

कालिगण्डकी गाउँपालिका-गुल्मी

क्षमता विकास योजना

२०७९

capacity Development Plan 2079

तयार पार्ने परामर्शदाता :

जी.एफ.कन्सल्टिंग प्रा.लि

सानोठिमी भक्तपुर

विषय सूची

परिच्छेद १

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

१.२ क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य

परिच्छेद २

गाउँपालिकाको विद्यमान अवस्था

२.१ गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना

२.२ जनप्रतिनिधिको विवरण

२.३ कर्मचारीहरूको विवरण

२.४ स्थानीय तह वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजनाको नतिजा

२.५ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनको नतिजा

परिच्छेद ३

क्षमता विकास रणनीति

३.१ प्राथमिकता क्षेत्र

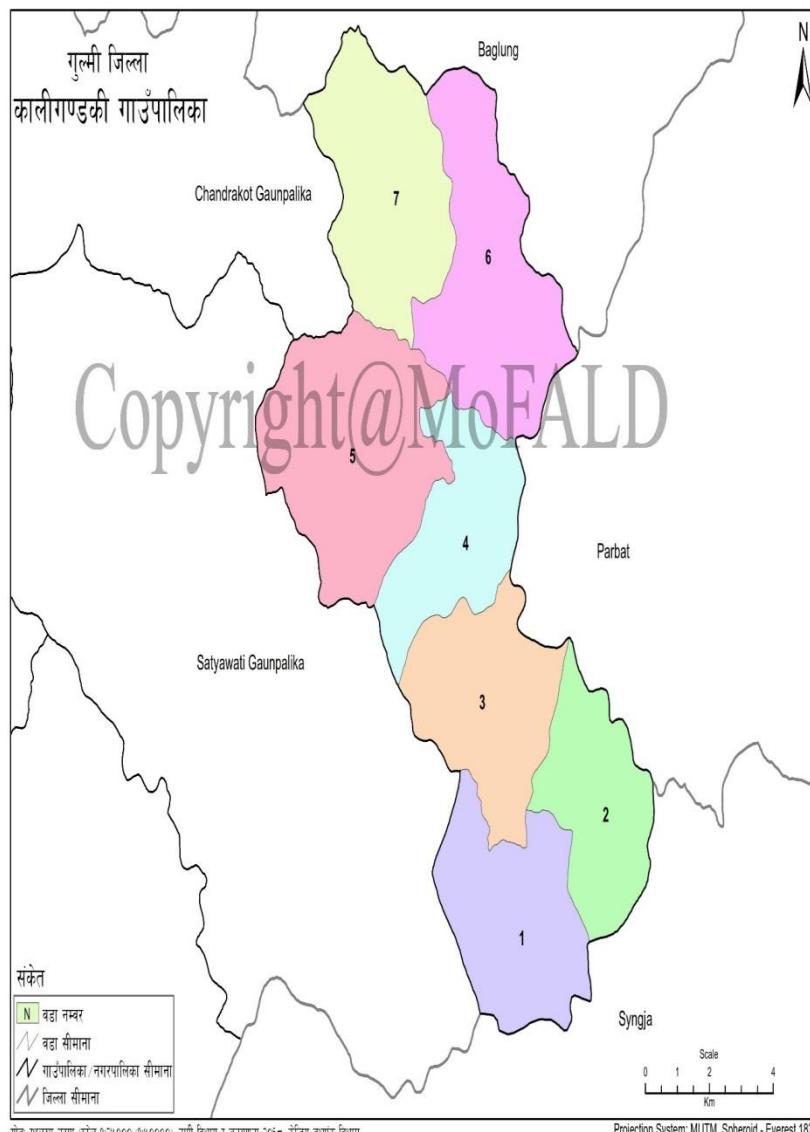
३.२ योजना कार्यान्वयन रणनीति

परिच्छेद ४

कार्ययोजना

४.१ योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना

४.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन



परिच्छेद १

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

कुनै पनि देशको शासकीय प्रबन्ध त्यस देशको मूल कानूनले निर्धारण गर्दछ । संविधान देशको मूल कानून हो । संविधानका आधारमा देशको शासकीय प्रणाली सञ्चालन हुन्छ । नेपालको सन्दर्भमा वि.सं २०७२ सालमा जारी गरिएको नेपालको संविधान बमोजिम सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था कार्यान्वयनमा रहको छ । देशमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकार रहने व्यवस्था गरको छ । नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वाङ्गीण विकास, लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार, कानूनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण गर्ने गरी शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्ने अधिकार दिएको छ । तीन तहका सरकार बीच सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित सम्बन्ध हुने व्यवस्था गरेको छ ।

नेपालको संविधान जारी गरिनुपूर्व स्थानीय स्वायत्त शासने ऐन, २०५५ बमोजिम स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विभिन्न प्रयासहरु भएका थिए । विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा जनतालाई शासकीय व्यवस्थामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरुको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था कायम गर्ने नीति अग्रिंकार गर्दै आएको थियो । आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि साधनको परिचालन जनताका प्रतिनिधी मार्फत नै गर्ने, विकासको प्रतिफल सन्तुलित एवं समान रूपमा उपभोग गर्ने, समावेशी तथा सहभागितात्मक विकासको अवधारणा अगाडी सारिएको थियो । यसको कार्यान्वयनका लागि जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिहरु रहेको संस्थागत संयन्त्र रहेको थियो ।

जनताको भावना अनुरुप जारी भएको नेपालको संविधानमा भएको व्यवस्था अनुरुप संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको गठन भइ कार्यान्वयनमा आएको पाँच वर्ष पूरा भएको छ । हालै सम्पन्न स्थानीय तहको दोश्रो कार्यकालका लागि निर्वाचन समेत सम्पन्न भइ नयाँ जनप्रतिनिधीहरुबाट कार्य प्रारम्भ भएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहका काम कारबाहीहरु कार्यान्वयनमा भएका छन् । सो ऐन अनुसार स्थानीय तहका काम कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट गरिएको छ । कानूनद्वारा नै जनतालाई विकास र सेवा प्रवाह स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाइएको छ । स्थानीय तहलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्न स्थानीय तहहरु आफैले राजस्व संकलन गर्ने, संघ र प्रदेशवाट समानिकरण अनुदान प्राप्त गर्ने, राजश्व वाँडफाँड, शसर्त अनुदन र विशेष अनुदान उपलब्ध गराउने जस्ता वित्तीय अधिकारलाई सुनिश्चित भएका छन् । यसको मापदण्ड तय गर्नका लागि अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थाजन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा रहेको छ । साथै स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु तथा सामुदायिक संस्था आदिलाई स्थानीय तहको सर्वाङ्गीण विकासमा समन्वयात्मक ढंगबाट सहभागी गराउने दायित्व स्थानीय तहको रहेको छ ।

स्थानीय तहहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्राप्त भएको तथा त्यसको कार्यान्वयनका लागि सोत परिचालनको अधिकार पनि रहेको सन्दर्भमा स्थानीय जनताका आकाङ्क्षा अनुरुप मितव्ययी तथा प्रभावकारी रूपले कार्यजिम्मेवारीहरु पूरा गर्न स्थानीय तहहरूको व्यवस्थापकीय क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरुरी छ । स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत र कार्यगत संरचनाको निर्माण हुनु पर्दछ । यसका लागि स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्ने कार्यको सरलिकरण गर्दै सेवा प्रवाहलाई एकरूपता चुस्त दुरुस्त बनाइन पालिकाको क्षमता बढ़ि गरिनु अपरिहार्य छ । स्थानीय तहको स्वमूल्यांकन कार्यविधि बमोजिम स्थानीय तहहरूले क्षमता विकास योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । क्षमता विकास योजना बमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । क्षमता विकास योजना नै नबनेमा मूल्यांकनमा कमजोर हुने र प्रतिस्पर्धामा कमजोर हुनसक्ने अवस्था सिर्जना हुन्छ भने अर्कोतर्फ समग्र गाउँपालिकाको कार्यक्षमतामा सुदृढ हुन नसकि सेवा प्रवाह र विकासका कार्य संचालनमा नकरात्मक असर पुग्न सक्छ ।

कुनै पनि संस्था वा व्यक्तिलाई तोकिएको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी सिप तथा दक्षता विकास गर्ने प्रकृया क्षमता विकास हो । संगठन भित्र नयाँ व्यक्तिहरु आउने जाने र संस्थागत जिम्मेवारी पनि समयानुकुल परिवर्तन भइरहने भएकोले क्षमता विकास निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्य प्रभावकारी र परिणाममुखी हुनु आवश्यक छ । यिनै विषयहरूलाई सम्बोधन गर्न स्थानीय सरकारका संस्थागत र संगठनात्मक व्यवस्था, मानव संशाधनको क्षमतामा सुधार ल्याउन आवश्यक छ । मानवीय सीप र क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्दै काममा नयाँपन तथा शैलीलाई सिर्जनशील एवम् परिणाममुखी नबनाएसम्म सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूको संस्थागत क्षमताको दीर्घकालीन विकास हुँदैन । स्थानीय सरकारद्वारा प्रवाह गरिएका सेवा, सुविधा तथा वस्तु आमनागरिकका अपेक्षा र चाहना अनुरूपका हुन सकेनन् भने त्यसले जननिर्वाचित प्रतिनिधि र कर्मचारी संयन्त्रप्रति विश्वसनीयता घट्नुका साथै राज्य र व्यवस्थाप्रति पनि नागरिकहरूमा नैराश्यता बढ्छ । तसर्थ, सबै स्थानीय सरकारले मानव संशाधन, विधि र कार्य प्रणाली तथा संस्थागत क्षमताको क्रमिक रूपमा बढ़ि गरी नागरिकप्रति पूर्णरूपमा उत्तरदायी स्थानीय सरकारको रूपमा काम गर्न आवश्यक छ । नेपालको सन्दर्भमा संघीयता नौलो अभ्यास र सिकाइ पनि हो । संघीयता सफल कार्यान्वयनमा स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको महत्वपूर्ण भूमिका हुने भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १९४ बमोजिम संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन अनुसार गाउँपालिकाले बनाएका ऐन, कानुन तथा कार्यविधि र मापदण्डहरु, कार्यान्वयनमा ल्याएका वार्षिक योजनाहरु, स्थानीय तह स्व मूल्यांकन, प्रदेश र संघवाट प्राप्त निर्देशन तथा नमुना कानुनहरूको अध्ययन, कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधि र नागरिक संगठनहरूको अभिमुखीकरण, समुह छलफल र अन्तरकिया बाट समग्र निदान गरिएको हो । प्रस्तुत सन्दर्भमा कालिगण्डकी गाउँपालिकाको समग्र रूपमा क्षमता बढ़िका लागि क्षमता विकास योजना बनाउन अपरिहार्य भएकोले यो क्षमता विकास योजना तयार गरिएको हो ।

१.२. क्षमता विकास योजनाको उद्देश्य

गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नुको उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा भई सोको कार्यान्वयनबाट गाउँपालिका तथा सहयोगी निकायहरूको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार गर्ने,
- क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत तथा साधनहरूको एकीन गरी सोको परिपूर्तिका लागि सरोकारवालाहरूलाई मार्ग दर्शन गर्ने,
- स्थानीय विकास प्रक्रिया, सेवा एवम् सुविधामा अल्पसंख्यक तथा सीमान्तीकृत समुदाय र पिछडिएको तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्गको पहुँच वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
- संविधान तथा प्रचलित कानूनहरूबाट प्राप्त अधिकार अनुरूप जनउत्तरदायीपूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन गर्नका लागि स्थानीय सरकारको सबल र कमजोर पक्षहरूको पहिचान गर्ने,
- गाउँपालिकालाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारी दक्षताका साथ सम्पादन गर्न जननिर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सहयोगी निकायहरू लगायत स्थानीय विकासका सरोकारवालाहरूको कार्यदक्षता वृद्धिको आवश्यकता सहभागितात्मक विधि अवलम्बन गरी पहिचान गर्ने,
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक ज्ञान, सीप, धारणा र विद्यमान क्षमता बीचको फरक पहिचान र आवश्यकतामा आधारित क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न मार्गदर्शन गर्ने,
- सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रशासनका नवीनतम आयाम, प्रविधि र प्रणालीको अनुसरण तथा प्रयोग गर्न आधार तयार गर्ने,
- संस्थागत विकास तथा मानव संशाधन विकासका क्षेत्रमा देखिएका कमजोर क्षेत्रहरू पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रमलाई प्रक्रियाका रूपमा सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा प्रयोग गर्नका लागि कार्यनीति निर्धारण गर्ने,
- संस्थागत विकासका लागि लगानी गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी तदनुरूप संस्थागत विकासका कार्यक्रम तय गर्ने ।

१.३ क्षमता विकास योजना तर्जुमाक औचित्य

गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना तयार गर्नुको औचित्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- संविधानप्रदत्त अधिकार र जिम्मेवारीहरूलाई कुशल रूपमा सम्पादन गरी नागरिकहरूलाई छिटो, छरितो, कम भन्कटिलो, पारदर्शी र गुणात्मक सेवा प्रवाह प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी र दायित्व स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्रमा रहेको,

- स्थानीय सरकारबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय गतिविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यहरूलाई दिगो र परिणाममुखी बनाउनु पर्ने कानुनी र नैतिक दायित्व रहेको,
- स्थानीय सरकारका अधिकार र जिम्मेवारीहरू कुशल रूपमा सम्पादन गर्ने विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्ने आवश्यक रहेको,
- विकास प्रशासनका विभिन्न नवीनतम आयाम, प्रविधि र मान्यता अनुसार स्थानीय सरकारलाई क्रमिक रूपमा प्रविधियुक्त बनाउदै नागरिकहरूको आशा र अपेक्षा अनुसार काम गर्न सक्ने गरी स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने आवश्यक रहेको,
- आपूर्तिका साथै मागमा आधारित क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी आवश्यकता बोध गरेका क्षेत्रमा ज्ञान, सीप र धारणा विकास तथा जनउत्तरदायी शासन प्रणाली स्थापित गर्ने आवश्यक रहेको ।

१.४. क्षमता विकास योजना निर्माणका विधि तथा प्रकृयाहरू

- क्षमता विकासको योजना तथा नीति तर्जुमा प्रक्रियाबारे नगर प्रमुख, उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, शाखा/इकाइ प्रमुख, वडा अध्यक्षहरू, वडा सचिव, विषयगत समिति प्रतिनिधि, नागरिक समाज प्रतिनिधिहरूलाई क्षमता विकास अवधारण र क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७६ बमोजिम अभिमुखीकरण तथा गोष्ठी संचालन ।
- क्षमता विकास योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७६ को अनुसूची बमोजिम छलफल, प्रस्तुतीकरण
- गाउँपालिकामा रहेका संस्थागत विकास, मानव समसाधन संग सम्बन्धित सूचना संकलन तथा अभिलेखहरूको अध्ययन,
- नगरपालिकमा रहेका भौतिक संरचना तथा साधनहरूको अध्ययन अवलोकन
- शाखा तथा इकाइहरूका कर्मचारीहरू संग स्व-मूल्यांकन र छलफल विधि प्रयोग गरी संस्थागत तथा समसाधन विकास विश्लेषण
- गाउँपालिकाको वेबसाइट अध्ययन
- लक्षित वर्गका कार्यक्रम सम्बन्धी छलफल
- सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदनहरूको अध्ययन
- गाउँपालिकाको अन्तरनिहित पक्षहरूको सबल पक्ष, कमजोर पक्ष, अवसर र चुनौती विश्लेषण

- प्राप्त सचनाहरुको विश्लेषणलाई क्षमता विकास योजनामा समावेश गरी मस्यौदा प्रतिवेदन तयार भएको । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू र अन्य कर्मचारीहरुबाट प्राप्त पृष्ठपोषण बमोजिम सुधार गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिएको ।

१.५. क्षमता विकास योजनाले अपेक्षा गरेका उपलब्धिहरु

- समग्र आर्थिक, सामाजिक, भौतिक तथा संस्थागत विकासका लागि सहभागितात्मक विधिवाट सही योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिचान हुने,
- कम लागत तथा समयमा योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न हुने, परिणाम तथा प्रभावमा दिगोपाना आउने,
- कार्यसम्पन्न अवधिमा कमी आउनुका साथै गुणस्तरमा सुधार आउने,
- आन्तरिक आय परिचालन क्षमतामा सुधार आउने,
- सर्व साधारण नागरिकहरुको गुनासोमा कमी आउने,

१.६. क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन रणनीति

गाउँपालिकाले संस्थागत तथा मानव संशाधन क्षमता विकासका लागि निम्नानुसार क्षमता विकास रणनीति तर्जुमा गरेको छ :

- प्रत्येक वर्ष वार्षिक बजेटको निश्चित अंश क्षमता विकासका लागि विनियोजन,
- गाउँपालिकाको संस्थागत अवस्था तथा मानव संशाधन विकास आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी क्षमता विकास कार्यक्रमका प्राथमिकता निर्धारण तथा सञ्चालन,
- संघीय मन्त्रालय, प्रदेश सरकार तथा विकास साभेदारहरूसँग साभेदारी र सहकार्यमा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन,
- क्षमता विकास क्रियाकलापको गुणस्तरको सुनिश्चितता
- संस्थागत दिगोपनका लागि अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने प्रणालिको विकास,
- क्षमता विकास योजनालाई नतिजामुखी सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादनसँग आवद्धता ।
- उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, तथा निजी सेवा प्रदायकहरुको क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान गरी क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
- क्षमता विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी, जनजाति, सीमान्तकृत लगायत पछाडि परेका वर्ग र समुदायलाई समेत लक्षित गरी लैङ्गिक समानता

तथा सामाजिक समावेशीकरणको मूलप्रवाहीकरणलाई प्रवर्द्धन गर्ने खालका क्रियाकलापहरूलाई प्राथमिकता,

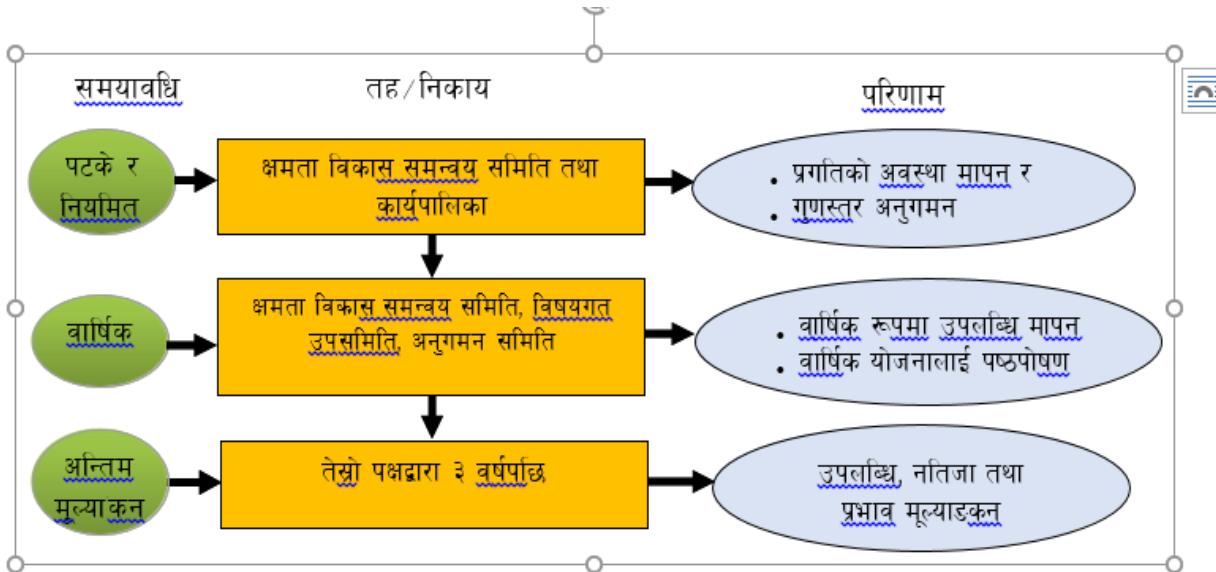
- क्षमता विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्दा प्रदेश सुशासन केन्द्र, र सङ्घीय सरकारहरूसँग समन्वय गरी दोहोरोपन हुन नदिने,
- नवीनतम अवधारणा तथा सूचना प्रविधिहरूको उपयोगलाई प्रोत्साहन,
- विकास प्रशासन तथा सेवा प्रवाहमा आएका नवीनतम अवधारणा, सोच, प्रविधि, नयाँ नीति नियम जस्ता पक्षमा क्षमता विकास गर्न सङ्घीय मन्त्रालय, सङ्घीय मन्त्रालयद्वारा संचालित कार्यक्रम, आयोग, विभाग तथा अन्य विशिष्ट प्रकृतिका क्षमता विकासका क्षेत्रमा क्रियाशील निकायबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरूमा सहभागिता ।

१.७ क्षमता विकास योजना स्वीकृति र कार्यान्वयन

यस क्षमता विकास योजना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनमा लैजानका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ । स्वीकृत योजनाको आधारमा गाउँपालिकाले क्षमता विकासका लागि वार्षिक रूपमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने छ । क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयन गाउँपालिकाबाट आफ्नो वार्षिक बजेट तथा अन्य सहयोगी निकायहरूको सहयोगमा सञ्चालन हुनेछ । गाउँपालिकाले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा क्षमता विकास योजनाका क्रियाकलापहरूलाई समावेश गरी सञ्चालन गर्नेछ । क्षमता विकास योजना अन्तर्गतका सेवा, वस्तु तथा निर्माण खरिदसम्बन्धी कार्यहरू सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले गरेको व्यवस्थाको अधिनमा हुनेछ भने जनशक्ति प्राप्ती सम्बन्धी व्यवस्थाहरू कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

१.८ क्षमता विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

क्षमता विकास योजनाको मूल्याङ्कनले क्षमता विकास योजनाले योजना अवधिमा हासिल गर्न चाहेको उपलब्धिहरूको अवस्था स्पष्ट रूपमा देखाउनु पर्दछ । यसका लागि क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था तथा सोको कार्यान्वयनबाट गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनको स्तरमा आएको परिवर्तनको लेखाजोखा हुनुपर्दछ । विभिन्न तह तथा समयमा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र सोको अपेक्षित उपलब्धी देहाय बमोजिम हुनेछ:



१.९ क्षमता विकासको आवश्यकता

क्षमता विकासको आवश्यकता देहाय बमोजिम हुने गर्दछः

(क) नेतृत्व तहमा

- गाउँपालिकाको सभा व्यवस्थापन
- कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन र निर्णय प्रक्रिया
- दूरदृष्टि र रणनीतिक र एकीकृत नगर विकास योजना
- स्थानीय ऐन कानून तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संगठन तथा व्यवस्थापन विकास
- वडा कार्यालय व्यवस्थापन
- न्यायिक समितिको कार्यप्रणाली तथा कार्य सम्पादन
- समिति, उपसमितिहरूको परिचालन
- सामाजिक समावेशीकरण तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता
- सहकार्य, समन्वय र साझेदारिता
- पारदर्शिता तथा गुनासो सुन्ने प्रणाली
- अनुगमन तथा मूल्यांकन
- संस्थागत मूल्य तथा मान्यता

(ख) कार्यान्वयन तह

(अ) विकास व्यवस्थापन

- विषय क्षेत्रगत योजना तथा नीति
- समावेशी विकास नीति (लैङ्गिक, बालबालिका, सीमान्तीकृत वर्ग, गरीबमुखी विकास)
- वातावरण, जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन नीति
- वार्षिक योजना तर्जुमा
- वार्षिक योजना कार्यान्वयन

- मर्मत सम्भार व्यवस्थापन
- अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली

(आ) संगठन व्यवस्थापन

- कर्मचारी संगठन तथा कार्यविभाजन
- आन्तरिक संचार
- कर्मचारीहरूको आचार संहिता
- कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (ग) वित्तीय व्यवस्थापन
- बजेट र आमदानी तथा खर्च प्रणाली
- खरिद प्रणाली
- सम्पत्ति व्यवस्थापन
- प्रतिवेदन प्रणाली

(इ) सूचना व्यवस्थापन

- अभिलेख व्यवस्थापन
- सूचना प्रविधिको उपयोग
- सुशासन
- जनसहभागिता
- पारदर्शिता तथा सूचना प्रवाह
- जवाफदेहिता र गुनासो व्यवस्थापन

(ई) समन्वय र सहकार्य

- संघीय तथा प्रदेश सरकार
- सम्बन्धित कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू
- गैसस तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू
- निजी क्षेत्र
- अन्तर स्थानीय सरकार
- अन्तर महाशाखा वा शाखा

परिच्छेद २

गाउँपालिकाको विद्यमान अवस्था

२.१. गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

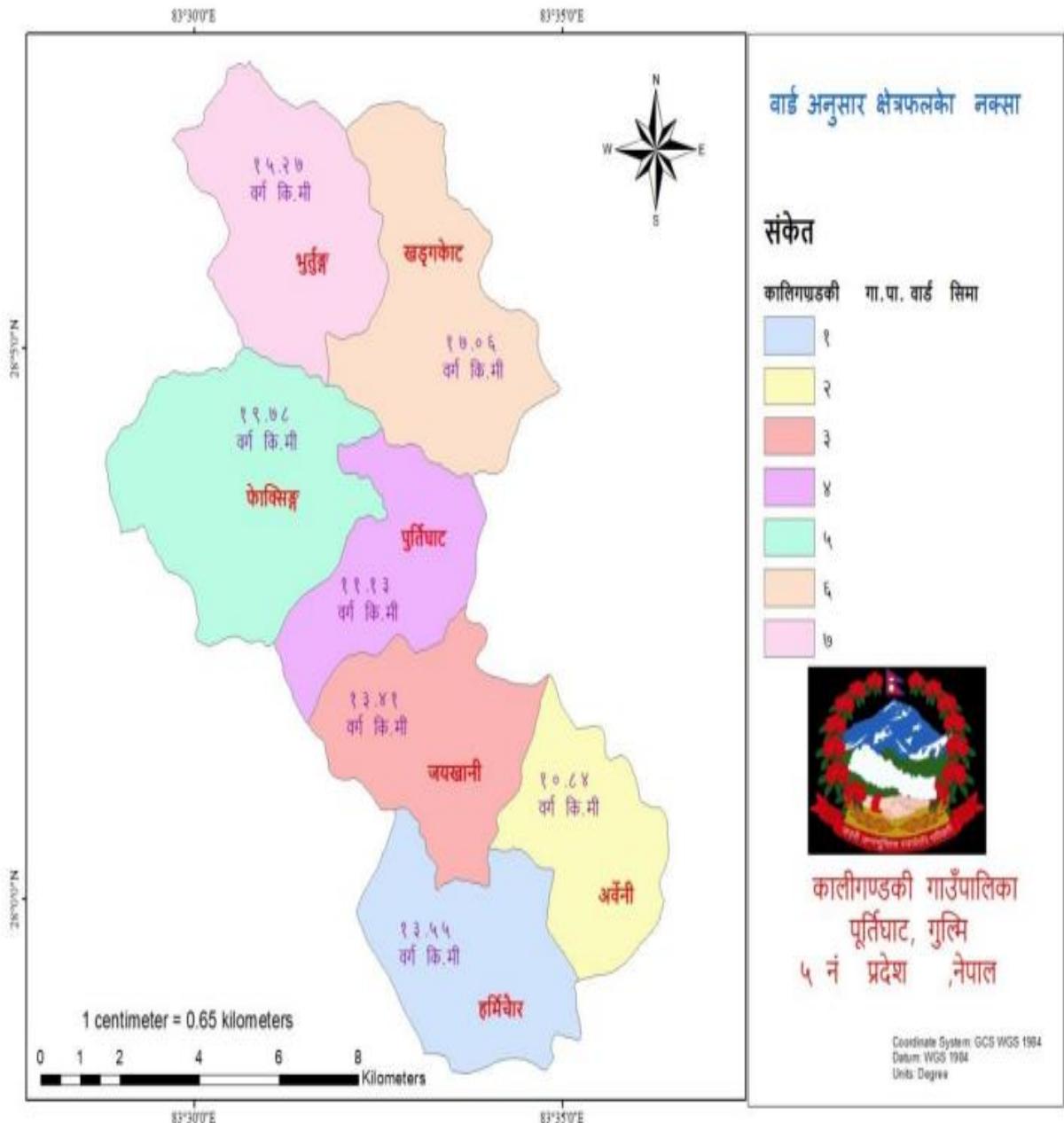
कालिगण्डकी गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल १०१.२ वर्ग कि.मी. रहेको छ। नेपालको कुल क्षेत्रफल १४७५१६ वर्ग कि.मी.मध्ये यस गाउँपालिकाले ०.०६८ प्रतिशत, लुम्बिनी प्रदेशको कुल क्षेत्रफल २२२८८ वर्ग कि.मी.मध्ये ०.४५ प्रतिशत, गुल्मी जिल्लाको कुल क्षेत्रफल ११४९ वर्ग कि.मी. मध्ये ८.७९ प्रतिशत ओगटेको छ। यो गाउँपालिकाको केन्द्र २७°५८'३४.५२"N - ८८°३'१९.४५"E उत्तरी आक्षांश ८३°३४'४२.१०"E - ८३°२८'५२.५५"E पूर्वी देशान्तरमा अवस्थित रहेको छ। यस गाउँपालिकाको भौगोलिक विविधताले गर्दा यहाँको हावापानी र प्राकृतिक वनस्पतिमा पनि विविधता पाइन्छ। यहाँ हिमाली हावापानी देखि लिएर उष्ण मनसुनी हावापानीसम्म पाइन्छ। यस गाउँपालिकामा पाइने हावापानीलाई मुख्यतया ३ भागमा वाँडन सकिन्छ।

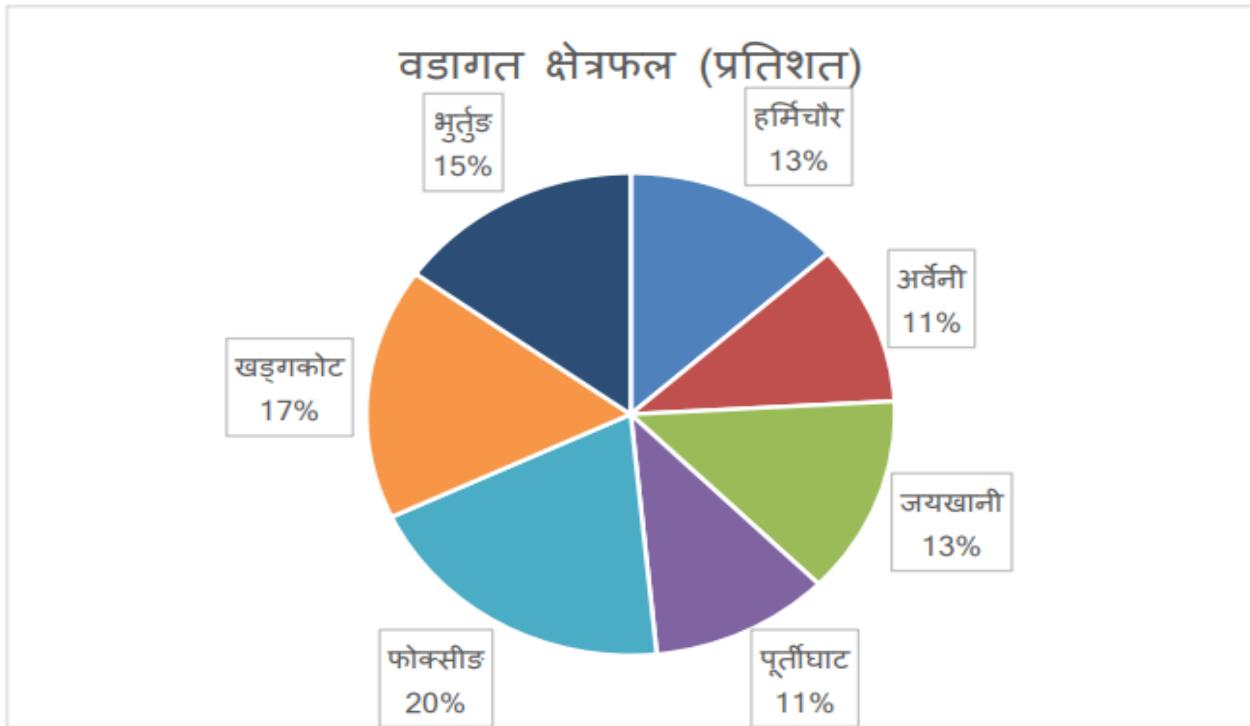
कालीगण्डकी गाउँपालिकाको सिमानामा पूर्वमा पवित्र कालिगण्डकी नदी तथा पर्वतको विहादी गाउँपालिका, पश्चिममा चन्द्रकोट गाउँपालिका र सत्यवती गाउँपालिका, उत्तरमा वाग्लुङ्को जैमीनी नगरपालिका र दक्षिणमा सत्यवती गाउँपालिका र कालिगण्डकी गाउँपालिका स्याङ्गजा अवस्थित छन्। नेपालकै सबैभन्दा ठुलो जलविधुत आयोजना कालिगण्डकी 'ए' देखि लुम्बिनी अञ्चलकै सबैभन्दा अग्लो टाकुरा थाप्ले तथा सत्यवती क्षेत्र यसै गाउँपालिकाका आकर्षक धरोहर र सम्पत्तिका रूपमा रहेका छन्।

स्थानीय तह घोषणा भएपछि गाउँपालिकाको वडा विभाजनको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ।

वडा नं	समावेश भएका साविकका गा.वि.स.हरू	क्षेत्रफल (वर्ग किमि)
१	हर्मिचौर	१३.५५
२	अर्वेनी	१०.८४
३	जयखानी	१३.४१
४	पूर्तिघाट	११.१३
५	फोक्सङ्ग १९.७८	१९.७८
६	खुड्गकोट	१७.०६
७	भुर्तुङ्ग	१५.२७
	जम्मा	१०१.०४

गाउँपालिकाको भौगोलिक नक्सा





ऐतिहासिक चिनारी तथा नामकरण राजनीतिक अवस्थिति

यस कालीगण्डकी गाउँपालिकाको ऐतीहासिक चिनारी तथा नामाकरणको बारेमा बुझनुपर्दा पुर्व तीर अवस्थित रहेको कालीगण्डकी नदी र यसको सभ्यताको बारेमा बुझनुपर्ने हुन्छ। यस विश्व ब्रह्माण्डमा उत्पतिभएका धेरै नदीहरू उत्पति भएपछि एउटै दिशातर्फ बगेको पाइन्छ, तर कालीगण्डकी नदी उत्पति भएपछि चारै दिशामा बगी समुन्द्री सतह सम्म पुग्दछ। यस पवित्र नदीको नीमल जल जती समय सम्म वोलतल या भाडोमा राखेपनि विग्रदैन् र जस्ताकोतस्तै निर्मल नै रहिरहेको पाईन्छ। त्यसैगरी यस नदी किनारामा श्री वैष्णव क्षेत्र मध्यभागमा शाक्त क्षेत्र र उच्च समस्थली भागमा शैवी क्षेत्रहरू पर्ने गर्दछन्। नेपालको एकमात्र शालिग्रम पाइने कालिगण्डकी नदीको विशेष महत्व छ।

यस नदीको किनारामा धेरै तीर्थस्थलहरू र ऋषिमहर्षी, सन्त, महन्त, मुनी राजा, महाराजा तथा साधकहरूले तपस्या गरेको तपस्थली र साधानास्थलहरू रहेका छन्। यस नदीको किनारामा यस गाउँपालिका भित्र पर्ने गणेशस्थान, मुक्तीधाम, गौमतीघाट, घुमाउने, पूर्तीघाट, सेतीवेनि जस्ता पवित्र स्थलहरू अवस्थित रहेका छन्। शास्त्रका अनूसार धेरै ऋषीमुनिहरूले जप, तप, ध्यान, ज्ञान, उपासना, विपश्यना, आराधना, साधना, सङ्गीत र योग यसै नदीको किनारामा बसेर सिद्धिप्राप्ति गरेको कुरा ईतिहास ले प्रमाणित गरेको पाईन्छ। साधना जुनसुकै ठाउँमा गरेपनि सिद्धिप्राप्ति गर्न एकपटक कृष्ण गण्डकी जानुपर्द्धभन्ने कुरा पुराणहरूमा पनि उल्लेख भएको छ। त्यसैगरी काग भुसिन्डीले श्रीरामको बारेमा लेख्दा यस स्थानकोबारेमा उल्लेख गर्दै लेखेका छन्। निलगरीको पर्वतको फेदिमा कालीको तीरमा बसी रामको भक्तीगर्दा सबै पापहरु नास हुन्छन्।

“चरितम रघुनास्यशत कोटी प्रविस्तरम्

एकै कमक्षरम पुंसाम् महापातक नाशतम्।”

अन्यत्र सय करोड पटक रामको नाम जप्नु र कालिगण्डकी किनारमा बसि एक पटक मात्र राम नाम जप्दा मनुस्यको सबै पापहरु नास हुन्छन् भनिएको छ । हिन्दु दर्शनका अनूसार पृथ्वीमा रहेका आठ औटा भुवैकुण्ठ धामहरु मध्यको एउटा धाम (घुमाउने फूलवारि) यस कालीगण्डकी नदीको किनारमा यसै गाउँपालिकामा छ ।

त्यसैगरी सत्ययुगमा सतीदेवी यसै ठाउँमा जन्मलिइन र दक्षप्रजापती राजाले शिवजीसँग विबाह गराउँदा विष्णुले छल गरेको हुनाले मन शान्ति र मनोकामना पूर्ति गर्नका लागि बान्द्रानदी र कालीगण्डकीको बीचमा अवस्थित कन्द्रौटा भन्ने ठाउँमा महायज्ञ गर्दा कैलाश पर्वत बाट शिवजीको आज्ञा बिना सतीदेवी आएकाले आत्मदाह गर्नुपरेको र शिवफौजले यज्ञ विघ्वांश गरेका थिय । त्यसपछि एउटी शतिदेवि बाट सप्त सत्यवती भई सबभन्दा जेठी बसेको ठाउँ बुढी सत्यवती (यस गा.पा र सत्यवती गा. पा. को सिमाना) रहेको ठाउँको वारेमा स्वस्थानी कथामा व्याख्या गरिएको छ । त्यस ठाउँलाई अहिले पनि दक्षप्रजापती क्षेत्र पूर्तिघाट (हाल गा. पा. केन्द्र) भनिन्छ र अन्य सत्यवतीहरु पनि विभिन्न ठाउँमा गई बसेको पाईन्छ ।

त्यसै गरी वि.स. १८६० मा अग्नीहोत्री भन्ने एकजना मानिस जसले मन्त्रबाट अग्नी उत्पन्न गर्दथे उनी काठमाण्डौबाट आई सतीदेवीले आत्मदाह गरेको स्थानमा मन्त्र ढारा अग्नी उत्पन्न गराई यज्ञकुण्ड बनाई धुनी लगाएका थिए र उक्त अग्नी अहिलेसम्म पनि अविद्धिन्न रूपले बलिरहेको पाईन्छ । पछि उनले लिन्धाकी ज्वाली थर की कन्यासँग विवाहगरी केही समय सत्यवतीमा बसि साधना गरेको र उनका छोरा पनि बनारस गइ अध्ययन गरी फर्केपछि त्यसै ठाउँमा पञ्चायन कुण्डमा स्नान गरे पश्चात तपस्या सुरु गरी सिद्धि प्राप्तगरी तारकेश्वर कृषि भएको पाईन्छ । उनले सत्यवतीको स्थापना गर्नूकासाथै रुद्रदेविको राम मन्दिर पनि बनाए । त्यसैगरी कालीका पुराणमा उल्लेख गरिएको छ:

“सत्य सत्यवती क्षेत्रम त्रेतायाम तुतपोवनम्
द्वापरे मुक्ति सोपनम कलौ नेपालीका पुरी ॥”

सत्य युगमा यस क्षेत्र लाई सत्यवती त्रेतायुगमा तपोवन द्वापर युगमा स्वर्गजाने सिडी र कलीयृगमा नेपाल भनिएको छ ।

त्यसैगरी श्री श्री १०८ महात्मा महाप्रभु कृष्ण सिन्धुदाश काठमाण्डौ बाट वि. स. १९९५ सालमा जयखानी बेलटारि शिवमन्दिर मा आई शिवमन्दिरको नजिक श्री कृष्ण कालीगण्डकी किनारमा स्वामीको रुख मुनी धुनीलगाई १ वर्ष बस्नु भयो । उहाँले कालीगण्डकीको किनारमा शिरमाथी तीन वटा शिला ढुङ्गा राखि २ घण्टा सम्म आखाँ बन्द गरी ध्यानमा बस्नु भयो । त्यसैगरी १ वर्ष शिवमन्दिर बेलटारि बसि जाने बेलामा मुलपानी तल कालीगण्डकीको किनारमा ठुलो ढुङ्गामा १०८ वटा कन्या केटीलाई भोजन खुवाई दान दक्षीणा गर्नुभयो र उसै दिन कालीगण्डकीको किनारै किनार घुमाउनेमा गई ९ महिना ओढारमा (गुप्तेश्वर महादेव गौतम गुफा) बस्नु भयो । उक्त ओढारमा बस्दा प्रत्येकवर्ष आउने वालाचतृदर्शीको दिन “शतवीउ” छर्ने आवश्यक व्यवस्था गरीदिनुभयो । यसरि हेर्दा कालीगण्डकी गाउँपालिका अत्यन्तै अलौकिक इतिहास र महत्व बोकेको गाउँपालिकाको रूपमा लिन सकिन्छ ।

त्यसै गरी नेपालको संविधान २०७२ ले घोषण गरेको सधीय लोकतान्त्रिक नेपाल कार्यान्वयनको महत्वपूर्ण खुडकिलोका रूपमा रहेको सङ्घीय संरचना अनुसार ७५३ स्थानीयतहको घोषणा गर्यो । सोहीअनुसार गुल्मीजिल्लामा १२ वटा स्थानीयतहहरु मध्ये पूर्वतिर भागमा अवस्थित तत्कालीन गा. वि.स.हरु हर्मिचौर, अर्वेनी, जयखानी, पूर्तिघाट, फोकिसड, खड्गकोट र भुर्तुङ्गहरु मिलाई एउटा स्थानीयतहको घोषणा भयो र भौगोलिकहिसावले हेर्दा तत्कालीन ७ गा. वि. स हरु हर्मिचौर, अर्वेनी, जयखानी, पूर्तिघाट र खड्गकोटले प्रत्यक्ष छोइएको कालीगण्डकी नदी हुनुका साथै यसको प्राचीन ऐतिहासिक महत्व गाउँपालिकाको चिनारिका रुपमा रहने कारणले गर्दा तत्कालीन सम्पुण राजनीतिक दल, समाजसेवी वुद्धी जीविहरु र जनभावना बमोजिम कालिगण्डकी नदीको नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम कालिगण्डकी गाउँपालिका भनि नामकरण हुनगयो ।

राजनीतिक अवस्थिति तथा प्रशासनिक केन्द्र

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले तयार गरेको नमुना बमोजिम व्यवस्था भए बमोजिमगठित गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको सङ्ख्यातथा सिमाना निर्धारण आयोगले मिति २०७३ पुस २२ मा पेश गरेको प्रतिवेदनअनुसार माननीय सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिले मिति २०११/२० मा पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा नेपाल सरकारले मिति २०११/२२ नेपालको सङ्घीय संरचना अनुसार ७ प्रदेश ७५३ वटा स्थानीय तहमा पूनःसंरचित भए पश्चात नेपालको ५ नं प्रदेश अन्तर्गत गुल्मी जिल्लाका साविकका गाविसहरू हर्मिचौर, अर्वेनी, जयखानी, पूर्तिघाट, फोकिसङ्ग खड्गकोट र भुर्तुङ्ग समेटेर जम्मा ७ वटा वडाहरूकायम गरी कालीगण्डकी गाउँपालिका स्थापना गरिएको हो ।

वडा नं.	समावेश भएका सविकका गा.वि.स.	सविकको नं.	वडा	क्षेत्रफल कि.मी	वर्ग	वडा कार्यालय रहेको स्थान
१	हर्मिचौर	१ देखि ९	१३.५५		फरिनडाँडा	
२	अर्वेनी	१ देखि ९	१०.८४		अर्वेनी, मन्धारा	
३	जयखानी	१ देखि ९	१३.४१		जयखानी	
४	पूर्तिघाट	१ देखि ९	११.१३		पूर्तिघाट	
५	फोकिसङ्ग	१ देखि ९	१९.७८		जोगीटोल	
६	खड्गकोट	१ देखि ९	१७.०६		देउराली	
७	भुर्तुङ्ग	१ देखि ९	१५.२७		छापचौर	

प्राकृतिक सम्पदा

यस गाउँपालिका प्राकृतिक सम्पदाको दृष्टिकोणले अत्यन्तै महत्वपूर्ण मानिन्छ । पवित्र कालिगण्डकी नदी यसै गाउँपालीकाको एक किनारमा पर्दछ । गाउँपालिकाका सबै वडामा घना जड्गल देख्न सकिन्छ । गाउँपालीकामा धेरै खाला, खोल्सा, भरनाहरु प्रसस्त छन् । यस गाउँपालिकाको मुख्य गैरकाठजन्य वनपैदावारहरूमा (कुरिलो, तितेपाती, वनमारा, अम्लीसो, अमला, हर्टो, बर्टो, चिराइतो, वनमाला, ठुलो ओखती, खोटो, मझिटो, सतुवा, बोके, टिमुर, बुढी ओखती, हाडजोडा, भकिम्ले, हटचुर, लौठ सल्ला,

पाखनवेद, वोजो, सानो ओखती, चुत्रा (धसिंगरे ,घोडाखरी, सिन्कौली, हाडे लसुन, सिस्नो, अल्लो, दालचिनी, सुगन्धवाल, लप्सी, अम्फी, ओखर, कटुस, , गजुरगाना, विडालीकाण्ड, खयर, बेल, राजवृक्ष, अमला, असुरो, टिमुर, बेल, घोडथाप्ले सतुवा/सर्मागुरु) आदी छ भने यहांको निकासीजन्य प्राकृतिक स्रोत साधनहरुमा (दुंगा, गिटी ,बालुवा), काठमध्य, (चिलाउने, उत्तिस ,साल, बांस ,खयर, सखुवा) कृषि जन्य वस्तुहरुमा खाधन्न वालिहरु (मकै, आलु, कोदो, गहु, तोरी, धान) तरकारी वालिहरु (आलु, साग केराउ मटर, बन्दा ,काउली) फलफूल वालिहरुमा (सुन्तला, निवुवा, भोगटे) अन्य नगादे वालीहरुमा (अलैची, मास, तोरी) पशुपंक्षिहरुमा (रागा, भैसी, बाख्ता, बंगुर, गोरु र पंक्षीजन्य निकासी अन्तर्गत कुखुरा हो भने यहा पाइने मुख्य जंगली जनवारहरुमा स्याल, ठाडे, बाघ, हरिण, मन्साप्रो, खरायो, निगाले, बादर, दुम्सी हो भनेपशु पंक्षिहरुमा कालिज, ढुकुर, हुचिल, काग, सुगा, चील, चिवे, वनकुखुरा, बेसार, हुटीट्याउ, गिद्ध, काकाकुल पाइन्छ ।

त्यसैगरी गाउँपालिकाका मुख्य खेतीयोग्य जमिनमा वडा नं १ को हर्मिचौर फाँट, दिहिङ, वकेवा, गिदुवा, तुथुम, देउराली, भर्दालकोट, एकीनास, हर्मिचौर बान्द्रे, वडा नं २ को ठुला चौर, आमबोट, तेवारी थोक, धिउसिन, सेरा, सातमुरे, राक्से फाँट, चौका वारी, चन्दन वारी, माभवारी, गहते, भयकोट, बिसौना, अर्वेनी फाँट, चन्दनथर, जम्मुखानी, मनधरा, निगारे, वडा नं ३ को वेल्टारी, सत्ताइसे, आपखर्क, मुलपानी, कनौटा, जयखानी, लेन्टुड, छाप, लमसराड , वडा नं ४ का जोखुमचौर, डाडलिङ फाँट, फुर्शे फाँट, फुर्शे डाँडा, छाहादी, लपर्तुड, ओकेड, वल्ली, भाडखर्क, खोत्रक, सौरेनी, दमार, सिरेनी, वडा नं ५ का गौदीखोला फाँट, केझे खोला फाँट, लमकरा फाँट र चालीसे फाँट, बेशी फाँट, गैरी फाँट, सिम्ले सातकोट, चालीस श्यामी, वडा नं ६ को वडरे फाँट, कान्ले फाँट, जिमिरे फाँट, खोलसे फाँट, खनियापाटा फाँट, दिम फाँट, गाउँ, कोरेझ वेसी, उर्लेनी फाँट, वरलवा फाँट, लेघा फाँट, वगालथोक फाँट, रम्टा फाँट, आमबोट फाँट, थुम्का बेसी, फाँट, उपल्लो कोरेझ, तोलाकोट, खमारीपाटा, सपाङ्गदे, जोगदी, लुड, लिसेपानी, तुपुड, लेगा ढाव, वगालथर, रम्फै र वडा नं ७ को गब्दे फाँट, टारी फाँट, भट्टेटोला फाँट, नागा फाँट, गैरी फाँट, मिलगाम फाँट, अमराइ फाँट, भिरवास फाँट आदी ।

२.२ गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना

गाउँपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन संरचना देहाय अनुसारको रहेको छ:

कालीगण्डकी गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज

क्रसं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौं	प्रशासन	साप्र		१
२	इन्जीनियर	७।८	इन्जि	सिभिल		१
३	अधिकृत	७।८	शिक्षा	शिप्र		१
४	अधिकृत	७।८	प्रशासन	लेखा		१
५	अधिकृत	७।८	प्रशासन	साप्र		२
६	आन्तरिक लेखा परीक्षक	५	प्रशासन	लेखा		१
७	सहायक	५	प्रशासन	साप्र		४
८	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१
९	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१
१०	प्रा स	५	शिक्षा	शिप्र		१
११	हे अ	५।६	स्वास्थ्य	हेर्ड		१
१२	सव इन्जिनियर	५	इन्जि	सिभिल		१
१३	अ स इन्जि	४	इन्जि	सिभिल		१
१४	स म वि नि	४	विविध			१
१५	खापासटे	४।५	इन्जि	सिभिल	स्यानि	१
	वडा कार्यालय तर्फ					
१६	सहायक	५	प्रशासन	साप्र		३
१७	सव इन्जिनियर	५	इन्जि	सिभिल		३
१८	सहायक	४	प्रशासन	साप्र		४
१९	अ स इन्जि	४	इन्जि	सिभिल		४
	कूल जम्मा					३३

अनुसंधी

कालीगणकी गार्डेनिंग, गुरुदी
गार्डे कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	नाम	मात्रा	लेखा	संग्रह	प्राप्तकर्ता	मौजूद संग्रही	नवा संग्रह संग्रहीकरण कराउने संस्थाही	शीघ्र संग्रही	त्रितीय संग्रही
१	एम्ब्रियोलॉजीज अभियुक्त	८ और	प्राप्तकर्ता	आ.प.		१			
२	इन्सिचियर	७/८ और	इन्सिचियर	सिपिल		१		१	
३	अभियुक्त	५/८ और	सिचाता	सि.प.		१		१	
४	अभियुक्त	१/८ और	प्राप्तकर्ता	सोन्का		१		१	
५	अभियुक्त	६ और	प्राप्तकर्ता	आ.प.		२		२	
६	आण्टरीक संवारालीकार	५ और	प्राप्तकर्ता	सेक्षा		१		१	
७	संहायक	५ और	प्राप्तकर्ता	आ.प.		५		५	
८	संव्यूह अवेंटर	५ और	सिपिच			१		१	
९	सेक्षा संहायक	५ और	प्राप्तकर्ता	सेक्षा		१		१	
१०	आ.प.	५ और	सिचाता	सि.प.		१		१	
११	ह.स.	५/६ और	संहायक	ह.स.		१		१	
१२	वन-इन्सिचियर	५ और	इन्सिचियर	सिपिल		१		१	
१३	वन-इन्सिचियर	चौथी	इन्सिचियर	सिपिल		१		१	
१४	वन-इन्सिचियर	चौथी	इन्सिचियर	सिपिल		१		१	
१५	आ.प.स.ट.	चौथी/पार्श्वी	इन्सिचियर	स्टार्टर्टो	१			१	
कालीगणक एक जम्मा							१५	०	१८
सदा कार्यालय (५ बडा)									
१	संहायक	५ और	प्राप्तकर्ता	आ.प.		३		३	
२	संव-इन्सिचियर	५ और	इन्सिचियर	सिपिल		३		३	
३	संहायक	चौथी	प्राप्तकर्ता	आ.प.		५		५	
४	वन-इन्सिचियर	चौथी	इन्सिचियर	सिपिल		५		५	
बडा कार्यालय एक जम्मा							१५	०	१४
कुल जम्मा							३५	०	३८

मोट : ३५८ लाखनीय रुपये मूलम् राशीम् आवेदि आद्य लिबासहै स्ट्रीकूल संग्रह संस्थाकार्यकालीनम् और दूसरों द्वारा आवाहित तथा ग्रन्थालयम् द्वारा प्रदान लिख संग्रहीय होन्छ।

संग्रह संस्थान किव वर्णित हुमलाई, इग्रेज ब्रिटेन, एस्ट्रेलिया प्राप्तकर्ता द्वारा प्रदान किव वर्णित हुमलाई संग्रह त्रितीय संग्रहीय होन्ने वाली संस्थानकालीन भौतिक आवाहन द्वारा संस्थान द्वारा आवाहित तथा ग्रन्थालय में हुमला है।

संग्रह संस्थान संग्रहीय भौतिक आवाहन किव वर्णित हुमला है जिसमें संग्रहीय कार्यकारी समिति आवाहन मौजूद है, यद्यपि जिसका कार्यकारी समिति जॉन ब्रॉडब्रैड नाम के जॉन ब्रॉडब्रैड नाम के जॉन ब्रॉडब्रैड नाम के जॉन ब्रॉडब्रैड है।

यह संस्थान कार्यकारी समिति जॉन ब्रॉडब्रैड नाम के जॉन ब्रॉडब्रैड नाम के जॉन ब्रॉडब्रैड है।

वार्डर वार्ड
प्रिन्सिपल
प्रिन्सिपल

संघिद्वारा

हालै गाउँपालिकाले संगठन संरचना र दरबन्दी विवरणको लागि संगठन विकास अध्ययन गरेको पाइयो । सो प्रतिवेदन अनुसार देहाय बमोजिमको संगठन संरचना प्रस्ताव भएको छ ।

क्र.सं.	शाखा	इकाईहरु
१	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	१. प्रशासन तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन इकाई २. योजना तथा अनुगमन इकाई
२	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१. पूर्वाधार विकास, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई २. भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई
३	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	१. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण, सूचना प्रविधि इकाई २. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन इकाई (स्वास्थ्य चौकी ७ वटा समेत) ३. महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई ४. कृषी तथा पशु सेवा इकाई ५. सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग व्यवस्थापन इकाई
४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	बाल विकास केन्द्र, माध्यमिक तहसम्मका विद्यालय, खेलकुद समितिहरु, युवा समितिहरु यस शाखाको मातहतमा रहने ।
५	आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा	१. आर्थिक प्रशासन इकाई २. राजस्व प्रशासन इकाई
६	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत रहने
७	वडा तहमा	वडा कार्यालयहरु

प्रस्तावित शाखा तथा इकाईगत र वडा कार्यालयमा रहने दरबन्दी विवरण

शाखा	शाखा, इकाईहरु	रहने दरबन्दी	अधिकृत	सहायक पाचौं	सहायक चौथो	श्रेणी विहिन	जम्मा
	कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१				१

शाखा	शाखा, इकाइहरू	रहने दरबन्दी	अधिकृत	सहायक पांचौं	सहायक चौथो	श्रेणी विहिन	जम्मा
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रशासन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई	अधिकृत छैठों (शाखा प्रमुख)	१				१
		सहायकस्तर पाँचौं (प्रशासन)		१			१
		सहायक कम्प्यूटर अपरेटर पाँचौं		१			१
		कार्यालय सहयोगी				४	४
		हलुका सवारी चालक				१	१
	योजना तथा अनुगमन इकाई	सहायक पाँचौं (प्रशासन) - प्रशासन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाईका पाँचौं तहका कर्मचारीले यस शाखाको समेत कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने ।					
		कम्प्यूटर अपरेटर चौथो			१		१
जम्मा							
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	पूर्वाधार विकास, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	सिभिल जनलर इन्जिनियर छैठों/सातों तह (शाखा प्रमुख)	१				१
		सब इन्जिनियर सहायक पाँचौं		१			१
		खा.पा.स.टे. चौथो			१		१
	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन, इकाई	सब इन्जिनियर पाँचौं		१			१
		अमिन/सर्वेक्षक पाँचौं		१			१
जम्मा							
सामाजिक तथा आर्थिक विकास	सामाजिक सुरक्षा तथा पर्जिकरण, सूचना प्रविधि इकाई	प्र.प्र.अ. ले तोकेको वा सिनियर व्यक्ति शाखा प्रमुख हुने					
		सूचना प्रविधि अधिकृत	१				१
		सहायक पाँचौं (प्रशासन)		१			१

शाखा	शाखा, इकाइहरु	रहने दरबन्दी	अधिकृत	सहायक पांचौं	सहायक चौथो	श्रेणी विहिन	जम्मा
स शाखा	जनस्वास्थ्य	अधिकृत छैठौं (स्वा.से.हे.इ.)	१				१
	प्रवर्द्धन इकाइ	अधिकृत छैठौं (स्वा.से. क. नर्सिङ)	१				१
	महिला वालबालिका तथा समाजकल्या ण इकाई	महिला विकास निरक्षक चौथो			१		१
	सहकारी, पर्यटन घरेलु तथा साना उद्योग व्यवस्थापन इकाई	सहायक पाँचौं		१			१
	कृषि तथा पशु सेवा इकाई	कृषि वा पशुसेवा तर्फको सहायक पाँचौं		१			१
जम्मा							
आर्थि क तथा राजश्व प्रशास न शाखा		लेखा शाखा प्रमुख शाखा प्रमुख हुने					
	आर्थिक प्रशासन इकाई	लेखा अधिकृत छैठौं/सातौं तह	१				१
		सहायक पाँचौं (लेखा)		१			१
	राजस्व प्रशासन इकाई	सहायक पाँचौं (प्रशासन)		१			१
जम्मा							
शिक्षा युवा तथा खेलकु द शाखा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत सातौं/आठौं (शिक्षा)	१				१
		सहायक पाँचौं (प्रा.स. शिक्षा)		१			१

शाखा	शाखा, इकाइहरु	रहने दरबन्दी	अधिकृत	सहायक पाँचौ	सहायक चौथो	श्रेणी विहिन	जम्मा
आन्तर्कलेखापरीक्षणशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत रहने	सहायक पाँचौ (लेखा/आ.ले.प)		१			१

वडा कार्यालय तर्फको दरबन्दी विवरण (७ वटा वडा कार्यालय)

वडा कार्यालय तर्फ	सहायक पाँचौ		३			३
	सव इन्जिनियर पाँचौ		३			३
	सहायक चौथो			४		४
	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर			४		४
	पशु सेवा प्राविधिक			३		
	कृषि प्राविधिक			४		
	कार्यालय सहयोगी				७	७
कुल दरबन्दी संख्या		८	१८	१८	१२	५६

नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम नै प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि निर्धारण गरिएको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	संख्या/जना
१	अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य सेवा	हे.इ.	१
२	अधिकृत	पाँचौ/छैठौं	स्वास्थ्य सेवा	क.न.	१
३	सहायक	पाँचौ	स्वास्थ्य सेवा	हे.इ.	२
४	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य सेवा	हे.इ.	१
५	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य सेवा	क.न.	१
६	कार्यालय सहयोगी				१
	जम्मा				७

सात वटा स्वास्थ्य चौकिका लागि ४९ जना रहने ।

उल्लेखित दरबन्दी मध्ये स्वास्थ्य चौकी बाहेक अधिकृतस्तर ८ जना, पाँचौस्तर १८ जना, चौथो तह १८ जना, श्रेणी विहिन १२ जना गरी कुल ५६ जना रहेका छन् भने स्वास्थ्य चौकि तर्फ पनि माथि उल्लेख भए बमोजिम ४९ जनाको कर्मचारी दरबन्दी रहने छ । जस अनुसार गाउँपालिकामा १०५ जनाको दरबन्दी रहने गरी सिफारिस गरिएको छ । कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अनुसुचि १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

२.३ जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुको विवरण

गाउँपालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र वडासदस्यहरु गरी कुल ३९ जनाको जननिर्वाचित प्रतिनिधीहरुको टिम रहेको छ । गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण									
सि. .नं.	संकेत नं.	नामथर/	पद	सेवा	समूह	तह श्रेणी/	सेवाको प्रकार	लिङ्ग	कैफिय त
1	136277	बाबुराम पल्ली	प्र.अ.प्र.	प्रशासन	प्रशास न	रा तृतीय.प.	स्थायी	पुरुष	-
2	174835	हरि प्रसाद पन्त	बरिष्ट कविराज नि	स्वास्थ्य	आयुर्वे द	सातौ	स्थायी	पुरुष	-
3	173238	चन्द्र वहादुर थापा	अधिकृत	स्वास्थ्य	हे ई	छैठौ	स्थायी	पुरुष	
4	237620	हरिओम कार्की	इन्जिनियर	ईन्जिनिय र	सिफि ल	छैठौ	स्थायी	पुरुष	-
5		सत्य नारायण राय	इन्जिनियर	ईन्जिनिय र	सिफि ल	छैठौ	स्थायी	पुरुष	-
6	235590	गोविन्द कार्की	सहायक पाचौ	प्रशासन	आ .प.ले.	पाचौ	स्थायी	पुरुष	-

		रमा आचार्य	सहायक पाचौंडौ		लेखा सहाय क	पाचौ	स्थाथ	महि ला	
7	236994	सरस्वती पुन	सहायक पाचौ	प्रशासन	प्रशासा न	पाचौ	स्थायी	महि ला	
8	242857	तुल्सीराम मरासिनी	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		पाचौ	स्थायी	पुरुष	-
9	221263	निर्मला श्रीस	समविनी	विविध	-	चौथो	स्थायी	महि ला	-
10	237680	सागर आले	सहायक चौथो	प्रशासन	प्रशासा न	चौथो	स्थायी	पुरुष	-
11	233588	ओम बहादुर थापा	सहायक चौथो	प्रशासन	प्रशासा न	चौथो	स्थायी	पुरुष	-
12	228046	जंग बहादुर थापा	सहायक चौथो	प्रशासन	प्रशासा न	चौथो	स्थायी	पुरुष	-
13		ऋषिराम शर्मा	का.स.			पाचौ स्तर	स्थायी	पुरुष	-
14		झविलाल न्यौपाने	का.स.			तेस्रो स्तर	स्थायी	पुरुष	-
15		ओम बहादुर थापा	सूचना अधिकृत			छैठौ	सेवा करार	पुरुष	
16		यम बहादुर थापा	रोजगार संयोजक			छैठौ	अस्था यी	पुरुष	
17		सन्देश भण्डारी	कृषि अधिकृत			छैठौ	सेवा करार	पुरुष	
18		सिजन राना	वास संयोजक			छैठौ	सेवा करार	पुरुष	

19		चोक बहादुर श्रीस	एम .एस.आई. अपरेटर			पांचौ चौथो	अस्था यी	पुरुष	
20		राजेन्द्र न्यौपाने	पशु प्राविधिक			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
21		देव बहादुर सुनार	कृषि प्राविधिक			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
22		आशा श्रीस	कृषि प्राविधिक			चौथो	सेवा करार	महि ला	
23		अनिष ढकाल	कृषि प्राविधिक			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
24		विमलेश कुमार यादव	इंजिनियर			छैठौ	सेवा करार	पुरुष	
25		कृष्ण कुमार समाल	अ इंजि.स. नियर			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
26		दिलिप आउजी	अ ईंजि.स. नियर			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
27		विमलेश कुमार यादव	ईंजिनियर			छैठौ	अस्था यी	पुरुष	
28		प्रविन कुमार राय	प्राविधिक सहायक			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
29		ऋषिराम राना	स.अ.क.			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
30		मिरा श्रीस	उ.स.वि.			चौथो	सेवा करार	महि ला	
31		अनु कुमारी चौधरी	उ.स.वि.			चौथो	सेवा करार	महि ला	
32		विजय थापा	अहेव			चौथो	सेवा	पुुरु	

							करार	प
33		दिपा थापा	अनमि			चौथो	सेवा करार	महि ला
34		प्रेम बहादुर श्रेत्री	ह.चा.स.				सेवा करार	महि ला
35		दानमाया बुढा	का.स.				सेवा करार	महि ला
36		रेनुका पौडेल	का.स.				सेवा करार	महि ला
37		विधाकुमारी राना	का.स.				सेवा करार	महि ला
38		लक्ष्मी बुढा	का.स.				सेवा करार	महि ला
39		तुल बहादुर वि.क.	वडा सहायक			चौथो	सेवा करार	पुरुष
40		किरण थापा मगर	ना प्रा.शे.प्र.			चौथो	सेवा करार	पुरुष
41		मनिका बस्याल	सामाजिक परिचालक			चौथो	सेवा करार	महि ला
42		सावित्रा देवि पाण्डे	सामाजिक परिचालक			चौथो	सेवा करार	महि ला
43		राज बहादुर दर्जि	का.स.				सेवा करार	पुरुष
44		अमित न्यौपाने	वडा सहायक			चौथो	सेवा करार	पुरुष
45		नवराज शर्मा	कृषि प्राविधिक			चौथो	सेवा करार	महि ला

46		चन्द्रकला शर्मा	सामाजिक परिचालक			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
47		शिव थापा	बडा सहायक			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
48		पिपला थापा	सामाजिक परिचालक			चौथो	सेवा करार	महि ला	
49		नर बहादुर बुढा	का.स.			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
50		रोमनाथ पाण्डे	ना प्रा.शे.प्र.			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
51		किसन सिंजाली	बडा सहायक			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
52		छविमाया आले	सामाजिक परिचालक			चौथो	सेवा करार	महि ला	
53		पुर्णकला थापा	म .वि. सामाजिक परिचालक			चौथो	सेवा करार	महि ला	
54		सिता थापा गाहा	का.स.			चौथो	सेवा करार	महि ला	
55		खिमु आले राना	कार्यालय सहायक			चौथो	सेवा करार	महि ला	
56		पतिराम तरामु मगर	पशु प्राविधिक			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
57		देविकला थापा पुन	सामाजिक परिचालक			चौथो	सेवा करार	महि ला	

58		तर्क बहादुर दर्लामी	का.स.			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
59		वासन थापा	कार्यालय सहायक			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
60		सिता कुमाल थापा	सामाजिक परिचालक			चौथो	सेवा करार	महि ला	
61		खम बहादुर थापा	का.स.			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
62		रामु गिरी	कार्यालय सहायक			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
63		शंकर किसान	सामाजिक परिचालक			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
64		रविन खनाल	पशु प्राविधिक			चौथो	सेवा करार	पुरुष	
65		धन बहादुर थापा	का.स.				सेवा करार	पुरुष	
							सेवा करार		
		स्वास्थ्य चौकी तर्फ							
66	173326	शान्ती पाण्डे	सिअनमि निरिक्षक	स्वास्थ्य	प हे न	छैठौ	स्थायी	म	
67	189694	नैनकला पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	प्रशास न	पाचौ	स्थायी	म	

68	188573	मैया देवि न्यापाने	सिअनमि निरिक्षक	स्वास्थ्य	प हे न	छैटौ	स्थायी	म	
69	188574	तिलाराम न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	प्रशास न	पाचौं	स्थायी	पु	
70	186465	धनकुमार थापा	अधिकृत	स्वास्थ्य	हे ई	छैटौ	स्थायी	पु	
71	177076	सुनु श्रेष्ठ	सिअनमि	स्वास्थ्य	प हे न	स पाचौं	स्थायी	म	
72	229853	नविना थापा	अहेव	स्वास्थ्य	हे ई	स चौथो	स्थायी	म	
73	187150	ज्ञान वहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	प्रशास न	पाचौं	स्थायी	पु	
74	223925	हेमा राना	हे.अ.	स्वास्थ्य	हे ई	स पाँचौ	स्थायी	म	
75	156489	दल वहादुर थापा	अधिकृत	स्वास्थ्य	प्रशास न	छैटौ	स्थायी	पु	
76	233528	पार्वती दर्लामी	अनमि	स्वास्थ्य	प हे न	स चौथो	स्थायी	म	
77	209397	गौमाया थापा	सिअनमि	स्वास्थ्य	प हे न	स पाँचौ	स्थायी	म	
78	172001	प्रेम वहादुर घर्ति	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	प्रशास न	पाचौं	स्थायी	पु	
79	183540	कृष्णराज गौतम	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	प्रशास न	पाचौं	स्थायी	पु	
80									
81		भुवन पौडेल	हे.अ.	स्वास्थ्य	हे ई	पाचौं	सेवा करार	पु	
82		विन्दु खसरी थापा	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	प हे न	पाचौं	सेवा करार	म	

83		पूर्णकला थापा	का.स.	प्रशाशन			सेवा करार	म	
84		सुदर्शन श्रेष्ठ	ल्या.अ.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	पु	
85		रेखा थापा	ल्या.अ.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	म	
86		विष्णु प्रसाद खनाल	हे.अ.	स्वास्थ्य	हे ई	पाचौं	सेवा करार	पु	
87		सुकुमाया वि.क.	अ.ब.हे.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	म	
88		सीता कुमारी बस्याल न्यौपाने	अ.ब.हे.	स्वास्थ्य	हे ई		सेवा करार	म	
89		निर्मला थापा परियार	का.स.	प्रशाशन		चौथो	सेवा करार	म	
90		ऋषिराम पाण्डे	हे.अ.	स्वास्थ्य	हे ई	पाचौं	सेवा करार	पु	
91		पार्वती न्यौपाने	अ.ब.हे.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	म	
92		सिर्जना झाक्री मगर	अ.मी.न.	स्वास्थ्य	प हे न	चौथो	सेवा करार	म	
93		विष्णु पुन	अ.मी.न.	स्वास्थ्य	प हे न	चौथो	सेवा करार	म	
94		खुमकला रेश्मी	अ.ब.हे.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	म	
95		सन्तोष शाही	अ.ब.हे.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	पु	
96		आरती राना	अ.मी.न.	स्वास्थ्य	प हे न	चौथो	सेवा करार	म	
97		जमुना श्रीस	का.स.	प्रशाशन			सेवा करार	म	

98		विष्णु लुइटेल	अ.ब.हे.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	पु	
99		सङ्ग थापा	अ.मी.न.	स्वास्थ्य	प हे न	चौथो	सेवा करार	म	
10 0		कमला राकस	अ.मि.न.	स्वास्थ्य	प हे न	चौथो	सेवा करार	म	
10 1		सीता सापकोटा	का.स.	प्रशाशन			सेवा करार	म	
10 2		अमृता राना	अ.ब.हे.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	म	
10 3		तारा थापा	अ.मी.न.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	म	
10 4		सोनिया राना	का.स.	प्रशाशन			सेवा करार	म	
10 5		कुमारी थापा	का.स.	प्रशाशन			सेवा करार	म	
10 6		रमा देवि शर्मा	हे.अ.	स्वास्थ्य	हे ई	पाचौं	सेवा करार	म	
10 7		अप्सरा राना थापा	अ.ब.हे.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	म	
10 8		संगिता आचार्य ढकाल	अ.ब.हे.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	म	
10 9		केशरी थापा	अ.मी.न.	स्वास्थ्य	प हे न	चौथो	सेवा करार	म	
11 0		सपना मल्ल शाह	अ.ब.हे.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	म	
11 1		रचना क्षेत्री	अ.ब.हे.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	म	
11 2		धनसरी थापा	अ.ब.हे.	स्वास्थ्य	हे ई	चौथो	सेवा करार	म	

11 3	अनिशा शाही	अ.मी.न.	स्वास्थ्य	प है न	चौथो	सेवा करार	म	
11 4	बाल कुमारी थापा	अ.मी.न.	स्वास्थ्य	प है न	चौथो	सेवा करार	म	
11 5	भिमकुमारी श्रीस	अ.मी.न.	स्वास्थ्य	प है न	चौथो	सेवा करार	म	
11 6	अमृता थापा	का.स.	प्रशाशन			सेवा करार	म	

२.४ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनको नतिजा

सङ्गीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय तहको कार्यप्रकृया र उपलब्धीहरूको बारेमा लेखाजोखा गरी सबल र दुर्बल पक्षहरूको पहिचान गर्न, विकास तथा सुशासनमा रहेका कमी कमजोरीहरूको जानकारी लिन, आवधिक समीक्षाको लागि आधार प्राप्त गर्न र गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूको बीचमा तुलनायोग्य सूचकहरू तर्जुमा गरी प्रतिस्पर्धात्मक सुधारमा अग्रसर गराई स्थानीय तहलाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन गर्ने प्रणाली स्थापना गरेको छ। यसको लागि मन्त्रालयले सफटवेयर तयार गरी स्वमूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजालाई सार्वजनिक समेत गर्दै आएको छ। मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाले गरेको आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ र २०७७।७८ गरी दुई आर्थिक वर्षको स्वमूल्याङ्कनबाट तयार भएको प्रतिवेदनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ:

सि नं	सूचक	पूर्णाङ्क	०७६।७७	०७७।७८
			प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क
	जम्मा	100	58.75	50.75
१	शासकीय प्रवन्ध	9	8.5	8.5
	सभाको सञ्चालन प्रक्रिया (स्थानीय ससरकार सञ्चालन ऐनको दफा १९)	1.00	1	1
	कार्यपालिकाको निर्णय प्रक्रिया (स्थासंसद दफा १७)	1.00	1	1

	सभा। कार्यपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्याविधि र मापदण्ड) तथा निर्णयहरुको सार्वजनिकीकरण (स्थाससंए दफा १०को ३, नेपालको संविधानको धारा २७, सूचनाको हक)	1.00	1	1
	सभा र कार्यपालिकाका समिति/उप-समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्याविधि (स्थाससंए दफा १४, ४६, ६५, ६६, ६७)	1.00	1	1
	कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन (बैठक बोलाउने, मिति स्थान तोक्ने, कार्यसूची उपलब्ध गराउने, गणपूरक संख्या, निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर, निर्णयमा असहमति आदि) (स्थाससंए दफा १७)	1.00	1	1
	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (स्थाससंए दफा ७८)	1.00	0.5	0.5
	स्थानीय तहका पदाधिकारी हरुको सम्पत्ति विवरण (स्थाससंए दफा ११०)	1.00	1	1
	मूल्याङ्कन अवधिमा बसेको कार्यपालिकाको बैठक संख्या (स्थाससंए दफा १७, बैठककार्य सञ्चालन नियमावली)	1.00	1	1
	लेखा प्रणालीमा SUTRA को प्रयोग (स्थाससंए दफा ७२)	1.00	1	1
२	संगठन तथा प्रशासन	8	4	4.75
	गाउँ/नगरपालिकाको क्षमता विकास । (स्थाससंए को दफा १०२)	1.00	0	0
	प्रतिवेदन तथा विवरण प्रेषण । (स्थाससंए दफा ७६ (५) र अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, दफा ३(३))	1.00	1	0.75
	विषयगत विभाग। महाशाखा शाखा/ उपशाखा/एकाइहरु एवं जनशक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्याविवरण । (स्थाससंए दफा ८अनुसार)	1.00	1	1
	स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारबाट मात्र पदपूर्ति । (ऐनको दफा ८को उपदफा ८,९)	1.00	1	1
	कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सम्झौता ।	1.00	0	1

	(स्थाससंऐ दफा १०कोअनुसार)			
	जनशक्ति क्षमता विकासमा लगानी (स्थाससंऐ दफा १०कोअनुसार वनेको कार्यविधि)	1.00	0	0
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थिति दिन (आफ्नो क्षेत्रभित्र काजमा रहेको अवधी समेत) (स्थाससंऐ दफा ८अनुसार को कार्य सम्पादन प्रभावकारिता)	1.00	1	1
	क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको सहभागिता। (स्थाससंऐ को दफा १०कोअनुसार वनेको कार्यविधि) (यस दफामा पदाधिकारी भन्नाले गाउँ।नगर सभाका सदस्यहरूलाई बुझाउनेछ । गणना गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको छुट्टाछुट्टै गणना गर्नुपर्नेछ ।)	1.00	0	0
३	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	11	6.5	2
	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आवधिक योजना तर्जुमा। (स्थाससंऐ को दफा २अनुसार)	1.00	0	0
	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र पारित गर्ने कार्यमा संबद्ध समिति र समन्वय (स्थाससंऐ को दफा ६५, ६६ र ६७)	1.00	1	0.5
	दीगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण (स्थाससंऐ को दफा २अनुसार)	1.00	0	0
	विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण (स्थाससंऐ को दफा ६६ को अनुसार)	1.00	1	0.5
	बजेट प्रस्तुती तथा स्वीकृति (स्थाससंऐ को दफा ७अनुसार)	1.00	1	1
	गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूले गाउँ/नगर सभाबाट पारित गरी योजना कार्यान्वयन (स्थाससंऐन दफा २५)	1.00	1	0
	कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा। (असविव्येदफा ८ अनुसार राजस्वको क्षमता)	1.00	0	0

	पाँच लाख भन्दा कम लागतका योजनाले कूल पूँजीगत बजेटको ओगटेको हिस्सा (बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको मार्गदर्शन)	1.00	1	0
	वार्षिक आन्तरिक आय बृद्धि गत वर्षको तुलनामा (असविव्यऐ दफा ८ अनुसार राजस्वको क्षमता)	1.00	1	0
	गैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गै	1.00	0	0
	समपुरक अनुदानबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरूमा लागत साझेदारीका लागि बिनियोजित बजेट (असविव्यऐ दफा १०)	1.00	0.5	0
४	वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन	11	8.5	7
	आन्तरिक स्रोत (स्थाससंऐन दफा ६५)	1.00	1	1
	वित्तीय अनुशासन (असविव्यऐ परिच्छेद ८, दफा २५ देखि ३२)	1.00	0	0
	आय व्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कनका लागि नेपाल सरकार द्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग (असविव्यऐ, दफा ३२)	1.00	1	1
	आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण (असविव्यऐ दफा ३०)	1.00	1	1
	प्रचलित कानून अनुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन (सा	1.00	0.5	0
	वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा (स्थाससंऐन दफा ७को ६)	1.00	1	0
	रकमान्तर (स्थाससंऐन दफा ७९)	1.00	0	0
	प्रशासनिक खर्च (स्थाससंऐन दफा ७ अनुसारको आय व्यय अनुमान अनुसार)	1.00	1	1
	पूँजीगत खर्च (स्थाससंऐन दफा ७ अनुसारको आय व्यय अनुमान अनुसार)	1.00	1	1
	राजस्व सङ्कलन (स्थाससंऐन दफा ७१)	1.00	1	1
	५ खर्च गर्ने अखित्यारी (स्थाससंऐन दफा ७३)	1.00	1	1
५	सेवा प्रवाह	16	8.25	10.5
	सेवा प्रवाह (स्थाससंऐन दफा ११)	1.00	1	1

	वडाले उपलब्ध गराउने सेवा (स्थाससंएनदफा१२)	1.00	0.75	0.5
	सेवा प्रतिको सन्तुष्टी (स्थाससंएनदफा११,१को काम)	1.00	0.5	1
	सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रेशन वा कम्प्युटर विलिङ प्रविधिको प्रयोग (स्थाससंएनदफा१को उपदफाको ड१)	1.00	0	1
	सेवा प्रवाहको मापदण्ड (SOP) (स्थाससं ऐन दफा१को उपदफाको ड१)	1.00	0	0
	बैंकिंग प्रणालीबाट भुक्तानी (स्थाससं ऐन दफा१को उपदफाको ड७)	1.00	0	0.5
	वडामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था (स्थाससंएन१६को उपदफा को ग को ६ र दफा१८ को उपदफा ३)	1.00	1	0.5
	गुनासो फछ्यौट (स्थाससं ऐन दफा१को उपदफाको ड७)	1.00	1	1
	सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैङ्ग खाता मार्फत भुक्तानी (स्थाससंएन दफा१को उपदफाको त२)	1.00	0	1
	जन्मेको मितिले ३५ दिनभित्र भएको कूल जन्मदर्ता संख्या (स्थाससंऐ दफा१को उपदफा४)	1.00	0	0
	सार्वजनिक सुनुवाइ (स्थाससंऐ दफा७८ को उपदफा५)	1.00	0	0
	५ सेवा प्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग (स्थाससंऐ दफा१को उपदफाको ड७)	1.00	1	1
	६ शिक्षामा सबै बालबालिको पहुँच (स्थाससंऐ दफा१को उपदफाको ज)	1.00	1	1
	७ स्वास्थ्य सेवामा नागरिकको पहुँच (स्थाससंऐ दफा१को उपदफाको झ)	1.00	1	1
	८ कृषि र पशु सेवा (स्थाससंऐ दफा१को उपदफाको ण र द)	1.00	1	1
	९ स्थानीय उत्पादनको प्रवर्धन र बजारीकरण (स्थाससंऐ दफा१को उपदफाको ण७)	1.00	0	0
६	न्यायिक कार्य सम्पादन	7	7	6
	न्याय सम्पादन (स्थाससंऐ दफा४६ को उपदफा१,	1.00	1	1

	दफा ४९ को उपदफा १२)			
	मेलमिलाप कर्ताको व्यवस्था (स्थाससंऐन दफा ४९ को उपदफा ३)	1.00	1	1
	न्यायिक समितिको निर्णय प्रकृया (स्थाससंऐन दफा ४९)	1.00	1	1
	न्यायिक समितिको प्रतिवेदन प्रणाली (स्थाससंऐन दफा ५को उपदफा २)	1.00	1	0
	न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन (स्थाससंऐन दफा ५१)	1.00	1	1
	उजूरी फर्छ्यौट। (स्थाससंऐन दफा ४९ को उपदफार ४)	1.00	1	1
	मेलमिलाप केन्द्र गठन (स्थाससंऐन दफा ४९ को उपदफा १०)	1.00	1	1
७	भौतिक पूर्वाधार	13	5.5	5.75
	सडक यातायात गुरुयोजना अनुसार सडक पूर्वाधार निर्माण	1.00	0	0
	जोखिम संवेदनशील भूउपयोग योजना (स्थाससंऐन, २०७को दफा २७	1.00	0	0.75
	भौतिक पूर्वाधार विकासमा सार्वजनिक- निजी साझेदारी नीति (स्थाससंऐन, २०७को दफा २४	1.00	0	0
	निर्मित पूर्वाधारको उपयोग र दिगो व्यवस्थापन (स्थाससंऐन, २०७को दफा २को उपदफा ३)	1.00	0	0
	आयोजनाको वातावरणीय अध्ययन- संक्षिप्त, प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (IEE) र वातावारणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) (स्थाससंऐन, २०७को दफा २को उपदफा २)	1.00	0.5	1
	राष्ट्रिय भवनसंहिता र मापदण्ड (स्थाससंऐन, २०७४ को दफा ४३ को उपदफा १)	1.00	0.5	0
	बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार (स्थाससंऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा २)	1.00	0	0
	सडकको स्तर उन्नति (स्थाससंऐन, २०७को दफा १को उपदफाको ट १,५)	1.00	1	1

	फोहोर मैला व्यवस्थापन (स्थाससंएन, २०७को दफा १को उपदफाको ग ११)	1.00	0.5	0
	औद्योगिक पूर्वधार (स्थाससंएन, २०७को दफा ११)	1.00	0	0
	सडकको विस्तार (स्थाससंएन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ८ १,५)	1.00	1	1
	खानेपानी सेवा विस्तार (स्थाससंएन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को ध १, सोही दफाको उपदफा ४ को ग २, दफा १२ को उपदफा २ को ग १०)	1.00	1	1
	वार्षिक योजनाको कार्यान्वयन स्थिति (स्थाससंएन २०७४ को दफा ७१ को उपदफा २ विवरणमा चालु आ.व. को प्रगतिको अनुमान समेत पेश गर्नु पर्ने)	1.00	1	1
८	सामाजिक समावेशीकरण	10	3	3
	सामाजिक विभेदको न्यूनीकरण (संविधानको धारा १८, समानताको हक)	1.00	0.5	0.5
	समानुपातिक सहभागिता (स्थाससंएन, २०७को दफा १११)	1.00	1	1
	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण (स्थाससंएन, २०७को दफा १उपदफात)	1.00	0	0
	घरेलु हिंसा अन्त्यका लागि बहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान (स्थाससंएन, २०७को दफा १उपदफाको ग ३०)	1.00	0.5	0.5
	बालश्रम, बाल विवाह, बहुविवाह, दाइजो/दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथासँग सम्बन्धित कार्यहरू (स्थाससंएन, २०७को दफा १उपदफाको ग ३०)	1.00	0	1
	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी बजेट परीक्षण (GESI Audit) (स्थाससंएन, २०७को दफा २उपदफा को छ)	1.00	0	0
	महिला विरुद्ध हुने घरेलु हिंसाको घटनामा कमी (अधिल्लो आ	1.00	1	0
	बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाइजो/दहेज, बोक्सी, छाउपडी जस्ता प्रथा रोकथामका लागि तर्जुमा गरिएका	1.00	0	0

	कार्यक्रममा लगानी (सशर्त अनुदान बाहेक बाँकी वजेटको)			
	महिला/दलित/अपाङ्गता भएका व्यक्ति संयोजक/ अध्यक्ष भएको उपभोक्ता समितिहरूको सङ्ख्या (कूल गठीत उपभोक्ता समितिको)	1.00	0	0
	आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि पेरेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानमा गरिने लगानी (सशर्त अनुदान बाहेक बाँकी वजेटको)	1.00	0	0
९	वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन	9	3.5	2.25
	विपद् व्यवस्थापन (स्थाससंऐन, २०७को दफा १उपदफाको न)	1.00	0.5	0.75
	वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण (जल, भूमि, ध्वनी, वायु र खाद्य) (स्थाससंऐन, २०७को दफा १उपदफा को ढ १,२र २६)	1.00	0.5	0.5
	वातावरणमैत्री पूर्वाधार	1.00	0	0
	विपद् जोखिम क्षेत्रको पहिचान र नक्साङ्कन (स्थाससंऐन, २०७को दफा १उपदफाको न ४)	1.00	0.5	0.5
	वातावरणीय क्षेत्र प्रवर्द्धनमा बजेट विनियोजन	1.00	0.5	0
	वातावरण संरक्षणमा टोल विकास संस्था, नागरिक तथा निजी क्षेत्र र गै	1.00	0	0
	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषमा बजेट विनियोजन र खर्च (वार्षिक रूपमा)	1.00	1	0
	एम्बुलेन्स, अग्नी नियन्त्रण जस्ता आकस्मिक सेवाहरूको उपलब्धता	1.00	0.5	0.5
	टोल विकास संस्था/ स्थानीय तहमा सामुदायिक संस्था गठन तथा सञ्चालन	1.00	0	0
१०	सहकार्य र समन्वय	6	4	1
	संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सहकार्य र समन्वय (नेपालको संविधानको धारा २३५)	1.00	1	1

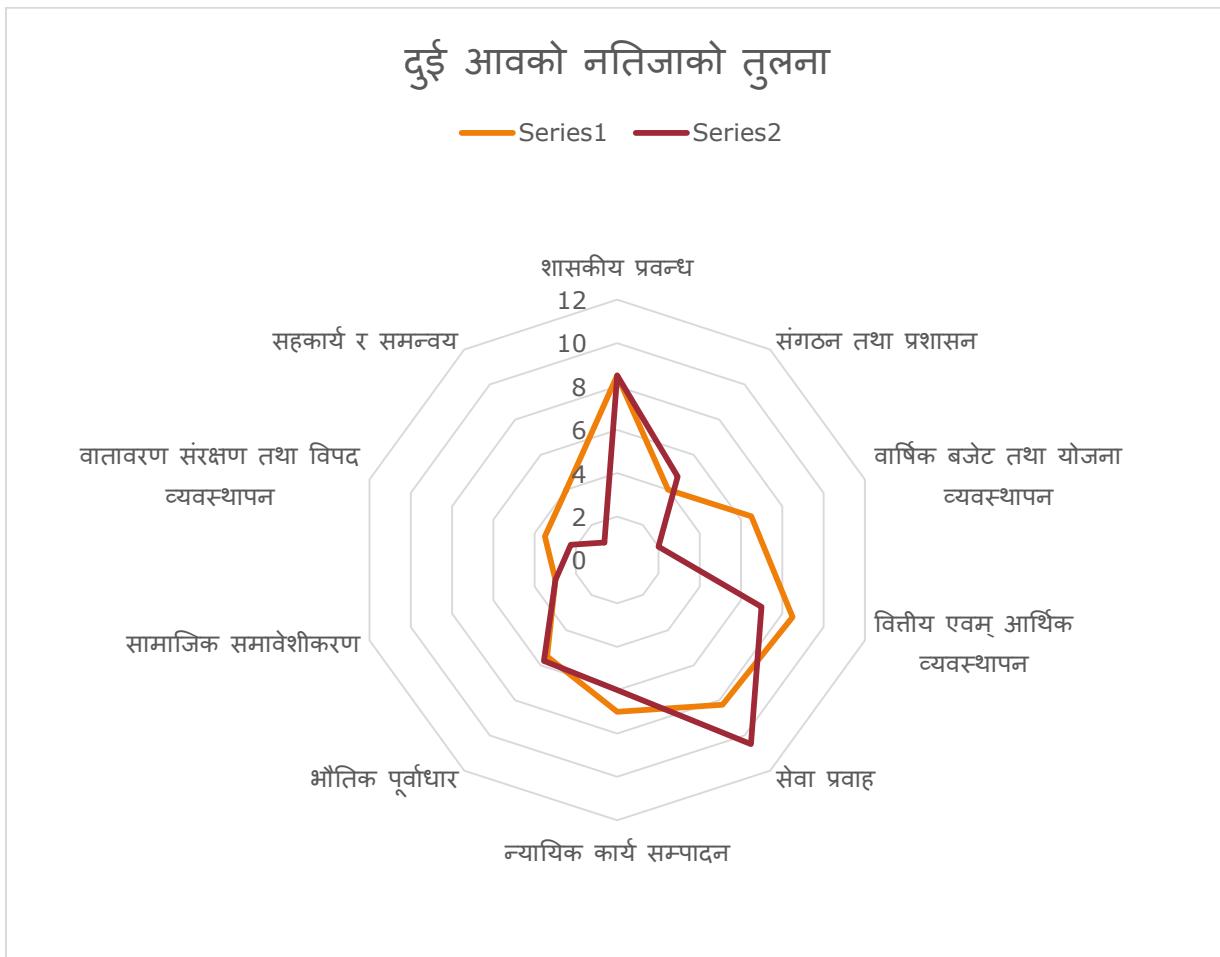
	अन्तर स्थानीय तह सहकार्य र समन्वय (प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण र उपयोग, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण तथा फौहोरमैला व्यवस्थापन, आपतकालीन सेवा व्यवस्थापन, राजश्व सङ्कलन आदि) (स्थाससंएन, २०७को दफा २६) (सहलगानीका योजनाहरू : ल्याण्डफिल साईट, अग्नी नियन्त्रण, सडक हरियाली, प्लाइक नियन्त्रण, स्वास्थ्य शिक्षा, रंगशाला, खेलकुद, पर्यटन, बोटानिकल गार्डेन, नदी नियन्त्रण, सिंचाई, खानेपानी आदि)	1.00	0	0
	दुई वा सो भन्दा बढी स्थानीय तहको सरोकारको विषयमा बन्ने समितिहरूको गठन र सञ्चालन (स्थाससंएन, २०७को दफा २६ अन्तर्गत)	1.00	1	0
	अन्तर सरकारी समन्वय तथा सहजीकरण	1.00	0	0
	अन्तर स्थानीय तह साझेदारी	1.00	1	0
	जिल्ला समन्वय समिति सँगको समन्वय	1.00	1	0

उल्लिखित विवरण अनुसार विषयक्षेत्रगत प्रापाङ्क निम्नानुसार रहेको देखिन्छ:

सि नं	विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	प्रापाङ्क	
			आव ०७६।७७	आव ०७७।७८
१	शासकीय प्रवन्ध	9	8.5	8.5
२	संगठन तथा प्रशासन	8	4	4.75
३	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	11	6.5	2
४	वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन	11	8.5	7
५	सेवा प्रवाह	16	8.25	10.5
६	न्यायिक कार्य सम्पादन	7	7	6
७	भौतिक पूर्वाधार	13	5.5	5.75
८	सामाजिक समावेशीकरण	10	3	3
९	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	9	3.5	2.25
१०	सहकार्य र समन्वय	6	4	1
	जम्मा		58.75	50.75

माथि उल्लेख गरिएको तालिका अनुसार गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष ०७६।७७ को भन्दा ०७७।७८ मा प्राप्त घटेको देखिन्छ। समान सूचकका पछिल्लो आर्थिक वर्षमा अङ्ग घट्टदै जानुले गाउँपालिकामा गरिएका कार्यहरू संस्थागत हुन नसकेको सङ्केत दिन्छ।

दुई आर्थिक वर्षमा प्राप्त गरेको अङ्गलाई विषयक्षेत्र देखिने गरी तालिकामा प्रस्तुत गर्दा निम्नानुसार देखिन्छ:



दुई आर्थिक वर्षको नतिजा तुलना गर्दा वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन, वित्तीय एवम् आर्थिक व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह, न्यायिक कार्यसम्पादन, सामाजिक समावेशीकरण, वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन र सहकार्य र समन्वयमा तोकिएका सूचकको अवस्था खस्केको देखिएको छ।

परिच्छेद ३

क्षमता विकास रणनीति

३.१ प्राथमिकता क्षेत्र

स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारीमा रहेका विषय संविधानको मर्म अनुरूप कार्यान्वयनमा ल्याउन जनप्रतिनिधि कर्मचारी लगायतका सबै सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास आवश्यक पर्दछ। तोकिएको जिम्मेवारीलाई नतिजामा रूपान्तरण गर्न सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको प्राथमिकीकरण गर्नु आवश्यक छ।

कालीगण्डकी गाउँपालिकाको क्षमता विकासको लागि नीति तथा कानूनमा सुधार, सम्बन्धित विषयक्षेत्रको ज्ञान सीपमा वृद्धि र निर्मित प्रणालीको तोकिएको क्षमता र समयमा सञ्चालनका कार्यलाई प्राथमिकतासाथ सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ। यस सन्दर्भमा देहायका विषयहरूलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने गरी यो रणनीति तर्जुमा गरिएको छ:

- (क) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यविधिको तर्जुमा।
- (ख) तथ्यमा आधारित योजना तथा बजेट निर्माण।
- (ग) दिगो विकास तथा समावेशी विकास जस्ता अवधारणालाई समग्र बजेट प्रणालीमा समाहित गर्ने।
- (घ) विषयगत ज्ञान, सीप, वृद्धि गर्ने गरी जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको क्षमता विकास।
- (ङ) सूचना र सञ्चार प्रविधिमा आधारित सेवा प्रवाह।

३.२ योजना कार्यान्वयन रणनीति

यस रणनीतिले औल्याएका विषयहरूलाई सम्बन्धित विषयक्षेत्रगत समिति, सम्बन्धित शाखा वा एकाइ र पदाधिकारीले आआफ्नो वार्षिक योजनामा समावेश गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्दछ। बजेट तर्जुमा

समिति र कार्यपालिकाले यस रणनीतिमा समावेश भएका विषयहरु सम्बन्धित शाखा वा एकाइको वार्षिक योजनामा समावेश भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्दछ। आवधिक रूपमा गरिने समीक्षा कार्यक्रम सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरुको प्रयोग एवम् कार्यान्वयन गर्दा रणनीति कार्यान्वयनको विषयलाई समेत समावेश गर्नु पर्ने हुन्छ।

रणनीति कार्यान्वयनको लागि जनप्रतिनिधि र कर्मचारीले यसको अपनत्व लिनुपर्ने हुन्छ। यो रणनीति कार्यान्वयनको नतिजा वा प्रभाव कार्यात्मको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनको नतिजा, नागरिकको सन्तुष्टिको स्तर, निर्मित पूर्वाधारको गुणस्तर र दिगोपनाका साथै गाउँपालिकाका भित्रका समग्र नागरिकको जीवनस्तर एवम् आर्थिक, सामाजिक अवस्थामा भएको वृद्धिले स्पष्ट हुनेछ।

परिच्छेद ४

कार्ययोजना

४.१ योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना

गाउँपालिकाको विगत दुई आर्थिक वर्षको स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनको नतिजाको आधारमा यो रणनीति तर्जुमा गरिएको छ। यसको विस्तृत तर्कसँगत ढाँचा अनसुचि २ मा समावेश गरिएको छ। नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लगायतका कानूनले निर्दिष्ट गरेको कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न आगामी तीन वर्षको लागि निम्नानुसारको कार्ययोजना कार्यान्वयन गरिनेछ:

क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना

सिनं	क्रियाकलाप	कार्यक्रम सञ्चालन तरिका	आवश्यक बजेट	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	स्रोत	कैफियत
१	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन प्रतिवेदन तयारी	संघको निर्देशिका बमोजिम	५०००००	५०००००				
२	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको लागि अभिमुखीकरण, समीक्षा र प्रतिवेदन तयारी (वार्षिक रूपमा)		६०००००	२०००००	२०००००	२०००००		
३	कार्यपालिका सदस्यहरूलाई अभिमुखीकरण (सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी समेत)		३०००००	१०००००	१०००००	१०००००		
४	न्यायिक समितिका पदाधिकारीलाई अभिमुखीकरण (सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी समेत)		३०००००	१०००००	१०००००	१०००००		
५	राजस्व परामर्श समिति र बजेट तर्जुमा समितिका पदाधिकारीलाई अभिमुखीकरण (सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी समेत)		६०००००	२०००००	२०००००	२०००००		
६	विधायन समितिका सदस्यलाई अभिमुखीकरण (सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी समेत)		३०००००	१०००००	१०००००	१०००००		
७	कर्मचारी क्षमता विकास तालिम (कृषि स्वास्थ्य इन्जिनियरिङ सारेजनिक खरिद वडा सचिव सामाजिक विकास आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा अन्य)		१५०००००	५०००००	५०००००	५०००००		
८	spatial based आवधिक योजना तर्जुमा	संघ।प्रदेशबाट सहयोग लिने	१५०००००	१५०००००				
९	MTEF सहितको वार्षिक बजेट तर्जुमा सम्बन्धी अभिमुखीकरण	संघको निर्देशिका बमोजिम	३०००००	१०००००	१०००००	१०००००		
१०	दिगो विकास लक्ष्य स्थानीयकरण रणनीति तर्जुमा	संघ।प्रदेशबाट सहयोग लिने	५०००००	५०००००				

११	दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीयकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण (बजेट कोडिङ)		३०००००	१०००००	१०००००	१०००००		
१२	स्थानीय राजस्व संधार योजना। रणनीति तर्जुमा पाँच वर्षे	संघ। प्रदेशबाट सहयोग लिने	३०००००	३०००००				
१३	राजस्व वृद्धिसम्बन्धी गोषी अन्तक्रिया तथा अभिमुखीकरण (निजी क्षेत्र जनप्रतिनिधि र कर्मचारी)		३०००००	१०००००	१०००००	१०००००		
१४	राजस्व सङ्कलन र प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रणाली सञ्चालन	संघ। प्रदेशबाट सहयोग लिने						
१५	राजस्व सङ्कलन र प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण		३०००००	१०००००	१०००००	१०००००		
१६	स्थानीय तहमा गैसस परिचालन सम्बन्धी नीति तर्जुमा	गैसससँग सहकार्य गर्ने	२०००००	२०००००				
१७	सेवा प्रवाहको मापदण्ड SOP तयारी		५०००००		५०००००			
१८	सामाजिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि। निर्देशिका तर्जुमा	नमूना कार्यविधिमा आधारित	३०००००	३०००००				
१९	औदयोगिक ग्राम निर्माण तथा सञ्चालन सम्बन्धी नीति। कार्यविधि तर्जुमा	संघ। प्रदेशबाट सहयोग लिने	२०००००	२०००००				
२०	स्थानीय उत्पादन प्रवर्द्धन तथा अनुदान वितरण सम्बन्धी नीति। निर्देशिका तर्जुमा		३०००००	३०००००				

२१	सडक यातायात गुरुयोजना तर्जुमा	संघ। प्रदेशबाट सहयोग लिने	५०००००	५०००००				
२२	जोखिम संवेदनशील भृउपयोग योजना तर्जुमा		३०००००		३०००००			
२३	स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारी नीति तर्जुमा		२०००००	२०००००				
२४	उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा	नमूना कार्यविधिमा आधारित	२०००००	२०००००				
२५	ममतसभार कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा		२०००००	२०००००				
२६	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा	नमूना कार्यविधिमा आधारित	१०००००	१०००००				
२७	मेलमिलापकर्ताको तालिम तथा अभिमुखीकरण		३०००००	१०००००	१०००००	१०००००		
२८	बालमैत्री स्थानीय तह निर्माण सम्बन्धी रणनीति। कार्यविधि र कार्ययोजना तर्जुमा	संघको निर्देशिका बमोजिम	२०००००	२०००००				
२९	वातावरणमैत्री स्थानीय तह निर्माण सम्बन्धी रणनीति। कार्यविधि र कार्ययोजना तर्जुमा	संघको निर्देशिका बमोजिम	२०००००	२०००००				
३०	फोहोर मैला व्यवस्थापन नीति र कार्ययोजना तर्जुमा	संघ। प्रदेशबाट सहयोग लिने	२०००००	२०००००				

३१	स्थानीय विपद व्यवस्थापन रणनीतिको तर्जुमा	गैसससँग सहकार्य गर्ने	२०००००	२०००००				
३२	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा		२०००००	२०००००				
३३	सामाजिक समावेशीकरण नीति तर्जुमा		२०००००	२०००००				
३४	विपद जोखिम क्षेत्रको पहिचान र नक्साडाकन	गैसससँग सहकार्य गर्ने	३०००००	२०००००				
३५	विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी ऐन तर्जुमा	गैसससँग सहकार्य गर्ने	३०००००	३०००००				
३६	टोल विकास संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा	नमूना कार्यविधिमा आधारित	२०००००	२०००००				
३७	अन्तर स्थानीय तह साझेदारी सम्बन्धी नीति तर्जुमा		२०००००					
	जम्मा		१३१०००००	८६०००००	२५०००००	१७०००००		

नोटः

१. संघ तथा प्रदेश सरकारबाट बजेट प्राप्त भएमा स्थानीय तहको बजेट खर्च नहँने।
२. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्र वा लाभग्राहीबाट सहयोग परिचालन गर्ने प्राथमिकता दिइने।
३. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको लागि सम्बन्धित विषयमा संघ प्रदेशबाट तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना भएको अवस्थामा स्थानीय तहको बजेट खर्च आवश्यक नपर्ने।
४. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीबाट नै सम्पन्न हुने कामको लागि परामर्स सेवा नलिइने।
५. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा काम सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा अर्को वर्ष सम्पन्न गर्ने गरी बजेट व्यवस्थापन गरिने।
६. स्वीकृत नम्र्स तथा दररेट अनुसार बजेट खर्च गरिने।

४.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

कार्यपालिकाले यो रणनीति कार्यान्वयन अवस्थाको नियमित अनुगमन गर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्षिक रूपमा रणनीति कार्यान्वयनको अवस्था देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने र उक्त प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ। रणनीतिको कार्यान्वयनमा कुनै विषय सुधार गर्नुपर्ने भनी कार्यपालिकाले गरेको निर्णय यसै रणनीतिको अङ्को रूपमा रही कार्यान्वयनमा लिगिनेछ।

रणनीति कार्यान्वयनको अन्तिम तथा तेस्रो वर्षमा रणनीतिको मूल्याङ्कन गरी प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा आगामी रणनीति तय गरिनेछ।

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख

कार्य विवरण

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
३. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
४. वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
५. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन,
६. सार्वजनिक खरिद तथा नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
७. सबै शाखा, इकाईसँग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना तयारी,
८. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
९. गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
१०. भगिनी सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
११. विकास आयोजना तथा परियोजनाको सम्झौता, नियमन, अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु,
१२. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन,
१३. आफु मातहतका शाखा इकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने,
१५. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरु,
१६. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु तथा गाउँपालिकाले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१७. अन्य शाखा, इकाई नपरेका सबै कामहरु,
१८. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
१९. न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्यहरु,
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
२१. कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

२ सहायक पाचौं प्रशासन (प्रशासन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई)

कार्य विवरण:

१. कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी र संचालन गर्ने,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

३. कार्यपालिका, सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
७. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य,
८. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,
१०. पालिकाबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
११. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
१२. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
१४. वडा कार्यालय र गाउँपालिका कार्यालयबीच आपसी समन्वय तथा संचार,
१५. कार्यपालिकाकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
१६. गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,
१७. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
१८. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
१९. खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
२०. गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
२१. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
२२. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
२३. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
२४. मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरुको वितरण गर्ने,
२५. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
२६. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

२७. न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्य तथा कानून, मानव अधिकार प्रदर्शन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
२८. कार्यालयमा प्राप्त एवं कार्यालयबाट बाहिर पठाउने चिट्ठी पत्रहरुको दर्ता तथा चलानी गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,
२९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखा, इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकिदैएका अन्य कार्यहरु ।

३ सहायक पाचौं कम्प्यूटर अपरेटर (प्रशासन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई)

१. कार्यालयसँग सम्बन्धित चिट्ठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फॉटोवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
२. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कम्प्यूटर प्रविधिमा आधारित रही कर्मचारीको रेकर्ड व्यवस्थापन
३. प्रशासन तथा अन्य आवश्यक र महत्वपूर्ण तथ्यांकहरु व्यवस्थित रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
४. राखिएका तथ्यांक तथा सूचनाहरु आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
५. कम्प्यूटर मेसिनको प्रयोग उद्देश्यमूलक कार्यमा कुशल तरिकाबाट निर्णय भए अनुसार मात्र गर्ने ।
६. कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिनको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, मर्मतको आवश्यकता महशुस हुना साथ शाखा प्रमुख मार्फत सो बारे जानकारी गराउने र आदेश भए अनुसार गर्ने ।
७. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु कम्प्यूटरिकृत गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
८. बडा कार्यालयहरुलाई कम्प्यूटर, प्रविधि सम्बन्धी सहयोग गर्नुपरेमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
९. शाखा र इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

४ कार्यालय सहयोगी

१. कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात् बन्द गर्ने ।
२. कार्यालय/शाखाको सुरक्षा गर्ने ।
३. बैठक संचालनका लागि सहयोग गर्ने ।
४. कार्यालय क्षेत्र र कार्यालय/शाखाको खोली सरसफाई गर्ने ।
५. चिट्ठी पत्रको आदान प्रदान गर्ने ।
६. तोकिए बमोजिम बैंकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने, भौचर दाखिला गर्ने ।
७. कार्यालयका फाइल व्यवस्थित गरी राख्ने ।
८. कार्यालयका फाइलहरु एक शाखाबाट अर्को शाखा, इकाई पुर्याउने ।
९. फोटोकपी फ्याक्स संचालन गर्ने ।

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१०. सरकारी संपत्तिको संरक्षण गर्ने ।
११. नगरपालिकामा आएका सेवा ग्राहीहरुलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
१२. कार्यालयमा पिउने पानीको प्रबन्ध गर्ने ।
१३. शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीहरु नभएको समयमा सेवा ग्राहीका करा सुन्ने र शाखा प्रमुख, इकाई प्रमुखलाई जानकारी गराउने, टेलिफोनको जवाफ दिने ।
१४. अन्य भैपरि कार्यहरु गर्ने ।
१५. शाखा प्रमुख, इकाई प्रमुख वा कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५ हलुका सवारी चालक

१. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने ।
२. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने ।
३. सवारी साधनको सञ्चालन लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
४. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्लुबुकको नविकरण गर्ने ।
५. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष बिमा गराउने ।
६. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
७. जिन्सी शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
८. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
९. सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रूपमा आफ्नो शाखा प्रमुखलाई दिने,
१०. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६ सहायक पाचौं प्रशासन (योजना तथा अनुगमन इकाई)

कार्य विवरण:

१. स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखाहरु समेतको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको सम्झौता गर्ने,
२. वडास्तरीय योजना सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने, सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,
६. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

- ७. शाखा, इकाईहरुवाट कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- ८. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ९. पालिकाले सम्पादन गरेका कार्यहरुको नियमित प्रतिवेदन गर्ने
- १०. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- ११. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
- १२. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- १३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- १४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
- १५. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

७ सहायक चौथो कम्प्यूटर अपरेटर (योजना तथा अनुगमन इकाई)

कार्य विवरण:

- १. योजनासँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने । विभिन्न निकायमा आवश्यक प्रतिवेदनहरु पठाउने ।
- २. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कम्प्यूटर प्रविधिमा आधारित रही कर्मचारीको रेकर्ड व्यवस्थापन
- ३. योजनासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण तथ्यांकहरु व्यवस्थित रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
- ४. राखिएका तथ्यांक तथा सूचनाहरु आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ५. कम्प्यूटर मेसिनको प्रयोग उद्देश्यमूलक कार्यमा कुशल तरिकाबाट निर्णय भए अनुसार मात्र गर्ने ।
- ६. कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिनको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, मर्मतको आवश्यकता महशुस हुना साथ शाखा प्रमुख मार्फत सो बारे जानकारी गराउने र आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- ७. योजना तथा अनुगमन शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखा, इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशन र इकाइका प्रशासन पाँचौं तहका कर्मचारीको समन्वयमा कार्य गर्ने ।

९ पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१. स्थानीय सडक तथा यातायात, खानेपानी, सिंचाइ आदि सम्बन्धी पूर्वाधार विकास मापदण्डहरुको कार्यान्वयन तथा नियमन, यी क्षेत्रमा योजना बैंक तयारी गर्ने ।
२. स्वीकृत बारिंग पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, नियमन,
३. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
४. स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
५. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धीमापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
६. भू-उपयोग नीति, योजनाको कार्यान्वयन,
७. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
८. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
९. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
१०. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
११. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन
१३. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
१४. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
१५. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
१६. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच, निजी यातायातको नियमन
१७. यातायात गुरुयोजनाको कार्यान्वयन,
१८. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति रणनीतिको कार्यान्वयन,
१९. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन,,
२०. आधारभूत आवासका योजनाको कार्यान्वयन
२१. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२२. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
२३. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
२४. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२५. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

२६. जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,
२७. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२८. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
२९. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३०. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कलन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
३१. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
३२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
३३. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू ।

९. पूर्वाधार विकास, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईमा सब इन्जिनियर पाँचौं तहमा कार्यरत कर्मचारी

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने
२. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
३. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने,
४. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने
५. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने,
६. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
७. GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
९. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
१०. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू,
११. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन
१२. योजनाको इस्टिमेट, ड्राइङ, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण,
१३. योजनाको कार्यान्वयन गरी अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
१४. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
१५. वन, वातावरण, पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संवर्द्धन,
१६. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

१७. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
१८. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
१९. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु,
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२१. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

१०. पूर्वाधार विकास, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनमा इकाईमा कार्यरत खा.पा.स.टे. चौथो तहको कर्मचारी

१. गाउँपालिकाको खानेपानी, ढल सम्बन्धी योजना तयारी गर्न शाखा प्रमुख वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।
२. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा खानेपानीको प्रबन्ध गर्ने, धारा जडान गर्ने, मर्मत गर्ने लगायत खानेपानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
३. वडा कार्यालयहरु र नगरपालिकाले तोकेका सार्वजनिक भवनहरूमा खानेपानीको धारा जडान, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. गाउँपालिकाबाट संचालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरूको कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
५. खानेपानी सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
६. खानेपानी योजनाहरूको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
७. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
८. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा नगरस्थ खानेपानी तथा ढल निकास कार्यालय, खानेपानी उपभोक्ता समूहहरूसँग समन्वय, सहयोग गर्ने ।
९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको खानेपानीसँग सम्बन्धित कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
१०. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११. भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा कार्यरत सब इन्जिनियर पाँचौ तहको कर्मचारी

१. राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,
२. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस,
३. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

४. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने,
५. गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
६. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
७. विभिन्न भवनहरुको उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,
८. कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
९. सार्वजनिक भवन वातावरणमैत्री, अपांगतामैत्री र लैंगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त बनाउने
१०. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
११. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
१२. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
१३. स्थानीय तहमा अव्यवस्थित बस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
१४. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
१५. पुरातात्त्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१६. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
१७. जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

१२. भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा कार्यरत अमिन/सर्वेक्षक पाँचौ तहको कर्मचारी शाखा, इकाईको कार्ययोजना बमोजिम राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि जग्गाको नाँपजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१. गाउँपालिका भित्र रहेका सार्वजनिक, निजी, ऐलानी, पर्ति जग्गाको आवश्यकता अनुसार नाँपजाँच गर्ने ।
२. कुनै ठाउँमा स्थानीय बासिन्दा बीच जग्गा सम्बन्धमा विवाद भएमा सोको लागि नाँपजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका स्थानीय बासिन्दाको कित्ताकाट गर्नुपर्ने भएमा नियमानुसार शुल्क लिइ सो काम गर्ने ।
४. गाउँपालिकामा GIS सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
५. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
६. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
७. जग्गा विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

- ८. पुरातात्त्विक महत्वका स्थलहरू लगायत सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा पहिचान गरी लगत राख्ने ।
- ९. आफूले गरेको कामको नियमित रूपमा शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
- १०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले सर्वेक्षक/अमिनले गर्ने भनी तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
- ११. आफू भन्दा माथिको इन्जिनियरले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

१३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा प्रमुख प्रमुख

- १. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- २. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- ३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- ४. पन्थ बेडसम्मको अस्पताल संचालनका लागि स्वीकृत दिने, औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- ५. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- ६. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक, प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ७. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- ८. टोल विकास संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यहरू,
- ९. महिला तथा अन्य लक्षित वर्गको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- १०. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- ११. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- १२. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद), धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
- १३. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- १४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- १५. कमजोर वर्ग, समुदाय, लिंग, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्ध नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- १६. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- १७. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१८. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१९. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
२०. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटन,
२१. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
२३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
२४. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२६. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

१४. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण, सूचना प्रविधि इकाईमा कार्यरत सूचना प्रविधि अधिकृत

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन,
२. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
३. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
५. तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
६. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने,
७. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय लगत अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने,
९. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१०. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी किटान भई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने,
११. पैतिस दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने,
१२. सार्वजनिक चेतना र अभियान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपुत्र पुत्रीको दर्ता,
१३. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
१४. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१५. टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरुको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१७. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

१८. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण, सूचना प्रविधि इकाईमा कार्यरत पाँचौं तह (प्रशासन)

१. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
२. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने,
३. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय लगत अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने,
५. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
६. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी किटान भई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने,
७. पैतिस दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने,
८. सार्वजनिक चेतना र अभियान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपुत्र पुत्रीको दर्ता,
९. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
१०. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
११. टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरुको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१३. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

१८ जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन इकाई, स्वास्थ्य हे.इ. छैठौं तहमा कार्यरत कर्मचारी

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन,
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
६. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
७. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
८. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
९. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
१०. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण,
११. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१२. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१३. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
१४. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१५. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१६. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
१७. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१८. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रबर्द्धन ।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखा, इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू ।

१७. जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन इकाई, स्वास्थ्य कम्युनिटी नर्सिङ्ग.छैठौं तहमा कार्यरत कर्मचारी

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन,
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
६. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
७. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
८. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
९. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१०. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण,
११. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१२. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
१३. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
१६. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१७. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रबर्द्धन।
१८. प्रचलित कानूनले यस पदमा कार्यरत कर्मचारीले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु,
१९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।
१८. **महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई, सहायक महिला विकास निरीक्षक चौथो**
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयन,
 - महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
 - लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - बजेटको लैगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
 - स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
 - बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
 - बाल सञ्जाललाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,
 - असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
 - बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने,
 - ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
 - ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
 - अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

१३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने पहलकदमी गर्ने,
१४. एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,
१५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
१६. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१८. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू ।

१९ सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग व्यवस्थापन इकाई, सहायक पाचौं (प्रशासन)

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,
२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरूको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
३. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन,
४. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी,
५. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन,
७. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,
८. स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
९. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
१०. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
११. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन, व्यवस्थापन, समन्वय,
१२. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
१३. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन,
१४. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
१५. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१६. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
१७. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१८. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

२० सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग व्यवस्थापन इकाई, सहायक पाचौं (प्रशासन)

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,
२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरुको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
३. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन,
४. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी,
५. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन,
७. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,
८. स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
९. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
१०. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
११. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन, व्यवस्थापन, समन्वय,
१२. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
१३. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन,
१४. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
१५. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१६. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
१७. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१८. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२०. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

२१. कृषी तथा पशुसेवा इकाई, सहायक पाचौं (प्राविधिक)

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथारी तथा कार्यान्वयन,
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई, तालिम, प्राविधिक प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
५. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
६. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
७. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
८. पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
९. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
१०. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
११. छाडा चौपाया नियन्त्रण,
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१३. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू ।

२२. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,
२. विद्यालयको नक्साङ्रन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस, नियमन
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस,
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन,
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन,
९. विद्यालय बाहेकका स्थानीयस्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,
१०. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
११. दृश्यसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

- १२. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- १३. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- १४. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास,
- १५. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण,
- १६. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- १७. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सड्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- १८. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- १९. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- २०. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- २१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- २२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
- २३. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

२३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, प्राविधिक सहायक (शिक्षा) पाँचौ तह

- १. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- २. विद्यालयको नक्साङ्कलन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
- ४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
- ५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने काममा सहयोग गर्ने
- ९. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण गर्ने ।
- १०. ट्यसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन गर्ने ।
- ११. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- १२. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- १३. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- १४. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- १५. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सड्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- १६. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- १७. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १८. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता संचालनमा सहयोग गर्ने ।

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२१. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२४. आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा प्रमुख

१. हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी,
२. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, व्यवसाय कर आदि गाउँपालिकाले लगाउन सक्ने करहरु सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन,
३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
४. कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
५. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
६. गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजस्व असुली एवं भुक्तानी,
७. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण,
८. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि सहयोग
९. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
१०. बेरुजु फछ्यौट,
११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण,
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्तत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
१४. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
१५. राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
१६. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१७. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१९. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

२५. आर्थिक प्रशासन इकाई

१. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
६. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आय व्ययको अनुमान गर्ने ।
८. बेरुजू फछ्यौट गर्ने ।
९. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
१०. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
११. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने ।
१२. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्वत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१६. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।।

२६. राजश्व प्रशासन इकाई, सहायक पाँचौ (प्रशासन)

१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलन,
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली,
५. मालपोत/सम्पत्ति कर संकलन,
६. हाट बजार व्यवस्थापन,
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
८. राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सञ्चिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

९. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने,
१०. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
११. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
१२. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१४. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्खलन,
१५. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
१६. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
१७. गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

२७. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
४. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
५. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
७. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२८ वडा सचिवको कार्य विवरण

- क.** **वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,**
- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्खलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण**
- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्वक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घटू, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्ववित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,
- ग. विकास कार्य**
- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्खलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्खलन गर्ने,
- (१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भक्तिको साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) वाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्खलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्खलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्यविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, साशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्खलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्खलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रबर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रबर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल रोहबरमा वस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्गेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,

अनुसुचि १
कालिगण्डकी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन् सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
- (३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
- (च) अन्य कार्यहरू**

१. वडा क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. वडा भित्रको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
५. कार्यालय प्रमुख, प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख र वडा अध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अनुसुचि २

कालिगण्डकी गाउँपालिकाको क्षमता विकासको तर्कसंगत ढांचा

उद्देश्य	व्याख्या	सूचक	प्रमाणका आधारहरू	जोखिम
लक्ष्य	गा.पा.मा रहेका मानवीय, आर्थिक, सामाजिक, पूँजीगत श्रोतसाधनहरूको उच्चतम प्रयोगवाट जनताको जीवनमा गुणस्तरीय परिवर्तन आउने छ			
नतिजा १ शासकीय प्रवन्ध	गा.पा.को शासकीय प्रवन्ध पारदर्शी, उत्तरदायी, तथा सक्षम भएको हुनेछ ।	हालको शासकीय प्रवन्ध सम्बन्धि प्राप्ताङ्क ८.५ वाट वढेर १०.००पुन्हे छ ।	वेभसाईट, स्वमूल्याङ्क प्रतिवेदन, स्थानीय राजपत्रको प्रति ।	महामारी भएमा ।
उपलब्धी १.१	सबै कानून राजपत्रमा प्रकाशन भएको हुनेछ ।	कानूनहरू प्रकाशन गरिएको हुनेछ ।	राजपत्र कपी, वेभसाईट, सूचना पाटी	महामारी भएमा ।
१.१.१ क्रियाकलाप	कानूनहरूलाई राजपत्रमा प्रकाशन गर्नका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने ।	अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई कार्यजिम्मेवारी प्रदान गरिनेछ ।	पत्र, कापाको निर्णय, कानून सम्बन्धि कार्यदलको माइन्युट	महामारी भएमा ।
उपलब्धी १.२	गा.स./का.पा.सञ्चालन समिति उपसमिति तथा विषयगत समितिहरूको कार्यविधि निर्माण भएको हुनेछ	कार्यविधि कापाका तथा गा.स.वाट पारित भएको हुनेछ ।	वेभसाईट, कापाको वैठक पुस्तिका निर्णय, सूचना पाटी ।	महामारी भएमा ।
क्रियाकलाप १.२.१	गास/कापा सञ्चालन समिति/उपसमिति तथा विषयगत समितिहरूको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।	कार्यविधि का.प.तथा गासवाट पारित भएको हुनेछ ।	वेभसाईट, कापाको वैठक पुस्तिका निर्णय, सूचना पाटी ।	महामारी भएमा ।
१.२.२	गास सञ्चालन कार्यविधिको वारेमा अनुशिक्षण गर्ने ।	गासका पदाधिकारीहरूलाई कार्यविधिको वारेमा अभिमुखिकरण गरिने छ ।	अभिमुखिकरण माईन्युट, सुशासन वुलेटिन, सूचना पाटी आदि ।	वजेट घटेमा ।
१.२.३	कापाका सदस्यहरूलाई कार्यविधिको वारेमा अनुशिक्षण गर्ने ।	कापाका पदाधिकारीहरू कार्यविधिको वारेमा जानकार भएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण माईन्युट ।	वजेट घटेमा ।
१.२.४	विषयगत समितिको कार्यविधिको अनुशिक्षण कार्यक्रम	विषयगत समितिका पदाधिकारीहरूलाई कार्यविधिको वारेमा अनुशिक्षण दिईने छ ।	अभिमुखिकरण माईन्युट	वजेट घटेमा ।
उपलब्धी १.३	गा.पा.को आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ भएको हुनेछ ।	गा.पा.ले अनुगमन, सार्वजनिक सुनुवाई, सा.प., सार्वजनिक परीक्षण, आलेप सम्बन्धि निर्देशिका तयार गरेको हुनेछ ।	वेभ साईट, सूचना पाटी, सुशासन वुलेटिन, कार्यपालिका वैठक निर्णय आदि ।	महामारी भएमा ।

क्रियाकलाप १.३.१	अनुगमन समिति तथा कर्मचारीहरूलाई अनुगमन निर्देशिकाको वारेमा अनुशिक्षण गर्ने ।	अनुगमन निर्देशिकाको वारेमा अनुशिक्षण गरिएको हुनेछ ।	अनुशिक्षण माईन्युट, वुलेटिन	वजेट घटेमा ।
१.३.२	चौमासिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	वर्षमा ३ वटा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गरिएको हुनेछ ।	सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन, वेभसाईट	महामारी भएमा ।
१.३.३	गा.पा.को सामाजिक परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने ।	वर्षमा १ पटक सामाजिक परीक्षण गरिएको हुनेछ ।	सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन, वेभसाईट	महामारी भएमा ।
१.३.४	गा.पा.को सूचना पाठीलाई व्यवस्थित गर्ने ।	व्यवस्थित सूचना पाठीको निर्माण गरिनेछ ।	सूचना पाठीको फोटो, प्रतिवेदन	
१.३.५	उ.स.हरूलाई सार्वजनिक परीक्षण निर्देशिकाको वारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।	हरेक वर्ष उ.स.का पदाधिकारीहरूलाई सार्वजनिक परीक्षण निर्देशिकाको वारेमा अनुशिक्षण गरिने छ ।	अभिमुखिकरण माईन्युट, वेभसाईट	वजेट घटेमा ।
१.३.६	आलेप शाखाको कर्मचारीलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	आलेप शाखाको १ जना कर्मचारीलाई तालिम ।	अभिमुखिकरण माईन्युट, वेभसाईट	वजेट घटेमा ।
१.३.७	शाखा प्रमुखहरूले मासिक कार्ययोजना तथा प्रगति प्र.प्र.अ.अधिकृतलाई पेश गर्ने ।	शाखाहरूले मासिक रूपमा कार्ययोजना तथा प्रगति प्रतिवेदन प्र.प्र.अ.लाई वुझाउने छन ।	कर्मचारीहरूको मासिक वैठक माईन्युट	महामारी भएमा ।
१.३.८	शाखा प्रमुखहरूको मासिक वैठक सञ्चालन गर्ने ।	शाखा प्रमुखहरूको वैठक वर्षमा कम्तिमा १२ वटा वस्नेछ ।	कर्मचारीहरूको मासिक वैठक माईन्युट	महामारी भएमा ।
१.३.९	वडा सचिवहरूले मासिक कार्ययोजना तथा प्रगति प्र.प्र.अ.लाई पेश गर्ने ।	७ वटा वडा सचिवहरूले मासिक कार्ययोजना तथा प्रगति विवरण लिखित रूपमा प्र.प्र.अ.लाई वुझाउने छन ।	कर्मचारीहरूको मासिक वैठक माईन्युट	महामारी भएमा ।
उपलब्धि १.४	सबै कानूनहरूको एकिकृत दस्तावेज तयार भएको हुनेछ	सबै कानूनहरूको एकिकृत संग्रह तयार गर्नेछ ।	एकिकृत संग्रहको कपी, वेभ साईट	वजेट घटेमा ।
क्रियाकलाप १.४.१	सबै कानूनहरूको एकिकृत पुस्तिका निर्माण गर्ने ।	एकिकृत कानून संग्रह तयार भएको हुनेछ ।	एकिकृत संग्रहको कपी, वेभ साईट ।	वजेट घटेमा ।
१.४.२	सबै कानूनहरूको एकिकृत पुस्तिका वेभसाईटमा प्रकाशन गर्ने ।	वार्षिक रूपमा प्रकाशित एकिकृत ऐन संग्रह वेभसाईटमा राखिने छ ।	एकिकृत संग्रहको कपी, वेभ साईट	वजेट घटेमा ।
उपलब्धि १.५	सबै कानूनहरूलाई सार्वजनिकरण गरिएको हुनेछ	गापाले निर्माण गरेको कानूनहरूको सरोकारवालाहरू	अभिमुखिकरण माईन्युट, फैसलुक पेज,	

		जानकार हुनेछन् ।	वेभसाईट	
क्रियाकलाप १.५.१	राजपत्रमा प्रकाशित सबै कानूनहरू वेभसाईटमा राख्ने ।	कानूनहरू वेभसाईटमा उपलब्ध हुनेछ ।	वेभसाईट	
१.५.२	राजपत्रमा प्रकाशन गर्न वाँकी सबै कानूनहरू वेभसाईट, फेसबुक पेजमा राख्ने ।	राजपत्रमा प्रकाशन गर्न वाँकी कानून वेभसाईट तथा फेसबुक पेजमा राखिने ।	वेभसाईट	
उपलब्धी १.६	सबै नीतिहरूलाई आ.यो., गु.यो. वार्षिक योजना आदिमा मूलप्रवाहीकरण गरिएको हुनेछ ।	आयो, गुयो, वार्षिक योजना बनेको हुनेछ ।	आवधिक योजना, गुरुयोजना, वार्षिक योजना	वजेट घटेमा ।
क्रियाकलाप १.६.१	सबै नीति नियमहरूको विश्लेषित सारांश रूप तयार गर्ने ।	सबै नीतिहरूको सारांश रूप तयार भएको हुनेछ ।	अउन पेजर पुस्तिका	वजेट घटेमा ।
१.६.२	नीति अनुसार वजेटको विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।	प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
उपलब्धी ७	सबै नीतिहरूमा लैससास नीतिलाई मूलप्रवाहीकरण गरिएको हुनेछ ।	गापाको लैससास नीति तयार भएको हुनेछ ।	नीति	वजेट घटेमा ।
क्रियाकलाप ७.१	लैससास नीतिको वारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।	लै.स.सा.स.नीतिको कर्मचारी, जनप्रतिनिधिलाई अनुशिक्षण गरेको हुनेछ ।	अनुशिक्षण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
७.२	लैससास सम्बन्ध संयन्त्रहरूलाई परिचालन गर्ने ।	गापा तथा वडास्तरीय लैससास संयन्त्र सक्रिय भएको हुनेछ ।	समिति गठन माईन्युट, वैठक माईन्युट, सुशासन बुलेटिन	
उपलब्धी ८	लैससास निर्देशिकाको वारेमा गरिएको अनुशिक्षणले योजनाहरूमा यसको मूलप्रवाहीकरणमा सहयोग पुर्नेछ ।	पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूलाई लैससास निर्देशिकाको वारेमा जानकारी भएको हुनेछ ।	अभिमुखिकरण माईन्युट	वजेट घटेमा ।
क्रियाकलाप ८.१	लैससास निर्देशिका अभिमुखिकरण गर्ने ।	गापाका कर्मचारीहरूलाई लैससास निर्देशिकाको वारेमा जानकारी भएको हुनेछ ।	अभिमुखिकरण माईन्युट	वजेट घटेमा ।
८.२	लैससास कार्यविधिको अभिमुखिकरण गर्ने ।	गापाका पदाधिकारीहरूलाई लैससास निर्देशिकाको वारेमा जानकारी भएको हुनेछ ।	अभिमुखिकरण माईन्युट	वजेट घटेमा ।
८.३	प्रकाशित सबै कानूनहरूको	गापाका सीमान्तकृत वर्गलाई	अभिमुखिकरण माईन्युट	वजेट

	वारेमा सबै सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	लैससास निर्देशिकाको वारेमा अभिमुखिकरण गरिएको हुनेछ ।		घटेमा ।
--	--	--	--	---------

क्षमता विकासको तर्कसंगत ढांचा २: संगठन तथा प्रशासन

उद्देश्य	व्याख्या	सूचक	प्रमाणका आधारहरु	जोखिम
लक्ष्य	गापामा रहेका मानवीय, आर्थिक, सामाजिक, पूँजीगत श्रोतसाधनहरुको उच्चतम प्रयोगवाट जनताको जीवनमा गुणस्तरीय परिवर्तन आउने छ ।			
नतिजा २ संगठन तथा प्रशासन	संगठन तथा प्रशासन कार्य पारदर्शी, उत्तरदायी, सबल तथा सक्षम भएको हुनेछ ।	गापाको हालको शासकीय प्रवन्ध सम्बन्धि प्रापाङ्ग ४.७५ वाट वढेर ८.० पुग्ने छ ।	वेभसाईट, स्थानीय सुशासन वुलेटिन, स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।	महामारी भएमा ।
उपलब्धी २.१	क्षमता विकास योजना तर्जुमा भई सबै तहतपकाको क्षमता विकास भएको हुनेछ ।	क्षमता विकास योजना कार्यपालिका तथा गाउँसभावाट पारित गरिनेछ ।	का.पा. तथा सभाको निर्णय, क्षमता विकास योजना पुस्तिका, वेभ साईट	महामारी भएमा ।
२.१.१	स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धि नेपाल सरकारको नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त आदिको विषयमा कर्मचारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	गाउँपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले अभिमुखिकरण कार्यक्रममा भाग लिएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेटको कमी भएमा
२.१.२	संगठन तालिका सार्वजनिक गर्ने ।	गाउँपालिकाको मुख्य स्थानहरुमा संगठन तालिका टाँसिएको हुनेछ ।	संगठन तालिका	
२.१.३	गाउँपालिकाको मानव संसाधन विकास सम्बन्धि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति वनाउने	गाउँपालिकाको मानव संसाधन सम्बन्धि नीतिको वारेमा निर्णायक पदमा काम गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई जानकारी भएको हुनेछ ।	नीति	महामारी भएमा ।
२.१.४ क्रियाकलाप	हरेक शाखाको कार्यविवरण, अपेक्षित उपलब्धी, कार्यसम्पादन मापनका आधार तयार गर्ने ।	शाखाहरुको कार्यविवरण तयार भएको हुनेछ ।	कापाको निर्णय, शाखा प्रमुखहरुको वैठकको निर्णय प्रति	महामारी भएमा ।
२.१.५	पदाधिकारी तथा	शाखा प्रमुख, प्र.प्र.अ.लाई	कापाको निर्णय, शाखा	महामारी

	कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन सम्झौता अभिमुखिकरण	अभिमुखिकरण गरिनेछ ।	प्रमुखहरूको वैठकको निर्णय प्रति तथा अभिमुखिकरण निर्णय माइन्युट ।	भएमा ।
२.१.६	प्र.प्र.अ. शाखा प्रमुखहरू तथा बडा सचिवहरू मध्ये सबै भन्दा बढी उपस्थित हुनेलाई पुरस्कृत गर्ने ।	गा.स.वाट ५ जना पुरस्कृत भएका हुनेछन् ।	कर्मचारी हाजिरी ।	महामारी भएमा ।
२.१.७	गाउँपालिकाभित्र भएका पत्रकार तथा पत्रकार वन्न चाहने व्यक्तिहरूलाई पत्रकारिताको तालिम आयोजना गर्ने ।	पत्रकारिताको तालिम लिएका हुनेछन् ।	तालिम प्रतिवेदन	वजेटको कमी भएमा
२.१.८	गै.स.स.हरूको पाश्वचित्र तयार गर्ने ।	पाश्वचित्रमा कम्तिमा पनि १० वटा गै.स.स.हरूको विवरण प्रकाशन गरिने छ ।	पाश्वचित्र तथा सो सम्बन्धि वैठकका माइन्युटहरू	महामारी भएमा ।
२.१.९	गैससहरूसंगको वैठक वस्ने ।	कम्तिमा पनि वर्षमा २ वटा वैठक सम्पादन गरिनेछ ।	वैठकको माइन्युट ।	महामारी भएमा ।
२.१.१०	जनशक्ति क्षमता विकासमा वजेट विनियोजन गर्ने ।	कुल वजेटको कम्तिमा १ प्रतिशत वजेट जनशक्ति विकासमा लगानी गरिनेछ ।	वार्षिक वजेट तथा खर्चको प्रतिवेदन ।	वजेट घटेमा ।
२.१.११	गा.पा.को सेवा प्रवाहको मापदण्ड तयार पार्ने ।	गा.पाले प्रवाह गर्ने सेवाहरू मध्ये कम्तिमा पनि ३ वटा सेवाहरूको मापदण्ड तयार भएको हुनेछ ।	निर्धारित सेवाका मापदण्ड तथा सूचकहरू, वेभसाईट, मापदण्डको पालना सम्बन्धि समीक्षा प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
२.१.१२	उपभोक्ता हकहितको वारेमा अभिमुखिकरण	गाउँपालिकाले उपभोक्ता हक हितको विषयमा कम्तिमा १०० जनालाई अभिमुखिकरण गरेको हुनेछ ।	उपभोक्ता हक हित संरक्षण सम्बन्धि तालिम प्रतिवेदन	वजेटको कमी भएमा
२.१.१३	जिल्ला समन्वय समितिसंग प्रशासन सम्बन्धि विषयमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा र जिल्ला समन्वय समितिको वीचमा सूचना आदान प्रदान भएको हुनेछ ।	सूचना आदान प्रदानको प्रतिवेदन ।	महामारी भएमा ।
२.१.१४	भाषा, संस्कृति सम्पदा र ललितकला हेर्ने शाखा, कर्मचारी स्पष्ट रूपमा तोक्ने	पालिकाभित्र रहेको संस्कृति, सम्पदा आदिको वारेमा विस्तृत जानकारी प्रतिवेदन	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेटको कमी भएमा

	तथा सम्बन्धि सरोकारवालाहरुलाई सो सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने ।	तयार भएको हुनेछ ।		
२.१.१५	पर्यटकीय रूपमा महत्वपूर्ण स्थानहरुको पुस्तिका तयार गर्ने ।	पुस्तिका तयार भएको हुनेछ ।	पुस्तिका	बजेटको कमी भएमा
२.१.१६	गुनासो सुन्ने परिपाटीको विकास गर्ने	गुनासो पेटिकाको प्रयोगमा जोड	गुनासो पेटिका फोटो	महामारी भएमा ।
२.१.१७	टोल विकास संस्थाको गठन गर्ने (टो.वि.स)	सबै बडाहरुमा टोल विकास संस्थाको वठन भएको हुनेछ ।	संस्था गठन माइन्युट	महामारी भएमा ।
२.१.१८	टोविसहरुको काम, कर्तव्यको वरेमा अभिमुखिकरण ।	कम्तिमा पनि ५० वटा टो.वि.स.हरुलाई अभिमुखिकरण गरिने छ ।	अभिमुखिकरण माइन्युट	बजेट घटेमा ।

क्षमता विकासको तर्कसंगत ढांचा ३

उद्देश्य	व्याख्या	सूचक	प्रमाणका आधारहरु	जोखिम
लक्ष्य	गापाको रहेका मानवीय, आर्थिक, सामाजिक, पूँजीगत श्रोतसाधनहरुको उच्चतम प्रयोगवाट जनताको जीवनमा गुणस्तरीय परिवर्तन आउने छ ।			
नतिजा ३ वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	गा.पा.को वार्षिक बजेट तर्जुमा तथा योजना व्यवस्थापन प्रक्रिया पारदर्शी, उत्तरदायी, तथा सक्षम भएको हुनेछ ।	गा.पा.को हालको वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन सम्बन्धि प्राप्ताङ्क २.० वाट वढेर ११ पुग्ने छ ।	वेभसाईट, स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।	महामारी भएमा ।
उपलब्धि ३.१	गा.पा.को आ.यो, सं.वि.यो. तथा गु.यो. निर्माण भई कर्मचारी, पदाधिकारी, समिति तथा उपसमितिहरुको क्षमता विकास भएको हुनेछ ।	गापाले क्षे.वि.यो. कापा तथा गासवाट पारित गरेको हुनेछ ।	कापा तथा गासको निर्णय, क्षमता विकास कार्यक्रमका माइन्युटहरु	महामारी भएमा ।
३.१.१ क्रियाकलाप	पाश्वचित्र तयार गर्ने ।	गा.पा.को डिजिटल पाश्वचित्र तयार भएको हुनेछ ।	डिजिटल तथा ननडिजिटल पाश्वचित्र	बजेट घटेमा ।
३.१.२	आ.वि.यो तयार गर्ने ।	गा.पा.ले ५ वर्षे आ.वि.यो तर्जुमा गरेको हुनेछ ।	आवधिक योजना पुस्तिका, आवधिक योजना सम्बन्धि वैठक माइन्युट	महामारी भएमा ।
३.१.३	विकास आयोजना सम्बन्धि	एकिकृत तथा गुणात्मक विकास	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	बजेट

	नीतिको वारेमा सरोकारवालाहरुलाई अभिसुखिकरण गर्ने ।	आयोजना तर्जुमा भएको हुनेछ ।		घटेमा ।
३.१.४	तेश्रो पक्षवाट आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।	आयोजना सञ्चालन सम्बन्धमा रहेको सबल पक्ष, कमजोर पक्ष तथा सुधारका उपायहरु थाहा भएको हुनेछ ।	अनुसन्धान प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
३.१.५	दीगो विकास लक्ष्यको वारेमा अभिसुखिकरण गर्ने ।	सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारी गरी ४० जनाले दीगो विकास लक्ष्यको वारेमा जानकारी पाएका हुनेछन् ।	अभिसुखिकरण माइन्युट	महामारी भएमा ।
३.१.६	दीगो विकासका लक्ष्यहरुलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।	गा.पाले प्रकाशन गर्ने कम्तिमा पनि १० वटा दस्तावेजहरुमा दीगो विकासका लक्ष्यहरुलाई स्थानीयकरण गरिएको हुनेछ ।	प्रकाशन गरिएका पुस्तिका, निर्देशिका आदि	महामारी भएमा ।
३.१.७	सहभागितात्मक वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको वारेमा तालिम सञ्चालन गर्ने ।	सहभागितात्मक वार्षिक योजना तालिममा पालिकाका कर्मचारी, पदाधिकारी तथा सरोकारवालाहरु सहभागि भएका हुनेछन् ।	तालिमको वैठक पुस्तिका, तालिम उपस्थिति माइन्युट	वजेट घटेमा ।
३.१.८	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, आर्थिक प्रशासन नियमावली तथा खरिद योजना सम्बन्ध अनुशिक्षण प्रदान गर्ने ।	गा.पा.का कर्मचारी तथा बडा सचिवहरु गरी ३० जनाले यो तालिमवाट फाइदा पाएका हुनेछन् ।	तालिमको वैठक पुस्तिका, तालिम उपस्थिति माइन्युट	वजेट घटेमा ।
३.१.९	सूचना तथा सेवा प्रवाह नीतिको वारेमा अन्तर्किया कार्यक्रम ।	गा.पा.का नीजि क्षेत्र तथा विषयगत शाखाहरु गरी ३० जनाले गा.पा.को सूचना तथा सेवा प्रवाह सम्बन्ध नीतिको वारेमा जानकारी पाएका हुनेछन् ।	गोष्ठीको वैठक पुस्तिका, तालिम उपस्थिति माइन्युट	वजेट घटेमा ।
३.१.१०	अनुगमन सम्बन्धि अभिसुखिकरण	गा.पा.का कर्मचारी तथा आयोजना अनुगमन समिति तथा उपसमितिका पदाधिकारी गरी २० जनाले यो अभिसुखिकरणवाट लाभ लिन सक्नेछन् ।	गोष्ठीको वैठक माइन्युट	वजेट घटेमा ।
३.१.११	उ.स.को काम, कर्तव्य र	गा.पा.मा रहेका उ.स.का	अभिसुखिकरण	वजेट

	अधिकार, सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्ध अभियुक्तिकरण गर्ने ।	अध्यक्ष र सचिव गरी ५० जनाले यो अभियुक्तिकरण कार्यक्रमवाट लाभ लिन सक्नेछन् ।	कार्यक्रमको माइन्युट	घटेमा ।
३.१.१२	योजनाको चौमासिक, अद्वैतवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने ।	गा.पाले कम्तिमा पनि ३ वटा समीक्षा वैठक सञ्चालन गर्नेछ ।	वार्षिक समीक्षा वैठक	महामारी भएमा ।

क्षमता विकासको तर्कसंगत ढांचा ४: वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन

उद्देश्य	व्याख्या	सूचक	प्रमाणका आधारहरु	जोखिम
लक्ष्य	गापामा रहेका मानवीय, आर्थिक, सामाजिक, पूँजीगत श्रोतसाधनहरुको उच्चतम प्रयोगवाट जनताको जीवनमा गुणस्तरीय परिवर्तन आउने छ			
नतिजा ४ वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन	गापाको वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन कार्यमा सक्षमता, सबलता हासिल भई गापाको कार्यशैलीमा सुधार आएको हुनेछ ।	गापाको हालको वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन सम्बन्धि प्राप्ताङ्क ७.० वाट बढेर ११ पुग्ने छ ।	वेभसाईट तथा स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।	महामारी भएमा ।
उपलब्धी ४.१	राजस्व परिचालन योजना, व्यवसाय कर सम्बन्धि नीति, राजस्व सम्बन्धि सामाजिक अभियान सञ्चालन भई आन्तरिक आयमा वृद्धि भएको हुनेछ ।	गापाले राजस्व परिचालन योजना, वार्षिक खरिद योजना, व्यवसाय कर सम्बन्धि नीति का.पा तथा गासवाट पारित गरेको हुनेछ ।	कापा तथा गापाको निर्णय ।	महामारी भएमा ।
४.१.१ क्रियाकलाप	आयव्ययको वर्गिकरण तथा लेखाङ्कनका तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	लेखा शाखाका कर्मचारीहरुले तालिमवाट लाभ पाएका हुनेछन् ।	तालिम सर्टिफिकेट, उपस्थिति भएको पत्र आदि	बजेट घटेमा ।
४.१.२	गापाको आयव्ययको मासिक रूपमा सार्वजनिककरण गर्ने ।	गापाले वर्षमा १२ पटक आयव्ययको विवरण सार्वजनिक गर्नेछ ।	सूचना पाटी, सूचना	महामारी भएमा ।
४.१.३	सरोकारवालाहरु वीच राजस्व सम्बन्धि नीतिको वारेमा समीक्षा तथा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रणाली नभएको वडाहरुमा क.वि.प्र. शुरू गर्ने ।	गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्वको संकलनको वारेमा भएका प्रयासहरुको समीक्षा भई सबै वडाहरुमा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रणाली स्थापना भएको हुनेछ ।	समीक्षा प्रतिवेदन	बजेट घटेमा ।
४.१.४	राजस्व तथा श्रोतको उपयोग सम्बन्धि नीतिको विषयमा राजस्व परामर्श समितिलाई तालिम	राजस्व परामर्श समितिलाई राजस्व सम्बन्धि नीतिको वारेमा जानकारी भएको हुनेछ ।	तालिम प्रतिवेदन	बजेट घटेमा ।
४.१.५	राजस्व परामर्श शाखा, कर्मचारी तथा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरुलाई अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राजस्वको क्षेत्रमा गरेको उदाहरणीय कामको वारेमा अभियुक्तिकरण	राजस्व शाखाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरु आफ्नो काम र पेशाप्रति उत्प्रेरित भएका हुनेछन् ।	अभियुक्तिकरण प्रतिवेदन	बजेट घटेमा ।

४.१.६	राजस्व तिर्नका लागि ईच्छाशक्ति कम हुनाको कारणहरूको अनुसन्धान तथा सो विषयमा प्रशिक्षण	करदाताहरूसंग कार्यमूलक अनुसन्धान गरी अनुसन्धानको प्रतिवेदनका आधारमा करदाता तथा सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण	कार्यमूलक अनुसन्धानको प्रतिवेदन तथा अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
४.१.७	आर्थिक नीतिको वारेमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण	गाउँपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरू नेपाल सरकारको आर्थिक नीतिको वारेमा जानकार भएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
४.१.८	वजेट तर्जुमा तथा आय व्यय प्रक्षेपणको विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरूलाई अभिमुखिकरण	शाखाका कर्मचारीहरू वजेट तर्जुमा तथा प्रक्षेपणको विषयमा जानकार भएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
४.१.९	लेखा तथा अन्य शाखाका कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधिको वारेमा तालिम	शाखाका कर्मचारीहरूले आफ्नो शाखाको सूचनालाई सुव्यवस्थित बनाउन सफल भएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
४.१.१०	सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम	गाउँपालिकाका सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापनको विषयमा तालिम	तालिम प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
४.१.११	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने ।	गापाको वार्षिक खरिद योजना बनेको हुनेछ ।	वार्षिक खरिद योजना पुस्तिका	महामारी भएमा ।
४.१.१२	राजस्व असुली सम्बन्धि अभियान कार्यक्रम गर्ने ।	गापाका ७ वटा वडाहरूमा राजस्व असुली सम्बन्धि अभियान कार्यक्रमवाट कम्तिमा ४०० जना करदाता सुसूचित हुनेछन् ।	अभियानको उपस्थिति पुस्तिका	वजेट घटेमा ।
४.१.१३	व्यवसाय दर्ता गरेका व्यवसायीहरूको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	व्यवसाय दर्ता गरेका व्यवसायीहरूको विस्तृत विवरण झलकने प्रोफाइल बने छ	प्रोफाइल	महामारी भएमा ।
४.१.१४	विभिन्न निर्माण व्यवसायी, ठूला करदाता र गा.पा. वीच अन्तर्किया कार्यक्रम	वर्षमा १ पटक विभिन्न निर्माण व्यवसायी तथा ठूला करदाता र पालिका वीच अन्तर्किया भएको हुनेछ ।	अन्तर्किया प्रतिवेदन, माइन्युट	वजेट घटेमा ।
४.१.१५	कच्ची तथा पक्की घरहरूको	सबै कच्ची तथा पक्की घरहरूको	अभिलेख प्रतिवेदन	महामारी

	अभिलेख तयार गर्ने ।	अभिलेख तयार भएको हुनेछ ।		भएमा ।
४.१.१६	नक्सापास सम्बन्धि सञ्चालन गर्न ।	गा.पाका इन्जिनियर तथा प्राविधिक यो तालिमवाट लाभान्वित हुनेछन्	तालिम प्रतिवेदन, तालिम सहभागि माइन्युट	वजेट घटेमा ।
४.१.२७	सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने ।	गा.पा.मा भएको सबै सार्वजनिक जमिन, चौर तथा सार्वजनिक संरचनाको विवरण उपलब्ध हुनेछ ।	विवरण	महामारी भएमा ।

क्षमता विकासको तर्कसंगत ढांचा ५ सेवा प्रवाह

उद्देश्य	व्याख्या	सूचक	प्रमाणका आधारहरू	जोखिम
लक्ष्य	गा.पा.को सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा आएको गुणस्तरीय उपलब्धीहरूवाट गा.पा.को कार्यक्रमहरूमा जनसहभागिता अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।			
नतिजा ५ सार्वजनिक सेवा प्रवाह	गा.पा.को सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि क्षमता विकास भएको हुनेछ ।	गा.पा.को हालको सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि प्राप्ताङ्क १०.५ वाट बढेर १६ पुग्ने छ	वेभसाईट, स्थानीय सुशासन बुलेटिन, स्वमूल्याङ्क प्रतिवेदन आदि ।	महामारी भएमा ।
उपलब्धी ५.१	प्रभावकारी घटना दर्ता अभियान, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, समतामुखी सेवा प्रवाह रणनीति तयार भएको हुनेछ ।	जन्मदर्ता, सेवा प्रवाह शिविर तथा सेवाको मागमा वृद्धि भएको हुनेछ ।	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, घटना दर्ता प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
५.१.१ क्रियाकलाप	सेवा प्रवाहमा घुम्ती सेवाको प्रयोग वृद्धि गर्ने ।	घुम्ती सेवा सञ्चालन हुनेछ ।	घुम्ती सेवाको प्रतिवेदन, वेभ साइटमा प्राप्त सूचना	वजेट घटेमा ।
५.१.३	प्रारंभिक वाल विकास केन्द्रका सहजकर्ताहरूका लागि तालिम	वालविकास केन्द्रका सहजकर्ताहरूले तालिम लिएका हुनेछन् ।	तालिम प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
५.१.४	शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि कार्यमूलक अनुसन्धान गर्ने ।	विद्यालय सिकाई पद्धतिको सुधारका लागि कार्यमूलक अनुसन्धान भएको हुनेछ ।	अनुसन्धान प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
५.१.७	पुस्तकालय सहयोग कार्यक्रम	पुस्तकालय नभएका विद्यालयहरूमा पुस्तकालय स्थापना गर्ने ।	कार्यक्रमको प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
५.१.८	सबै विद्यालयको संस्थागत स्वमूल्याङ्कनको कार्यविधि तयार गर्ने ।	विद्यालय स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि तयार हुनेछ ।	विद्यालय स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, विद्यालय स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
५.१.९	सबै विद्यालयहरूले वि.सु.का.निर्माण गर्नेछन्	कम्तिमा ९० प्रतिशत विद्यालयहरूसंग वि.सु.का. निर्माण	विसुका प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।

		भएको हुनेछ ।		
५.१.१०	वालकलवहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	विद्यालयका वालकलवहरु आफ्नो काम, कर्तव्यको वारेमा जानकार भएका हुनेछन् ।	अनुशिक्षण प्रतिवेदन, अनुशिक्षण हाजिरी रेकर्ड	वजेट घटेमा ।
५.१.११	अभिभावक भेला गर्ने ।	विद्यालयमा अभिभावक भेला वसी सबै अभिभावकहरु विद्यालयको शिक्षण सिकाई उपलब्धीको वारेमा जानकार भएका हुनेछन् ।	अभिभावक भेला इन्युट	वजेट घटेमा ।
५.१.१२	वालवालिकाहरुलाई खोप लगाउने	कम्तिमा ९० प्रतिशत ५ वर्षमुनिका वालवालिकाहरुले सबै खोप पाएका हुनेछन्	स्वास्थ्य शाखाको प्रतिवेदन,	महामारी भएमा ।
५.१.१३	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण सम्बन्धि विषयमा स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	सबै स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि गाउँपालिकाको नीतिको विषयमा जानकार भएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
५.१.१४	गाउँपालिकाको अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि मापदण्ड तयार गर्ने ।	गाउँपालिकाले अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि मापदण्ड तयार गरेको हुनेछ ।	मापदण्ड	महामारी भएमा ।
५.१.१५	स्वास्थ्य वीमाको वारेमा दुर्गम भेगका मानिसहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	दुर्गम बडाका कम्तिमा पनि ५०० जना मानिसहरु स्वास्थ्य वीमाको वारेमा जानकार भएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
५.१.१६	स्वास्थ्य आमा समुहलाई संस्थागत विकास सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्ने ।	गाउँपालिकाका स्वास्थ्य आमा समूहका अध्यक्ष र सचिवहरु आमा समुहको संस्थागत पक्षको वारेमा जानकार भएको हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
५.१.१७	आपतकालीन अवस्था अगावै स्वास्थ्य सामाग्री संकलन गर्ने ।	अत्यावश्यक वस्तुहरुको लिष्ट तयार भई सामाग्री भण्डारण भएको हुनेछ ।	स्टोर प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
५.१.१८	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक उपकरणहरुको व्यवस्था	कम्तिमा ५ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक उपकरणहरुको व्यवस्था गरिने छ	अध्ययन प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
५.१.१९	नेतृत्व विकास सम्बन्धि अभिमुखिकरण गर्ने ।	सबै स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारीहरुले नेतृत्व विकास सम्बन्धि तालिम पाएका हुनेछन् ।	तालिम प्रतिवेदन, तालिम सहभागी माइन्युट	वजेट घटेमा ।

५.१.२०	कृषि प्रसार, उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने ।	नीति, मापदण्ड तथा कानून तयार भएको हुनेछ ।	नीति, मापदण्ड तथा कानून	
५.१.२१	गाउँपालिकामा कृषि विपद महामारीको विषयमा योजना तथा वजेट वनाउने ।	कृषि महामारीको आंकलन गरी योजना तथा वजेट तर्जुमा गरिएको हुनेछ ।	योजना अभिलेख	वजेट घटेमा ।
५.१.२२	कृषि वातावरण सम्बन्धि सचेतनामूलक सामाग्री वनाई कृषि संयन्त्र मार्फत पैरवी गर्ने ।	सचेतनामूलक सामाग्री तयार भई कृषि वातावरण प्रवद्धनको पैरवी गरिएको हुनेछ ।	सचेतना सामाग्री	वजेट घटेमा ।
५.१.२३	किसानहरूका लागि उन्नत वीउ, कृषि औजार, विषादी सहयोग	कम्तिमा २०० जना व्यवसायिक किसानहरूले सो सुविधा पाएका हुनेछन् ।	वितरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
५.१.२४	पालिकामा कृषि सहकारीहरूसंग अन्तर्किया	पालिकामा रहेका कृषि सहकारीहरूसंग अन्तर्किया भएको हुनेछ ।	अन्तर्किया प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
५.१.२५	पशुपालन, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धि विषयमा भएका सामाग्रीहरूको संकलन गर्ने ।	नीति, मापदण्ड तथा कानून संकलन गरी प्राविधिक तथा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने ।	सूचना, वेभसाईट	
५.१.२६	पशुवधशालाको आवश्यकता, यसको गुणस्तर सम्बन्धि विषयमा सूचना सामाग्री संकलन गर्ने ।	पशुवधशालाको आवश्यकताको पहिचान भएको हुनेछ ।	अध्ययन प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
५.१.२७	पशुहरूलाई खोपको व्यवस्था गर्ने ।	सम्पूर्ण पशुहरूमा अत्यावश्यक खोप लगाइएको हुनेछ ।	प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
५.१.२८	सहकारी संस्थाको प्रोफाइल तयार पार्ने ।	सहकारी संस्थाहरूको विस्तृत विवरण तयार भएको हुनेछ ।		
५.१.२९	सहकारीका लागि श्रोत विनियोजन गर्न सहकारी मार्फत पैरवी गर्ने ।	सहकारी सम्बन्धि पालिका तथा वडास्तरीय सञ्चालहरूसंग समन्वय तथा छलफल जारी राख्ने	छलफल माइन्युट	
५.१.३०	माटो परीक्षण शिविर सञ्चालन गर्ने ।	सबै वडामा	कापाको निर्णय	वजेट घटेमा ।
५.१.३१	जलवायु परिवर्तन सम्बन्धि तालिम	सबै कृषि समूह तथा कृषि नेटवर्कसका पदाधिकारीहरूले जलवायु परिवर्तनको वारेमा जानकारी पाएका हुनेछन् ।	तालिम प्रतिवेदन, हाजिरी अभिलेख आदि	वजेट घटेमा ।

५.१.३२	उन्नत वाखा, गाईभैसी तथा वगुरको नमूना खोर/गोठ निर्माण गर्ने ।	३०० वटा नमूना खोर/गोठ निर्माण भएको हुनेछ ।	खोर निर्माण भएको प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
--------	--	--	----------------------------	--------------

क्षमता विकासको तर्कसंगत ढांचा ६ न्यायिक कार्य सम्पादन

उद्देश्य	व्याख्या	सूचक	प्रमाणका आधारहरु	जोखिम
लक्ष्य	गापामा रहेका अति विपन्न, गरिव तथा पिछडिएका वर्गहरुको गापाका तथा वडा कार्यालयले सम्पादन गर्ने न्यायिक मध्यस्थता कार्यहरुमा पहुँच अभिवृद्धि भई उनीहरुको जीवनस्तरमा सुधार आएको हुनेछ ।			
नतिजा ६ न्यायिक कार्य सम्पादन	गापाको न्यायिक समिति, वडा कार्यालयको मध्यस्थता केन्द्रले गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नेछन् ।	गापाको हालको न्याय सम्पादन सम्बन्ध प्राप्ताङ्क ६.०० वाट वढेर ७ पुग्ने छ ।	बेभसाइट, स्थानीय सुशासन वुलेटिन, स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।	महामारी भएमा ।
उपलब्धी ६.१	न्यायिक समिति, मध्यस्थता केन्द्रले सर्वसम्मतिले लैङ्गिकतामा आधारित न्याय सम्पादन गर्नेछन् ।	न्यायिक समिति तथा मध्यस्थता केन्द्रमा आउने मुद्दाहरुमा महिला हिंसा, वालहिसाका मुद्दाहरुको हिस्सा वढी हुनेछ	न्यायिक समितिको प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
६.१.१ क्रियाकलाप	न्याय सम्पादन सम्बन्ध तालिम	न्यायिक समिति तथा मध्यस्थकर्ताले न्याय सम्पादन सम्बन्ध तालिम प्राप्त गर्नेछन् ।	तालिम सहभागि अभिलेख, तालिम प्रतिवेदन ।	वजेट घटेमा ।
६.१.२	मध्यस्थताकर्ताहरुको सूची तयार गर्ने ।	गापाको न्यायिक समिति, वडा कार्यालयमा २५ जना मध्यस्थता कर्ताको सूची प्राप्त भएको हुनेछ ।	न्यायिक शाखाको प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
६.१.३	मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्ने ।	७ वटा वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन भएको हुनेछ ।	न्यायिक समितिको प्रगति प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
६.१.४	न्यायिक समितिलाई उजुरी फस्यौट सम्बन्ध सचेतना निर्माण गर्ने ।	परेका उजरी मध्ये ७० प्रतिशत भन्दा वढी उजुरी फस्यौट भएको ।	न्यायिक समितिको प्रगति प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
६.१.५	न्यायिक समिति, मध्यस्थता केन्द्रको काम, कर्तव्यको वारेमा जानकारी गराउने ।	७ वटै वडाका मानिसहरुलाई न्यायिक समिति तथा मध्यस्थता केन्द्रले गर्ने काम कारवाहीको वारेमा जानकारी हुनेछ ।	न्यायिक समितिको प्रगति प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
६.१.६	न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको प्रतिवेदन प्रणालीलाई सुदृढ वनाउने ।	मेलमिलाप केन्द्रले गरेका मध्यस्थताका केसहरु पनि न्यायिक समितिलाई थाहा	मापन उपलब्धी प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।

		भएको ।		
६.१.७	न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको समीक्षा गोष्ठी गर्ने ।	न्यायिक समिति, मध्यस्थता केन्द्र तथा सेवाग्राहीको उपस्थितिमा वर्षमा १ वटा समीक्षा वैठक सञ्चालन गरिनेछ ।	समीक्षा वैठकको प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
६.१.८	लैंगिक उत्तरदायी कार्यक्रम तयार गरी पाइलटिङ गर्ने ।	लैंगिक उत्तरदायी कार्यक्रम लैंगिक हिसा वढी भएका बडाहरूमा लागु गर्ने ।	कार्यक्रम तथा प्रतिवेदनको प्रति	वजेट घटेमा ।
६.१.९	वाल हकहित तथा वालसंरक्षणको विषयमा सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण	पालिकास्तरीय वालसंरक्षण समितिका पदाधिकारी, कर्मचारीहरूलाई वालसंरक्षण, वाल हक अधिकारको वारेमा जानकारी गराइएको हुनेछ ।	प्रतिवेदनको प्रति	वजेट घटेमा ।
६.१.१०	पालिकास्तरमा नीजि तथा गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धि दल वा संयन्त्र खडा गरी उनीहरूको क्षमता विकास गर्ने ।	संयन्त्र निर्माण भई उनीहरू आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको वारेमा सुसूचित भएका हुनेछन् ।	तालिम प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।

क्षमता विकासको तर्कसंगत ढांचा ७ भौतिक पूर्वाधार

उद्देश्य	व्याख्या	सूचक	प्रमाणका आधारहरू	जोखिम
लक्ष्य	गापावाट निर्मित भौतिक पूर्वाधारहरू जनचाहानामा आधारित, दीगो, वालवालिका तथा अपाङ्गमैत्री एवं गुणस्तरीय भई जनजीविकामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सक्नेछन् ।			
नतिजा ७ भौतिक पूर्वाधार	गापावाट निर्मित पूर्वाधारहरू दीगो, वातावरण, वाल तथा अपाङ्गमैत्री हुनेछन्	गापाको हालको भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धि प्रासाङ्क ५.७५ वाट वढेर १३ पुर्ने छ ।	वेभसाईट, स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
उपलब्धी ७.१	गापाले सञ्चालन गरेको भौतिक पूर्वाधारका गतिविधिहरू दीर्घकालीन नीति, योजनामा आधारित हुनेछन् ।	गापाले भौतिक पूर्वाधार अन्तर्गत सडक यातायात गुरुयोजना, जोखिम संवेदनशील भूउपयोग योजना, वातावरणमैत्री योजनाहरू निर्माण गर्नेछ ।	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
७.१.१ क्रियाकलाप	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात सम्बन्धि नीति र मापदण्ड बनाउने, यातायात गुरुयोजनालाई	वार्षिक योजनामा भौतिक पूर्वाधारका सबै पक्षहरू समेटिएका हुनेछन् ।	नीतिहरू, वेभसाईट	महामारी भएमा ।

	वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने ।			
७.१.२	अव्यवस्थित वसोवासको वारेमा विस्तृत तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।	अव्यवस्थित वसोवासको वारेमा विस्तृत सूचना संकलन भई व्यवस्थित बनाउने कार्यमा सहयोग पुगेको हुनेछ	सूचना	महामारी भएमा ।
७.१.३	भूउपयोगको नीति, भूउपयोगको अवस्था झल्काउने विवरण संकलन गर्ने ।	भूउपयोगलाई व्यवस्थित बनाउने कार्यमा सहयोग पुगेको हुनेछ ।	भूउपयोग सम्बन्धि सूचना तथा नीति	महामारी भएमा ।
७.१.४	साना जलविद्युत आयोजना, नविकरणीय उर्जा सम्बन्धि नीति, कानून तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।	साना जलविद्युत आयोजना तथा नविकरणीय उर्जाहरूलाई योजनामा समावेश गरिएको हुनेछ ।	नीति, कानून तथा मापदण्ड, वेभसाईट	महामारी भएमा ।
७.१.५	गा.पा.का कर्मचारीहरूलाई बैकल्पिक उर्जा प्रविधि सम्बन्धि तालिम आयोजना गर्ने ।	गाउँपालिका प्राविधिक कर्मचारीहरूले बैकल्पिक उर्जाको विषयमा तालिम पाएका हुनेछन् ।	नीति, कानून तथा मापदण्ड, वेभसाईट	महामारी भएमा ।
७.१.६	जलाधार, वन्यजन्तु संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धि कानून तथा मापदण्ड तयार गरी अभिमुखिकरण गर्ने ।	नीति, कानून तथा मापदण्ड तयार भई सम्बन्धित सरोकारवालाहरू सो विषयमा जानकार भएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
७.१.७	सडक हरियाली कार्यक्रम	मुख्य तथा सहायक सडकको वरिपरि आकर्षक विरुद्ध रोपी हरियाली कायम गरिने छ ।	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
७.१.८	फोहरमैला संकलन, पुनः प्रयोग, प्रशोधन तथा विस्जनको वारेमा भएका नीतिगत व्यवस्था, व्यवस्थापकीय प्रवन्धको वारेमा निर्णायिक तहलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	कम्तिमा पनि ३०० जना सरोकारवालाहरूलाई सो विषयमा अभिमुखिकरण गरिएको हुनेछ ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
७.१.९	पालिका तथा वडास्तरमा खानेपानी, सरसफाई समन्वय समिति गठन गरी तालिम दिने	पालिका तथा सबै वडामा समन्वय समिति गठन भई उनीहरूलाई आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको वारेमा जानकारी भएको हुनेछ ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
७.१.१०	जोखिम संवेदनशील भूउपयोग योजना सम्बन्धि तालिम	गापाका प्राविधिक, योजना, प्रशासनिक शाखा तथा अन्य गरी	तालिमको प्रतिवेदन, तालिममा	वजेट घटेमा ।

	सञ्चालन गर्ने ।	१० जना कर्मचारीहरु जोखिम संवेदनशील भूउपयोग गुरुयोजना वनाउन सक्षम भएका हुनेछन् ।	सहभागि प्रतिवेदन	
७.१.११	जोखिम संवेदनशील भूउपयोग नक्सा तयार गर्ने ।	गापाको हरेक वडागत रूपमा भूउपयोग संवेदनशील योजना निर्माण भएको हुनेछ ।	भूउपयोग संवेदनशील नक्सा	बजेट घटेमा ।
७.१.१२	सार्वजनिक नीजि साझेदारी नीति तयार गर्ने ।	गापाको सार्वजनिक नीजि साझेदारी नीति तयार हुनेछ ।	वेभ साईट	नीतिको कपी
७.१.१३	भौतिक पूर्वाधार विकास नीतिको वरेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।	गापाका सबै कर्मचारी, वडाध्यक्ष तथा जनप्रतिनिधिहरु सो नीतिको वरेमा जानकार हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा हाजिरी रेकर्ड ।	बजेट घटेमा ।
७.१.१४	गापाले भौतिक पूर्वाधार निर्माणको दृष्टिकोणवाट वालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री नीति निर्माण गर्ने ।	गापाले अपाङ्गमैत्री तथा वालमैत्री गरी २ वटा नीति वनाई कार्यपालिका तथा गाउँसभावाट पारित गर्नेछ ।	गास तथा कापाको निर्णय, वेभसाईट	महामारी भएमा ।
७.१.१५	प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरुलाई क्याड, ईटिएविएस, सडक डिजाइन तथा अनलाईन प्रोक्योरमेन्ट्सको तालिम सञ्चालन गर्ने ।	गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरुले फाइदा पाएका हुनेछन् ।	तालिम प्रतिवेदन	बजेट घटेमा ।
७.१.१६	मर्मत संभार कोष सम्बन्ध नीति वनाउने ।	गापाले सडक, खानेपानी, भवन निर्माण सम्बन्ध मर्मत संभार कोष सम्बन्ध नीति वनाउने छ ।	कापा तथा गासको निर्णय, वेभ साईट	महामारी भएमा ।
७.१.२३	सडक विस्तार सम्बन्ध विस्तृत विवरण तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने ।	गापाले आ.व.अनुसार सडक विस्तारको प्रोजेक्सन तयार गर्नेछ ।	प्रोजेक्सन प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
७.१.१७	सडक विस्तार गर्ने ।	गापाको सडकको लम्बाई हरेक वर्ष २५ प्रतिशतका दरले वढ्ने छ ।	सडक विस्तार प्रतिवेदन, कापा तथा गापाको निर्णय,	बजेट घटेमा ।
७.१.१८	सडक स्तरोन्नति गर्ने ।	गापाको सडक स्तरोन्नति हरेक वर्ष १५ प्रतिशतका दरले वढ्ने छ ।	सडक स्तरोन्नति प्रतिवेदन, कापा तथा गापाको निर्णय	बजेट घटेमा ।
७.१.१९	राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।	राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड तयार भई कापा तथा	राष्ट्रिय भवन संहिता तथा	महामारी भएमा ।

		गासवाट पारित हुनेछ ।	मापदण्डको कपी, गास, कापाको निर्णय	
७.१.२०	राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको वारेमा अभिमुखिकरण	गापाको योजना तथा प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरु राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको वारेमा जानकार भएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा हाजिरी रेकर्ड ।	बजेट घटेमा ।
७.१.२१	खानेपानी तथा सरसफाईको अवस्था प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	गापाले हरेक वर्ष खानेपानी तथा सरसफाईको अवस्था प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नेछ ।	अवस्था प्रतिवेदन ।	बजेट घटेमा ।
७.१.२२	सार्वजनिक स्थानहरुमा खानेपानीको व्यवस्था गर्ने ।	खानेपानीको आवश्यकता भएका सार्वजनिक स्थान पहिचान भई खानेपानीको धारा निर्माण भएको हुनेछ ।	योजना सम्पन्न प्रतिवेदन	बजेट घटेमा ।
७.१.२३	पालिका तथा वडास्तरमा खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन समिति गठन गरी उनीहरुको क्षमता विकास गर्ने । खानेपानी तथा सरसफाईको समस्या, चुनौति तथा अवसरको पहिचान गर्ने ।	पालिका तथा सबै वडाहरुमा खानेपानी तथा सरसफाई समन्वय समिति गठन भई उनीहरुलाई खानेपानीको समस्या, चुनौति र अवसरको वारेमा जानकारी भएको हुनेछ ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	बजेट घटेमा ।
७.१.२४	खानेपानीको विस्तार गर्ने ।	अधिल्लो वर्षको तुलनामा २५ प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीमा खानेपानी सेवा विस्तार हुनेछ ।	खानेपानी विस्तार प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन,	बजेट घटेमा ।
क्रियाकलाप ७.१.२६	भौतिक पूर्वाधार शाखाको योजना सम्पन्न दर बढाउने ।	शाखाले स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार ८० प्रतिशत भन्दा बढी भौतिक पूर्वाधारका योजना सम्पन्न गरेको ।	तिक पूर्वाधार विकास शाखाको प्रगति प्रतिवेदन ।	बजेट घटेमा ।
७.१.२७	फोहरमैला सम्बन्धि नीति निर्माण गर्ने ।	फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति निर्माण भएको हुनेछ ।	नीति, कापा तथा गासको निर्णय	महामारी भएमा ।
७.१.१८	फोहरमैला व्यवस्थापन नीतिको वारेमा अभिमुखिकरण	गापाका कर्मचारी, पदाधिकारी गरी १०० जनाले फोहर व्यवस्थापन नीतिको वारेमा जानकारी पाएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन, रेकर्ड ।	बजेट घटेमा ।
७.१.१९	भौतिक पूर्वाधार शाखाका लागि चाहिने अत्यावश्यक उपकरणहरु खरिद गर्ने ।	भौतिक पूर्वाधार शाखाका लागि चाहिने अत्यावश्यक उपकरणहरु खरिद गरिएको हुनेछ ।	जिन्सी प्रतिवेदन, गासको निर्णय ।	बजेट घटेमा ।

क्षमता विकासको तर्कसंगत ढांचा ८ सामाजिक समावेशीकरण

उद्देश्य	व्याख्या	सूचक	प्रमाणका आधारहरू	जोखिम
लक्ष्य	गापामा रहेका सामाजिक विकृति तथा विसङ्गतिहरूको अन्त्य भई गरिव, दलित, अपाङ्ग तथा पछाडि परेका वर्गका मानिसहरूले जीवनमा उल्लेखनीय सकारात्मक परिवर्तन आएको हुनेछ ।			
नतिजा ८ सामाजिक समावेशीकरण	विपन्न वर्गहरूको सामाजिक समावेशीकरण, शाशक्ति करणका लागि आवश्यक नीति, वजेट, कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिएको हुनेछ ।	गापाको हालको न्याय सम्पादन सम्बन्धि प्राप्ताङ्क ३.०० वाट बढेर १० पुग्ने छ ।	वेभसाईट, सूचना पाटी, स्थानीय सुशासन बुलेटिन, स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।	वजेट घटेमा ।
उपलब्धी ८.१	गापाले लैससासको क्षेत्रमा आवश्यक सबै नीतिहरू तर्जुमा गरेको हुनेछ ।	गापाले लैससास नीति, सिएफएलजी सम्बन्धि नीति, तर्जुमा गरी पारित गर्नेछ ।	कार्यपालिकाको निर्णय, गाउँसभाको निर्णय, वेभपेज आदि	महामारी भएमा ।
८.१.१ क्रियाकलाप	लैससास सम्बन्धि नीतिको वारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।	गापाका कर्मचारी पदाधिकारी तथा अन्य सरोकारवालाहरू गरी कम्तिमा १०० जनालाई लैससास नीतिको वारेमा जानकारी भएको हुनेछ	अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा हाजिरी रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।
८.१.२	वालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धि नीति तयार गर्ने ।	गाउँपालिकाका कर्मचारी, जनप्रतिनिधि, सरोकारवालाहरू गरी कम्तिमा १५० जनाले सिएफएलजिको वारेमा जानकार भएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा हाजिरी रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।
८.१.३	जेण्डर अडिट गर्ने ।	गापाले जेण्डर अडिट वनाई सार्वजनिक गरेको हुनेछ	जेण्डर अडिट प्रतिवेदन, वेभसाईट आदि	महामारी भएमा
उपलब्धी ८.२	गापाले लैससासको क्षेत्रमा वजेट विनियोजन गर्ने ।	गापाले पछि परेका वर्गहरूको उत्थानका लागि कुल वजेटको कम्तिमा पनि ३ प्रतिशत वजेट विनियोजन गर्नेछ ।	वार्षिक योजना, वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम आदि ।	वजेट घटेमा ।
क्रियाकलाप ८.२.१	लैससास समिति तथा सञ्चाल निर्माण गर्ने ।	गापाभित्र सरोकारवालाहरूको सञ्चाल निर्माण गरिने छ ।	सञ्चाल निर्माण सम्बन्धि कापाको निर्णय, सम्बन्धि शाखाको प्रतिवेदन आदि	महामारी भएमा
८.२.२	पालिकास्तरीय लैससास तथा सञ्चालका प्रतिनिधिहरूलाई अभिमुखिकरण	सञ्चालका प्रतिनिधिहरूलाई सञ्चालको उद्देश्य र उनीहरूको भूमिकाको वारेमा जानकारी	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन, हाजिरी रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।

		भएको हुनेछ ।		
८.२.३	वडास्तरीय लैससास तथा सञ्चालका लागि अभिमुखिकरण	सञ्चालका प्रतिनिधिहरुले सञ्चाल गठनको उद्देश्य र उनीहरुको भूमिकाको वारेमा अभिमुखिकरण पाएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण कार्यक्रमको हाजिरी रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।
८.२.४	घरेलु हिंसा अन्त्यका चेतनामूलक अभियान सञ्चालन गर्ने ।	पालिकामा भएका सम्पूर्ण टोविस, आमा समूह, वालसमूह, महिला समूहका पदाधिकारीहरुले लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको वारेमा ज्ञान तथा सीप हासिल गरेका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा हाजिरी रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।
८.२.५	वालगृह, पुनरुथापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र तथा वालविकास केन्द्र सम्बन्धि नीति वनाई सरोकारवालाहरुलाई जानकारी दिने	कम्तिमा पनि १०० जना सरोकारवालाहरुलाई यो नीतिको वारेमा जानकारी भएको हुनेछ ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
८.२.६	असहाय वालवालिकाको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।	असहाय वालवालिकाहरुको आवश्यकताको विश्लेषण गरिएको हुनेछ	आवश्यकता विश्लेषण प्रतिवेदन	
८.२.७	वालवालिका तथा महिलाहरुका लागि आपतकालीन उद्धार कोष स्थापना गर्ने ।	उद्धार कोष स्थापना भएको हुनेछ ।	उद्धार कोष प्रतिवेदन	
८.२.८	ज्येष्ठ नागरिकहरुको सवाललाई सम्बोधन गर्ने गुणात्मक तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।	ज्येष्ठ नागरिकहरुको समस्या, चुनौति र उनीहरुले पुर्याएको योगदानको विषयमा सूचना संकलन भएको हुनेछ ।	सूचना प्रतिवेदन	
८.२.९	ज्येष्ठ नागरिक क्लब गठन गर्ने ।	ज्येष्ठ नागरिक क्लब गठन भएको हुनेछ ।	क्लब गठन प्रतिवेदन	
८.२.१०	अपाङ्गहरुको वडास्तरीय समितिहरुलाई प्रशंशनीय सोचको वारेमा तालिम	सबै वडाका समितिका पदाधिकारीहरुले सो विषयमा तालिम पाएका हुनेछन् ।	तालिम प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
८.२.११	पुनरुथापना केन्द्र सञ्चालनका लागि कोष निर्माण तथा सञ्चालन ।	गापा तथा अन्य सरोकारवालाहरुको सहयोगमा पुनरुथापना केन्द्रको कोष	वार्षिक योजना पुस्तिका, कापा तथा गासको निर्णय ।	वजेट घटेमा ।

		स्थापना गरिने छ ।		
८.२.१२	सिएफएलजिको वारेमा गा.पा., बडा कार्यालयका कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरु तथा विद्यालयका प्र.अ.हरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	कम्तिमा पनि १०० जनाले सिएफएलजिको वारेमा जानकारी पाएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन तथा अभिलेख ।	महामारी भएमा ।
उपलब्धी ८.३	गापाका कर्मचारी, पदाधिकारी, महिला तथा वालवालिका सञ्चालका प्रतिनिधिहरुले अन्तराष्ट्रिय सन्धी समझौताको वारेमा जानकारी भई महिला, वालवालिका तथा पछाडि परेको वर्गको वारेमा हुने विभेदमा कमी आएको हुनेछ	वैइजिङ्ग घोषणा पत्र, दीगो विकासका लक्ष्यहरु, वालअधिकार तथा जातिय विभेद विरुद्धको अन्तराष्ट्रिय सन्धी समझौता, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार संरक्षण गर्ने महासन्धी, आदिको वारेमा कम्तिमा पनि ३००० जनालाई जानकारी भएको हुनेछ ।	अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा हाजिरी रेकर्ड ।	जेट घटेमा ।
८.३.१	वैइजिङ्ग घोषणा पत्र, दीगो विकास तथा वालअधिकार महासन्धी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकारको वारेमा गापाका कर्मचारी, पदाधिकारीहरूलाई सचेतना निर्माण गर्ने ।	कम्तिमा पनि १०० जनाले यस सम्बन्धमा जानकारी पाएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन हाजिरी रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।
८.३.२	अन्तराष्ट्रिय सन्धी समझौताको वारेमा विभिन्न सञ्चाल, समिति, वालकलब, शिक्षक, अभिभावक तथा विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउने ।	कम्तिमा २००० जनाले अन्तराष्ट्रिय सन्धी समझौताको वारेमा जानकारी पाएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन हाजिरी रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।
८.३.३	महिला हिसा विरुद्धको अभियान सञ्चालन गर्ने ।	हरेक बडाका महिला सञ्चाल तथा वालसञ्चाल मार्फत गरिने सो कार्यक्रमवाट कम्तिमा २००० जनाले महिला अधिकारको वारेमा जानकारी पाएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन हाजिरी रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।

क्षमता विकासको तर्कसंगत ढांचा ९ वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन

उद्देश्य	व्याख्या	सूचक	प्रमाणका आधारहरु	जोखिम
लक्ष्य	गापाभित्र रहेका प्राकृतिक श्रोतहरु (जल, जमिन, जंगल, जडिवुटी) को दीगो, सन्तुलित तथा प्रभावकारी प्रयोगवाट गापावासीहरुको जीवनमा गुणस्तरीय सुधार आएको हुनेछ ।			
नतिजा ९ वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	गापाले वन, जमिन, जलाशय, जलवायु, जडिवुटी व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कार्यक्रम तथा वजेटको तर्जुमा मार्फत गरिए निवारण तथा भोक्तुमरीको उन्मुलनमा उल्लेख्य योगदान गरेको हुनेछ ।	गापाको हालको वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि प्राप्ताङ्क २.२५ वाट वढेर ९ पुग्ने छ ।	वेभसाईट, स्थानीय सुशासन वुलेटिन, स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।	वजेट घटेमा ।
उपलब्धी ९.१	गापाले वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति वनाई कार्यान्वयन गरेको हुनेछ ।	वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रम वनाई गासवाट पारित गर्नेछ ।	गापाको निर्णय, गासको निर्णय, वेभपेज आदि	महामारी भएमा ।
९.१.१ क्रियाकलाप	वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति वनाउने ।	गापाले सामुदायिक वन, कवुलियती वन तथा धार्मिक वन सम्बन्धि नीति वनाई पारित गर्नेछ ।	गास तथा का.पा. निर्णय ।	महामारी भएमा ।
९.१.२	जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरुलाई वैज्ञानिक वन व्यवस्थाको वारेमा तालिम ।	जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरु वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनको वारेमा तालिम पाएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा हाजिरी रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।
९.१.३	व.उ.स.हरुलाई वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गर्ने ।	बउसहरुका कम्तिमा ३०० जनाले वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम पाएका हुनेछन् ।	अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा हाजिरी रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।
९.१.४	वन, भूसंरक्षण, जलाधार, जडिवुटी तथा जैविक विविधता सम्बन्धि नीति तयार गर्ने ।	नीति तयार भएको हुनेछ	नीति	
९.१.५	धार्मिक, सामुदायिक तथा नीजि वन सम्बन्धि विस्तृत तथ्याङ्क संकलन गरी यसलाई योजनामा समावेश गर्ने ।	तथ्याङ्क तयार भएको हुनेछ ।	तथ्याङ्क, वेभसाईट	
९.१.६	गाउँपालिकामा कहाँ, कति वृक्षारोपणका लागि स्थान छ, कुन कुन खालका विरुद्ध रोप्न सकिन्छ, वृक्षारोपणको कार्यलाई	वृक्षारोपण रणनीति पेपर	रणनीति पेपर	

	तदारुकताका साथ लाने रणनीति तयार गर्ने ।			
९.१.७	पालिकामा भएको खाली, पाखो जग्गाको तथ्याङ्क संकलन	तथ्याङ्क संकलन भई उपयोग नीति तयार भएको हुनेछ ।	तथ्याङ्क तथा उपयोग नीति	
९.१.८	पालिकामा कुन कुन जडिवुटी उत्पादन हुन्छ, यसको उत्पादन, संकलन, प्रवद्धन तथा वजार व्यवस्थापनमा रहेका समस्या, चुनौति र अवसरको वारेमा सूचना संकलन गर्ने ।	जडिवुटीको समस्या, चुनौति तथा अवसरहरूको पहिचान भएको हुनेछ ।	सूचना	
९.१.९	गाउँपालिकाभित्र कहाँ कति वन नर्सरीहरू छन्, के कस्ता विरुद्ध उत्पादन हुन्छन्, अन्यत्र नर्सरी स्थापनाका अवसर र समस्याहरूको वारेमा सूचना संकलन गर्ने ।	वन नर्सरी सम्बन्धि सूचना संकलन भएको हुनेछ ।	सूचना	
९.१.१०	गा.पा.भित्र के कस्ता वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गीहरू छन्, तिनीहरूको समस्या, चुनौतिको वारेमा सूचना संकलन गर्ने ।	पालिकाभित्र भएका वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीहरूको वारेमा विस्तृत जानकारी भएको हुनेछ ।	सूचना	
९.१.११	गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई जलवायु अनुकूलन सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	गाउँपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूले जलवायु अनुकूलन सम्बन्धि अभिमुखिकरण पाई पालिकाको जलवायु अनुकूलन कार्ययोजना बनेको हुनेछ ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	
९.१.१२	हरियाली प्रवद्धन कार्यक्रम	सडक पेटी, वाञ्छो तथा सार्वजनिक जग्गा जमिनमा वृक्षारोपण गरिनेछ ।	वन समूह परिचालन प्रतिवेदन ।	वजेट घटेमा ।
क्रियाकलाप ९.२.१	संकटमा पर्न लागेका कुवा, पोखरी तथा मूलहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।	गापाभित्र रहेका सबै मूल, पोखरी तथा मूलहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरिने छ ।	वातावरण शाखाको प्रतिवेदन, प्रशासन शाखामा भएको रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।
९.२.३	टोविसहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने । (संकटासन्न कुवा, पोखरी तथा मूलको वारेमा)	गापाभित्र रहेका सबै टोल विकास संस्थाहरू यो अभिमुखिकरण कार्यक्रमवाट लाभान्वित हुनेछन् ।	वातावरण शाखाको प्रतिवेदन, प्रशासन शाखामा भएको रेकर्ड,	वजेट घटेमा ।

९.२.४	पोखरी निर्माण तथा मर्मत	गापाभित्र कम्तिमा पनि ३० वटा प्लाष्टिक पोखरी निर्माण तथा १० वटा पोखरी मर्मत गरिनेछ ।	वन तथा वातावरण शाखाको प्रतिवेदन, प्रशासन शाखामा भएको रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।
उपलब्धी ९.३	गापामा भएको जमिनको वैज्ञानिक व्यवस्थापनवाट व्यवसायिक खेती प्रणालीमा सुधार आएको हुनेछ ।	वैज्ञानिक जमिन व्यवस्थापनवाट कम्तिमा पनि ४०० जना किसानहरू प्रत्यक्षरूपमा लाभान्वित हुनेछन् ।	कृषि शाखाको प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
क्रियाकलाप ९.३.१	भिरालो जमिन व्यवस्थापन सम्बन्धितालिम सञ्चालन गर्ने	गापाका कम्तिमा पनि १०० जना किसानहरूले भिरालो जमिन व्यवस्थापन सम्बन्धितालिम पाएका हुनेछन् ।	कृषि शाखाको प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
९.३.२	प्राङ्गणिक खेती गर्ने किसानलाई पुरस्कार तथा तालिम दिने ।	किसान समुहहरूलाई पुरस्कृत गरी तालिम दिइने छ ।	कृषि शाखाको प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
९.३.३	स्थानीय जातको वीउको संरक्षण गर्ने ।	स्थानीय जातका वीउ संरक्षण स्थलहरू तय गरिने छ ।	कृषि शाखाको प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
९.३.४	कृषि वन तालिम	किसानहरूलाई कृषि वन कार्यक्रम सम्बन्धितालिम दिइने छ ।	कृषि शाखाको प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
९.३.५	वाल उद्यान निर्माण	गापाभरि कम्तिमा पनि ७ वटा वाल उद्यान निर्माण गरिने छ	कृषि शाखाको प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
९.३.६	जमिन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन नीति तयार गर्ने ।	गापाले कम्तिमा पनि ३ वटा नीति वनाई पारित गर्नेछ ।	कृषि शाखाको प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
९.३.७	सरोकारवालाहरूलाई जमिन, विपद तथा वातावरण व्यवस्थापन नीतिको वारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।	गापाका कम्तिमा पनि १०० जना सो सम्बन्धित नीतिहरूको वारेमा जानकार भएका हुनेछन् ।	कृषि शाखाको प्रतिवेदन	महामारी भएमा ।
९.३.८	विपद व्यवस्थापन नीतिको वारेमा सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण	विपद व्यवस्थापन समिति, सरोकारवालाहरू सबैलाई विपद व्यवस्थापन नीतिको वारेमा अभिमुखिकरण भएको हुनेछ ।	अभिमुखिकरण प्रतिवेदन	वजेट घटेमा ।
९.३.९	विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना	गाउँपालिकाको विपद प्रतिकार्य योजना बनेको हुनेछ	योजना, वेभसाईट	वजेट घटेमा ।

--	--	--	--	--

क्षमता विकासको तर्कसंगत ढांचा १० सहकार्य र समन्वय

उद्देश्य	व्याख्या	सूचक	प्रमाणका आधारहरु	जोखिम
लक्ष्य	पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन, आपतकालीन सेवा व्यवस्थापन तथा राजस्व संकलनको क्षेत्रमा भएको अन्तर स्थानीय तहको सहकार्य र समन्वयले गुणस्तरीय मानवीय जीवन यापनमा योगदान पुऱ्याएको हुनेछ ।			
नितिा १० पूर्वाधार निर्माण	पालिकासंग जोडिएका गापाहरु वीच साझा भौतिक पूर्वाधार, फोहरमैला व्यवस्थापन, आपतकालीन सेवा व्यवस्थापन तथा राजस्व संकलनको क्षेत्रमा सहकार्य र समन्वय भई योजनाहरु कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।	गापाले सहकार्य र समन्वय अन्तर्गत प्राप्त गरेको अंक १.०० वाट बढेर ६ पुगेको हुनेछ ।	वेभसाईट, सूचना पाटी, स्थानीय कापा तथा गा.स.का निर्णयहरु ।	वजेट घटेमा ।
उपलब्धी १०.१	अन्तर स्थानीय तह समन्वय तथा सहकार्य नीति निर्माण भएको हुनेछ ।	अ.स.त स.स. नीति ।	कापा निर्णय, गासको निर्णय, वेभपेज आदि ।	महामारी भएमा ।
१०.१.१ क्रियाकलाप	अन्तर स्थानीय तह वीचको अवसर सम्बन्धि कार्यपत्र तयार गर्ने ।	कार्यपत्र	गास तथा कापाको निर्णय	महामारी भएमा ।
१०.१.२	कार्यपत्र छलफल गर्ने ।	गापाका कम्तिमा २० जना सहभागीहरुले अन्तर स्थानीय तह वीचको सहकार्यका अवसरहरुका वारेमा जानकारी पाउने छन्	अभिमुखिकरण कार्यक्रम तथा हाजिरी रेकर्ड ।	वजेट घटेमा ।
१०.१.३	असत कार्यगत सम्झौता पत्र तयारी	अन्तर स्थानीय तह वीच कम्तिमा पनि एउटा विषयमा कार्यगत सम्झौता भएको हुनेछ ।	सम्झौता, गापाका तथा कार्यपालिकाको निर्णय ।	वजेट घटेमा ।
१०.१.४	जि.स.स. र गापा वीच सहकार्यका लागि कार्यपत्र तयारी तथा प्रस्तुती गर्ने ।	जि.स.स. र गा.पा. वीच कम्तिमा पनि एउटा विषयमा कार्यगत सम्झौता भएको हुनेछ ।	सम्झौता, गा.पा. तथा कार्यपालिकाको निर्णय ।	वजेट घटेमा ।