)                                                                                                                                                                       | समाज विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपायहरू |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| स्थानीय समा व्यवस्थापन                         | उपमहानगरपालिका प्रमुख                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>समा मैत्री हलको आधारभूत पूर्वाधार</li><li>मर्यादा पातकको व्यवस्था</li><li>ऐन, नियमको आवधिक रूपमा समीक्षा गर्ने</li><li>समाको आधारसंहिताको पूर्ण पालना</li><li>शासकीय संरचना सम्बन्धमा आवश्यक प्रगति</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>समा मैत्री हलको आधारभूत पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।</li><li>विस्तृत समीक्ष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li><li>आधारसंहिताको फलामको कोट्टा बनाई समा हलमा टाँस गर्ने</li><li>मर्यादा पातकको निपुणता</li><li>नयाँ जनगतिनिर्देशिकाहरूलाई शासकीय संरचना सम्बन्धी प्रगति गर्ने ।</li></ul> |                                        |
| कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन र निर्णय प्रक्रिया | उपमहानगरपालिका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत              | <ul style="list-style-type: none"><li>बैठक मैत्री हलको आधारभूत पूर्वाधार</li><li>मर्यादा पातकको व्यवस्था</li><li>ऐन, नियमको आवधिक रूपमा समीक्षा गर्ने</li><li>बैठकको आधारसंहिताको पूर्ण पालना</li><li>शासकीय संरचना सम्बन्धमा आवश्यक प्रगति</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>बैठक मैत्री हलको आधारभूत पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।</li><li>विस्तृत समीक्ष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li><li>आधारसंहिताको फलामको कोट्टा बनाई समा हलमा टाँस गर्ने</li><li>नयाँ जनगतिनिर्देशिकाहरूलाई शासकीय संरचना सम्बन्धी प्रगति गर्ने ।</li></ul>                               |                                        |
| दूरदर्ष्टि र रणनीतिक (आवधिक) विकास योजना       | उपमहानगरपालिका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख | <ul style="list-style-type: none"><li>आवधिक योजना समीक्षा गर्ने</li><li>नीति नियम निर्माण गर्ने विज्ञ जनगति र प्रक्रियागत चरणहरूको अवलम्बन गर्ने</li><li>भएका नीति कार्यान्वयनको पुनरावलोकन र नागरिकहरूलाई सचेतीकरण गर्नुपर्ने</li></ul>              | <ul style="list-style-type: none"><li>आवधिक योजना समीक्षा गर्ने</li><li>नीति नियम निर्माण गर्ने विज्ञ जनगति र प्रक्रियागत चरणहरूको अवलम्बन गर्ने</li><li>भएका नीति निर्देशक पुनरावलोकन गर्नुपर्ने ।</li><li>आयुध सम्बन्धी शान्ति सचेतन गर्नु पर्ने ।</li></ul>                                                                                |                                        |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समाज बिकास योजना, उपमहानगरपालिका



| समता विकासका क्षेत्र                                | शाखा/एकाईको भूमिका हुने/नहुने)                              | के कुणमा कमी भएर कार्यसम्पदनलाई प्रभाव पारेको छ, विस्तृत विवरण लेख्ने ।<br>(१. भौतिक श्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता)                                                                                                                                                                                                                                                                  | समता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपपत्रहरू                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| सफाउन तथा व्यवस्थापन विकास                          | उपमहानगरपालिका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख | <ul style="list-style-type: none"> <li>छोटो सफाउन बास नभएको</li> <li>कानूनी सिमान्तहरूलाई अवलम्बन नगर्नु</li> <li>शासकीय पद्धतिको ज्ञान र सीपको अभाव</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>शासकीय पद्धतिको अनुगमनका लागि विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>                                                                                          |
| बडा कार्यालय व्यवस्थापन                             | वडाध्यक्ष, वडा सचिव                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा प्रवाह अलाईन मार्फत नहुनु</li> <li>भौतिक संरचना, आवश्यक दश जनशक्ति सुचना प्रविधि, बडा कार्यालय र सम्बन्धित शाखाहरूको प्रभावकारी समन्वय नहुनु ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना प्रविधिलाई भरपूर उपयोग गरी अग्लिने व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गराउने जनशक्ति विकास गर्ने ।</li> </ul>                                                                |
| न्यायिक समितिको कार्यप्रणाली तथा कार्य सम्पादन      | उपप्रमुख न्यायिक समितिका विधान समिति                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>मेलमिलाप सम्बन्धी आवश्यक कानुनको अभाव</li> <li>मेलमिलाप केन्द्र स्थापनाका लागि भौतिक पूर्वाधार एवम् जनशक्तिको अभाव</li> <li>मेलमिलाप कर्ताहरूलाई समयसमयमा पुर्नताज्जी तालिमको अभाव, उनीहरूले कार्यसम्पादन र व्यवस्थापन निर्देशिका नीतिहरूको कमी</li> <li>कानुनको अर्थदश जनशक्तिको अभाव</li> <li>विविधता समितिको कार्य क्षेत्रगत विधि संवत अनुशिक्षाको अभाव</li> <li>विधित परिसरालको अभाव</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>मेलमिलाप सम्बन्धी नीति कानुनको तर्जुमा भैतिक पूर्वाधार एवम् जनशक्तिको अभाव</li> <li>मेलमिलाप र लेखापदी सम्बन्धी तालिम र पुर्नताज्जी तालिम क्रियाकलाप सञ्चालन</li> </ul> |
| समिति, उपसमितिको परिचालन                            | उपमहानगरपालिका प्रमुख, विषयगत समितिका संयोजक                | <ul style="list-style-type: none"> <li>विविधता समितिको कार्य क्षेत्रगत विधि संवत अनुशिक्षाको अभाव</li> <li>विधित परिसरालको अभाव</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>समितिको कार्यसञ्चालन नीति तर्जुमा गरी विधिवत रूपमा सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने</li> </ul>                                                                      |
| सामाजिक समावेसीकरण तथा निर्माण प्रक्रियामा सहभागिता | नगर उपप्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख                | <ul style="list-style-type: none"> <li>उपमहानगरपालिकामा तै.स.सा.स नीतिको अभाव</li> <li>लक्षित वर्गहरूको आवाज सुनवाई नहुनु एवम् अपूर्ण प्रतिनिधित्व नहुनु</li> <li>लक्षित वर्गको प्रतिनिधित्वलाई सहजै स्वीकार गर्न नसक्नु</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>तै.स.सा.स.सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्नु पर्ने</li> <li>लक्षित वर्गको अर्घपूर्ण सहभागिताका लागि विभिन्न प्रशिक्षण, अनुशिक्षण जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पर्ने</li> </ul> |
| सहकार्य, समन्वय र साझेदारी                          | उपमहानगरपालिका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख | <ul style="list-style-type: none"> <li>एक अर्कोको सहअस्तित्वलाई स्वीकार गर्न नसक्नु र सहकार्य, समन्वयमा अभाव</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>विधिवत रूपमा होस्ने हेर्नेको अस्तित्व स्वीकार गरी प्रत्येक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न सहकार्य, समन्वय र साझेदारीको मोडेल निर्माण गरी अगाडि बढ्नु पर्ने</li> </ul>          |



समता विकास योजना, कलेसा उपमहानगरपालिका

| समता विकासका क्षेत्र                 | शाखा/एकाईको भूमिका हुने/नहुने)                                                             | के कुणमा कमी भएर कार्यसम्पदनलाई प्रभाव पारेको छ, विस्तृत विवरण लेख्ने ।<br>(१. भौतिक श्रोत साधन, २. ऐन, नियम, विधि र प्रणाली, ३. जनशक्ति व्यवस्था, ४. ज्ञान, सीप, दक्षता)                                      | समता विकासका लागि चाल्नु पर्ने उपपत्रहरू                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| पारदर्शिता तथा गुनासो सुन्ने प्रणाली | उपमहानगरपालिका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>पारदर्शिता तथा गुनासो सुन्ने प्रणालीको विकास भएको तर प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नीतिको अभाव</li> </ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>विकास भएका प्रणालीहरूलाई सुदृढीकरण गर्दै अवलम्बन गर्ने आवश्यक नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने</li> </ul>                                                                 |
| अनुगमन तथा मूल्याङ्कन                | उपमहानगरपालिका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा, विषयगत शाखा प्रमुख         | <ul style="list-style-type: none"> <li>मापदण्ड अनुसूचको योजना तर्जुमा गर्न नसक्नु</li> <li>कार्यविधि नहुनु</li> <li>कार्यपालिकाबाट पटक पटक अनुगमन समिति विघटन भई लामो समय सम्म गठन नहुन सक्नु</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>मापदण्ड बमोजिम योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अगाडि बढाउने, कार्यविधि निर्माण गर्ने</li> <li>समितिको विघटन तथा गठन प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य विधिमा बमार्ड लागू गर्ने</li> </ul> |
| संस्थागत मूल्य तथा मान्यता           | उपमहानगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा विषयगत शाखा प्रमुख | <ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थागत आसुराको पालना नहुनु</li> <li>संस्थागत हितका कार्य हुन नसक्नु</li> <li>संस्थागत जिम्मेवारीको बोध नहुनु</li> <li>कार्यविधिगत प्रक्रिया अवलम्बन नगर्नु</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थागत आचरण, जिम्मेवारी र कर्तव्यलाई बोध गराउनु पर्ने</li> <li>प्रतिनिधित्वको समता विकास गराउनु पर्ने</li> </ul>                                                          |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समता विकास योजना, कलेसा उपमहानगरपालिका



अनुसूची ४. स्थानीय सरकारको विद्यमान मानव संसाधनको क्षमता लेखाजोवा फारम (त्रिपय क्षेत्रगत रूपमा स्थानीय सरकारको मानव संसाधन विकास योजना)

| क्षमता विकासका क्षेत्र                                       | प्रशिक्षण/अभियुक्तिका/अन्य | कार्यक्रम किन परेको हो ?                              | कार्यक्रम कसका लागि   |                 |                 |                 | अपेक्षित उपलब्धि                                                     | समय अवधि | कार्यक्रम मूला स्रोत | खास गर्ने व्यक्ति |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|-------------------|
|                                                              |                            |                                                       | वडा समिति/कार्यपालिका | वडा कार्यपालिका | वडा कार्यपालिका | वडा कार्यपालिका |                                                                      |          |                      |                   |
| स्थानीय शासन समन्वयी समिति र सार्वजनिक प्रशासन               | प्रशिक्षक                  | सेवा प्रवाह तथा सार्वजनिक प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउन | ✓                     | ✓               | ✓               | ✓               | स्थानीय शासन समन्वयी समिति र सार्वजनिक प्रशासन                       | ४ दिन    | प्रशिक्षण            | प्रशिक्षक         |
| स्थानीय न्यायिक तथा मध्यस्थता                                | प्रशिक्षक                  | न्यायिक तथा मध्यस्थता सीप विकास                       | ✓                     | ✓               | ✓               | ✓               | न्यायिक तथा मध्यस्थता सीप विकास हुने                                 | ३ दिन    | प्रशिक्षण            | प्रशिक्षक         |
| नतिजामा आधारित योजना तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली | प्रशिक्षक                  | नतिजामा आधारित योजना तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन  | ✓                     | ✓               | ✓               | ✓               | नतिजामा आधारित योजना तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रभावकारी हुने | २ दिन    | प्रशिक्षण            | प्रशिक्षक         |
| शहरी भू-उपयोग नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन                   | अभियुक्तिका                | भू-उपयोग नीति तर्जुमा तथा                             | ✓                     | ✓               | ✓               | ✓               |                                                                      | १ दिन    |                      |                   |

क्षमता विकास योजना - कलेजा उमरहामगापालिका

| क्षमता विकासका क्षेत्र                                                          | प्रशिक्षण/अभियुक्तिका/अन्य | कार्यक्रम किन आबश्यक परेको हो ?                                                 | कार्यक्रम कसका लागि   |                 |                 |                 | अपेक्षित उपलब्धि                                                                | समय अवधि | कार्यक्रम मूला स्रोत | खास गर्ने व्यक्ति |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|-------------------|
|                                                                                 |                            |                                                                                 | वडा समिति/कार्यपालिका | वडा कार्यपालिका | वडा कार्यपालिका | वडा कार्यपालिका |                                                                                 |          |                      |                   |
| शहरी भवन संहिता                                                                 | अभियुक्तिका                | कार्यालय तदारुकता                                                               | ✓                     | ✓               | ✓               | ✓               | सरोकारवाला                                                                      | १ दिन    |                      |                   |
| व्यवस्थापन तथा अभिलेख प्रणाली                                                   | तालिम                      | कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन तालिम                                 | ✓                     | ✓               | ✓               | ✓               | कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन प्रभावकारी हुने                       | ३ दिन    |                      |                   |
| सार्वजनिक सामाजिक उत्तरदायित्व जवाफदेहिताका अवधारणा, औजारहरू र उपयोगी सीप तालिम | प्रशिक्षण                  | सार्वजनिक सामाजिक उत्तरदायित्व जवाफदेहिताका अवधारणा, औजारहरू र उपयोगी सीप तालिम | ✓                     | ✓               | ✓               | ✓               | सार्वजनिक सामाजिक उत्तरदायित्व जवाफदेहिताका अवधारणा, औजारहरू र उपयोगी सीप तालिम | ३ दिन    |                      |                   |
| समावेशीकरण                                                                      | प्रशिक्षण                  | सैद्धान्तिक र सामाजिक                                                           | ✓                     | ✓               | ✓               | ✓               | योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सेवा                                               | ५ दिन    |                      |                   |



| क्षमता विकासका क्षेत्र                                          | प्रशिक्षण/अभियुक्तिका/अन्तरक्रिया/अन्य | कार्यक्रम किन पोको हो ?                               | कार्यक्रम कसका लागि (कृपया ठीक चिन्ह लगाउनु होला, एक भन्दा बढी पनि गर्न सक्नुहुन्छ) |                                           |                                     |                                           | समय अवधि | कार्यक्रम गर्ने व्यक्ति | कार्यक्रम गर्ने मिति |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-------------------------|----------------------|
|                                                                 |                                        |                                                       | कार्यपालिका/प्रशासिका                                                               | बडा कार्यपालिका/नगर प्रमुख तथा शहरी विकास | कार्यकारीहरू (कुन सरकारी कार्यकारी) | बडा कार्यपालिका/नगर प्रमुख तथा शहरी विकास |          |                         |                      |
| फोहोर मेला तथा बातावरण व्यवस्थापन                               | प्रशिक्षण                              | समावेष्टीकरण तालिम                                    | ✓                                                                                   | ✓                                         | ✓                                   |                                           |          | प्रवाह तालिम            |                      |
| सूचना तथा ज्ञान व्यवस्थापन (Information & Knowledge Management) | प्रशिक्षण                              | सूचना ज्ञान व्यवस्थापन तालिम                          |                                                                                     |                                           | ✓                                   | ✓                                         |          | प्रवाह तालिम            |                      |
| नेतृत्व सीप (Team Building) ट्रेन्ड व्यवस्थापन                  | प्रशिक्षण                              | नेतृत्व सीप, Team Building ट्रेन्ड व्यवस्थापन तालिम   | ✓                                                                                   | ✓                                         | ✓                                   |                                           |          | प्रवाह तालिम            |                      |
| स्थानीय परिचिन्त्यसँग सम्बन्धित विषयहरू जस्तै: पूर्ण खोप        | अन्तरक्रिया                            | स्थानीय परिचिन्त्यसँग सम्बन्धित विषयहरूमा अन्तरक्रिया | ✓                                                                                   | ✓                                         | ✓                                   |                                           |          | प्रवाह तालिम            |                      |



क्षमता विकास योजना, जसमा उल्लेख गरिएको छ

| क्षमता विकासका क्षेत्र                                                                             | प्रशिक्षण/अभियुक्तिका/अन्तरक्रिया/अन्य | कार्यक्रम किन पोको हो ?                                                                  | कार्यक्रम कसका लागि (कृपया ठीक चिन्ह लगाउनु होला, एक भन्दा बढी पनि गर्न सक्नुहुन्छ) |                                           |                                     |                                           | समय अवधि | कार्यक्रम गर्ने व्यक्ति | कार्यक्रम गर्ने मिति |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-------------------------|----------------------|
|                                                                                                    |                                        |                                                                                          | कार्यपालिका/प्रशासिका                                                               | बडा कार्यपालिका/नगर प्रमुख तथा शहरी विकास | कार्यकारीहरू (कुन सरकारी कार्यकारी) | बडा कार्यपालिका/नगर प्रमुख तथा शहरी विकास |          |                         |                      |
| संस्थागत, सांघातिक बाल विवाह, घटना र नियन्त्रणमुखी कार्य जस्तै: खुवाहुन, भेदभाव, दाइजा, बोक्सी आदि | प्रशिक्षण                              | संस्थागत बाल विवाह, घटना र नियन्त्रणमुखी कार्य जस्तै: खुवाहुन, भेदभाव, दाइजा, बोक्सी आदि | ✓                                                                                   | ✓                                         | ✓                                   | ✓                                         |          | प्रवाह तालिम            |                      |
| सकारात्मक सोच (appreciative Inquiry)                                                               | प्रशिक्षण                              | सकारात्मक सोच तालिम                                                                      | ✓                                                                                   | ✓                                         | ✓                                   | ✓                                         |          | प्रवाह तालिम            |                      |
| सूचना तथा ज्ञान व्यवस्थापन (Information & Knowledge Management)                                    | प्रशिक्षण                              | सूचना ज्ञान व्यवस्थापन तालिम                                                             |                                                                                     |                                           | ✓                                   | ✓                                         |          | प्रवाह तालिम            |                      |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



| क्षमता विकासका क्षेत्र                                       | प्रशिक्षण/अभियुक्तिका/अन्तरक्रिया/अन्य | कार्यक्रम किन आवश्यक परेको हो ? | कार्यक्रम कसका लागि (कृपया ठीक चिन्ह लगाउनु होला, एक भन्दा बढी पनि हुन सक्छ) |                            |                          |                  | अपेक्षित उपलब्धि                                                       | समय अवधि | कार्यक्रम नाम                             | क्षेत्र        | वर्ष |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|----------------|------|
|                                                              |                                        |                                 | वडा समिति/कार्यकारी पदाधिकारी तथा सदस्यहरू                                   | वडा (कुन स्तरका कार्यकारी) | वडा कार्यकारीहरू         | वडा कार्यकारीहरू |                                                                        |          |                                           |                |      |
| सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन                                    | तात्कालिक                              | सार्वजनिक खरिद                  | मेरुचु पाखौट तालीम                                                           |                            | लेखा र तालीम             | वडा सदस्य        | सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन प्रभावकारी हुने                              | ३ दिन    | सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन प्रभावकारी हुने | सार्वजनिक खरिद | २०७३ |
| सार्वजनिक समारोह व्यवस्थापन: (अतिथि व्यवस्थापन, उद्घोषण ...) | तात्कालिक                              | सार्वजनिक समारोह                | सार्वजनिक समारोह                                                             |                            | प्रशासन शाखाका कार्यकारी | वडा सदस्य        | सार्वजनिक समारोह व्यवस्थापन, अतिथि व्यवस्थापन, उद्घोषण प्रभावकारी हुने |          |                                           | सार्वजनिक खरिद | २०७३ |
| अनुगमन, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन                                | तात्कालिक                              | प्रतिवेदन लेखन तालीम            | प्रतिवेदन लेखन तालीम                                                         |                            | वडा सदस्य                | वडा सदस्य        | पारित तथ्याङ्क वडा स्तरीय अनुगमन, मूल्याङ्कन समितिबाट सदस्यहरू         | ५ दिन    | प्रकारका प्रतिवेदनहरू                     | सार्वजनिक खरिद | २०७३ |
| जनसम्पर्क तथा सेवा                                           | प्रशिक्षण                              | जनसम्पर्क तथा सेवा              | जनसम्पर्क तथा सेवा                                                           |                            | वडा सदस्य                | वडा सदस्य        | वडा सदस्य                                                              | ४ दिन    | जनसम्पर्क तथा सेवा                        | सार्वजनिक खरिद | २०७३ |

क्षमता विकास योजना : कसैको उद्देश्यमा आधारित

| क्षमता विकासका क्षेत्र                           | प्रशिक्षण/अभियुक्तिका/अन्तरक्रिया/अन्य | कार्यक्रम किन आवश्यक परेको हो ? | कार्यक्रम कसका लागि (कृपया ठीक चिन्ह लगाउनु होला, एक भन्दा बढी पनि हुन सक्छ) |                            |                  |                  | अपेक्षित उपलब्धि                                           | समय अवधि | कार्यक्रम नाम         | क्षेत्र        | वर्ष |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|----------------|------|
|                                                  |                                        |                                 | वडा कार्यकारी पदाधिकारी तथा सदस्यहरू                                         | वडा (कुन स्तरका कार्यकारी) | वडा कार्यकारीहरू | वडा कार्यकारीहरू |                                                            |          |                       |                |      |
| (Community Relations & Negotiation Skills) तालीम | प्रशिक्षण                              | प्रतिवेदन लेखन तालीम            | प्रतिवेदन लेखन तालीम                                                         |                            | वडा सदस्य        | वडा सदस्य        | (Community Relations & Negotiation Skills) प्रभावकारी हुने | ३ दिन    | प्रकारका प्रतिवेदनहरू | सार्वजनिक खरिद | २०७३ |
| अन्य                                             | प्रशिक्षण                              | जनसम्पर्क तथा सेवा              | जनसम्पर्क तथा सेवा                                                           |                            | वडा सदस्य        | वडा सदस्य        | वडा सदस्य                                                  | ४ दिन    | जनसम्पर्क तथा सेवा    | सार्वजनिक खरिद | २०७३ |

स्थानीय सरकारको विद्यमान मानव संसाधनको क्षमता लेखाजोखा फारम (शाखागत रूपमा)

| क्षमता विकासका क्षेत्र  | प्रशिक्षण/अभियुक्तिका/अन्तरक्रिया/अन्य | कार्यक्रम किन आवश्यक परेको हो ? | कार्यक्रम कसका लागि (कृपया ठीक चिन्ह लगाउनु होला, एक भन्दा बढी पनि हुन सक्छ) |                            |                  |                  | अपेक्षित उपलब्धि                                           | समय अवधि | कार्यक्रम नाम         | क्षेत्र        | वर्ष |
|-------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|----------------|------|
|                         |                                        |                                 | वडा कार्यकारी पदाधिकारी तथा सदस्यहरू                                         | वडा (कुन स्तरका कार्यकारी) | वडा कार्यकारीहरू | वडा कार्यकारीहरू |                                                            |          |                       |                |      |
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रशिक्षण                              | प्रतिवेदन लेखन तालीम            | प्रतिवेदन लेखन तालीम                                                         |                            | वडा सदस्य        | वडा सदस्य        | (Community Relations & Negotiation Skills) प्रभावकारी हुने | ३ दिन    | प्रकारका प्रतिवेदनहरू | सार्वजनिक खरिद | २०७३ |



|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- उपमहानगर से धरान गई आएको स्थानीय सेवाको उचित व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियम र योजना बनाइ त्यसको कार्यान्वयन र निगमन गर्ने गराउने ।</li> <li>- मानव संसाधन विकासका लागि अन्तर्गतित तथा स्थिरताले योजना तर्जुना ।</li> <li>- मातहतमा रहेका नियन्त्रणहरूको नगर स्तरीय बजेट तथा निती कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- उ.प.मा.न. मा दस वनमालीको अभावले गर्दा सेवा प्रवाहमा बाधित हुने ।</li> <li>- उपभुक्त समयमा एन नियम कार्यालय निर्माण गरि कार्यन्वयन प्रक्रियामा अघि नबढ्ने ।</li> <li>- उपकरण तथा अन्य श्रेय साधनहरूको कमी हुने ।</li> <li>- लेखा सम्बन्धि नवित्तम तालीमको अवसरकाल, सेवा कालिन तालीमको अभाव ।</li> </ul> | ✓ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई लेखिक सम्मान र सामाजिक समताको लागि नवित्तम सम्बन्धि प्रस्ताव अघिबुदि सम्बन्धि तालिम</li> </ul>                                                              |
| सामाजिक अधिकृत        | विकास                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- सामाजिक सहमा लेखिक तथा सामाजिक समताको लागि स्थानीय नीति कायम गराउने ।</li> </ul>                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- आ.ले.प. बेलुका फरकको गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।</li> <li>- उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कारोबारलाई पारदर्शी बनाउनको लागि आवश्यक काम गर्ने ।</li> </ul>                                           |
| आ.ले.प.               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चको प्रतिविमा आकरयक सुधार सहित सेवा गर्ने,</li> <li>- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेलुका फरकको गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।</li> <li>- उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कारोबारलाई पारदर्शी बनाउनको लागि आवश्यक काम गर्ने ।</li> </ul> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✓ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- आ.ले.प. शाखाका दस कर्मचारीको अभाव ।</li> <li>- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धि गोष्ठी कार्यशाळा, तालीमको अभाव ।</li> </ul>                                                                    |
| लेखा अधिकृत (खेटो तह) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- उपमहानगरपालिकाको लेखा व्यवस्थापन, लेखा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।</li> <li>- आ.ले.प.मा.ले.प.को कार्यालयमा बेलुका फरक गराउने ।</li> </ul>                                                                                                                      |  | ✓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- लेखा व्यवस्थापन, अन्तरिक लेखापरीक्षण, बेलुका फरकको गर्न अर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि</li> <li>- सार्वजनिक खरिद प्रक्रियाको कर्मचारीहरूलाई तालिमको अवसरको</li> </ul> |

समाजिक विकास योजना : कलेस उपमहानगरपालिका

|                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थिक कार्यविधि नीति कायम मापदण्ड कार्यन्वयन र नियमन ।</li> <li>उपमहानगरपालिकाको पूर्ण आय व्ययको हिसाब किताब राख्ने ।</li> <li>हेरक अर्थिक बर्षको लागि राजस्व परिसरालन निति तर्जुमा र करको दर विवेकण सहितको प्रस्ताव तयार गर्ने ।</li> </ul> |                                                                                                                                |   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व श्रेय, अधिकार, आय प्रवेण, बनेट तर्जुमा, सम्बन्धि जनप्रतिनिधि र कर्मचारीलाई अभिवृद्धिकरण तालीम</li> <li>लेखाका नवित्तम सफ्टवेयर संचालन बारे तालीमको व्यवस्था</li> </ul> |
| स.ले.पा.             |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>आ.ले.प.सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने</li> <li>कार्यालयको आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्न सहयोग गर्ने ।</li> </ul>                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रतिनिधि हुन नसकेको</li> <li>लेखा सम्बन्धी समता विकास कार्यको अभाव</li> </ul> | ✓ |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>लेखापालन सम्बन्धी विकास</li> </ul>                                                                                                                                            |
| राजस्व सहायक पाचौ तह |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>उपमहानगरपालिकाको आम्दानी बढाउन सक्ने आन्तरिक तथा बाह्य सम्भाव्य श्रोतहरूको</li> </ul>                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविधि हुन नसकेको</li> <li>लेखा सम्बन्धी समता विकास कार्यको अभाव</li> </ul>          | ✓ |  |  |                                                                                                                                                                                                                      |



मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

समाजिक विकास योजना : कलेस उपमहानगरपालिका



अनुसूची ६ क्षमता विकाससँग सम्बन्धित स्रोत व्यक्ति र सरोकारवाला पक्षहरू

| स्रोत व्यक्ति वा सरोकारवाला पक्षको नाम                                    | क्षमता विकास सहकारी वा सहयोगको क्षेत्र                  | संभावित भूमिका                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| संघिय सरकार                                                               | मधेश प्रदेश सरकार                                       | योजनामा आधारित विरोध तथा शर्तस्त अनुदान                                                                                                                                       |
| मधेश प्रदेश सरकार                                                         | आर्थिक स्रोत र दातृनिकायसँग सम्बन्ध                     | योजनामा आधारित अतिरिक्त स्रोत, दातृ संस्थाहरू सँग सम्पर्क र सम्बन्ध                                                                                                           |
| जिल्ला समन्वय                                                             | समन्वयकारी भूमिका                                       | समन्वय समितिले स्रोत व्यक्ति तथा सरोकारवाला व्यक्तिहरूसँगको बातवगण सहजीकरण                                                                                                    |
| PLGSP (मधेश प्रदेश परिशिष्ट तथा अनुसन्धान केन्द्र)                        | आर्थिक र प्राविधिक सहयोग                                | आर्थिक स्रोत, प्राविधिक सहयोग र विशेषज्ञ सेवाको व्यवस्था र विरोध तथा विरोध सेवा उपलब्ध, सेवाग्राही लक्षित तथा सेवा बजारमा आधारित तालिम संयोजन ।                               |
| राष्ट्रिय योजना आयोग/मधेश प्रदेश योजना आयोग                               | निर्णयित व्यवस्था विभिन्न पक्षहरू सँग                   | निर्णयित पदाधिकारीहरू, समिति तथा उपसमितिहरू, कर्मचारी र साझेदारहरू लक्षित विभिन्न क्षमता विकास तालिम, गोष्ठी तथा अनुगोष्ठाहरू सहजीकरण ।                                       |
| अन्य नैह सहकारी संस्था                                                    | निर्णयित व्यवस्था विभिन्न पक्षहरू सँग सम्बन्ध           | प्रदेशमा बजेट व्यवस्थापन, दातृ निकाय सँग सम्बन्ध र सहयोगको बातवगण तयारी ।                                                                                                     |
| मधेश प्रदेश लगायतका अन्य स्थानमा रहेका कन्सल्टेन्सीहरू एवं परामर्शदाताहरू | उपयुक्त तालिम संचालनमा सहभागिता, प्राविधिक/आर्थिक सहयोग | उपमहानगरपालिका सँग सम्बन्धकारी भूमिका                                                                                                                                         |
| अन्य दातृ निकायहरू                                                        | उपकरण र आर्थिक सहयोग                                    | सेवा सम्झौता भएमा निश्चित पदाधिकारीहरू, समिति तथा उपसमितिहरू, कर्मचारी र साझेदारहरू लक्षित विभिन्न क्षमता विकास तालिम, गोष्ठी तथा अनुगोष्ठाहरू सहजीकरण तथा कार्यविधिहरू तयारी |

अनुसूची ७ स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता विकास योजना

| कार्यान्वयन चरण                        | योजना कार्यान्वयन गतिविधि | प्रथम त्रैमासिक | दोस्रो त्रैमासिक | तेस्रो त्रैमासिक | चौथो त्रैमासिक | मूल विमर्शकारी |
|----------------------------------------|---------------------------|-----------------|------------------|------------------|----------------|----------------|
| चरण १ योजना स्वीकृती र बजेट सुनिश्चिता |                           |                 |                  |                  |                |                |

क्षमता विकास योजना, कञ्चनपुर जिल्ला, कञ्चनपुर जिल्ला

|                                                                      |                                                                                           |                                                   |  |  |  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------|
| १.१                                                                  | क्षमता विकास योजना कार्य नगरपालिका मार्फत गाउँ सभाबाट पारित गराउने                        | यसै आ.व.मा पारित गराउनु पर्ने                     |  |  |  | संस्थागत सुशासन समिति, प्रशासन प्रमुख र प्र.प्र अधिकृत |
| १.२                                                                  | योजना कार्यान्वयनका लागि आन्तरिक स्रोतको बजेट सुनिश्चित गर्ने                             | नगरसभा २०८०/०८१ बसार् भित्र पारित भएको हुनु पर्ने |  |  |  | संस्थागत सुशासन समिति, प्रशासन प्रमुख र प्र.प्र अधिकृत |
| १.३                                                                  | बाहिरी सहयोगको खोजि र स्रोत पहिचान र सुनिश्चित गर्ने                                      |                                                   |  |  |  | संस्थागत सुशासन समिति, प्रशासन प्रमुख र प्र.प्र अधिकृत |
| चरण २ सहयोगी संस्था तथा स्रोत व्यक्तिको पहिचान, लागत र कार्य समीक्षा |                                                                                           |                                                   |  |  |  |                                                        |
| २.१                                                                  | क्षमता विकास सम्बन्धमा विभिन्न सहयोगी निकायहरू बीच समन्वय गर्ने                           |                                                   |  |  |  | संस्थागत सुशासन समिति, प्रशासन प्रमुख र प्र.प्र अधिकृत |
| २.२                                                                  | मानव संसाधनको ज्ञान तथा सीप विकासका लागि स्रोत व्यक्ति तथा संस्थाको पहिचान                |                                                   |  |  |  | संस्थागत सुशासन समिति, प्रशासन प्रमुख र प्र.प्र अधिकृत |
| २.३                                                                  | योजनात तथा मानव संसाधन विकासलाई निश्चित गरिएका गतिविधि हरूका लागि आवश्यक पर्ने लागत तयारी |                                                   |  |  |  | संस्थागत सुशासन समिति, प्रशासन प्रमुख र प्र.प्र अधिकृत |
| २.४                                                                  | संस्थागत क्षमता विकास तथा मानव संसाधन विकासको स्रोत व्यक्ति वा संस्था सगाकार्य सम्झौता    |                                                   |  |  |  | संस्थागत सुशासन समिति                                  |



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्षमता विकास योजना, कञ्चनपुर जिल्ला, कञ्चनपुर जिल्ला



| धरारा क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन चरण |                                                                                                                      |  |  |  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत     |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------|
| ३.१                                      | थप मानव संसाधन व्यवस्थापनको लागि नीति नियम र दलबन्दी मातहतमा रहेर भर्ना प्रकृया पुरा गर्ने ।                         |  |  |  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत     |
| ३.२                                      | संस्थागत संरचना भित्रको तथा समुदाय स्तरको मानव संसाधनको क्षमता विकासको हकमा आवश्यक स्थान तथा सामग्री व्यवस्थापन      |  |  |  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत     |
| ३.३                                      | तात्कालिक गोष्ठी सेमिनार वा अन्य सीप विकास तालिम संचालनमा सहजिकरण                                                    |  |  |  | प्रशासन प्रमुख              |
| ३.४                                      | संस्थागत संरचनामा सुधारका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने                                                                     |  |  |  | प्रशासन प्रमुख              |
| चरण ४ अनुगमन, बख्यस्त तथा बाह्यबालिका    |                                                                                                                      |  |  |  | संस्थागत तथा युवासेवा समिति |
| ४.१                                      | क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन र समिक्षा गर्ने                                                   |  |  |  | संस्थागत तथा युवासेवा समिति |
| ४.२                                      | क्षमता विकास योजनालाई वार्षिक रूपमा अद्यावधिकगर्ने गराउने                                                            |  |  |  | संस्थागत तथा युवासेवा समिति |
| ४.३                                      | क्षमता विकासबाट आएको परिवर्तन तथा सेवा प्रवाह र सुसाधनमा आएको सुधार बारे अध्ययन गराउने । संस्थागत तथा युवासेवा समिति |  |  |  | संस्थागत तथा युवासेवा समिति |

अनुसूची ८ स्थानीय सरकारको विद्यमान मानव संसाधनको क्षमता लेखाजोखा फाराम शाखागत रूपमा

| क्षमता विकास क्षेत्र | भूमिका हुने शाखा तथा इकाई र बडा नं. सहित | कार्य सम्पादनलाई प्रभाव पारेको विषय | क्षमता विकासका उपायहरू (शाखा तथा बडागत रूपमा) |
|----------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| क विकास व्यवस्थापन   |                                          |                                     |                                               |

क्षमता विकास योजना, कलेजा उमसहायता/प्राथमिक

| विषय क्षेत्रगत विकास आवश्यक/गुरु योजनाहरू                                  | योजना शाखा                                                       | योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा समस्या                                                                                                                                                                       | योजना तर्जुमा र सम्बन्धी तालिमको आवश्यकता                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| समावेशी विकास नीति (लैङ्गिक, बालबालिका, सीमान्तीयकृत वर्ग, गरीबमुखी विकास) | महिला तथा बालबालिका शाखा आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन र विभिन्न नीति | लक्षित वर्गको विकासका लागि योजनागत र अनौपचारिक कार्यक्रमको अभाव                                                                                                                                            | लक्षित वर्गलाई विकासको मुलधारमा ल्याउने सिपमुलक तालिम र प्रशिक्षण संचालनका लागि बजेट विनियोजन गर्नुपर्ने ।                                                                                               |
| वातावरण, जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन नीति                                   | वातावरण शाखा                                                     | मानविक निर्देशिका र विज्ञ जनशक्ति र बजेट अभाव                                                                                                                                                              | मानविक निर्देशिकाहरूको उपलब्धता, विज्ञहरूबाट तालिमको व्यवस्थापन र आवश्यक मात्रामा बजेट व्यवस्था ।                                                                                                        |
| वार्षिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सन्दर्भमा                            | योजना शाखा                                                       | योजना तर्जुमा ज्ञानको कमी साथै दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीयकरण बारे जानकारीको अभाव                                                                                                                          | अभिवृद्धिकरण कार्यक्रम, योजना तर्जुमा र दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीयकरण बारे तालिम संचालन ।                                                                                                               |
| दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीयकरण                                             | नभएको                                                            | दिगो विकास लक्ष्य कार्यान्वयन केन्द्रित नभएको र कर्मचारी अभाव                                                                                                                                              | दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीयकरणबारे तालिम संचालन गर्नुपर्ने आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।                                                                                                     |
| वार्षिक योजना कार्यान्वयन                                                  | योजना शाखा                                                       | विज्ञहरूको कमी योजनाहरूको प्राथमिककरणमा समस्या, संघ र प्रदेशसभ समन्वयको अभाव, नीति र सरकारी क्षेत्रको सहकार्यमा योजना निर्माणमा समस्या कर्मचारी र क्षमता अभाव, नतिजासुखी अनुगमन प्रणाली अवलम्बनमा कठिनाई । | दुरदर्शी तथा छेरे लक्षित वर्ग समेट्ने योजनाहरूलाई प्राथमिकता दिने र संघ र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी गौरवका योजनाहरू संचालन गर्ने र साझेदारीमा योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने विषयमा तालिम संचालन । |
| समन्वय/योजना/व्यवस्थापन                                                    | जिन्ती र प्राविधिक शाखा                                          | योजना सम्पन्न पश्चात भर्षात संचालन नभएको, कर्मचारी र क्षमता अभाव, अभिलेख व्यवस्थापनमा समस्या                                                                                                               | अभिलेख व्यवस्थापनमा आवश्यक तालिम तथा प्रशिक्षण संचालन                                                                                                                                                    |

क्षमता विकास योजना, कलेजा उमसहायता/प्राथमिक



| अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रणाली तथा प्रतिवेदन प्रणाली | प्रशासन शाखा                             | नतिजमुखी अनुगमन गर्न सिए नगुनको                      | नतिजमुखी अनुगमन प्रणाली बारे तालिम तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन                                                 |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ख. संस्थागत संरचना र संरचना व्यवस्थापन             |                                          |                                                      |                                                                                                                    |
| कर्मचारी संरचना र संरचना तथा कार्यविभाजन           | कर्मचारी प्रशासन शाखा सुचना प्रविधि शाखा | कर्मचारी दरबन्दी नमिलेको                             | क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम संचालन गर्नुपर्ने कर्मचारी दरबन्दी मिलाउन गर्नुपर्ने                                   |
| आन्तरिक संचार                                      | प्रशासन शाखा सुचना प्रविधि शाखा          | तयार नभएको                                           | तयार गर्नुपर्ने                                                                                                    |
| कर्मचारीहरूको आधार संहिता                          | कर्मचारी प्रशासन शाखा                    | शाखागत रुपमा कर्मचारी नहुँदा जिम्मेवारी तोक्न कठिनाई | संरचना संरचना सर्वेक्षण गरि कर्मचारीको योग्यता क्षमता अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने ।              |
| कर्मचारी कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मुल्यांकन       | कर्मचारी प्रशासन शाखा                    | परिवर्तित जिम्मेवारी तोक्न कठिनाई                    | संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने                                                                        |
| ग. वित्तीय व्यवस्थापन                              |                                          |                                                      |                                                                                                                    |
| बजेट र आम्दानी तथा खर्च प्रणाली                    | आर्थिक प्रशासन शाखा                      | कर्मचारीको अभाव दस्ताको कमि                          | आम्दानी खर्च सँग सम्बन्धीत कर्मचारीलाई आवश्यकताअनुसार विभिन्न क्षमता विकास सम्बन्धी तालिमहरूको संचालन गर्नुपर्ने । |
| खरीद प्रणाली                                       | जिन्सी शाखा                              | दक्षताको कमि                                         | सर्वजनिक खरीद नियमावली सम्बन्धी प्रशिक्षण तालिमको संचालन गर्नुपर्ने ।                                              |
| सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा                           | जिन्सी शाखा                              | ठाउँको अभाव                                          | सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम र भौतिक संचनाको निर्माण र व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।                  |
| आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र लेखा परिक्षण           | आलेप शाखा लेखा शाखा                      | बजेटको अभाव                                          | बजेट विनियोजन गरि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आय व्यय सम्बन्धी तालिम संचालन गर्नु पर्ने ।                            |

क्षमता विकास योजना : कसैसा उपमहानगरपालिका

| प्रतिवेदन प्रणाली                                                                             | प्रविधिक शाखा                                                                         | एकै प्रकृतिका सूचना विभिन्न निहायबाट माग हुनु                                                      | SUTRA प्रणालीलाई अझ व्यवस्थित र Update गर्नुपर्ने ।                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| घ. सूचना व्यवस्थापन                                                                           |                                                                                       |                                                                                                    |                                                                                                                                             |
| अभिलेख व्यवस्थापन                                                                             | प्रशासन शाखा                                                                          | पर्याप्त स्थानको अभाव पूर्ण विधुलिय अभिलेख तयार गर्न नसकिएको                                       | अभिलेख व्यवस्थापन तालिम आवश्यक रहेको ।                                                                                                      |
| सूचना प्रविधिको उपयोग                                                                         | सूचना प्रविधि शाखा                                                                    | सूचना प्रविधि सम्बन्धी क्षमता विकास बजेट कार्यक्रम                                                 | उपमहानगरपालिका तथा वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई आवश्यक प्राविधिक तालिम संचालन गर्नुपर्ने ।                                        |
| ड. सुशासन                                                                                     |                                                                                       |                                                                                                    |                                                                                                                                             |
| जनसहभागिता (निर्वात तह र कार्यन्वयन तह) योजना चक्र, समावेशी, सरोकारवाला ।                     | प्रशासन, योजना शाखा/वडा कार्यालय/उपभोक्ता समिति ।                                     | आम जनता तथा सेवाग्राहीको प्रचारप्रसारमा समस्या                                                     | योजना अपनत्वको लागि नागरिक चेतनाका स्थानीय समाचार प्रचार प्रसार साथै उपभोक्ता समिति र टोल विकास संस्थाहरूलाई अभिमुखिकरण संचालन गर्नुपर्ने । |
| उपमहानगरपालिकामा समय गतिविधि र आर्थिक कारोबारको पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह                   | आर्थिक प्रशासन र सूचना प्रविधि शाखा                                                   | सूचना प्रविधिको उपभोगमा समस्या                                                                     | उपमहानगरपालिका विकास आम सरोकारवाला नागरिक र सम्बन्धीत संघ संस्थाहरूमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन                  |
| जवाफदेहिता र गुनसो व्यवस्थापन प्रवाह                                                          | कार्यालय प्रमुख, न्यायिक समिति, प्रशासन शाखा, वडा कार्यालयहरू र गुनसो व्यवस्थापन ईकाई | भौगोलिक क्षेत्र ठुलो र गुनसो व्यवस्थापन संलग्नको कमि ।                                             | जवाफदेहिता र गुनसो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिमुखिकरण संचालन गर्नुपर्ने ।                                          |
| वा. समन्वय र सहकार्य                                                                          |                                                                                       |                                                                                                    |                                                                                                                                             |
| सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार संघ तथा प्रदेश सरकार संघ तहको विकास कार्यलयहरू र स्थानीय तहको समन्वय | उपमहानगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                             | उपमहानगरपालिकाबाट गरिएको समन्वय तथा अनुरोधबारे प्रेरणा र संधीय कार्यलहरबाट समन्वय भएको हुनुपर्ने । | समन्वय र सहकार्य सहकार्यका लागि वेलावेलामा गोष्ठी तथा सेमिनार र वार्षिक योजना समिक्षा जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन हुनुपर्ने ।                 |

क्षमता विकास योजना : कसैसा उपमहानगरपालिका



|                                        |                                   |                                                                                           |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| सम्बन्धीत कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू    | योजना, विपणन तथा ब्याङ्क र वडाहरू | कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूको सरोकारवालाहरू समन्वय गर्नुपर्ने पनि कार्यक्रम सञ्चालनमा दिने। | योजना र परियोजना सञ्चालनका लागि सरोकारवालाहरूको लागि केवलतामा अन्तर्भाव गर्नुपर्ने।                                                                               |
| नैसर्गिक तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू | योजना शाखा र सामाजिक विकास शाखा   | योजना शाखा र सामाजिक विकास शाखा                                                           | उपमहानगरपालिकाबाट समन्वयकारी नीति निर्माण हुनुका साथै समन्वयकारीबाट उपमहानगर सँग समन्वयको आधार बनाउनु पर्ने।                                                      |
| निजि क्षेत्र                           | नगर प्रमुख                        | सबै निजी संस्थाहरू सँग समन्वय गर्न गाह्रो                                                 | नगरिक जागरुकताका साथै निजी क्षेत्रमा समन्वय गर्न आवश्यक नीति तथा नियमहरू र तालिमहरू आयोजना गर्नुपर्ने।                                                            |
| अन्तर स्थानीय सरकार                    | उपमहानगरपालिका/कार्यपालिका        | अपराध कानुन                                                                               | अन्तर पालिका आय व्यय योजना परियोजना सञ्चालन सम्बन्धी कानुन र नीतिगत समस्या अन्तरपालिका तर्फका कानुन तथा नीतिहरूको छुट्टा कानुनबाट आवश्यक नीति निर्माण गर्नुपर्ने। |



#### अनुसूची १. समता विकास योजना अनुगमन तथा कार्यान्वयन समन्वय समिति

| पद         | सदस्यहरूको विवरण                                   |
|------------|----------------------------------------------------|
| संयोजक     | नगरपालिका नगर प्रमुख                               |
| सदस्य      | सामाजिक विकास समितिका संयोजक                       |
| सदस्य      | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                            |
| सदस्य      | पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख                        |
| सदस्य सचिव | मानव संसाधन विकास तथा कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख |

#### अनुसूची १.१ कलैया उपमहानगरपालिका तथा कार्यपालिका पदाधिकारीहरू र वडा सदस्यहरूको नामावली

| क्र.स. | नाम, घर                   | पद               | वडा नं. | कैफियत |
|--------|---------------------------|------------------|---------|--------|
| १      | श्री विनोद प्रसाद साह     | नगर प्रमुख       |         |        |
| २      | श्री रीशन परबिन           | नगर उपप्रमुख     |         |        |
| ३      | श्री मोहन बहादुर क्षेत्री | वडा अध्यक्ष      | १       |        |
| ४      | श्री जोखनी देवी           | महिला सदस्य      | १       |        |
| ५      | श्री मन्जु देवी चमार      | दलित महिला सदस्य | १       |        |
| ६      | श्री शशि दास              | सदस्य            | १       |        |
| ७      | श्री जमुना ठाकुर लोहार    | सदस्य            | १       |        |
| ८      | श्री राजेश कसमार महतो     | वडा अध्यक्ष      | २       |        |
| ९      | श्री राज कुमारी देवी      | महिला सदस्य      | २       |        |
| १०     | ललिता देवी राम            | दलित महिला सदस्य | २       |        |
| ११     | श्री अक्षर हुसेन          | सदस्य            | २       |        |
| १२     | श्री मनोज साह गोड         | सदस्य            | २       |        |
| १३     | श्री मोहन साह कानु        | वडा अध्यक्ष      | ३       |        |
| १४     | श्री प्रमशिला देवी        | महिला सदस्य      | ३       |        |
| १५     | श्री सुखी देवी दुसादिन    | दलित महिला सदस्य | ३       |        |
| १६     | श्री दुरोगा राउत कुर्मी   | सदस्य            | ३       |        |
| १७     | श्री श्यामनाथ महतो        | सदस्य            | ३       |        |
| १८     | श्री रामेश्वर प्रसाद यादव | वडा अध्यक्ष      | ४       |        |
| १९     | श्री सुर्य देवी क्षेत्री  | महिला सदस्य      | ४       |        |
| २०     | श्री मन्तुर देवी          | दलित महिला सदस्य | ४       |        |
| २१     | श्री पवन कुमार व्याहृत    | सदस्य            | ४       |        |
| २२     | श्री रामनाथ साह कानु      | सदस्य            | ४       |        |
| २३     | श्री किशुन राउत अहिर      | वडा अध्यक्ष      | ५       |        |
| २४     | श्री ईला पौडेल            | महिला सदस्य      | ५       |        |
| २५     | श्री शान्ति देवी तत्मिन   | दलित महिला सदस्य | ५       |        |
| २६     | श्री अनिल कुमार साह       | सदस्य            | ५       |        |
| २७     | श्री सुमन मंडल            | सदस्य            | ५       |        |

समता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



|    |                              |                  |    |                   |
|----|------------------------------|------------------|----|-------------------|
| २८ | श्री राम बिहवास ठाकुर लोहार  | बड़ा अध्यक्ष     | ६  | कार्यपालिका सदस्य |
| २९ | श्री चम्पा देवी              | महिला सदस्य      | ६  |                   |
| ३० | श्री प्रभा देवी              | दलित महिला सदस्य | ६  |                   |
| ३१ | श्री किशोरी प्रसाद पंडित     | सदस्य            | ६  |                   |
| ३२ | श्री निजामुद्दीन हजारी       | सदस्य            | ६  |                   |
| ३३ | श्री सैफुल्लाह मिया अंसारी   | बड़ा अध्यक्ष     | ७  |                   |
| ३४ | श्री कल्पना अधिकारी नेपाल    | महिला सदस्य      | ७  |                   |
| ३५ | श्री गिता देवी               | दलित महिला सदस्य | ७  |                   |
| ३६ | श्री सुरेश राउत              | सदस्य            | ७  |                   |
| ३७ | श्री सुदित कुमार साह         | सदस्य            | ७  |                   |
| ३८ | श्री रजित चैरसीया            | बड़ा अध्यक्ष     | ८  |                   |
| ३९ | श्री तारा कुमारी गिरी        | महिला सदस्य      | ८  |                   |
| ४० | श्री सनकेशिया देव            | दलित महिला सदस्य | ८  |                   |
| ४१ | श्री मुखतार अंसारी           | सदस्य            | ८  |                   |
| ४२ | श्री राजिन्दर ठाकुर हजाम     | सदस्य            | ८  |                   |
| ४३ | श्री पुरुषोत्तम सि पाण्डे    | बड़ा अध्यक्ष     | ९  |                   |
| ४४ | श्री नजबुन खातुन             | महिला सदस्य      | ९  |                   |
| ४५ | श्री जोनीया देवी चमार        | दलित महिला सदस्य | ९  |                   |
| ४६ | श्री रामनाथ चैधरी चैहान      | सदस्य            | ९  |                   |
| ४७ | श्री शिव पुजन प्रसाद कुशावाह | सदस्य            | ९  |                   |
| ४८ | श्री महमद सविर               | बड़ा अध्यक्ष     | १० |                   |
| ४९ | श्री लक्ष्मी गुप्ता          | महिला सदस्य      | १० |                   |
| ५० | श्री कमोदी देवी दुसादिन      | दलित महिला सदस्य | १० |                   |
| ५१ | श्री कृष्ण भगवान महतो कोइरी  | सदस्य            | १० |                   |
| ५२ | श्री महमद सहिद घोषी          | सदस्य            | १० |                   |
| ५३ | श्री अजय कुमार कुशावाह       | बड़ा अध्यक्ष     | ११ |                   |
| ५४ | श्री हिरान्ति आर्या          | महिला सदस्य      | ११ |                   |
| ५५ | श्री लालझरी दुसाधिन          | दलित महिला सदस्य | ११ |                   |
| ५६ | श्री नन्दि किशोर राउत        | सदस्य            | ११ |                   |
| ५७ | श्री नैमोदिन अंसारी          | सदस्य            | ११ |                   |
| ५८ | श्री लालबाबु महतो            | बड़ा अध्यक्ष     | १२ |                   |
| ५९ | श्री नेशा खातुन              | महिला सदस्य      | १२ |                   |
| ६० | श्री पार्वती देवी दुसादिन    | दलित महिला सदस्य | १२ |                   |
| ६१ | श्री वैजनाथ अहिर             | सदस्य            | १२ |                   |
| ६२ | श्री रामेश्वर महतो कोइरी     | सदस्य            | १२ |                   |
| ६३ | श्री राजेश महया खत्री        | बड़ा अध्यक्ष     | १३ |                   |
| ६४ | श्री शसिकला देवी अजरीन       | महिला सदस्य      | १३ |                   |
| ६५ | श्री सरदा देवी दिशादिन       | दलित महिला सदस्य | १३ |                   |
| ६६ | श्री चन्द्रिका महतो धानुक    | सदस्य            | १३ |                   |
| ६७ | श्री बद्री साह गोड           | सदस्य            | १३ |                   |

क्षमता विकास योजना : कलैया उममहानगरपालिका

|     |                               |                  |    |                   |
|-----|-------------------------------|------------------|----|-------------------|
| ६८  | श्री सुरेन्द्र प्रसाद जैसवाल  | बड़ा अध्यक्ष     | १४ |                   |
| ६९  | श्री राजकलिया देवी            | महिला सदस्य      | १४ |                   |
| ७०  | श्री रमावती देवी              | दलित महिला सदस्य | १४ |                   |
| ७१  | श्री राज कुमार जैसवाल         | सदस्य            | १४ |                   |
| ७२  | श्री प्रयाग ठाकुर अजाम        | सदस्य            | १४ |                   |
| ७३  | श्री भोरीक प्रसाद यादव        | बड़ा अध्यक्ष     | १५ |                   |
| ७४  | श्री मुस्लीमा खातुन           | महिला सदस्य      | १५ |                   |
| ७५  | श्री गंगाजलि दुसादिन          | दलित महिला सदस्य | १५ |                   |
| ७६  | श्री बोहाब अंसारी             | सदस्य            | १५ |                   |
| ७७  | श्री कृष्ण सहनी               | सदस्य            | १५ |                   |
| ७८  | श्री शोचनाथ साह तेलि          | बड़ा अध्यक्ष     | १६ |                   |
| ७९  | श्री सिला देवी कुर्मिनी       | महिला सदस्य      | १६ |                   |
| ८०  | श्री रामपति देवी              | दलित महिला सदस्य | १६ |                   |
| ८१  | श्री ओम प्रकाश प्रसाद यादव    | सदस्य            | १६ |                   |
| ८२  | श्री हरिनारायण प्रसाद कुशावाह | सदस्य            | १६ |                   |
| ८३  | श्री दिपेन्द्र महतो           | बड़ा अध्यक्ष     | १७ |                   |
| ८४  | श्री सरस्वती देवी कुर्मि      | महिला सदस्य      | १७ |                   |
| ८५  | श्री बबिता देवी पासवान        | दलित महिला सदस्य | १७ |                   |
| ८६  | श्री म. अबास मिया अंसारी      | सदस्य            | १७ |                   |
| ८७  | श्री लक्ष्मी राउत कुर्मि      | सदस्य            | १७ |                   |
| ८८  | श्री धुरूप राउत अहिर          | बड़ा अध्यक्ष     | १८ |                   |
| ८९  | श्री ललिता देवी               | महिला सदस्य      | १८ | कार्यपालिका सदस्य |
| ९०  | श्री फुलबा चमैन               | दलित महिला सदस्य | १८ |                   |
| ९१  | श्री दिपेन्द्र महतो           | सदस्य            | १८ |                   |
| ९२  | श्री पन्नालाल साह तेली        | सदस्य            | १८ |                   |
| ९३  | श्री हरिन्द्र राउत कुर्मि     | बड़ा अध्यक्ष     | १९ |                   |
| ९४  | श्री शारदा देवी कुम्हाल       | महिला सदस्य      | १९ |                   |
| ९५  | श्री कान्ति देवी घोषीन        | दलित महिला सदस्य | १९ |                   |
| ९६  | श्री बलिस्टर प्रसाद जैसवाल    | सदस्य            | १९ |                   |
| ९७  | श्री राज नारायण पंडित         | सदस्य            | १९ |                   |
| ९८  | श्री मो.अलम पावरीया           | बड़ा अध्यक्ष     | २० |                   |
| ९९  | श्री शोभा देवी                | महिला सदस्य      | २० |                   |
| १०० | श्री कविता देवी               | दलित महिला सदस्य | २० |                   |
| १०१ | श्री केदार प्रसाद साह तेली    | सदस्य            | २० |                   |
| १०२ | श्री मुस्ताक मिया ठाकुराई     | सदस्य            | २० |                   |
| १०३ | श्री शव बिहारी चैधरी          | बड़ा अध्यक्ष     | २१ |                   |
| १०४ | श्री कलिमा खातुन              | महिला सदस्य      | २१ |                   |
| १०५ | श्री माल्ती देवी माझी         | दलित महिला सदस्य | २१ |                   |
| १०६ | श्री सियाराम प्र.यादव         | सदस्य            | २१ |                   |
| १०७ | श्री सुगालाल साह              | सदस्य            | २१ |                   |

क्षमता विकास योजना : कलैया उममहानगरपालिका



|     |                             |                   |    |                   |
|-----|-----------------------------|-------------------|----|-------------------|
| १०८ | श्री शिवचन्द्र कामी         | बडा अध्यक्ष       | २२ |                   |
| १०९ | श्री अमिता खातुन            | महिला सदस्य       | २२ |                   |
| ११० | श्री सरदा देवी              | दलित महिला सदस्य  | २२ |                   |
| १११ | श्री बासुदेव साह कानु       | सदस्य             | २२ |                   |
| ११२ | श्री महेश भगत कोइरी         | सदस्य             | २३ |                   |
| ११३ | श्री अमिन बंसारी            | बडा अध्यक्ष       | २३ | कार्यपालिका सदस्य |
| ११४ | श्री कल्पिता कुमारी         | महिला सदस्य       | २३ |                   |
| ११५ | श्री अमरी नेतुइन            | दलित महिला सदस्य  | २३ |                   |
| ११६ | श्री महन्धरा राजत कुर्मि    | सदस्य             | २३ |                   |
| ११७ | श्री राजेश प्रसाद साह कानु  | सदस्य             | २३ |                   |
| ११८ | श्री हिरालाल चौधरी          | बडा अध्यक्ष       | २४ |                   |
| ११९ | श्री फुलमति धरुनी           | महिला सदस्य       | २४ |                   |
| १२० | श्री लखपतिया देवी राम       | दलित महिला सदस्य  | २४ |                   |
| १२१ | श्री जिया लाल चेधरी         | सदस्य             | २४ |                   |
| १२२ | श्री सिमा देवी यादव         | सदस्य             | २४ |                   |
| १२३ | श्री चन्द्रन पटेल           | बडा अध्यक्ष       | २४ | कार्यपालिका सदस्य |
| १२४ | श्री लिला बति कुमारी लोहार  | महिला सदस्य       | २४ |                   |
| १२५ | श्री बसन्ती कुमारी महरा     | दलित महिला सदस्य  | २४ |                   |
| १२६ | श्री जिया लाल केशरी         | सदस्य             | २४ |                   |
| १२७ | श्री राज प्रसाद गुप्ता      | सदस्य             | २४ |                   |
| १२८ | श्री धर्मेन्द्र प्रसाद यादव | बडा अध्यक्ष       | २६ |                   |
| १२९ | श्री पार्वती देवी कलवारिन   | महिला सदस्य       | २६ |                   |
| १३० | श्री सविता देवी राम         | दलित महिला सदस्य  | २६ |                   |
| १३१ | श्री श्याम बाबु यादव        | सदस्य             | २६ |                   |
| १३२ | श्री सुवास मिया अंसारी      | सदस्य             | २६ |                   |
| १३३ | श्री अशोक कुमार तिवारी      | बडा अध्यक्ष       | २७ |                   |
| १३४ | श्री कृष्णावती देवी         | महिला सदस्य       | २७ |                   |
| १३५ | श्री लालमति देवी बैठा       | दलित महिला सदस्य  | २७ |                   |
| १३६ | श्री आल महमद अंसारी         | सदस्य             | २७ |                   |
| १३७ | श्री नरेश प्रसाद कुसवाहा    | सदस्य             | २७ |                   |
| १३८ | श्री उदित कुमार साह कानु    | कार्यपालिका सदस्य |    | कार्यपालिका सदस्य |
| १३९ | श्री राजेश्वर सिंह          | कार्यपालिका सदस्य |    | कार्यपालिका सदस्य |

#### अनुसूची १.२ कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

| क्र.सं. | नाम                         | पद                      | शाखा                                  | कैफियत      |
|---------|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------|
| १       | श्री नायु साह               | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | कार्यालय प्रमुख                       | उपसचिव      |
| २       | श्री प्रहलाद प्रसाद वर्णवाल | उपसचिव                  | शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा प्रमुख |             |
| ३       | श्री प्रेम चन्द्र जैसवाल    | जनस्वास्थ्य अधिकृत      | स्वास्थ्य शाखा                        | शाखा अधिकृत |

समता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका

| क्र.सं. | नाम                      | पद               | शाखा                                       | कैफियत                |
|---------|--------------------------|------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| ४       | श्री मुस्ताक अन्सारी     | योजना प्रमुख     | योजना शाखा                                 | शाखा अधिकृत           |
| ५       | श्री माधव प्रसाद यादव    | इन्जिनियर        | प्राविधिक शाखा                             |                       |
| ६       | श्री दिव्या सराफ         | लेखा अधिकृत      | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख                 |                       |
| ७       | श्री विजय अधिकारी        | अधिकृत           | शिक्षा शाखा                                |                       |
| ८       | श्री रोशन कुमार अधिकारी  | कर अधिकृत        | लेखा शाखा                                  |                       |
| ९       | श्री तपसी प्रसाद चौरसीया | शाखा अधिकृत      | शाखा प्रमुख पंजीकरण तथा सामाजिक विकास शाखा |                       |
| १०      | श्री रेखा कमारी चौधरी    | अधिकृत           | नक्सा शाखा                                 |                       |
| ११      | श्री दिवाकर झा           | शाखा अधिकृत      | कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख               |                       |
| १२      | श्री राज कुमार साह       | इन्जिनियर        | प्रमुख नक्सा शाखा                          |                       |
| १३      | श्री किशोर यादव          | इन्जिनियर        | प्राविधिक                                  |                       |
| १४      | श्री सुरेश कुमार यादव    | सूचना अधिकारी    | सूचना प्रविधि शाखा                         |                       |
| १५      | श्री विवेक कुमार गुप्ता  | रोजगार संयोजक    | रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख                 | शाखा अधिकृत           |
| १६      | श्री सुनिल प्रसाद यादव   | अधिकृत           | लेखा शाखा                                  |                       |
| १७      | श्री अमन दुहाना          | अधिकृत           | सचीव बडा नं.१                              |                       |
| १८      | श्री पियंका गुप्ता       | परामर्शकर्ता     | आप्रवासी श्रोत केन्द्र                     |                       |
| १९      | श्री तैयब अन्सारी        | ना.सु.           | कर शाखा                                    |                       |
| २०      | श्री रामजी मण्डल         | ना.सु.           | न्यायिक समिति                              |                       |
| २१      | श्री शेषनाथ पासवान       | एम. आई.एस.अपरेटर | पंजीकरण शाखा                               |                       |
| २२      | श्री हरदेव प्रसाद कानु   | ना.सु. बडा सचिव  | बडा नं.१६ को कार्यालय                      |                       |
| २३      | श्री पिकी कुमारी चौरसीया | एम. आई.एस.अपरेटर | पंजीकरण शाखा                               |                       |
| २४      | श्री राजेश्वर गौतम       | ना.सु.           | कर शाखा                                    |                       |
| २५      | श्री निरन्जन कुमार साह   | ना.सु.           | योजना शाखा                                 |                       |
| २६      | श्री पुजा यादव           | ना.सु.           | प्रशासन                                    |                       |
| २७      | श्री रामायण प्रसाद यादव  | सब ओ.सी.         | प्राविधिक                                  |                       |
| २८      | श्री राजेश प्रसाद यादव   | खरिदार           |                                            |                       |
| २९      | श्री राजेश ठाकुर         | खरिदार           |                                            |                       |
| ३०      | श्री खेदु अन्सारी        | खरिदार           |                                            |                       |
| ३१      | श्री प्रमोद कुमार सहनी   | खरिदार           | वातावरण                                    |                       |
| ३२      | श्री राजीव पाण्डेय       | खरिदार           | बडा सचिव                                   | बडा नं.११ को कार्यालय |

समता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका



| क्र.सं. | नाम                      | पद           | शाखा                 | कैफियत |
|---------|--------------------------|--------------|----------------------|--------|
| ३३      | श्री दिनेश कुमार यादव    | खरिदार       | सहकारी शाखा          |        |
| ३४      | श्री नरोत्तम कट्टरारी    | ना.सु.       | प्रमुख जिल्ला शाखा   |        |
| ३५      | श्री महेश ठाकुर          | खरिदार       | न्यायिक समिति/सहकारी |        |
| ३६      | श्री सुजिता देबी कलवारिन | का.स.        | कर शाखा              |        |
| ३७      | श्री अमरुन हक असारी      | फा.मै. (वै.) | दमकल                 |        |
| ३८      | श्री विरेन्द्र राउत नं.२ | का.स.        |                      |        |
| ३९      | श्री कर्णैया लाल राउत    | का.स.        |                      |        |
| ४०      | श्री रामशरण प्रसाद       | का.स.        |                      |        |

- बनुसूची १.३ क्षमता विकास आवश्यकता पहिचानको क्रममा अध्ययन गरिएका दस्तावेजको सूची**
- नेपालको संविधान
  - सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय बाट तयार पारिएको स्थानीय तहहरूको क्षमता विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धि दिग्दर्शन, २०७६
  - स्थानीय तह संचालन ऐन, २०७४
  - स्थानीय तह संचालन कार्यविधि, २०७६
  - कलैया उपमहानगरपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट
  - उपमहानगरपालिकाबाट उपलब्ध सामग्रीहरू जस्तै नगरपालिकाको विगत ३ वर्षको नीति, कार्यक्रम तथा बजेट, आवधिक योजना, पारवचित्र, नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी तथा पदपूर्तिको अवस्था, नगरपालिकाको भवन, मेसिन, उपकरण तथा भौतिक स्रोत साधनहरू, नगरपालिकाले पारित गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू, नगरपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनहरू आदि ।

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका

## बनुसूची १.४ उपस्थिति तथा कार्यक्रमका झलकहरू

१३ गते २०७७/०८/०९, गते कलैया उपमहानगरपालिका प्रमुख श्री विनायक प्रसाद यादवको अध्यक्षतामा क्षमता विकास योजना तर्जुमा बनेको भवनेमा गने कार्यपालिका तथा विषयगत समितिका सदस्यहरूको उपस्थितिमा स्थानीय तहका क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७६, समन्वय योजना तर्जुमा तथा कार्यविधि तर्जुमा कार्यक्रमको आयोजना गरिएको थियो ।

### हर्षिनी

|    |                         |                         |
|----|-------------------------|-------------------------|
| १  | श्री विनायक प्रसाद यादव | नगर प्रमुख              |
| २  | श्री गैशन परीजन         | नगर उप-प्रमुख           |
| ३  | शानु साह                | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४  | मोहन पहाड शर्मा         | वडा नं १ अध्यक्ष        |
| ५  | गजेश कुमार महता         | वडा नं २ अध्यक्ष        |
| ६  | मोहन साह कानु           | वडा नं ३ अध्यक्ष        |
| ७  | मोहन प्रसाद यादव        | वडा नं ४ अध्यक्ष        |
| ८  | विजय गजुन श्री          | वडा नं ५ अध्यक्ष        |
| ९  | श्री विनायक यादव साह    | वडा नं ६ अध्यक्ष        |
| १० | मोहन प्रसाद यादव        | वडा नं ७ अध्यक्ष        |
| ११ | गैशन गौरीगमा            | वडा नं ८ अध्यक्ष        |
| १२ | प्रकाश गौरीगमा          | वडा नं ९ अध्यक्ष        |
| १३ | मोहन गौरी               | वडा नं १० अध्यक्ष       |
| १४ | गजेश कुमार कट्टरारी     | वडा नं ११ अध्यक्ष       |
| १५ | शानु साह महता           | वडा नं १२ अध्यक्ष       |
| १६ | गजेश महता शर्मा         | वडा नं १३ अध्यक्ष       |
| १७ | गजेश साह जयवाल          | वडा नं १४ अध्यक्ष       |
| १८ | मोहन साह यादव           | वडा नं १५ अध्यक्ष       |
| १९ | गजेश साह नवी            | वडा नं १६ अध्यक्ष       |
| २० | दिनेश साह               | वडा नं १७ अध्यक्ष       |
| २१ | प्रमुख गजुन श्री        | वडा नं १८ अध्यक्ष       |
| २२ | विरेन्द्र राउत कर्णैया  | वडा नं १९ अध्यक्ष       |
| २३ | श्री रामशरण प्रसाद      | वडा नं २० अध्यक्ष       |

क्षमता विकास योजना : कलैया उपमहानगरपालिका



