

खण्ड एक - परिचय

१.१. भूमिका

नेपालको अन्तरिम संविधानले स्थानीय निकायहरूलाई लोकतन्त्रको अभ्यास गर्ने थलो र स्थानीय स्तरका विकासका लागि जिम्मेवार निकायको रूपमा स्विकार गरेको छ । स्थानीय निकायहरूको गठन र परिचालनको लागि जारी गरिएको स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, सो संग सम्बन्धित नियमावलीहरू र नेपाल सरकारले समय समयमा जारी गरेका नीति, निर्देशिका र निर्णयहरूले जिल्ला विकास समिति लगाएतका स्थानीय निकायहरूलाई स्थानीय नागरिक प्रति थप उत्तरदायि र जिम्मेवार निकायको रूपमा विकास गर्न भूमिका खेलेको छ । यसरी विभिन्न नीतिगत व्यवस्थाहरूले स्थानीय निकायलाई विगतमा भन्दा बढी जिम्मेवार हुन निर्देशित गरेको छ । विभिन्न नागरिक आन्दोलनहरू, राज्यको र नागरिक समाजको भूमिकाको कारणले नागरिकहरूको चेतनाको स्तर र आकांक्षालाई माथि उकासी दिएको छ । त्यसै गरी जनसंख्याको बृद्धि, सहरीकरण, बदलिँदै गएको समाजसँगै नागरिकका आकांक्षा र आवश्यकताहरू पनि बदलिएका छन् र बढेका छन् । नागरिकहरूका आवश्यकता र आकांक्षाहरूको बदलाव र बृद्धिले नागरिकको मागलाई बढाइदिएको छ । नागरिकको आवश्यकतालाई विकासका विभिन्न प्रक्रियाहरूको माध्यमद्वारा सम्बोधन गर्ने जिम्मेवारी त स्थानीय निकायको नै हो । विकास तथा प्रशासनिक सेवाहरू नागरिकहरूको आवश्यकतालाई पुरा गर्ने गरी प्रदान गर्न स्थानीय निकायमा त्यसै मुताविकको क्षमताको आवश्यकता पर्दछ । जसरी नागरिकहरूका आवश्यकताहरू र सेवाका दायराहरू बढ्दै छन् त्यसैगरी ति आवश्यकताहरूलाई पुरा गर्ने क्षमता स्थानीय निकायमा बढ्दै गएन भने स्थानीय निकाय बाट प्राप्त हुनु पर्ने सेवा र विकासको अधिकारबाट बञ्चित हुनु पर्ने अबस्था आउँछ ।

नेपालको राजनीतिक अस्थिरताको कारणले स्थानीय निकायहरू डेढ दशक देखी नेतृत्व बिहीन रहँदै आएका छन् । स्थानीय निकायका सम्पूर्ण जिम्मेवारी नेपाल सरकारले कर्मचारीमा सुम्पेको छ । स्थानीय निकायको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा विगतको तुलनामा केही सुधार भए पनि अभै पनि पूर्ण नागरिक सहभागितामूलक बन्न सकेको छैन । कर्मचारीहरूमा आवश्यक क्षमताको अभाव, नागरिक प्रति पूर्ण जवाफदेहीताको अभाव र स्थानीय विकास अधिकारीको छिटो छिटो सरुवा हुने जस्ता कारणहरूले स्थानीय निकायबाट प्रवाह हुने सेवा र विकासका क्रियाकलापहरूले गति लिन नसकेकोहो भन्ने विभिन्न अध्ययनहरूले देखाएका छन् । नेपाल सरकार सघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले केही वर्ष देखि स्थानीय निकायको न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापन गर्ने गरेको छ । यसले पनि स्थानीय निकायलाई नागरिक प्रति थप जिम्मेवार र श्रुसासन युक्त निकायको रूपमा पहिचान बनाउन अवसर प्रदान गरेको छ तर त्यसका लागि आवश्यक क्षमता अपरिहार्य नै हुन्छ । यिनै अबस्थाहरूलाई मध्यनजर गरेर सेवाग्राहीको आवश्यकता र सेवाप्रदायकको सेवा पूर्ति विचको अन्तराललाई सन्तुलित गर्न स्थानीय निकाय र सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न नेपाल सरकारले स्थानीय निकायको क्षमता विकास कार्यविधि २०६६ जारी गरेर कान्वनमा आएको छ ।

यसै सन्दर्भमा जिल्ला विकास समिति म्याग्दीले जिल्लाको तिन वर्षे क्षमता विकास योजना २०६६/२०६७-२०६८/२०६९ तयार गरी लागू गरेको थियो । उक्त योजनाको अबधि सकिएको तिन वर्ष पश्चात पुनः जिल्ला

विकास समितिका कर्मचारी, राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरू, नगरिक समाज, विषयगत सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिहरू, गाउँ विकास समितिका सचिवहरू र अन्य सरोकारवालाहरूको सहभागितामा यो दोश्रो क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरिएको हो । यस योजनाको कार्यान्वयनले जिल्ला विकास समिति म्याग्दीको सेवालाई थप चुस्त, प्रभावकारी बनाउन मद्दत गर्ने छ ।

१.२. लक्ष्य र उद्देश्य

लक्ष्य:

जिल्ला विकास समिति म्याग्दी र यसका सरोकारवालाहरूको आवश्यक क्षमताको विकास भई जिल्लाको समग्र विकासलाई प्रभावकारी, नागरिकमुखी बनाउन नेतृत्वदायी तथा समन्वयकारी भूमिका विवाह गर्न सक्ने बनाउनु यस क्षमता विकास योजनाको लक्ष्य रहेको छ ।

उद्देश्यहरू:

यस क्षमता विकास योजनाले राजनीतिक क्षेत्र, कर्मचारी, गाविस तथा नगरपालिका, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी नीकाय तथा उपभोक्ता समिति लगाएतका क्षेत्रका जिम्मेवार व्यक्तिहरूको कार्य कुशलता, कार्य प्रक्रिया, प्रणाली र काम गर्ने वातावरण लगाएतका क्षेत्रहरूमा रहेको अन्तराललाई सुधार गरी थप क्षमता अभिवृद्धि गर्ने साथै स्थानीय विकास र प्रजातान्त्रिक नेतृत्व क्षमता विकासका लागि जिविसले प्रवाह गर्ने सेवामा सुधार गर्दै जानु यस योजनाको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । निर्दिष्ट उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

१. जिविसले प्रदान गर्ने सेवा र विकासका क्रियाकलापहरूलाई थप चुस्त र नागरिक मैत्री बनाउन संस्थाको विद्यमान ज्ञान, सीप, धारणाको विश्लेषण गरी थप क्षमता अभिवृद्धि गर्नु ।
२. जिल्लामा रहेका सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्र बाट जिल्ला बासीहरूलाई प्रदान गरिने सेवाहरूलाई समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न विद्यमान दक्षतामा सुधार गर्नु ।
३. जिविस र गाविसमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तथा सम्बन्धित शाखाहरू तथा ईकाइहरूको कार्यक्षेत्र र प्रभावकारीता अध्ययन गरी प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन गर्न थप ज्ञान, सीप र क्षमताको विकास गर्नु ।

१.३. योजनाले समेटेका क्षेत्रहरू

क्षमता विकास योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नकालागि क्षमता विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूलाई विकास ब्यबस्थापन, संगठन ब्यबस्थापन, वित्तीय ब्यबस्थापन, सूचना ब्यबस्थापन, सुशासन, समन्वय र सहकार्य विकास र पुर्वाधार तथा साधन ब्यबस्थापन गरी ७ वटा क्षेत्रहरूमा रहेर विश्लेषण तथा योजना तयारी गरिएको छ । विकास ब्यबस्थापन अन्तर्गत आवधिक जिल्ला विकास योजना, विषयगत विकास योजना तथा नीति, निक्षेपित क्षेत्रहरूको ब्यवस्थापन, समावेशी विकास नीति (लैंगिक समविकास, दलित, सिमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास), बार्षिक योजना तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन र क्षमता, मर्मत संभार

ब्यवस्थापन, अनुगमन र मूल्यांकन प्रणाली रहेका छन् । त्यस्तै संगठन ब्यवस्थापन अन्तर्गत समिति उपसमितिहरूको गठन र क्रियाशिलता, कर्मचारी संगठन र कार्यविभाजन, आन्तरिक संचार, पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचारसंहिता, कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्यांकन रहेका छन् । त्यसै गरी वित्तीय ब्यवस्थापनमा राजस्व परिचालन, बजेटिङ्ग तथा खर्च ब्यवस्थापन, खरिद प्रक्रिया, सम्पत्ति/जिन्सी ब्यवस्थापन, लेखा परिक्षण, रिपोर्टिङ्ग रहेका छन् । सूचना ब्यवस्थापनमा प्रोफाइल, भू-सूचना प्रणाली, अभिलेख ब्यवस्थापन र पञ्जिकरण ब्यवस्थापन रहेका छन् । सुशासन तर्फ जनसहभागिता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता/उत्तरदायित्व वहन र गुनासो ब्यवस्थापन, सेवा प्रवाह, सूचना प्रवाह रहेका छन् । समन्वय र सहकार्य विकास तर्फ विषयगत कार्यालयहरू, विभिन्न कार्यक्रम/परियोजनाहरू, सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था र नागरिक समाज, नीजि क्षेत्र, माथिल्लो निकायहरू (मन्त्रालय, रायोआ, विभाग आदि) र अन्तर स्थानीय निकायहरू रहेका छन् । त्यसै गरी पुर्वाधार तथा साधन ब्यवस्थापनमा कार्यालय भवन तथा लेआउट, फर्निचिङ्ग, कम्प्युटर तथा अन्य कार्यालय सञ्चालनका साधन र तालिम तथा सभाहल ब्यवस्थापन रहेका छन् ।

१.४. योजना तर्जुमाका प्रक्रिया, बिधि र औजारहरू

जिल्ला विकास समिति तथा गाउँ विकास समिति क्षमता विकास कार्यबिधि २०६६ को भाग ८ ले निर्देशन गरे अनुसार यस क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्ने प्रक्रियामा निम्न बिधि तथा प्रक्रियाहरूको अवलम्बन गरिएको थियो :

क. दस्तावेजको अध्ययन: यस बिधि अन्तर्गत जिल्ला विकास समिति म्याग्दीको विगत ३ बर्षको आन्तरिक आयको अवस्था, आन्तरिक निर्णयहरू तथा कार्यविधिहरू, अन्य क्षेत्रगत योजनाहरू र बार्षिक योजनाहरूको अध्ययन गरिएको थियो ।

ख. अभिमुखीकरण: जिल्ला विकास समितिको ३ बर्षे क्षमता विकास योजनाको अवधारणा, यसको महत्व, यसको संरचना आदी विषयहरूमा छलफल गर्न एक दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । यस कार्यक्रममा जिल्ला विकास मितिका कर्मचारीहरूको सहभागिता रहेको थियो ।

ग. कार्यशाला गोष्ठी: जिल्ला विकास समितिका कर्मचारीहरू, राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाज, विषयगत कार्यालयका प्रतिनिधिहरू, गाविस सचिवहरू लगाएतका सहभागिहरूको सहभागितामा एक दिने क्षमता विकास योजना तर्जुमा कार्यशालाको आयोजना गरिएको थियो । यस कार्यशालामा क्षमता विकास योजनाको औचित्य, पुरानो क्षमता विकास योजनाको पुनरावलोकन, हालको अवस्थाको विश्लेषण, भविष्यकालागि क्रियाकलापहरू तथा त्यसकालागि बजेट तर्जुमा गरिको थियो ।

घ. De briefing कार्यशाला: कार्यशाला गोष्ठी सम्पन्न भए पश्चात उक्त कार्यक्रमबाट आएका कुराहरूलाई दस्तावेजको रूपमा तयार गरिए पश्चात पाइएका कुराहरू (Findings) प्रस्तुत गरी त्यसमा छलफल गर्ने र आवश्यक सुभावहरू भएमा तिनीहरूलाई समायोजन गरेर अन्तिम दस्तावेज तयार गर्नकालागि एक दिने De briefing कार्यशालाको आयोजना गरिएको थियो ।

१.५. योजना तर्जुमाका सीमा तथा मान्यताहरू

प्रस्तुत क्षमता विकास योजनाका निम्न सीमा तथा मान्यताहरू रहेका छन् :

- क. जिल्ला विकास समितिमा स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू वहाल नभएको हालको अवस्था यो ३ बर्षको योजना अवधिभर कायम रहन पनि सक्छ भन्ने मान्यतामा यो योजना तर्जुमा गरिएको छ । स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू वहाल रहने वा नरहने भन्ने राजनैतिक विषय भएकोले यो मान्यता राखिएको हो । स्थानीय निकायको निर्वाचन भएर वा कुनै प्रक्रियाद्वारा स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू वहाल रहेमा तत्कालीन अवस्थामा यो योजनामा परिमार्जनको आवश्यकता रहन सक्दछ ।
- ख. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र सोसँग सम्बन्धित नियमावलीहरू, जिल्ला विकास समितिको क्षमता विकास कार्यविधि २०६६, जिल्ला विकास समिति तथा गाविसहरूको न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन कार्यविधि २०६६ तथा स्थानीय निकाय श्रोत परिचाल तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६५ का मूलभूत व्यवस्थाहरू अन्तर्गत रही यो क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरिएकोले सो भन्दा परका विषयहरू जुन महत्त्वपूर्ण पनि हुन सक्दछन्, यसमा समेटिएका छैनन् ।
- ग. यस जिल्ला क्षमता विकास योजनालाई कार्यान्वयन गर्नकालागि श्रोतको आवश्यकता पर्दछ । नेपाल सरकार र विकासका सहयोगी संस्थाहरूबाट आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगहरू प्राप्त हुनेछन् र योजनालाई कार्यान्वयन गर्न सहज हुनेछ भन्ने मान्यतामा यो योजना तयार गरिएको छ ।
- घ. सधै अन्य निकायहरूले दिने श्रोतहरूमा मात्र निर्भर हुन खोजेमा योजना र त्यसको नतिजाहरूले दिगो रूप लिन सक्दैनन् । यस्तो अबस्थामा जिल्ला विकास समिति म्याग्दिले स्थानीय श्रोतको पहिचान तथा प्रयाप्त परिचालन गर्न सक्षम हुनेछ र बाह्य श्रोत अपुग भए पनि यो योजना कार्यान्वयनमा वाधा पर्ने छैन भन्ने मान्यता राखिएको छ ।
- ङ. प्रस्तुत योजना छोटो अवधिमा द्रुत कार्यविधिको प्रयोग गरी तर्जुमा गरिएकोले यो आफैमा अपूर्ण हुन सक्दछ । त्यसैले यसमा आगामी दिनमा समसामयिक सुधारहरूको आवश्यकता पर्न सक्दछ ।
- च. प्रस्तुत योजना मूलतः गुणात्मक सूचनाहरूको आधारमा तर्जुमा गरिएको छ ।

खण्ड -दुई: परिस्थिति विश्लेषण

२.१. पृष्ठभूमि

यस खण्डमा मूलत ४ वटा विषयहरूको समीक्षा यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ । पहिलो विषय हो पहिलो क्षमता विकास योजनाका उपलब्धिहरू र कमजोरीहरूको समीक्षा । उक्त योजना आफैमा जिल्ला विकास समिति म्याग्दीको लागि पहिलो र नयाँ प्रकारको योजना थियो । त्यसैले त्यसको समीक्षा नगरी दोश्रो क्षमता विकास योजनाको औचित्यलाई स्थापित गराउन सकिदैन । त्यसैले सबप्रथम पहिलो क्षमता विकास योजनाको सामान्य समीक्षा गरिएको छ । दोश्रो विषयमा जिल्ला विकास समितिहरूले पालना गर्नुपर्ने न्यूनतम शर्त र कार्यसम्पादन मापनका सूचकहरूको मूल्यांकन प्रतिवेदनले जिल्ला विकास समिति आफ्नो कार्यसम्पादनका हिसाबले कुन अवस्थामा छ भनेर मात्र देखाउँदैन बरु त्यसले जिल्ला विकास समितिले प्राप्त गर्ने थप अनुदान र अन्य सुविधाहरू समेत जोडिएको हुनाले ती पक्षहरूलाई जिल्ला विकास समितिले सुधार गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले पनि न्यूनतम शर्त र कार्यसम्पादन मापनका सूचकहरूको मूल्यांकन प्रतिवेदनलाई समीक्षाको दायरा भित्र पारिएको छ । तेश्रो विषयमा जिल्ला स्थित गाउँ विकास समितिहरूले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापनको सूचकहरूमा प्राप्त नतिजा रहेको छ । चौथोमा जिल्ला विकास समितिमा प्राप्त हुने गरेको आन्तरिक आम्दानिको समीक्षा रहेको छ । योजना बनाइसके पश्चात त्यसको कार्यान्वयन हुन सकेन भने यसको औचित्य नै रहँदैन । यसलाई कार्यान्वयनमा लैजान श्रोतको आवश्यकता पर्दछ । बाह्य श्रोतमा मात्र भर पर्नु दिगोपनाको दृष्टिले राम्रो मानिदैन । अतः आन्तरिक श्रोतको पहिचान र परिचालनको दायरालाई बढाउन जरूरी रहन्छ । यस्तो अवस्थामा जिल्ला विकास समितिको बिगत ३ बर्षको आन्तरिक श्रोतको अवस्था के छ भनेर समीक्षाको दायरामा ल्याइएको छ । र पाँचौंमा जिविसका आगामी प्रमुख प्राथमिकताहरू रहेको छ । जिल्ला विकास समिति म्याग्दीको आवधिक योजना निर्माणको चरणमा रहेको छ तर पनि जिल्ला विकास समितिले हरेक बर्ष आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम तथा जिल्ला परिषदमा विकासका प्रमुख प्राथमिकताका क्षेत्रहरू निर्धारण गरी त्यसलाई प्राप्त गर्ने दिशामा लागेको हुन्छ । आगामी बर्षका लागि म्याग्दी जिल्ला विकास समितिका प्राथमिकताका क्षेत्रहरू के के रहेका छन् र तिनीहरूलाई प्राप्त गर्ने अवस्था के छ भनेर समीक्षा गरिएको छ ।

२.२. पहिलो क्षमता विकास योजनाको समीक्षा

जिल्ला विकास समिति म्याग्दीको पहिलो त्रि - बर्षिय क्षमता विकास योजना २०६६/ २०६७ - २०६८ /२०६९ तर्जुमा भई लागु गरिएको थियो । यसमा गाविस तथा सामुदायिक संस्था/उपभोक्ता समितिहरूको क्षमता विकासका लागि आपूर्तिमा आधारित क्रियाकलापहरू जम्मा ७ वटा रहेका थिए भने मागमा आधारित क्रियाकलापहरू ३८ वटा क्रियाकलापहरू योजनामा समावेश गरिएका थिए । ति मध्य ५ वटा मात्र पूर्ण कार्यान्वयनमा र १२ वटा मात्र आंशिक कार्यान्वयनमा आएको देखिन्छ । त्यसै गरी ६५ वटा मागमा आधारित क्रियाकलापहरू जिल्ला विकास समितिकालागि निर्धारण गरिएको थियो । त्यस मध्य ३ वटा पूर्ण कार्यान्वयन र १८ वटा आंशिक कार्यान्वयन भएको पाइन्छ । उक्त क्षमता विकास योजनामा निर्धारण गरिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनको लागि कुल रु. ५१,२७,०००।- बजेट अनुमान गरिएको थियो । उक्त योजनाको

अवधी आ.व. २०६८ /२०६९ मा समाप्त भईसके पश्चात ३ वटा आर्थिक बर्ष क्षमता विकास योजना बिहिन भएको पाइन्छ । यस्तो अवस्थामा यस योजनाले जिल्ला विकास समिति र यसका सरोकारवालाहरू मध्य कतिलाई कस्तो प्रकारको सहयोग पुऱ्यायो भनेर एकिन गर्न सक्ने अबस्था रहेन । उक्त योजनाको सफल कार्यान्वयन हुन नसक्नुका पछाडी मुख्य गरेर निम्न कारणहरू रहेको पाइन्छ :

१. उक्त योजनाले धेरै क्रियाकलापहरू शिफारिश गरेको देखिन्छ । यस्तो हेर्दा एक योजना अवधिमा मात्र ति क्रियाकलापहरू सञ्चालन भएकै भए पनि सम्पन्न हुन कठिनाई हुने थियो ।

२. १० /१५ हजार लागतका साना क्रियाकलापहरू पनि क्षमता विकासका योजनामा शिफारिश गरिएको पाइन्छ । १० /१५ हजार लागतका साना क्रियाकलापहरूले जिल्ला विकासको क्षमता विकास हुन कठिन हुन्छ ।

३. क्षमता विकासकोलागि चाहिने भन्दा नचाहिने क्रियाकलापहरू शिफारिस भएको देखिन्छ ।

४. धेरै क्रियाकलापहरू एक अर्कामा समायोजन (Merge) गर्नु पर्ने जस्ता देखिन्छन् ।

५. सबै शाखा प्रमुखहरू तथा कर्मचारिहरूमा उक्त क्षमता विकास योजनाको जानकारी, चासो तथा स्वामित्व बोध भएको पाइएन ।

६. क्षमता विकास योजनालाई जिल्ला विकास योजना तजुर्माको प्रक्रियामा समावेश गरेको पाइएन ।

७. सरोकारवालहरू तथा राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरूसँग उक्त योजनाको औचित्य र कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा छलफल भएको पाइएन जसले गर्दा उक्त योजनामा अपनत्व बोध हुन सकेन ।

८. तयार भएको योजनाको अवस्था के छ र किन कार्यान्वयन भएन भनेर अनुगमन गर्ने निकायले आवश्यक अनुगमन नगरेको पाइन्छ ।

९. क्षमता विकास गरेर कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउने भन्दा पनि न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन गर्दा अंक प्राप्त गर्नमा उपयोगी मानिएकोले पनि यो प्रभावकारी कार्यान्वयन नभएको पाइन्छ ।

१०. यसको बिभिन्न अन्तरालमा समिक्षा गरिएको भए कार्यान्वयन गर्न दबाव मिल्ने थियो । त्यसो नगरिंदा कार्यान्वयनमा चासो देखिएन ।

११. योजना कार्यान्वयनको लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवार ब्यक्ति (Focal Person) नतोकिएकोले पनि कार्यान्वयनमा चासो नभएको देखिन्छ ।

११. पहिलो पटक बनेको योजना भएकोले पनि यसमा कमि कमजोरीहरू भएका हुन सक्दछन् । यसको मध्यावधी पुनरावलोकन गरिएको भए सुधार हुन सक्ने थियो ।

उपरोक्त समस्याहरू र कमि कमजोरीहरूका बावजुद पनि उक्त क्षमता विकास योजनाका केही सवल पक्षहरू रहेका छन् :

१. जिल्ला विकासको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक छ भन्ने महसुस भएर नै यो योजना बन्न सफल भयो ।
२. क्षमता विकास योजना एकदम व्यवहारिक र अति आवश्यक क्रियाकलापहरू मात्र समेटिएको हुनु पर्दछ भन्ने महसुस गराउन उक्त योजना सफल भयो ।
३. क्षमता विकास योजनाले जिल्ला विकास समितिको न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापनका सूचकहरूमा सुधार ल्याउन मद्दत गर्न आवश्यक छ भन्ने महसुस भएको छ ।
४. आंशिक रूपमानै भए पनि योजनामा तर्जुमा गरिएका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन भएको पाइन्छ ।

२.३. जिविसको न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापन परिणामको समिक्षा

जिल्ला विकास समिति म्याग्दीको आ.व. २०७०/२०७१ को न्यूनतम शर्त मापनको नतिजालाई हेर्दा ५ वटा सूचकहरू मध्य सबै पुरा भएको देखिन्छ ।

| क्र.सं | सूचक | न्यूनतम शर्त | कैफियत |
|---------------------------------|---|----------------------------------|--------|
| १ | वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्विकृति | पुरा भएको | |
| २ | वार्षिक प्रगति समीक्षा | पुरा भएको | |
| ३ | वार्षिक तथा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन | पुरा भएको | |
| ४ | आन्तरिक लेखापरीक्षण र गाविसको अन्तिम लेखा परीक्षण | पुरा भएको | |
| ५ | जिल्ला विकास कोषको खाता सञ्चालन | पुरा भएको | |
| ६ | सूचना अभिलेख तथा व्यवस्थापन | पुरा भएको | |
| ७ | अन्तिम लेखापरीक्षण र बेरुजुको अभिलेख | पुरा भएको | |
| ८ | जिन्सी व्यवस्थापन | पुरा भएको | |
| ९ | कर्मचारी व्यवस्थापन | पुरा भएको | |
| पुरा भएका न्यूनतम शर्तको संख्या | | पुरा नभएका न्यूनतम शर्तको संख्या | |
| ५ | | ० | |

त्यसै गरी म्याग्दी जिल्ला विकास समितिको आ.व. २०७०।७१ को कार्य सम्पादन मापनको नतिजालाई हेर्दा योजना तथा बजेट ब्यबस्थापनको क्षेत्रमा ८ वटा सूचकहरूमा मापन गर्दा १६ पूर्णाङ्कमा ८ अंक प्राप्त भएको देखिन्छ । त्यसै गरी श्रोत परिचालन तथा वित्तीय व्यवस्थापन तर्फ ११ वटा सूचकहरू मापन गर्दा प्राप्त हुने २५ पूर्णाङ्कमा जम्मा ९ अंक प्राप्त भएको देखिन्छ । बजेट निकास, खर्च र कार्यक्रम कार्यान्वयन तर्फ ६ वटा सूचक रहेको र १६ पूर्णाङ्कमा जम्मा ९ अंक प्राप्त भएको देखिन्छ । त्यसै गरेर अनुगमन, मूल्यांकन, सञ्चार र पारदर्शिता तर्फ १२ वटा सूचकहरू रहेको र उक्त सूचकहरू मापन गर्दा प्राप्त हुन सक्ने पूर्णाङ्क २५ रहेकोमा जम्मा

अंक ८ प्राप्त भएको छ । त्यसै गरेर संगठन ब्यबस्थापन र कार्य जिम्मेवारी तर्फ ५ वटा सूचकहरु मापन गर्दा आउने १७ पूर्णाङ्कमा जम्मा ११ अंक प्राप्त भएको देखिन्छ ।

| समूह | सूचक नं. | सूचकको नाम | पूर्णाङ्क | प्राप्तांक | कूल अंक |
|---|----------|---|-----------|------------|---------|
| योजना तथा बजेट व्यवस्थापन | १ | आयोजना प्राथमिकिकरण र छनौटका आधार | ३ | २ | ८ |
| | २ | आयोजनाको लागत अनुमान र बजेट विनियोजन | २ | १ | |
| | ३ | आयोजनाहरुको मर्मत संभार | २ | ० | |
| | ४ | आवधिक जिल्ला विकास योजना | १ | ० | |
| | ५ | जिल्ला यातायात गुरु योजना (DTMP) र सो को कार्यान्वयन | २ | २ | |
| | ६ | उर्जा र वातावरण व्यवस्थापन | २ | १ | |
| | ७ | बहुपक्षीय जिम्मेवारीका क्षेत्रको सहभागितामुलक योजना कार्यान्वयन (Cross Cutting Sectors) | २ | ० | |
| | ८ | लक्षित समूह विकास कार्यक्रम | २ | २ | |
| स्रोत परिचालन तथा वित्तीय व्यवस्थापन | ९ | स्रोत अनुमान | २ | २ | ८ |
| | १० | आन्तरिक आयको प्रक्षेपण र संकलन | ४ | ० | |
| | ११ | आन्तरिक आयको बाँडफाँड | २ | २ | |
| | १२ | विशेष कोषहरुको स्थापना र सञ्चालन | १ | ० | |
| | १३ | आयोजना सम्भौता तथा वजेट खर्च | ३ | ० | |
| | १४ | आर्थिक कारोवारको गुणस्तर | २ | १ | |
| | १५ | आर्थिक सहायता | १ | १ | |
| | १६ | लेखा परीक्षण र बेरुजु | ३ | ० | |
| | १७ | बेरुजु फछ्यौट | ३ | ० | |
| | १८ | खरीद व्यवस्थापन | ३ | १ | |
| बजेट निकासी, खर्च र कार्यक्रम कार्यान्वयन | २० | बार्षिक बजेट विनियोजनको खर्च | ३ | २ | ५ |
| | २१ | लक्षित समूह विकास कार्यक्रमको खर्च | ३ | २ | |
| | २२ | प्रशासनिक खर्च | ३ | ० | |
| | २३ | कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम र बजेट | २ | ० | |
| | २४ | उपभोक्ता समिति गठन सम्वन्धी व्यवस्था | ३ | ३ | |

| | | | | | |
|--|------------------------------------|---|------------|------------|----|
| | २५ | खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्र व्यवस्थापन | २ | २ | |
| अनुगमन मूल्यांकन, सञ्चार र पारदर्शिता | २६ | आयोजना सूचना पाटी (Project Information Board) | २ | ० | ८ |
| | २७ | Web-Site सम्बन्धी व्यवस्था | ३ | ३ | |
| | २८ | सार्वजनिक सुनुवाई | २ | ० | |
| | २९ | सामाजिक परीक्षण | २ | ० | |
| | ३० | उपभोक्ता समितिको रकम निकास र सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) | २ | २ | |
| | ३१ | लैंगिक उत्तरदायी बजेट | २ | ० | |
| | ३२ | अनुगमन तथा मूल्यांकन र प्रतिवेदन | २ | ० | |
| | ३३ | आयोजनाको जाँचपास तथा फरफारक | २ | ० | |
| | ३४ | आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभाव मूल्यांकन | २ | ० | |
| | ३५ | सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम | ३ | ३ | |
| | ३६ | व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन | २ | ० | |
| | ३७ | जिल्ला गरिवी तथा विश्लेषण प्रणाली(DPMAS)सञ्चालन | १ | ० | |
| संगठन व्यवस्थापन र कार्य जिम्मेवारी | ३८ | संगठन विकास (OD) अध्ययन दण्ड र पुरस्कार | ३ | २ | ११ |
| | ३९ | सम्पत्ति विवरण | २ | २ | |
| | ४० | गाविसको न्यूसकास मापन | २ | ० | |
| | ४१ | कर्मचारीहरूको बैठक | १ | १ | |
| | ४२ | गुनासो सुन्ने अधिकारी र सोधपुछ कक्षको व्यवस्था | २ | २ | |
| | ४३ | क्षमता विकास योजना | १ | ० | |
| | ४४ | गा.वि.स.मा सामाजिक परिचालन | २ | २ | |
| | ४५ | स्थानीय निकाय संयुक्त समिति | १ | ० | |
| ४६ | गैर सरकारी संस्था समन्वय र परिचालन | ३ | २ | | |
| जम्मा | | | १०० | ४४ | ४४ |
| कार्यसम्पादन मापन/क्षेत्र | | सूचक संख्या | अधिकतम अंक | प्राप्तांक | |

| | | | |
|---|-----------|------------|-----------|
| योजना तथा बजेट व्यवस्थापन | ८ | १६ | ८ |
| स्रोत परिचालन तथा वित्तीय व्यवस्थापन | ११ | २५ | ८ |
| बजेट निकासा, खर्च र कार्यक्रम कायान्वयन | ६ | १६ | ५ |
| अनुगमन मुल्यांकन, सञ्चार र पारदर्शिता | १२ | २६ | ८ |
| संगठन व्यवस्थापन र कार्य जिम्मेवारी | ५ | १७ | ११ |
| जम्मा | ४६ | १०० | ४४ |

उपरोक्त नतिजाको विश्लेषण गर्दा म्याग्दी जिल्ला विकास समितिको कार्य सम्पादनका क्षेत्रहरूमा थप सुधार गर्नु पर्ने देखिन्छ । प्राप्त हुने गर्ने न्यूनतम अंक प्राप्त भए पनि प्राप्ताङ्क र पूर्णाङ्क बिचको अन्तराल धेरै देखिन्छ ।

२.४. गाविसहरूको न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापन परिणामको समिक्षा

म्याग्दी जिल्लाका ३५ गाउँ विकास समितिको आ.व. २०७०/२०७१ को न्यूनतम शर्त मापनको नतिजालाई हेर्दा ७ वटा सूचकहरूमा आधारित भएर मापन गरिएको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दा ३ वटा गाउँ विकास समिति बाहेक सबै गाउँ विकास समिति उत्तिर्ण भएको देखिन्छ । अनुत्तिर्ण हुने ३ वटा गाउँ विकास समिति मध्य ताकम गाउँ विकास समितिले ६ वटा सूचक र निस्कोट र अर्मन गाउँ विकास समितिले ५ /५ वटा सूचकहरू मात्र पुरा गर्न सकेको देखिन्छ ।

| सि.नं | गाविसको नाम | न्यूनतम शर्तका सूचकहरू | | | | | | | उत्तिर्ण सूचक संख्या | अनुत्तिर्ण सूचक संख्या | समष्टिगत परिणाम (उत्तिर्ण अनुत्तिर्ण) |
|-------|-------------|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------------|------------------------|--|
| | | सूचक १ | सूचक २ | सूचक ३ | सूचक ४ | सूचक ५ | सूचक ६ | सूचक ७ | | | |
| १ | गुर्जा | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| २ | लुलाङ्ग | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ३ | मुना | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ४ | ताकम | छ | छ | छ | छ | छ | छैन | छ | ६ | - | अनुत्तिर्ण |
| ५ | मल्कवाङ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ६ | मराङ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ७ | मुदी | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ८ | विम | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ९ | देवीस्थान | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| १० | ओखरवोट | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ११ | रुम | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| १२ | निस्कोट | छ | छैन | छ | छ | छ | छैन | छ | ५ | - | अनुत्तिर्ण |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|------------|
| १३ | अमन | छ | छैन | छ | छ | छ | छैन | छ | ५ | - | अनुत्तिर्ण |
| १४ | दरवाड | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| १५ | वावियाचौर | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| १६ | वरञ्जा | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| १७ | भकिम्ली | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| १८ | कुहु | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| १९ | पाल्लेखेत | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| २० | पिप्ले | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| २१ | कुइनेमंगले | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| २२ | पाखापानी | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| २३ | भनी | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| २४ | भगवती | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| २५ | चिमखोला | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| २६ | दग्नाम | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| २७ | तातोपानी | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| २८ | वेगखोला | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| २९ | दोबा | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ३० | घार | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ३१ | दाना | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ३२ | नारच्याङ्ग | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ३३ | राम्चे | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ३४ | हिस्तान मण्डली | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |
| ३५ | शिख | छ | छ | छ | छ | छ | छ | छ | ७ | - | उत्तिर्ण |

म्याग्दी जिल्लाका ३५ गाउँ विकास समितिको कार्य सम्पादन मापनको नतिजालाई हेर्दा १३ वटा सूचकहरूमा आधारित भएर मापन गरिएको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दा सबै भन्दा बढी ६५ अंक दरवाड गाउँ विकास समितिले ल्याउन सफल भएको छ । त्यसै गरी २ वटा गाउँ विकास समितिहरू कुइनेमंगलेले २५ अंक र चिमखोलाले ३२ अंक ल्याएर ४० भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने गाउँ विकास समितिमा परेका छन् ।

| सि. नं | गाविसको नाम | कार्यसम्पादन मापनका सूचकहरूको प्राप्ताङ्क | | | | | | | | | | | | जम्मा प्राप्ताङ्क | |
|--------|-------------|---|----|----|----|----|---|---|---|---|----|----|----|-------------------|-----|
| | | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | | १३ |
| | कूल अंक | १५ | १५ | १० | १० | १० | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | १० | ५ | १० | १०० |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------|----|----|----|----|---|---|---|---|---|----|----|---|----|----|
| १ | गुर्जा | १५ | १५ | १० | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ३ | ५ | १० | ५ | ५ | ८८ |
| २ | लुलाङ्ग | १० | ५ | ५ | ० | २ | ५ | ० | ५ | ० | ५ | १० | ० | ५ | ५२ |
| ३ | मुना | १५ | १५ | १० | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | १० | २ | ५ | ८७ |
| ४ | ताकम | १५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ० | ० | ५ | ० | १० | ० | ५ | ६० |
| ५ | मल्कवाड | १५ | ५ | १० | ० | ५ | २ | ० | ० | ५ | ५ | ० | ० | १० | ५७ |
| ६ | मराड | १५ | ५ | १० | ० | ५ | २ | ० | ० | ५ | ५ | ० | ० | १० | ५७ |
| ७ | मुदी | १० | ५ | १० | ० | २ | ५ | ० | ० | ० | १० | १० | ० | ५ | ५७ |
| ८ | विम | १० | ५ | १० | ० | ५ | २ | ० | ० | ० | ० | १० | ५ | १० | ५७ |
| ९ | देवीस्थान | १५ | १० | ५ | ० | ५ | ५ | ५ | ५ | ० | ० | ० | ५ | ० | ५५ |
| १० | ओखरवोट | १५ | १० | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ० | ५ | १० | ८० |
| ११ | रुम | १५ | १० | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ० | ५ | ० | २ | १० | ७२ |
| १२ | निस्कोट | १५ | ५ | १० | ० | २ | ५ | ५ | ० | ० | ५ | ० | ० | ५ | ५२ |
| १३ | अर्मन | १५ | ५ | ० | ० | २ | ५ | २ | ५ | ५ | ० | ० | ० | १० | ४५ |
| १४ | दरवाड | १५ | १० | १० | १० | ५ | ५ | ५ | ५ | ० | ५ | १० | ५ | १० | ५५ |
| १५ | वावियाचौर | १५ | १० | ५ | ० | २ | ५ | ५ | ५ | ० | ५ | ५ | ० | १० | ६७ |
| १६ | वरञ्जा | १५ | १० | ५ | ० | ५ | ५ | ५ | ५ | ० | ५ | ५ | ० | १० | ७० |
| १७ | भकिम्ली | १५ | १० | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ० | ५ | ५ | ० | १० | ७५ |
| १८ | कुहु | १५ | १० | १० | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ० | ० | १० | ० | ५ | ७५ |
| १९ | पाल्लेखेत | १५ | १० | १० | ० | ५ | ५ | ५ | ५ | ० | ० | १० | ० | ० | ६५ |
| २० | पिप्ले | १५ | १० | १० | ० | ५ | ५ | ५ | ५ | ० | ० | ५ | ० | ५ | ६५ |
| २१ | कुडनेमंगले | ५ | ० | ० | ० | २ | ५ | २ | ५ | ० | ० | ० | ० | १० | २५ |
| २२ | पाखापानी | १५ | ५ | ५ | ५ | २ | ५ | २ | ५ | ० | ५ | ० | ० | १० | ५५ |
| २३ | भ्नीं | १० | ५ | ५ | ५ | २ | ५ | ५ | ५ | ० | ५ | ० | ० | ५ | ५२ |
| २४ | भगवती | १० | १० | ५ | १० | ५ | ५ | ५ | ५ | ० | ५ | ० | ० | ५ | ६५ |
| २५ | चिमखोला | ० | ५ | ५ | ० | २ | ५ | ० | ५ | ० | ५ | ० | ० | ५ | ३२ |
| २६ | दग्नाम | १० | १० | ५ | १० | ५ | ५ | ० | ५ | ० | ५ | ० | २ | ५ | ६२ |
| २७ | तातोपानी | १५ | १० | १० | ५ | ५ | ५ | २ | ५ | ० | ० | १० | ० | १० | ७७ |
| २८ | वेगखोला | १५ | १० | १० | ५ | ५ | ५ | २ | ५ | ५ | ५ | १० | ५ | ५ | ८७ |
| २९ | दोबा | १५ | १० | १० | ५ | ५ | ५ | २ | ५ | ० | ० | १० | २ | १० | ७५ |
| ३० | घार | १५ | ५ | १० | ५ | ५ | ५ | २ | ५ | ० | ५ | ० | ० | १० | ६७ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|----|---|----|----|
| ३१ | दाना | १५ | ० | ५ | ५ | ५ | ५ | २ | ५ | ० | ५ | १० | ० | ५ | ६२ |
| ३२ | नारच्याङ्ग | १५ | १० | १० | ५ | ५ | ५ | २ | ५ | ० | ५ | ० | ० | ५ | ६७ |
| ३३ | राम्चे | ५ | १० | १० | ० | ५ | ५ | ० | ५ | ० | ० | ० | ० | १० | ५० |
| ३४ | हिस्तान मण्डली | ५ | १० | १० | ५ | ५ | ५ | ० | ५ | ० | ० | १० | ० | १० | ६५ |
| ३५ | शिख | १० | १० | ० | ५ | २ | ५ | २ | ५ | ० | ० | १० | २ | १० | ६१ |

यसरी न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापनको अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा जिल्ला विकास समिति र अधिकाँश गाउँ विकास समितिहरूले आवश्यक पर्ने अंकको रेखा पार गरेको पाइन्छ । यति हुंदा हुँदै पनि सुधार गरेर धेरै अंक प्राप्त गर्न सक्ने अवसरहरू प्रयाप्त रहेको देखिन्छ । यस तिन बर्षे क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयनले यसमा थप योगदान पुऱ्याउने छ ।

२.५. आन्तरिक राजश्व र त्यसको परिचालन

जिल्ला विकास समिति म्याग्दीको राजश्वको विगत ३ बर्षको अवस्थालाई हेर्दा आर्थिक बर्ष २०६८/२०६९ देखी २०७० /२०७१ सम्म ३ बर्षको अवस्थामा विश्लेषण गरियो । आर्थिक बर्ष २०७१/२०७२ हाल चालु रहेकोले त्यसको यहाँ चर्चा गरिएको छैन । ३ बर्षको अवस्थालाई तलको तालिकामा निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

| क्र.सं. | आयका क्षेत्रहरूको विवरण | आर्थिक बर्ष २०६८ /२०६९ | आर्थिक बर्ष २०६० /२०७० | आर्थिक बर्ष २०७० /२०७१ |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| १. | ढंगा, गिट्टी, बालुवा कर | ८७१२१५/- | १३७३५००/- | १०५५३६५/- |
| २. | दरभाउ पत्र विक्री | ७१९००/- | ७६२००/- | १३०२००/- |
| ३. | पशु चौपाया कर | २७०९००/- | २६८५००/- | ४७२९९५/- |
| ४. | निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण | ६७०००/- | ७५०००/- | ७७०००/- |
| ५. | सिफारीस दस्तुर | १९५५० /- | ५५१००/- | १०८६००/- |
| ६. | विविध आय | ० /- | ७६००/- | ९९८९०/- |
| ७. | सवारी कर | १२८३५० /- | २२१५६९/- | १३५९९० /- |
| ८. | लिलाम विक्री | ० /- | २६३०/- | ४३२००/- |
| ९. | भाडा | २५२५०/- | ६०४८५/- | १००१००/- |
| | जम्मा | १४७५१०० /- | २२२६४८४/- | २२२३३४०/- |

प्रस्तुत तालिकालाई हेदा आर्थिक बर्ष २०६८/२०६९ मा भएको आम्दानी भन्दा आर्थिक बर्ष २०६० /२०७० को आम्दानी करिव आठ लाखले बढेको देखिन्छ भने आर्थिक बर्ष २०७०/२०७१ मा उक्त अंक केही घटेको देखिन्छ । यसलाई मध्यनजर गर्दा म्याग्दी जिल्ला विकास समितिले आन्तरिक आम्दानिको थप क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने पर्ने देखिन्छ ।

२.६. जिविसका आगामि प्रमुख प्राथमिकताहरू

जिल्ला विकास समिति म्याग्दीले जिल्लाको समग्र विकासकोलागि केही प्राथमिकताका क्षेत्रहरू निर्धारण गरेको छ । उक्त प्राथमिकताका क्षेत्रहरूलाई जिल्ला परिषदले पारित गरी जिल्ला विकास योजनामा समेत समावेश गरेको छ । जुन निम्नानुसार छन् :

१. म्याग्दी जिल्लालाई हाम्रो, राम्रो र सम्बृद्धशाली जिल्लाको रूपमा विकास गर्न जिल्लाका गौरवका आयोजनाहरू पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२. म्याग्दी जिल्लालाई पूर्ण सरसफाईको रूपमा विकास गर्ने ।
३. सन् २०१७ सम्म घरभित्रको धुवोँ मुक्त जिल्ला घोषणा गर्ने ।
४. भौतिक पूर्वाधारका कार्यक्रमहरू -खानेपानी र सडक)
५. कृषी प्रबर्द्धन
६. ग्रामिण विद्युतीकरण
७. पर्यटन विकास
८. खानी/ खनिज पहिचान तथा प्रबर्द्धन
९. सशक्तिकरण

उपरोक्त विकासका प्राथमिकताका क्षेत्रहरूलाई सञ्चालन र सम्पन्न गरी नागरिकले लाभ पाउने वातावरण बनाउनकालागि दिर्घकालिन योजनाको आवश्यकता पर्दछ । आवधिक योजना निर्माण गरी सम्बोधन गर्ने रणनीति बनाएर लागु गर्नु पर्दछ ।

खण्ड तिन: क्षमता विकास योजना

३.१. पृष्ठभूमि

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, तत्सम्बन्धि नियमावलीहरू, जिल्ला विकास समितिको न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन कार्य विधि तथा न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापनका नतिजाहरू, जिल्ला तथा गाउँ विकास समितिको क्षमता विकास कार्यविधि २०६६ र पहिलो क्षमता विकास योजना र त्यसको उपलब्धिको समिक्षा बाट निस्केको निष्कर्षहरूको आधारमा यो योजना तर्जुमा गरिएको छ । यसका लागि जिल्ला तथा गाउँ विकास समितिको क्षमता विकास कार्यविधि २०६६ को अनुसूची ११ मा उल्लेख गरिएको क्षमता विकास लेखा जोखाको फारमको ढाँचालाई अनुशरण गरी सेवा प्रवाह तथा सुशासनको विद्यमान अवस्थाको लेखा जोखा गरिएको हो । उक्त कार्यमा कर्मचारीहरू, दलिय प्रतिनिधिहरू, सरोकारवालाहरूसँग कार्यशाला र अन्य चरणमा छलफल गरी अपेक्षित क्षमता, वर्तमान क्षमताको स्थिति क्षमता न्यूनता, सोही कार्यविधिको अनुसूची ८ अनुसार अंक भार र क्षमता विकासकालागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरूको पहिचान भएको थियो । विश्लेषणको क्रममा क्रमशः विकास व्यवस्थापन, संगठन व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन, सुशासन, समन्वय र सहकार्य विकास र पूर्वाधार तथा साधन व्यवस्थापन गरी ७ वटा क्षेत्रहरूमा आधारित रहेर विश्लेषण गरिएको थियो ।

३.२. विकास व्यवस्थापन

३.२.१.आवाधिक जिल्ला विकास योजना

विकास व्यवस्थापनमा आवाधिक जिल्ला विकास योजनाको अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा जिल्ला विकास समितिको ५ बर्षे आवाधिक योजना तयार भई त्यसको अवधि समाप्त भएको पनि ४ बर्ष पुगिसकेको देखिन्छ । हाल जिल्ला विकास समितिले आवाधिक जिल्ला विकास योजना तयार गर्न आवश्यक बजेट विनियोजन गरेको छ र परामर्शकर्ता छनौटको प्रक्रियामा पनि रहेको छ । हालसम्म गाविसहरूको आवाधिक योजना बनाउने तर्फ पहल नभएको पाइन्छ । उक्त आवाधिक योजना नै बनाउन पहल गर्न र सो तयार भए पश्चात अभिमुखिकरण गर्न सक्ने मानव संसाधन जिल्ला विकास समिति संग रहेको छ तर हाल सम्म जिम्मेवारि तोकिएको पाइँदैन ।

पहिलो आवाधिक योजनाको अवधि समाप्त भएको पनि ४ बर्ष पुग्न लागेकोले जिल्लाको आवाधिक योजना तयार गर्न सक्षम परामर्शदाताको छनौट गरी तत्काल काम सुरु गर्नु पर्ने देखिन्छ । त्यो बनाउन भन्दा अघि र बनाए पश्चात सबै सरोकारवालाहरूलाई जिल्लाको आवाधिक योजनाको महत्त्व प्रष्ट पार्नु पर्ने हुन्छ । अनि मात्र त्यसको प्रयोग सम्भव हुन्छ । त्यसै गरी सबै गाविस सचिवहरू र सरोकारवालाहरूलाई गाविसको आवाधिक योजनाको महत्त्व बुझाउन गाउँ परिषद अगाडी नै अभिमुखिकरण गर्नु पर्ने हुन्छ जसको कारणले गाविसहरूले आवाधिक योजना बनाउन पहल गर्नु। बनाएको आवाधिक योजना कार्यान्वयन नहुने पनि खतरा हुन्छ त्यसकोलागि आवश्यक कार्य विवरण सहित छुट्टै कर्मचारीलाई जिम्मेवार व्यक्तिको रूपमा तोकेर परिचालन गर्नु पर्ने । आवाधिक योजना कार्यान्वयनको चरणमा प्राविधिक तथा अप्राविधिक मानविय श्रोतको आवश्यकता पर्न सक्दछ । त्यसको लागि कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको अवस्थालाई पहिचान गरी, क्षमता विकास गरि परिचालन गर्ने पद्धतीको

विकास गर्नु पर्ने हुन्छ । हरेक कर्मचारिहरूको कार्य क्षमता विश्लेषण गरि सोहि अनुसार जिम्मेवारी दिने प्रणालिको विकास गर्नु पर्ने हुन्छ ।

३.२.२. विषयगत विकास योजना तथा नीति

विकास व्यवस्थापन अन्तर्गत विषयगत विकास योजना तथा नीतिको अवस्था विश्लेषण गर्दा हाल विषयगत योजनाहरूको लागि सरकारी क्षेत्र बाट श्रोतको ब्यबस्था हुने गरेको पाइन्छ । म्याग्दी जिल्लाको पर्यटन तथा शिक्षा विकासको गुरु योजना तयार भएको पाइन्छ तर कार्यान्वयनको अवस्था भने कमजोर देखिन्छ । विषयगत योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा समन्वय गर्नको लागि छुट्टै शाखा तथा कर्मचारीहरूको ब्यबस्था हुन सकेको पाइँदैन । त्यस्तै जिल्ला विकास समितिमा विषयगत ज्ञान भएको दक्ष मानविय श्रोतको अप्रयाप्तता रहेको पाइन्छ ।

विकास ब्यबस्थापन प्रभावकारिताको लागि विषयगत योजनाहरूको मध्यावधि समिक्षा गर्ने प्रचलनको विकास गर्नु पर्ने र विषयगत समितिहरूको क्षमता विकास गरी सक्रिय बनाउनु पर्ने देखिन्छ । सबै विषयगत विकास क्षेत्रहरूको दिर्घकालिन गुरु योजना बनाएर कार्यान्वयन गर्नु पर्ने । भएको मानव संसाधनलाई स्पातिलो बनाई स्पष्ट कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकेर परिचालन गर्नु पर्ने र दक्षताको पहिचान तथा आवश्यक नयाँ क्षेत्रहरूमा क्षमता विकासको लागि तालिम तथा अभिमुखीकरण गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

३.२.३ . निक्षेपित क्षेत्रहरूको ब्यवस्थापन

विकास ब्यबस्थापनको लागि निक्षेपित क्षेत्रहरूको ब्यवस्थापनको अवस्थालाई लेखाजोखा गर्दा विषयगत कार्यालयहरूको बजेट निकास जिविस मार्फत हुने गरेको र जिविस, स्थानीय विकास कोष तथा विषयगत कार्यालयहरू विच समन्वयको पहल भएको पाइन्छ तर पनि दोहोरोपना कायमै छ । समन्वय गर्नकालागि हाल सम्म कुनै कर्मचारिहरूलाई त्यस्तो जिम्मेवारी तोकिएको छैन । स्थानीय तहमा निक्षेपण बारे कर्मचारी तथा राजनीतिक दलका ब्यक्तिहरूलाई जानकारी भएको पाइन्छ । यस्तो हुँदाहुँदै पनि थप प्रभावकारिताको लागि समयमा नै जिविसबाट निक्षेपित क्षेत्रका कार्यक्रमको लागि कार्य योजना तयारी र बजेट निकास गर्नु र समन्वयलाई थप प्रभावकारी बनाउनु पर्ने देखिन्छ । योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि योजना सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्न जरुरी देखिन्छ । योजनाको अनुगमनकोलागि बार्षिक कार्यतालिका तयार गरेर लागु गर्नु पर्ने देखिन्छ । समन्वय प्रभावकारीताको लागि कार्य विवरण सहित निक्षेपित कार्यालय हेर्न कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने ब्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । क्षमता विकासकालागि निक्षेपण बारे कर्मचारी तथा राजनीतिक दलका ब्यक्तिहरूलाई तालिमहरू सञ्चालन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

३.२.४. समावेशी विकास नीति (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)

विकास ब्यबस्थापनको क्षेत्रमा समावेशी विकास नीति (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास)को अवस्था विश्लेषण गर्दा हाल सम्म स्थानीय निकायमा लैंगिक तथा समावेशी योजना तथा बजेट तर्जुमा भएको पाइँदैन । लक्षित बर्गकोलागि ३५ प्रतिशत बजेट बिनियोजनमा सिमित गरिएको पाइन्छ । विकास प्रक्रियालाई समावेशी बनाउने कुरालाई औपचारिकतामा सिमित राखिएको पाइन्छ । जिल्ला विकास

समितिमा GESI को सवाललाई हेर्ने छुट्टै कर्मचारीको ब्यबस्था गरिएको छैन । लैंगिक उत्तरदायी बजेट समिति गठन गरिएको भए पनि क्रियाशिल छैन । जिल्ला विकास समितिका सबै कर्मचारीहरू, गाउँ विकास समितिका सचिवहरू, विषयगत समितिका सदस्यहरू मध्य केहीमा मात्र GESI को अवधारणामा स्पष्टता छ ।

यसलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय निकायमा हरेक बर्ष GESI परिक्षण गर्नु पर्ने हुन्छ । लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति २०६६, जिविसको न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन कार्यविधिमा लैससास सम्बन्धी व्यवस्था, लैंगिक उत्तरदायी बजेट स्थानीयकरण रणनीति, २०७१ को वारेमा सबै सरोकारवालाहरूलाई तालिम तथा अभिमुखीकरण गर्नु पर्ने देखिन्छ । लैंगिक उत्तरदायी बजेट समितिलाई GESI योजना तथा लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गर्नु पर्ने देखिन्छ । त्यस्तै जिल्ला विकास समितिका कर्मचारिहरूका लागि GESI योजना तथा लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गर्नु पर्ने देखिन्छ । जिल्ला विकास समितिका सबै कर्मचारीहरू, गाउँ विकास समितिका सचिवहरू, विषयगत समितिका सदस्यहरूमा GESI सम्बन्धि अवधारणामा ज्ञान बढाउन तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

३.२.५. बार्षिक योजना तर्जुमा

विकास व्यवस्थापन अन्तरगत बार्षिक योजना तर्जुमाको अवस्थालाई बिश्लेषण गर्दा म्याग्दी जिल्ला विकास समितिमा केही हद सम्म योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अवलम्बन गर्न खोजिएको छ । सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियाका वारेमा जिविसका केही कर्मचारी र गाविस सचिवहरूलाई मात्र जानकारी रहेको पाइन्छ । योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अगाडी बढाउन आवश्यक परेको बेलामा मात्र कर्मचारिलाई जिम्मेवारी तोक्ने गरिएको पाइन्छ। योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्न सक्ने दक्षता भएका मानवीय श्रोतको उपलब्धता कम छ ।

यो अवस्थालाई सुधार गर्न हरेक बर्ष स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियाका वारेमा सबै सरोकारवाला, वडा नागरिक मञ्च तथा एकिकृत योजना तर्जुमा समितिलाई तालिम दिने गर्नु आवश्यक देखिन्छ । नेपाल सरकारले जारी गरेका योजना तर्जुमासंग सम्बद्ध नीति, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको वारेमा सरोकारवालालाई तालिम सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यस्तै योजना तर्जुमाको सम्पूर्ण चाँजो पाँजो, व्यवस्थापन र कार्यान्वयन गर्ने गरी स्पष्ट कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीको ब्यबस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । यस्तो जिम्मेवारी पुरा गर्न दस्तावेजिकरण तथा योजना तर्जुमा प्रक्रियाको तालिम दिनु पर्दछ। गाविस र जिविसमा data based योजना प्रणाली सुरु गर्नुपर्ने देखिन्छ । गाविस स्तरमा योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा आवश्यकता पहिचानका वारेमा हरेक बर्ष दलिय प्रतिनिधि तथा लक्षित वर्गलाई तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ । कर्मचारिहरूको क्षमता विकासकालागि Data based योजना निर्माण तालिम दिनुपर्ने देखिन्छ ।

३.२.६. योजना कार्यान्वयन र क्षमता

विकास ब्यबस्थापनकोलागि जिल्ला विकास समिति म्याग्दीको योजना कार्यान्वयन र त्यसकोलागि आवश्यक क्षमताको बिश्लेषण गर्दा यहाँ आर्थिक बर्षको अन्तिम तिर आएर योजना कार्यान्वयनमा सक्रियता बढ्ने र सबै

योजना कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था देखिन्छ । अभै पनि पहिलेनै बजेट बिनियोजन गरेर पछि लागत स्टमेट गर्ने प्रचलन कायम रहेको पाइन्छ । नीतिहरूको अधिनमा रहेर कार्य योजनाको कार्यान्वयन गरिन्छ तर Operational guideline तयार गरिएको छैन । योजना शाखा, प्राविधिक शाखा रहेको तर प्रयाप्त मानविय श्रोत नरहेको । जिल्लाका सबै गाविसमा प्राविधिक मानविय श्रोतको अभाव छ । जिल्लामा भएको मानविय श्रोतलाई प्रयाप्त तालिमहरू उपलब्ध हुन नसक्नुले क्षमता विकास हुन नसकेको देखिन्छ ।

यस्तो अवस्थाको सुधारको लागि योजना ब्यबस्थापन तथा कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समितिलाई तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ । नीति, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको पूर्ण पालना गर्न छुट्टै योजना सञ्चालन कार्यविधि बनाएर लागु गर्नुपर्ने देखिन्छ । गाविसमा प्राविधिक कर्मचारीको दरबन्दी थप गर्नु पर्ने देखिन्छ । त्यस्तै उपभोक्ता समितिहरूलाई प्रभावकारी तालिम दिनु पर्ने र प्राविधिकहरूलाई थप तालिम दिने ब्यवस्था गर्नु पर्दछ । गाविस सचिवहरूलाई पनि योजना ब्यबस्थापन सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने देखिन्छ ।

३.२.७. मर्मत संभार ब्यवस्थापन

विकास ब्यवस्थापनको क्षेत्रमा योजनामा मर्मत संभार ब्यवस्थापनको अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा सबै योजनाहरूमा मर्मत संभार कोषको ब्यवस्था नगरिएको, केही योजनाहरूमा मात्र यस्तो कोष स्थापना गरिएको पाइन्छ । मर्मत संभार कोषको सञ्चालन गर्ने कुनै कार्यविधि पनि नभएको पाइन्छ । योजना सञ्चालनमा हाल सम्म उपभोक्त समितिलाई मर्मत संभार कोष परिचालन सम्बन्धि क्षमता विकास गर्न आवश्यकता नै नठानिएको पाइन्छ । मर्मत संभार कोष र त्यसको परिचालन सम्बन्धी कुनै निर्दिष्ट तालिमको पाठ्यक्रम तयार गरिएको छैन । ब्यबहारिकताको आधारमा जानकारी हुने गरेको तर यस सम्बन्धी तालिमको पाठ्यक्रम तयार गरिएको छैन ।

यो अवस्थाको सुधारकोलागि सबै योजनामा अनिवार्य रूपमा मर्मत संभार कोषको ब्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ । यसको लागि उपभोक्ता समितिलाई तालिम दिनु पर्ने हुन्छ । सबै योजनाहरू कार्यान्वयनको चरणमा नै मर्मत संभार कोषको स्थापना गरी मर्मत संभार कोष सञ्चालन र प्रयोग गर्न कार्यविधि तयार गर्नु पर्दछ । योजनाको मर्मत संभार र दिगोपना सम्बन्धी अभिमुखीकरण, उपभोक्त समितिलाई मर्मत संभारकोष परिचालन सम्बन्धि तालिम दिनु पर्ने देखिन्छ । कोष परिचालन र लेखा ब्यबस्थापन विषयलाई समेत समेटेर उपभोक्ता समिति ब्यबस्थापन र दिगो मर्मत संभार तालिमको निर्देशिका र पाठ्यक्रम तयार गरी निर्देशिकाको प्रयोग गरेर प्रभावकारी तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

३.२.८. अनुगमन र मूल्यांकन प्रणाली

विकास ब्यवस्थापन अन्तरगत योजनामा अनुगमन र मूल्यांकन प्रणालीको विश्लेषण गर्दा म्याग्दी जिल्लामा सञ्चालन गरिने योजनामा अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्ययोजना बनाएर कार्यान्वयनका लागि बजेटको कमि रहेको देखिन्छ । योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने निर्देशिका छैन । जिल्ला विकास समितिमा योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन अधिकृतको ब्यवस्था गरिएको भएता पनि अन्य जिम्मेवारीहरूमा बढी ध्यान दिनु पर्ने अबस्था छ भने गाउँ विकास समितिहरूमा यस्तो ब्यवस्था छैन । हाल आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने क्षमता भएको मानविय श्रोतको पनि कमि छ ।

यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आयोजनाको प्रारूप तयार गर्दा नै अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि पनि बजेट विनियोग गर्ने परिपाटीको सुरुवात गर्नुपर्ने हुन्छ । सबै योजनाको लागि अनुगमन तथा मूल्यांकन निर्देशिका तयार गरी लागु गर्नु पर्ने देखिन्छ । जिल्ला विकास समितिमा तथा गाउँ विकास समितिहरूमा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने अलग्गै जिम्मेवार ब्यक्तिलाई जिम्मेवारी दिएर परिचालन गर्नु पर्ने हुन्छ र अनुगमन तथा मूल्यांकनको जिम्मेवारी पाएका कर्मचारी तथा उपभोक्ताहरूलाई उनिहरूको क्षमताको विकास गर्दै लैजानु पर्ने देखिन्छ ।

३.३. संगठन व्यवस्थापन

३.३.१. समिति, उप समितिहरूको गठन र क्रियाशिलता

स्थानीय निकायको क्षमता विकासको अवस्थाको लेखाजोखा गर्दा स्थानीय निकायमा सांगठनिक अवस्थाको लेखाजोखा गरियो । जस मध्य स्थानीय निकायमा समिति, उप-समितिहरूको गठन र त्यसको क्रियाशिलतालाई विश्लेषण गरियो । जिल्ला विकास समितिले कार्य प्रभावकारिताको लागि समिति तथा उप समितिहरूको गठन भएको पाइन्छ तर यस्ता समितिहरूको क्रियाशिलता न्यून छ कर्मचारिहरूमा आवश्यक पर्ने विषयगत दक्षता सबैमा छैन त्यसैले हालको आवश्यकतालाई पुरा गर्न सक्ने दक्षता सबैमा छैन ।

यो अवस्था सुधारकोलागि गठन हुन नसकेका समिति तथा उप समितिहरू गठन गर्ने र क्रियाशिल नभएकालाई पुनः गठन गर्ने र आवश्यक तालिमहरू प्रदान गर्ने गर्नु पर्दछ । तालिम, गोष्ठी, भ्रमण र सोको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नु जरुरी देखिन्छ । कर्मचारिमा शिक्षागत सिप, तालिम र सीपको प्रयोगको लागि संस्थामा भौतिक श्रोत साधनको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।

३.३.२ कर्मचारी संगठन र कार्य विभाजन

सांगठनिक व्यवस्थापन अन्तर्गत स्थानीय निकायमा कर्मचारी संगठन र कार्य विभाजनको अवस्थालाई लेखा जोखा गरिएको थियो जसलाई हेर्दा जिविसमा बिषयगत शाखा रहेको तर ठाउँको अप्रयाप्तता भएको देखिन्छ । कार्य विभाजनको लागि लिखित आन्तरिक नीति तयार छैन । संस्थागत विकासको अवस्था (OD) विश्लेषण गरिएको तर त्यसको हालसम्म पुनरावलोकन नगरिएको र हाल जिल्ला विकास समितिमा स्थायी १० जना, अस्थायी ७ जना र नपुग कर्मचारी ५ जना रहेको साथै २ जनाले सेवाकालिन तालिम पाएका र १५ जनाले नपाएको अवस्था देखिन्छ ।

यो अवस्था सुधार गर्नकालागि बजेटको व्यवस्था गर्नु पर्ने, कार्यालय भवन, शौचालय र भौतिक सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । संस्थाको OD पुनरावलोकन गर्नु पर्ने देखिन्छ । कर्मचारिहरूको कार्य विभाजन तथा प्रोत्साहन र संगठन व्यवस्थापनको लागि आन्तरिक नीति बनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । हाल नपुग रहेका ५ दरबन्दीमा पदपूर्ति गर्नु पर्ने र कर्मचारिहरूलाई सेवाकालिन तालिम, प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन लेखन तालिम, जिविन व्यवस्थापन तालिम दिनु पर्ने ।

३.३.३. आन्तरिक संचार

संगठनिक व्यवस्थापन अन्तरगत जिल्ला विकास समितिमा आन्तरिक संचारको अवस्थालाई बिश्लेषण गर्दा बैठक भवन तथा कम्प्युटर, सूचना बोर्डहरू, होर्डिङ बोर्डहरूको प्रयोग भएको छ । कर्मचारिहरूको बैठक हुने गरेको तर यसलाई औपचारिकतामा सिमित गर्ने प्रचलन छ । कर्मचारिहरूले आफू भन्दा माथिकालाई मात्र संचार गर्ने प्रचलन छ । कर्मचारी अप्रयाप्त भएता पनि समयानुकुल update हुन नसक्नु र कर्मचारीलाई उत्प्रेरणा मूलक तालिम तथा आवश्यक क्षमता विकास गर्ने प्रयाप्त अवसर पनि नभएको पाइन्छ ।

यस्तो अवस्थालाई सुधार गर्नको लागि जिविसमा प्रभावकारी कम्प्युटर नेटवर्किङ, टेलिफोन इन्टरकमको ब्यबस्था, प्रिन्टर तथा फोटोकपी मेसिन तथा सवारी साधनहरूको समयानुकुल मर्मत तथा उचित ब्यबस्थापनको प्रबन्ध मिलाउन आवश्यक देखिन्छ । प्रत्येक शाखाको र गाविसको सुधारिएको फरम्याटमा प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुत गर्ने पद्धतीको विकास गर्नु पर्ने देखिन्छ । दर्ता तथा चलानीको रेकर्ड कम्प्युटरमा गर्ने सुरुवात गर्नुपर्ने देखिन्छ । विषयगत कार्यक्रम तथा कार्यालय, जिविस, गाविसका कर्मचारीको लागि प्रशंसनिय खोज तालिम, Team building तालिम तथा कामसंग सम्बन्धित तालिम दिनु पर्ने आवश्यकता छ । सबै विषयगत कार्यक्रम तथा कार्यालय, जिविस, गाविसका कर्मचारीको काम गर्ने क्षमता र उत्प्रेरणा बृद्धी गर्न तालिम उपलब्ध गराउनु देखिन्छ ।

३.३.४. पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचारसहिता

पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचार सहिता होर्डिङबोर्ड माफत सार्वजनिक नगरिएको, आचार सहिता भएको तर सबै कर्मचारीलाई थाहा नभएको । मानव संसाधन नै अप्रयाप्त चासो दिइएको छैन । कर्मचारी आचार सहितालाई निर्दिष्ट बनाएर कार्यालयको परिसरमा सबैले देख्ने गरी होर्डिङबोर्ड माफत टाँस्ने, सबै शाखाहरूमा टाँस गर्नु पर्ने । आचार सहिताको पालना र कार्य सम्पादन मूल्यांकनको सम्बन्ध स्थापित गर्नु पर्ने । दरबन्दी बढाउनु र सो पदपूर्ति समयमानै गरीनु पर्ने, आचार सहिताको पालना नगर्ने कर्मचारीलाई दण्डको ब्यबस्था गर्ने आचार सहितालाई तालिमको एउटा विषय बनाएर अनुशिक्षण गनुपर्ने ।

३.३.५. कर्मचारीको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन विवरण मुल्याङ्कन

जिल्ला विकास समितिको कर्मचारीको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन विवरण मुल्याङ्कन संगठन व्यवस्थापनको एउटा क्षेत्र हो । जिल्ला विकास समिति म्याग्दीका सबै कर्मचारी तथा शाखाको कार्यविवरण भएको तर त्यसको पुनरावलोकन नगरिएको साथै श्रोत पनि प्रयाप्त नभएको देखिन्छ । कार्य सम्पादन मूल्यांकन हुने गर्दछ तर त्यसको सार्वजनीक नहुने गरेको पाइन्छ । प्रशासन शाखाका कर्मचारी र तोकिएको अधिकारी बाट कार्य सम्पादन गर्ने गरिएको छ । हाल केही कर्मचारिहरूले मात्र जिम्मेवारि अनुसारको तालिमहरू पाएका छन् ।

यस अवस्थाको सुधार गर्नको लागि PMIS सफ्टवेरको प्रयोग गरेर कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन प्रभावकारिता मूल्यांकन गर्ने प्रचलन बसाल्न पर्ने हुन्छ । कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आभारमा पुरस्कार तथा प्रोत्साहनको ब्यबस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । आवधिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने र कार्य सम्पादन

प्रभावकारिताकालागि तालिम दिने गर्नु पर्दछ । काम, जिम्मेवारी अनुसारको तालिम तथा क्षमता विकास गर्नु पर्ने जरुरी देखिन्छ ।

३.४. वित्तीय व्यवस्थापन

३.४.१. राजस्व परिचालन

स्थानीय निकायको क्षमता विश्लेषणका आधारहरू मध्य वित्तीय व्यवस्थापन एक हो । यस भित्र राजस्व परिचालनको अवस्था के छ भनेर विश्लेषण गरियो । राजस्व व्यवस्थापनको लागि पूर्वाधार र श्रोतको पनि आवश्यकता पर्दछ । जिल्ला तहमा केही हदसम्म पूर्वाधारहरू जस्तै कम्प्युटर, फ्याक्स कार्यालय व्यवस्थापन, दराज आदि भएको तर गाविस क्षेत्रमा विद्युतीकरण, सफ्टवेयर, इन्भटर नभएको अवस्था पाइयो । जिल्ला तहमा जि.वि.स. र न.पा. ले केही हदसम्म कर उठाउने गरेको तर गा.वि.स. मा आय न्यून उठ्ने गरेको छ । जि.वि.स.मा राजस्व शाखामा कर्मचारीको व्यवस्था भएको तर गाविसमा सचिवले नै राजस्व संकलनको काम गरेको पाइन्छ । सबै क्षेत्रमा विज्ञ जनशक्ति नभएको र भएता पनि परिचालन गर्न नसकिएको अवस्था छ ।

यो अवस्थाको सुधारको लागि वजेटको पर्याप्तता, दक्ष जनशक्तिको व्यवस्थापन र समय सापेक्ष तालिम उपलब्ध गराउनु पर्ने देखिन्छ । दक्ष जनशक्तिको व्यवस्थापन, राजस्व र यसको नागरिकोलागि उपयोगिताको वारेमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक देखिन्छ । आन्तरिक राजस्वको संभावनाहरूको पचान गरि स्पष्ट योजना तयार गरी राजस्व शाखामा कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिनु पर्ने हुन्छ । खाली दरबन्दीमा कर्मचारीको पदपूर्ति गरी तालिम दिने, गा.वि.स. मा लेखा सफ्टवेयरको व्यवस्था गर्ने र सोको संचालनको लागि तालिम दिन आवश्यक छ ।

३.४.२. वजेटिङ्ग तथा खर्च व्यवस्थापन

वित्तीय व्यवस्थापन भित्र जिल्ला विकास समिति तथा गाउँ विकास समितिको वजेटिङ्ग तथा खर्च व्यवस्थापनको अवस्था के कस्तो छ भनेर विश्लेषण गरिएकोमा समयमा नै वजेट र कार्यक्रम स्वीकृत नहुने, सुरुमै खरिद योजना तर्जुमा नगरिने र ठेक्कापट्टाको काम समयमै सम्पन्न नहुने अवस्था रहेको पाइन्छ । ढिलो गरि वजेट प्राप्त हुनु, खर्च गर्ने क्षमताको कमी, ठेक्कापट्टा समयमा नभै वजेट फ्रिज हुने गरेको अवस्था छ । जिविसमा ३ जना र गाविसमा सचिवले मात्रै लेखाको काम गर्ने गरेको साथै नयाँ ज्ञान, सीप, पद्धती र प्रक्रियाहरूको अवलम्बन गर्ने क्षमतामा कमी रहेको पाइन्छ । कतिपय गा.वि.स. को आफ्नै भवन नभएको, कम्प्युटर, फ्याक्स, प्रिन्टर सबै ठाउँमा नभएकोले काम गर्न कठिनाई भएको छ ।

यसको लागि वजेट व्यवस्थापन गरी भवन, फर्निचर लगायतका साधनको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ । आन्तरिक नीति तयार गरी ठेक्कापट्टा समयमानै गर्नुपर्ने र सम्पन्न गर्नु पर्ने व्यवस्था मिलाउन जरुरी छ । समयमानै काम सक्नेलाई पुरस्कार दिने र नसक्नेलाई कारवाही गर्ने नीति बनाउनु जरुरी छ । खरिद प्रकृया लामो प्रकृत्यामुखी भएकोले यसलाई सरलिकृत गर्ने विकल्पको खोजि साथै कर्मचारीलाई तालिम समेत दिने व्यवस्था आवश्यक छ ।

३.४.३. खरिद प्रकृया

जिल्ला विकास समिति र गाउँ विकास समितिमा प्रष्ट खरिद योजना नहुने गरेको र भए पनि खरिद योजना वमोजिम खरिद गर्ने नगरिएको अवस्था छ । खरिद प्रकृया पारदर्शी र प्रभावकारी हुन नसकेको अवस्था छ । समयमै खरिद योजना तयार हुन नसकेको र सबै खर्च गर्नु पर्ने मान्यता रहेको पाइन्छ । खरिदको गुणस्तर राम्रो हुन नसकेको साथै गुणस्तर पहिचान गर्ने, विज्ञको अभाव/समय साक्षेप तालिमको अभाव पनि छ । खरिदको गुणस्तर पहिचान नभई खरिद गर्दा वजेटको उद्देश्य पूर्ति नभएको पाइन्छ । पूर्ण रूपमा दक्ष जनशक्ति नभएकोले यस्तो भएको विश्वास छ ।

यसको लागि खरिद योजना/गुर्योजना पुनरावलोकन गर्ने गर्नु पर्दछ । सुधारिएको योजना वमोजिम खरिद प्रकृया अवलम्बन गर्ने गर्नु पर्दछ । खरिद योजना तयार गरी सो वमोजिम खर्च गर्ने गर्नु पर्ने हुन्छ । खरिद इकाईमा दक्ष/विज्ञ कर्मचारीको विकास गर्न तालिमहरू दिनु पर्ने आवश्यकता छ ।

३.४.४. सम्पति/जिन्सी व्यवस्थापन

वित्तीय व्यवस्थापनलाई विश्लेषण गर्दा म्याग्दी जिल्लाका स्थानीय निकायहरूमा स्टोरको अप्रयाप्तता र ठूला सामग्रीहरूको सही व्यवस्थापन हुन नसकेको पाइन्छ । खरिद ऐन/नियमावलीको पूर्ण पालना हुन नसकेको र खरिद प्रकृया लामो र भ्रष्ट रहने गरेको छ । समयमै खरिद हुन नसकी वजेटको सदुपयोग हुन नसकेको अवस्था छ । अनुभवी र तालिम प्राप्त जनशक्तिको अभाव साथै दक्ष जनशक्ति अपुग रहेको अवस्था छ ।

यो अवस्थाको सुधारको लागि आवश्यक मात्रामा भौतिक श्रोत साधनको उपलब्धता हुन जरुरी छ । हालको जिन्सी भण्डार/गोदामको बिकल्प खोज्नु पर्ने भएको छ । ई जिन्सी व्यवस्थापनको सफ्टवेयर खरिद गर्नु आवश्यक छ । खरिद प्रकृया ऐन/कार्यविधि/प्रणाली बारे कर्मचारिहरूलाई तालिम दिनु पर्ने देखिन्छ । खरिद ऐन/ नियमावलीको वारेमा सबै सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । सम्पति/जिन्सी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने तालिमहरू दिनु जरुरी हुन्छ ।

३.४.५. लेखापरिक्षण

वित्तीय व्यवस्थापनको एउटा आधार लेखापरिक्षण हो । जिल्ला विकास समिति म्याग्दीको लेखापरिक्षणको अवस्था विश्लेषण गर्दा कम्प्युटर तथा लेखा व्यवस्थापनमा दक्ष जनशक्ति अभाव भएकोले लेखा व्यवस्थापन सहज नभएको पाइयो । हाल वेरुजूको अंक बढ्दै गएको र खर्चको उपादेयता नदेखिने अवस्था छ । लेखा परीक्षण तथा अन्य ऐन कानूनको पूर्ण जानकारीको अभाव, दक्ष र नियम कानून बुझेको कर्मचारीको अभाव छ । लेखा परीक्षण सम्बन्धी ज्ञानको अभाव, आन्तरिक लेखा परीक्षण कमजोर र विश्वासनीय हुन नसक्नु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कमजोर हुनु, आन्तरिक लेखा परीक्षण समयमा हुन नसकी सुधार गर्न समयको अभाव हुनु, कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको छिटो छिटो सरुवा हुनु जस्ता समस्याहरू देखिएका छन् ।

यसको लागि लेखा व्यवस्थापन चुस्त बनाउन आवश्यक श्रोतको व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिन्छ । आर्थिक ऐन/नियम वारेमा क्षमता, सीप, ज्ञान वृद्धि गर्ने र समय साक्षेप तालिम दिनु पर्ने आवश्यकता छ । सबैलाई लेखा परीक्षण

बारेमा अभिमुखीकरण, राजनीतिक दल/ उपभोक्त समितिलाई नियम कानून र लेखा परीक्षणका बारेमा समय सांक्षेप तालिम, गोष्ठी, संचालन गर्नु पर्ने आवश्यकता देखियो । लेखा परीक्षण सम्बन्धी सबैलाई अभिमुखीकरण तालिम दिने र आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई प्रभावकारी विश्वासनीय बनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ ।

३.४.६. रिपोर्टिङ्ग

वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारिताको लागि आर्थिक तथा कार्यक्रमको रिपोर्टिङ्ग प्रणाली प्रभावकारी हुन जरूरी हुन्छ । जिल्ला विकास समिति म्याग्दीको हकमा यसको लागि सबै निकायहरूमा कम्प्यूटर र इन्टरनेटको उपलब्धता नभएको पाइन्छ । WBR को लागि साधनको कमी छ । समयमै प्रतिवेदन पठाउन नसकी सुभाब र पृष्ठपोषण लिन नपाउने अवस्था छ । दक्ष जनशक्ति अभावको कारण मासिक/ चौमासिक/ वार्षिक प्रतिवेदन तयारी गर्ने नगरेको पाइन्छ ।

कर्यसम्पादन छिटो बनाउन र कम्प्यूटरलाई प्रभावकारी प्रयोग गर्न तालिमको आवश्यकता देखियो । प्रतिवेदन लेखन तालिम दिनु पर्ने देखिन्छ । प्रतिवेदनको ढाँचा, प्रतिवेदन तयार गर्ने अवधि र प्रतिवेदन बुझाउने निकाय अनि त्यसमा कार्यवाही गर्ने आन्तरिक निर्देशिका बनाएर लागु गर्ने देखिन्छ । कर्मचारिहरूलाई प्रतिवेदन लेखन तालिम दिनु पर्ने साथै जि.वि.स, गा.वि.स, संघ संस्था र उपभोक्ता समितिलाई समेत प्रतिवेदन लेखन तालिम दिनु पर्ने देखिन्छ जसले गर्दा समयमा नै तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन प्राप्त हुने छ ।

३.५. सूचना ब्यबस्थापन

३.५.१. प्रोफाइल

सूचना ब्यबस्थापन क्षमता विकासको अवस्था मापन गर्ने एउटा महत्वपूर्ण आधार हो । यस मध्य प्रोफाइलको अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा जिल्ला विकास समितिको प्रोफाइल भएको तर सबै गा.वि.स. मा नभएको, भएका पनि पुनरावलोकन नगरिएको अवस्था छ । मार्गदर्शन अस्पष्ट हुनु, चेकलिष्ट प्रष्ट नभएको र २ वर्षमा अधावधिक गर्ने Software नभएको अवस्था छ । जि.वि.स.मा सूचना अधिकृत १ जना रहेको तर गा.वि.स. स्तरमा साधन स्रोतको कमि, मार्गदर्शन, चेकलिष्ट जिम्मेवारीमा स्पष्टता नहुनु, एकिकृत सूचना प्रणालिको अभाव, पर्याप्त जनशक्ति नहुनु, दक्ष जनशक्ति र प्रविधिको कमी आदी कारणहरूले प्रोफाइल ब्यबस्थापन प्रभावकारी हुन सकेको छैन ।

यसको सुधारको लागि गा.वि.स.मा पनि श्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्दै जानु पर्ने हुन्छ । प्रोफाइल तयार गर्ने, अध्यावधी गर्ने, स्पष्ट निती नियम तयार गरि कार्यान्वयन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखियो । कार्य विभाजन अनुसार कर्य सम्पादन विश्लेषण गरि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । प्राविधि जनशक्ति र आन्तरिक समन्वय प्रभावकारी हुनु पर्ने देखिन्छ ।

३.५.२. भू-सूचना प्रणाली

भू-सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनले स्थानीय निकायको कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउँछ । म्याग्दी जिल्ला विकास समितिको हकमा यहाँ GIS पुरानो भर्सन भएको र त्यसैको आधारमा काम भएको तर अन्य निकायमा

GIS नै नभएको अवस्था छ । GIS को योजनासंग तालमेल नभएको साथै दक्ष कर्मचारी जि.वि.स. मा नभएको र GIS को तालिम पनि नहुनुले यसकाको प्रभावकारितामा कमि आएको छ । GIS Software को तालिम प्राप्त ज्ञान, सिप, धारणा भएको मानविय श्रोतको अभाव छ । यसको सुधारको लागि GIS तालिम दिने, नयाँ भर्सन खरिद गर्ने, system update गर्ने र छुट्टै GIS शाखा तयार गरि सूचना update गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

३.५.३. अभिलेख

अभिलेख कुनै पनि संस्थाको महत्वपूर्ण पक्ष हो । प्रभावकारी अभिलेख ब्यबस्थापनको लागि हाल यहाँ पुस्तकालय च्याक, दराज, कम्प्युटर र अन्य कार्यालय सामानको अप्रयाप्तता रहेको पाइयो । कम्प्युटर रेकर्डिङ प्रणालिको विकास गरिएको छैन । तालिम प्राप्त लाइब्रेरियन नहुनु, लाइब्रेरियन तथा अभिलेख ब्यबस्थापन सम्बन्धी ज्ञान, सिप, धारणा भएको मानविय श्रोतको अभाव छ । कोठा/भवनको पनि कमि छ र सम्बन्धित पुस्तकहरूको पनि अभाव छ । यसको लागि भवन/कोठा व्यवस्थापन र अभिलेखालयको ब्यबस्था गर्नु पर्ने आवश्यकता छ । सूचना प्रणाली update गर्दै advanced गराउने र लाइब्रेरियनको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । जिम्मेवार कर्मचारीहरूलाई अभिलेख ब्यबस्थापन सम्बन्धी तालिमहरू दिनु पर्ने देखिन्छ ।

३.५.४. पञ्जिकरण व्यवस्थापन

प्रभावकारी पञ्जिकरण कार्यसम्पादनको लागि आधार हो । यस जिल्लाको अवस्थालाई हेर्दा गा.वि.स. गत दराज च्याक, होडिङ्ग बोर्ड, सूचना सामाग्री आदीको प्रभावकारी ब्यबस्थापन हुन सकेको देखिदैन । सफ्टवेयर, वैज्ञानिक प्रणाली, निती कार्यविधिहरूको ब्यबस्था गरेर पञ्जिकरण प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन नसकिएको देखिन्छ । सफ्टवेयर, वैज्ञानिक र सक्रिय संयन्त्र नहुनु, प्रयाप्त मानविय श्रोत नहुनु, पञ्जिकरणमा पूर्ण ज्ञान, सिप, धारणा भएको दक्ष कर्मचारीको पनि अप्रयाप्तता हुनुले यस्तो अवस्था ल्याएको देखिन्छ ।

यसको सुधारको लागि गा.वि.स.गत दराज च्याक राख्ने, होडिङ्ग बोर्ड, सूचना सामाग्री आदीको प्रभावकारी ब्यबस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ । Software र मानव संसाधन उपलब्ध गराई व्यवस्थित गर्नु पर्ने देखिन्छ । पञ्जिकरण सम्बन्धि तालिम तथा कोर्स अध्ययन गरेको व्यक्ति आवश्यक हुने ।

३.६. सुशासन

३.६.१. जनसहभागिता

सुशासन स्थानीय निकायको क्षमता विकास मापन गर्ने महत्वपूर्ण आधार हो । यस अन्तरगत जनसहभागिताको अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा कार्यालय/संगठन संचालनको लागि भवन अपर्याप्त, केही मात्रामा IT सामाग्री र सेवाग्राही मैत्री पूर्वाधार (करिव ८०% कार्यालय भौतिक सुविधा सम्पन्न) मा कमी भएकोले जनसहभागिता प्रभावकारी हुन सकेको छैन । स्रोत साधन, भौतिक पूर्वाधार, आधुनिक IT सामाग्री, बालमैत्री, महिला, अपाङ्ग मैत्री, जेष्ठ नागरिक मैत्री पूर्वाधारको कमी छ । दोहोरोपन, प्रक्रियामुखी, भ्रष्टाचार सेवा प्रवाह, अस्पष्ट नीति, कार्यविधि तथा प्रणाली भएकोले त्यसमा सापेक्ष सुधार गर्नुपर्ने छ । कमजोर कार्यान्वयन पक्ष, जनशक्तिको

क्षमता, सेवासुविधा र उत्प्रेरणामा कमी । उपभोक्ता समिति, तथा स्थानीय सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरणमा न्यूनता रहेको छ ।

यसको सुधारको लागि बालमैत्री/ अपाङ्ग मैत्री/ भौतिक श्रोत/साधनको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ । सेवाग्राही मैत्री सेवा प्रवाहको लागि SMART नीती/ कार्यविधि/ प्रणालीको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । विद्यमान नीतिका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई अनुशिक्षण गर्नु पर्दछ । समयानुकूलको योग्यता प्रणाली अवलम्बन गरी पदपूर्ति गर्नु पर्ने हुन्छ । तालिम/पुनर्ताजगी तालिम, उत्प्रेरणा/पुरस्कारको ब्यबस्था गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

३.६.२. पारदर्शिता

जिविसले नागरिक बडपत्र, पत्र पत्रिका, रेडीयो आदी बाट गतिबिधि र सूचनाहरू सार्वजनिक गर्ने गरेको छ तर गाविस स्तरमा सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्ने परिपाटी केही मात्र रहेको छ । जिविस तथा गाविसले अवलम्बन गरेका नीति तथा निर्णय, कार्य प्रक्रिया नगरिक वडापत्र, सूचनाको हक सम्बन्धि निर्देशिका आदिको धेरै हदसम्म पालना गरेको पाइन्छ । सार्वजनिक सुनुवाई तथा परिक्षण गर्ने कार्य औपचारिकतामा मात्र सिमित रहेको देखिन्छ । सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण गर्ने ब्यबस्थित पद्धती छैन । औपचारिकता पुरा गर्ने प्रचलन भएकोले अलग्गै शाखाको जरुरी नठानिएको हुन सक्दछ । जिल्ला विकास समितिका केही कर्मचारीमा यो दक्षता रहेको छ। क्षमता विकासको न्यून अवसरका कारणले श्रोत ब्यक्तिको न्यूनता रहेको छ ।

यसकालागि जिविस तथा गाविसले नियमित सार्वजनिक सुनुवाई, सूचना तथा सार्वजनिक मिडिया बाट सार्वजनिक गर्ने परिपाटिलाई थप महत्त्व दिनु पर्ने देखिन्छ । गाविस तथा जिविसले सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परिक्षण तथा सामाजिक परिक्षण निर्देशिकाको मर्म अनुसार नै गर्ने परिपाटी बसाल्नु पर्दछ । बार्धिक समिक्षा लगाएतका कार्यक्रमहरू नियमित गर्ने गर्नु आवश्यक छ । सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण सम्बन्धी उपभोक्ता समिति, जिल्ला विकास समिति तथा गाउँ विकास समितिलाई तालिम दिन जरुरी देखियो । स्थानीय तहमा सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण तथा अन्य सुशासनका विधिहरू सम्बन्धी तालिम दिएर श्रोत ब्यक्ति तयार गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ ।

३.६.३ जवाफदेहीता, उत्तरदायीत्व र गुनासो ब्यबस्थापन

जिल्ला विकास समितिमा गुनासो पेटिका राखिएको तर त्यसको सदुपयोग हुन नसकेको अवस्था छ । औपचारिकताको रूपमा त्यसलाई राखिएको पाइन्छ । सुशासन सम्बन्धि सरकारले लागु गरेका नीति नियमहरू, LSGA, गुनासो सुनुवाई प्रणाली स्थापना भएता पनि कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता नरहेको पाइन्छ । सेवाग्राही प्रति जवाफदेही हुने परिपाटीमा कमी छ । हाल त्यस्तो कुनै ब्यक्तिलाई शुशासन व्यवस्थापनको लागि जिम्मेवारी तोकिएको पाईदैन । तालिमको कम अवसरले तालिम प्राप्त कर्मचारी न्यून रहेको र कर्मचारीको न्यूनता अनी दोहोरो जिम्मेवारी भएको देखिन्छ ।

यो अवस्थालाई सुधार गर्नकालागि कर्मचारिहरूको विवरण, शाखाको नाम र काम खुल्ने गरी नक्सांकन गर्ने र कार्यालय परिसरमा प्रदर्शन गर्ने गर्नु पर्दछ । सेवाग्राही मैत्री कार्यकक्ष बनाउने र सेवा ग्राहिहरूको धारणा बुझ्ने

र सोही अनुसार सुधार गर्ने परिपाटीको ब्यबस्था गर्नु जरुरी छ । दक्ष, तालिम प्राप्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको ब्यबस्था गर्नु पर्ने देखिन्छ । सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कर्मचारीहरू, गाविस सचिवहरू, नागरिक समाज समेतलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्दछ ।

३.६.४. सेवा प्रवाह

जिविस र कुनै कुनै गाविसहरूमा नागरिक वडा पत्रको प्रकाशन गरिएको छ । धेरै गाविसहरूमा वडा पत्रको ब्यबस्था नभएको पाइन्छ । सुशासन निर्देशिका तथा LSGA को आधारमा मात्र काम भएको पाइन्छ । आन्तरिक नीति तथा कार्यविधिहरू बनाईको छैन । सबै शाखाहरू क्रियाशिल छन् तर दक्षतामा आवश्यकता अनुसार सुधार भएको छैन । जिविस, गाविसका केही कर्मचारीहरू बाहेक धेरै कर्मचारीहरूले स्थानिय स्वायत्त सशासन ऐन, निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरूको बारेमा नियमित तालिम लिन पाएका छैनन् ।

यसको सुधारको लागि सम्बन्धित शाखाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाहरू र त्यसको प्रक्रियाको बारेमा सूची तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने गर्नु पर्दछ । नागरिक बडपत्र सबै स्थानीय निकाय र विषयगत कार्यालयमा सबैले सहजै देख्ने र बुझ्ने गरी राख्न जोड दिनु पर्दछ । गाविस तथा जिविसको वडापत्र अद्यावधिक तथा नयाँ बडापत्र तयारी गर्ने काममा तदारुकता चाहिन्छ । सेवाग्राहिले सहजै सेवा प्राप्त गर्ने आन्तरिक निर्देशिका बनाएर लागु गर्दा प्रभावकारी हुन्छ । जिविस, गाविसका सबै कर्मचारीहरूलाई स्थानिय स्वायत्त सशासन ऐन, निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरूको बारेमा तालिम दिनु जरुरी देखियो ।

३.६.५. सूचना प्रवाह

जिविसमा वेबसाईट, इमेल, पत्रपत्रिका, स्थानीय रेडियो कार्यक्रमहरू मार्फत नियमित सूचनाहरू प्रवाह गर्ने गरिएको छ तर गाविसहरूमा यसलाई खासै प्राथमिकतामा नराखिएको पाइन्छ । जिविसले नियमित समिक्षा गर्ने अभ्यास सुरु गरेको छ तर यसको प्रभावकारी नभएको देखिन्छ । सूचना मूलक सामग्रीहरूको नियमित प्रकाशन हुने गर्दछ तर नगरिको लागि वितरण गरिएको छैन । जिविसमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ । गाविसमा सबै काम सचिबले गर्नु पर्ने ब्यबस्था छ ।

त्यसैले सबै स्थानीय निकायमा वेबसाईट, इमेल, पत्रपत्रिका, स्थानीय रेडियो कार्यक्रमहरू मार्फत नियमित सूचनाहरू प्रवाह गरी नागरिकहरूलाई सुसूचित गर्नु पर्ने देखिन्छ । गाविसहरूमा पनि नियमित समिक्षाको सुरुवात गर्नु पर्दछ । सूचनामूलक सामग्रीहरूको नियमित प्रकाशन र वितरण गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहमा सूचना प्रवाह गर्नकालागि सञ्चार माध्यमहरूसँग सवन्धय गर्नु पर्ने देखिन्छ । सूचना ब्यबस्थापनको आधुनिक र बैज्ञानिक सीप विकास गर्न तालिमहरू प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । विकाससँग सम्बद्ध सूचना प्रवाह गर्नकालागि जिल्लामा विकास पत्रकारीता सञ्चालन गर्नु पर्ने र यसको लागि तालिमहरू सञ्चालन गर्न जरुरी छ ।

३.७. समन्वय र सहकार्य विकास

३.७.१. विषयगत कार्यालयहरू

जिल्लामा कोलेनिका, नापी, खानेपानी लगायतका कार्यालयहरूको आफ्नै भवन छैन र आवश्यक उपकरणहरूको उपलब्धता पनि न्यून छ । समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावित गर्ने पुरानो, असान्दर्भिक, अस्पष्ट र rigid भएको

नीति छ । अधिकांश कार्यालयमा मानव संसाधनको वैकल्पिक व्यवस्था गरेको पाइन्छ । समन्वय र सहकार्यलाई प्रभाव पार्ने नीतिको वारेमा सबैलाई सामान्य जानकारी छ । समन्वय र सहकार्य गर्ने सीप पनि छ तर जरूरी ठानिदैन । दरबन्दी अनुसार कर्मचारी नहुदा चाप बढी छ ।

कार्यालयहरूका आफ्नै भवन निर्माण गर्नु पर्दछ । आवश्यकता अनुसार पर्याप्त उपकरण (Computer, Fax, Printer, Scanner, Internet, Website) को व्यवस्था गर्नु पर्दछ । नीती/कार्यविधिमा समयानुकूल संशोधन गरि व्यवहारिकता अनुसार लचकता अपनाउनु पर्ने देखिन्छ । दरबन्दी अनुसार कर्मचारी परिपूर्ति र नयाँ थप दरबन्दीको सिर्जना गर्नुपर्ने देखिन्छ । भएका कर्मचारिको काम छिटो गर्न efficiency बढाउनु पर्ने र त्यसको लागि संज्ञानात्मक र सीप क्षेत्रको नयाँ नयाँ तालिम/क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ ।

३.७.२. विभिन्न कार्यक्रम परियोजनाहरू

जिल्ला विकास समितिले विभिन्न परियोजना र कार्यक्रमहरू बिच पनि समन्वय र साभेदारी गर्नु आवश्यक छ । हाल धेरै परियोजनाहरूले भाडामा र सम्बन्धित कार्यालयको कोठाबाट कार्यक्रम सञ्चालन गरेको पाइन्छ । आफ्नै भवन र उपकरणहरू पर्याप्त छैनन् । जिल्ला विकास समितिले यहाँका कार्यक्रमहरू र परियोजनाहरूको प्रभावकारी समन्वय गर्न नसकेको देखिन्छ । यसकालागि स्पष्ट र दीर्घकालीन नीती/कार्यविधि तयार गरी लागु गर्नु पर्दछ । विषय, क्षेत्र अनुसारको सिपयुक्त, तालिम प्राप्त अनुभवी कर्मचारी हुनुपर्ने र समय अनुसार उनिहरूको ज्ञान, सिप धारणामा परिवर्तन ल्याउने खालका क्षमता विकासका कार्यक्रम आवश्यक देखिन्छ ।

३.७.३. सामुदायिक संस्था, गै.स.सं., नागरिक समाज

जिल्लाका प्रायः गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था र नागरिक समाजको पुर्वाधार युक्त कार्यालय छैनन् । यस सम्बन्धि स्थानीय निकायले कुनै स्पष्ट नीति बनाएको छैन । संस्था ब्यबस्थापनका सीपहरूको अभावका कारण यीनिहरू विच प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य हुन सकेको छैन । छाता नीती र कार्यविधि मार्फत सामुदायिक संस्था, गै.स.सं., नागरिक समाजलाई व्यवस्थित गरिनु पर्ने देखिन्छ । गैरसरकारी संघ संस्था, सामुदायिक संस्था र नागरिक समाजसंग भएको ज्ञान, सीप र आर्थिक लगाएतका श्रोतहरूको सदुपयोग हुन सकेको पाइदैन । यसको लागि समन्वय गर्ने इकाई, सक्षम कर्मचारी तथा आवश्यक क्षमता विकास गर्नु जरूरी हुन्छ ।

३.७.४. निजी क्षेत्र

निजीक्षेत्रको परिचालनले पनि जिल्लाको विकासमा सकारात्मक प्रभाव पार्न सक्दछ तर यस जिल्लामा निजी क्षेत्र संगको समन्वय जिल्ला स्तरमा सामान्य बाहेक अन्यत्र हुन सकेको छैन । व्यवसायिक र सामाजिक हित अनुकूलको नीती/कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । नीतिगत र सांठनिक रूपमा कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने र ज्ञान, सिप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने खालको क्षमता विकास कार्यक्रमको माध्यम बाट सक्षम बनाई सहकार्य र समन्वय प्रभावकारीताको लागि परिचालन गर्नु पर्दछ ।

३.७.५. माथिल्लो निकाय (मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग विभाग)

तल र समतहमा मात्र नभएर मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग विभागसँग पनि प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य आवश्यक छ । शाखागत रूपमा मानविय श्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्नु पर्दछ ।

३.७.६. अन्तर स्थानीय निकायहरू

जिविस र गाविस बिच सहकार्य भएको छ तर गाविस र गाविस बिच सहकार्य गर्ने अभ्यास कम छ । यस्तो सहकार्यको आवश्यकता सधै महसुस गरिदैन । त्यस्तो कार्यबिधिहरूको पनि ब्यबस्था छैन । हाल सम्म स्थानीय श्रोत परिचालन गरी कुनै कुनै गाविसहरूले कर्मचारी राख्ने गरिएको । केही क्षमता भएको तर प्रयाप्त नभएको अवस्था छ । जिविसले गाविस स्तरमा सञ्चालन गर्ने योजनाहरूमा गाविसहरूको भूमिका, नियमन प्रक्रिया आदिको स्पष्ट ब्यबस्था गर्ने गरी कार्यबिधि तयार गर्नु पर्दछ । अन्तर स्थानीय निकाय विच सहकार्य गर्नकालागि आवश्यक कार्यबिधिहरू तयार गरी लागु गर्न जरुरी देखिन्छ । स्थानीय स्तरमा श्रोतको पहिचान गरी मानविय श्रोतमा विकास गर्ने रणनीति अवलम्बन गर्नु र गाविस तथा जिविसका कर्मचारीहरूमा प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यकालागि तालिम क्षमता विकास गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

३.८. पुवाधार तथा साधन ब्यबस्थापन

३.८.१. कार्यालय भवन र लेआउट

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय भवन र कार्य कक्षको लेआउट गरिएको तर पूर्ण रूपमा सेवाग्राही मैत्री छैन । गाविसहरू र अन्य कार्यालयको लेआउट पनि पूर्ण रूपमा सेवाग्राही मैत्री छैन । स्थानीय स्तरमा नीति बनाएर सोही अनुसारको लेआउट तथा कार्यालय भवनको ब्यबस्था गर्न जरुरी हुन्छ । संस्थाको आवश्यकता पुरा हुने गरी सेवाग्राही मैत्री कार्यालय भवन र कार्य कक्षको लेआउट गर्ने र त्यसको लागि वजेट, कर्मचारी र तालिमको ब्यबस्था गरिनु पर्ने देखिन्छ । केही आन्तरिक नीति, कार्यविधि र प्रणालीहरू थप गर्नुपर्ने आवश्यकता हुन्छ । यसको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि मानविय श्रोतको विकास गर्नको लागि तालिम सञ्चालन गर्न जरुरी हुन्छ ।

३.८.२. फर्निचिड

कार्यालयको फर्निचिड राम्रो छैन । श्रोतको अभाव हुनु, यस्तै चल्दै आएको छ भन्ने मान्यता हुनुले परम्परागत खालको फर्निचिडमा काम चलाइएको छ । पर्याप्त मात्रामा भौतिक श्रोत साधन भई राम्रो फर्निचिड गर्न जरुरी देखिन्छ । यसकोलागि आन्तरिक श्रोतको पहिचान र परिचालन हुन जरुरी छ ।

३.८.३. कम्प्युटर तथा अन्य कार्यालय संचालनका साधन

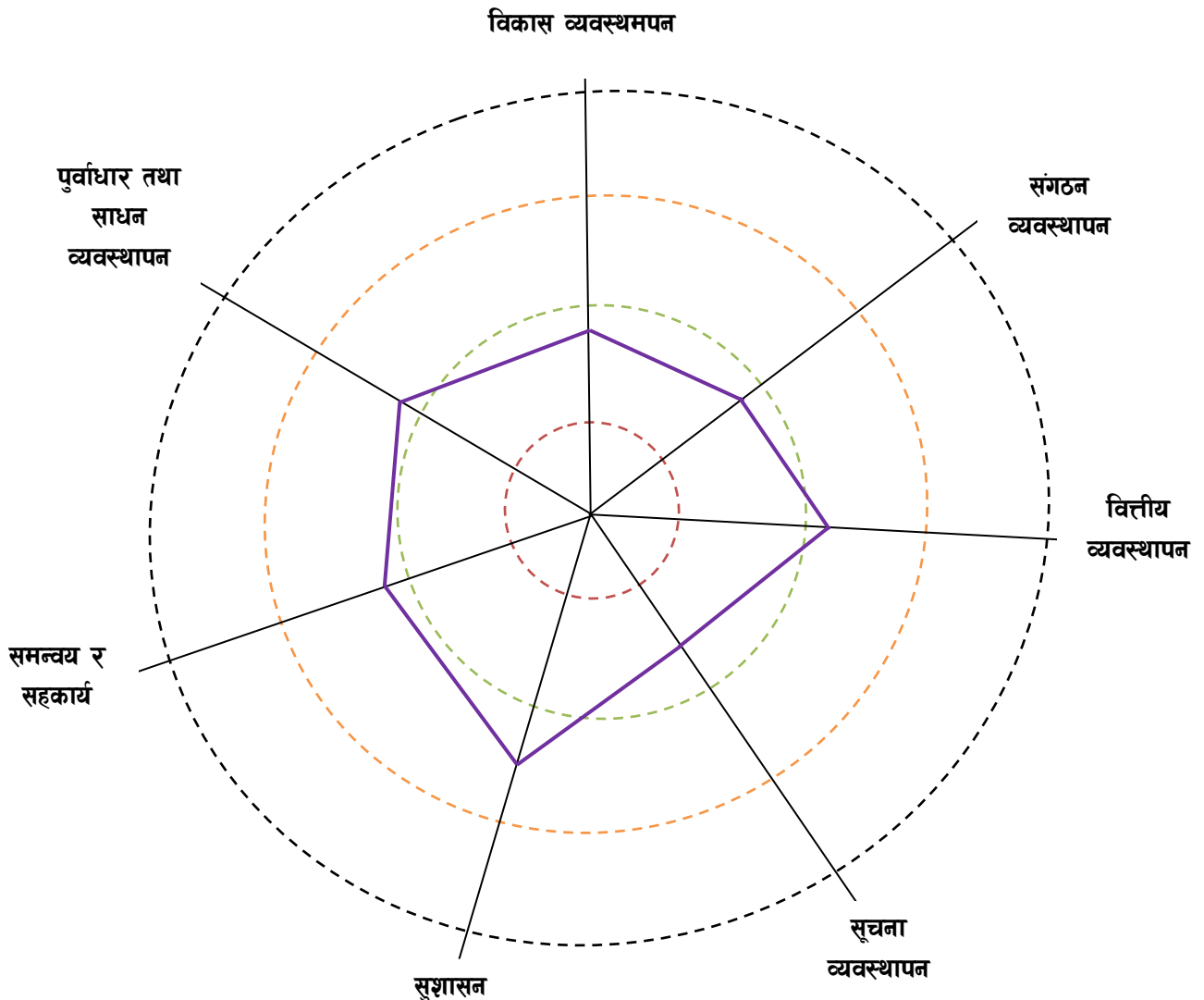
जिल्ला विकास समितिमा हाललाई कामचलाउ रूपमा कार्यालय संचालनका साधन उपलब्ध छन् । मर्मत सम्भारको सधै आवश्यकता हुन्छ । मर्मत सम्भार तथा नया खरिद गर्ने प्रक्रिया भङ्गभटिलो छ तर पनि नेपाल सरकारको खरिद नीतिमा आधारित रहेर खरिद गरिएको ।

कार्यालयमा कामको प्रभावकारिता बढाउन राम्रो अवस्थाका कम्प्युटर तथा अन्य कार्यालय संचालनका साधनहरूको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहमा थप नीती नियम बनाउने र सफ्टवेयर थप्नु पर्ने देखिन्छ । कम्प्युटर तथा अन्य कार्यालय संचालनका साधनहरू सञ्चालन गर्ने सीपालु मानविय श्रोत आवश्यक हुन्छ । यसकालागि दरबन्दी थप गर्नुपर्ने र कर्मचारी नियुक्त गर्नु पर्ने पनि हुन सक्दछ । भएको मानवीय श्रोतलाई तालिम दिएर क्षमताको विकास गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

३.८.४. तालिम कक्ष तथा सभाहल

जिल्ला विकास समितिमा तालिम कक्ष तथा सभाहल कामचलाउ छ तर सुधार गर्नुपर्ने छ । ब्यबस्थित र साधन सम्पन्न तालिम कक्ष तथा सभाहल बनाउन जरुरी छ । फर्निसिङको व्यवस्था साथै गा.वि.स. मा हलको व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिन्छ । तालिम कक्ष तथा सभाहल ब्यबस्थापनकालागि आन्तरिक नीति बनाएर कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ । यो आम्दानिको श्रोत पनि हुन सक्दछ ।

माकुरी जालो: क्षमता विकासका उपरोक्त ७ वटा क्षेत्रहरूको अवस्था विश्लेषण गरी माकुरी जालोको चित्रमा प्रस्तुत गर्दा निम्न नतिजा देखिन आएको छ । यस योजनालाई मध्यावधी समिक्षा गर्दा देखिएको परिवर्तनलाई पुनः यसैमा अंकित गरी प्रगती मापन गर्न सकिन्छ ।



३.५. लगानी योजना

जिल्ला विकास समिति म्याग्दीले तयार पारेको यस क्षमता विकास योजनामा २० वटा क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनको लागि सूचिकृत गरिएका छन् । ति क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनको लागि जम्मा रु.१६०२५०००। लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ । यस क्षमता विकास योजनालाई कार्यान्वयन गर्नकालागि मुख्य श्रोत नेपाल सरकार बाट प्राप्त गरिएको अनुदान नै हुनेछ त्यस बाहेक अन्य गैरसरकारी संघ संस्था संगको सहकार्यमा प्राप्त श्रोत, आन्तरिक राजस्व बाट प्राप्त श्रोत तथा अन्य सरकारी सरोकारवालाहरूसंगको सहकार्यबाट प्राप्त हुने श्रोतलाई आधार बनाइएको छ । जिल्ला विकास समितिले बार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दा यस योजनामा उल्लेखित क्रियाकलापहरूलाई पनि समेटेर लैजाने छ ।

३.१०. कार्य योजना तथा बजेट

| मानव संसाधन विकास योजना तथा बजेट | | | | | | |
|----------------------------------|---|-------------------|--------------------|--------------------|------------|--------------------------------|
| क्र.सं. | क्रियाकलापहरू | लागत(रु हजारमा) | | | | |
| | | आ.व. २०७२-२०७३ | आ.व. २०७३ -२०७४ | आ. व. २०७४-२०७५ | जम्मा बजेट | मुख्य जिम्मेवारी |
| आपूर्तिमा आधारित कार्यक्रमहरू | | | | | | |
| १ | नीति, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको आवश्यक छपाई र उपलब्ध गराउने र अभिमुखीकरण गर्ने । | ५० | | | ५० | जिबिस योजना शाखा |
| २ | आयोजना ब्यबस्थापन (उपभोक्ता समितिहरू गठन, परिचालन तथा आवश्यक क्षमता विकास) | १०० | १२५ | १५० | ३७५ | जिबिस योजना शाखा / मानव संसाधन |
| ३ | वातावरणमैत्री पूर्वाधार निर्माण (वातावरण ब्यबस्थापन योजना) आवश्यक क्षमता विकास | ५० | ५० | ५० | १५० | जिबिस योजना शाखा/जिप्राका |
| ४ | आयोजना पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा प्रभाव मुल्यांकन अध्ययन | ५० | ५० | ५० | १५० | जिबिस योजना शाखा/जिप्राका |
| ५ | सूचना प्रविधिमा आधारित सेवा प्रवाह(Digital सूचना ब्यबस्थापन, PMIS, सामाजिक संजालको प्रयोग) | ५० | ५० | ५० | १५० | जिबिस योजना शाखा/सूचना शाखा |
| ६ | भुकम्पप्रतिरोधी पूर्वाधार निर्माणका लागि प्राविधिकहरूको आवश्यक क्षमता विकास | २०० | १०० | १०० | ४०० | जिबिस योजना शाखा/जिप्राका |
| ७ | बिषयगत कोषहरूको कोष संचालन निर्देशिका निर्माण | १०० | १०० | १०० | ३०० | जिबिस सूचना शाखा |
| ८ | बार्षिकरबहुबार्षिय खरीद योजना तथा खरिद ब्यबस्थापन सम्वन्धी क्षमता | १०० | ५० | ५० | २०० | योजना शाख / जिप्राकार जिन्सी |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|-----|-----|-----|------|-----------------|------|
| | बिकास | | | | | | |
| ९ | गाबिसहरूको आन्तरिक आयको अध्ययन | १५० | १५० | | ३०० | जिविस | |
| | जम्मा (आपूर्तिमा आधारित क्रियाकलापहरू)(क) | ८५० | ६७५ | ५५० | २०७५ | | |
| मागमा आधारित क्रियाकलापहरू | | | | | | | |
| दलका प्रतिनिधिहरूको लागि तालिम | | | | | | | |
| १ | स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रिया | २५० | २५० | २५० | ७५० | जिविस संसाधन | मानव |
| २ | लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण तालिम | १०० | १०० | १०० | ३०० | जिविस संसाधन | मानव |
| ३ | GESI योजना तथा बजेट अडिट सम्बन्धी तालिम | १२० | १२० | १२० | ३६० | जिविस संसाधन | मानव |
| ४ | नेतृत्व विकास तालिम | १५० | १५० | १५० | ४५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ५ | प्रशंसनिय खोज तालिम | १५० | १५० | १५० | ४५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ६ | स्थानीय निकायमा सुशासन तालिम | १०० | १०० | १०० | ३०० | जिविस संसाधन | मानव |
| ७ | स्थानीय स्वयत्त शासन ऐन तथा अन्य कार्यविधिहरू | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ८ | समन्वय, सञ्जाल र साभेदारी विकास अभिमुखिकरण | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस संसाधन | मानव |
| कर्मचारीहरूकोलागि तालिम | | | | | | | |
| १ | स्थानीय निकायको सुशासन ब्यवस्थापन | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस संसाधन | मानव |
| २ | स्थानीय निकाय वित्तिय व्यवस्थापन | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ३ | कम्प्युटर लेखा ब्यवस्थापन | १५० | १०० | १०० | ३५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ४ | जेण्डर र जेण्डर बजेट अडिट | १२० | १२० | १२० | ३६० | जिविस संसाधन | मानव |
| ५ | प्रशंसनिय खोज तालिम तथा सकारात्मक सोच | १५० | १५० | १५० | ४५० | जिविस संसाधन | मानव |

| | | | | | | | |
|--|---|-----|-----|-----|-----|-----------------|------|
| ६ | राजस्व परिचालन | १०० | १०० | १०० | ३०० | जिविस संसाधन | मानव |
| ७ | सार्वजनिक लेखा परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक परिक्षण | २०० | २०० | २०० | ६०० | जिविस संसाधन | मानव |
| ८ | जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ९ | भौगोलिक सूचना प्रणाली | १०० | | | १०० | जिविस संसाधन | मानव |
| १० | अधिकारमा आधारित विकास | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ११ | स्थानीय विकास निर्माण मापदण्ड | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस संसाधन | मानव |
| गाविसहरूको लागि तालिम | | | | | | | |
| १ | योजना तर्जुमा तथा बजेट विनियोजन अनुदान परिचालन कार्यविधि | १०० | १०० | १०० | ३०० | जिविस संसाधन | मानव |
| २ | प्रशंसनिय खोज तालिम तथा सकारात्मक सोच | | | १५० | १५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ३ | कम्प्युटरकृत लेखा व्यवस्थापन | १५० | १०० | १०० | ३५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ४ | सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनादत्ता कार्यक्रम | १५० | १०० | १०० | ३५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ५ | जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन | १०० | १०० | १०० | ३०० | जिविस संसाधन | मानव |
| विषयगत कार्यालयहरूको लागि तालिम | | | | | | | |
| १ | प्रशंसनिय खोज तालिम तथा सकारात्मक सोच | १५० | १५० | १५० | ४५० | जिविस संसाधन | मानव |
| २ | समन्वय, सञ्जाल र साभेदारी विकास | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ३ | सुशासन | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ४ | अधिकारमुखी सेवा प्रवाह अवधारणा | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस संसाधन | मानव |
| ५ | GESI र जेण्डर बजेट अडिट | १२० | | | १२० | जिविस संसाधन | मानव |
| ६ | अनुगमन तथा मूल्यांकन | ३०० | ३०० | ३०० | ९०० | जिविस संसाधन | मानव |

| | | | | | | |
|--|---|-----|-----|-----|-----|--------------------------|
| | | | | | | संसाधन |
| मैससको लागि तालिम | | | | | | |
| १ | प्रशंसनीय खोज तालिम तथा सकारात्मक सोच | १५० | १५० | १५० | ४५० | जिविस मानव संसाधन |
| २ | अधिकारमुखी सेवा प्रवाह अवधारणा | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस मानव संसाधन |
| ३ | अनुदान परिचालन | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस मानव संसाधन |
| ४ | सामाजिक परिचालन | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस मानव संसाधन |
| ५ | सहभागितात्मक योजना तर्जुमा | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस मानव संसाधन |
| ६ | संस्थागत विकास तालिम | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस मानव संसाधन |
| ७ | परियोजना प्रस्ताव लेखन | १०० | १०० | १०० | ३०० | जिविस मानव संसाधन |
| सामुदायिक संस्था/उपभोक्ता समितिहरूको लागि तालिम | | | | | | |
| १ | आयोजना व्यवस्थापन तालिम | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस मानव संसाधन |
| २ | नेतृत्व तथा संस्थागत विकास | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस मानव संसाधन |
| ३ | आयोजना मर्मत संभार कोष र श्रोत परिचालन | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस मानव संसाधन |
| ४ | सुशासन | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस मानव संसाधन |
| ५ | नेतृत्व तथा संस्थागत विकास | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस मानव संसाधन |
| अन्य क्रियाकलापहरू | | | | | | |
| १ | GESI बजेट अडिट | १२० | १२० | १२० | ३६० | जिविस सामाजिक विकास शाखा |
| २ | आन्तरिक श्रोत पहिचान र परिचालन निर्देशिका | १५० | १५० | | ३०० | जिविस मानव संसाधन |
| ३ | आन्तरिक सुशासन व्यवस्थापन निर्देशिका | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस मानव संसाधन |

| | | | | | | |
|---|---|------|------|------|-------|--|
| ४ | आयोजना मा मित सम्भार कोष ब्यबस्थापन निदेशिका तयारी | | ५० | | ५० | जिविस मानव संसाधन |
| ५ | सहभागितात्मक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि | २५० | २५० | २५० | ७५० | जिविस मानव संसाधन |
| ६ | कम्प्युटर नेटवर्किङ्ग ब्यबस्थापन | ५० | ५० | ५० | १५० | जिविस सूचना शाखा एवं मानव संसाधन |
| ७ | GIS ब्यबस्थापन | १०० | १०० | १०० | ३०० | जिविस सूचना शाखा एवं मानव संसाधन |
| ८ | सफ्टवेयर खरिद | १५० | १५० | १५० | ४५० | जिविस सूचना शाखा एवं मानव संसाधन |
| | जन्मा (मागमा आधारित क्रियाकलापहरू) (ख) | ४८८० | ४५६० | ४५१० | १३९५० | |
| | जन्मा(क +ख) | ५७३० | ५२३५ | ५०६० | १६०२५ | |

३.११. अपेक्षित उपलब्धिहरू

कार्ययोजना अनुसारका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरी सम्पन्न भए पश्चात निम्न उपलब्धिहरू हासिल हुने अपेक्षा गरिएको छ :

१. स्थानीय तहको सबै तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा सबै सरोकारवालाहरूको प्रभावकारी सहभागिता हुने छ ।
२. लक्षित समूहकोलागि योजना तर्जुमा तथा विनियोजित बजेटको पारदर्शी सदुपयोग गरिएको हुनेछ ।
३. हरेक बर्ष GESI बजेट परिक्षण गर्ने र आएका पृष्ठपोषणहरूलाई जिविसको कार्षिक कार्यक्रममा समेटेर लागु गरिएको हुने छ ।
४. सरोकारवालाहरूको बिभिन्न क्षेत्रमा क्षमताको विकास भई सहभागितामूलक प्रक्रियाले सुशासनयुक्त आयोजनाहरू सञ्चालन गरिएका हुनेछन् ।
५. सबै सरोकारवाहरू बिच प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यको मध्यमद्वारा सेवा प्रवाहमा सकारात्मक नतिजा देखिने छ ।
६. जि.वि.स.को आन्तरिक राजस्व (कर राजश्व र गैर कर राजश्व) बृद्धी हुने छ ।
७. जि.वि.स.को आन्तरिक राजश्व तर्फको प्रति व्यक्ति लगानी बृद्धी भएको हुनेछ ।
८. बेरुजु र म्याद नाघेको पेशिकमा कमि आउने छ ।
९. गाविस, नगरपालिका भित्र रहेका वडा नागरिक मञ्च, टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्थाहरू संगको सक्रियताले लक्षित वर्गको आधारभूत सेवा सुबिधामा सहजै पहुँच पुगेको हुनेछ ।

१०. स्थानीय निकायको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा लक्षित वर्ग र सरेकारवालाको पहुँचमा बृद्धी भएको हुने छ ।
११. सेवाका सबै क्रियाकलापहरूमा पारदर्शिता र बिधिको पालनामा प्रतिबद्धता गरिएको हुने छ ।
१२. जि.वि.स. तथा गाविसहरूको सम्पत्तीको उचित ब्यबस्थापन र आवश्यक अभिलेख तयार र अद्यावधि गरिएको हुनेछ ।
१३. राजनीतिक दल, निजि क्षेत्र, बिषयगत कार्यालय, विषयगत समितिहरू र जिविस बिच प्रभावकारी सहकार्यता भएको हुने छ ।
१४. विभिन्न आवश्यक कार्यबिधिहरू तथा निर्देशिकाहरू तयारी र लागु गर्न जि.व.स.मा ब्यबस्थित प्रणाली स्थापना भएको हुनेछ र कार्यबिधिहरू तथा निर्देशिकाहरूको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरिएको हुने छ ।
१५. प्राविधिक साधन र श्रोतको उपलब्धता, उचित प्रयोग भई सबै गाउँ विकास समितिहरू र जिल्ला विकास समितिका सबै इकाई तथा शाखाहरूको कार्य सम्पादनको स्तरमा बृद्धी भएको हुनेछ ।

खण्ड -चार: योजना कार्यान्वयन ब्यबस्था

४.१. पृष्ठभूमि

क्षमता विकास योजना तयार गर्नु मात्र ठूलो कुरा होइन । तयार गरिसके पश्चात त्यसको प्रभावकारी प्रयोग अत्यन्तै आवश्यक हुन्छ । कुनै पनि योजनाहरू नतिजामूलक हुने गरी लागु गर्नकालागि रणनीति आवश्यक पर्दछ ।

४.२. योजना कार्यान्वयन रणनीति

प्रस्तुत योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि निम्न बोजिमका रणनीतिहरूको अवलम्बन गरिने छ:

रणनीति १: जिल्ला विकास समितिको वार्षिक योजनामा क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूको लागि बजेट विनियोजन गरी परिचालन गर्ने ।

पटके क्रियाकलाप सञ्चालन हुँदा जिल्ला विकास समिति तथा गाविसको क्षमता विकास भैसक्यो भन्न मिल्दैन । स्थानीय निकाय सामु दिनदिनै थपिएका चुनौतिहरूको सामना गर्नकालागि जिल्ला विकास समिति तथा गाउँ विकास समितिले आफुलाई सक्षम बनाई राख्नु पर्दछ । त्यसकारण क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू जिल्ला विकास समितिका नियमित क्रियाकलापहरूको रूपमा स्विकार गरी उपयुक्त क्रियाकलापहरू नियमित रूपमा सञ्चालन गरिरहनु पर्दछ । यसकालागि नियमित श्रोतको ब्यबस्था गर्न आवश्यक देखिन्छ । बाह्य सहयोग उपलब्ध भएमा मात्र योजना कार्यान्वयन हुने अन्यथा नहुने अवस्था आउनु हुँदैन । त्यसको लागि स्थानीय निकायले स्थानीय स्तरमा समेत श्रोतको ब्यबस्था गर्नु पर्ने हुन्छ । यसकालागि जिल्ला विकास समितिले हरेक वार्षिक योजनामा क्षमता विकास योजनामा रहेका क्रियाकलापहरूलाई समेटेर लैजानु पर्ने हुन्छ ।

रणनीति २: जिल्लाविकास समितिको शाखा, उपशाखा तथा इकाईगत कार्य विभाजन गरी कार्यान्वयन गर्ने :

क्षमता विकास योजनाको स्वामित्व जिल्ला विकास समितिले लिनु पर्दछ । जिल्ला विकास समितिले स्वामित्व लिने भनेको सबै कर्मचारी र सरोकारवालाहरूले पनि स्वामित्व लिनु हो । त्यसैले यसको कार्यान्वयनको जिम्मा पनि सबै कर्मचारी र सरोकारवालाहरूको हो । तर पनि मुख्य अग्रसरता जिल्ला विकास समितिले देखाउनु अनिवार्य रहन्छ । यसको कार्यान्वयनको लागि एकजना सम्पर्क ब्यक्ति Focal Person को जिम्मामा रहेर क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन हुन सक्दैन । यसको लागि क्षमता विकास योजनामा रहेका क्रियाकलापहरू शाखा, उपशाखा तथा इकाईगत कार्य विभाजन गरी सञ्चालन गर्नु पर्दछ । यो योजना लागु गर्नको लागि क्षमता विकासको क्रियाकलापहरूको एकमुष्ट कार्ययोजना बनाउनु भन्दा शाखागत कार्य योजना तर्जुमा गरी लागु गरिने छ । निर्धारित कार्यहरू समयमा सम्पन्न भए नभएको जस र अपजस सम्बन्धित शाखाहरूको नै हुने ब्यबस्था गरिने छ । सम्पर्क ब्यक्तिको मुख्य जिम्मेवारी समन्वयकारी मात्र हुने छ ।

रणनीति ३: क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन र पुरस्कृत गर्ने आधार बनाउने ।

जिल्ला विकास समितिले तर्जुमा गरेका योजनाहरूको कार्यान्वयन कर्मचारिहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारहरू हुन । तर हाल सम्म परम्परागत मूल्यांकनमा त्यसलाई प्रत्यक्ष रूपमा आधार मानेको पाइएन । हरेक कर्मचारिहरूको कार्यविवरणमा “तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्नु” भन्ने एउटा बुँदा उल्लेख गरिएको हुन्छ । यही बुँदालाई टेकेकर “क्षमता विकासका कार्ययोजनामा उल्लेखित कार्यहरू गर्न जसलाई सम्बन्धित आ.व.को कार्य सम्पादन मूल्यांकन र पुरस्कार वितरणको एक आधार मानिनेछ” भन्ने ब्यहोरा पनि उल्लेख गरेर सम्बन्धित कर्मचारिलाई कार्यालय प्रमुखले लिखित रूपमा जिम्मेवारी तोकिदिने छन् । क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू सम्बन्धित कर्मचारीहरू र जिल्ला विकास समिति दुबैको कार्यसम्पादन सँग प्रत्यक्ष रूपमा गाँसिएको हुनाले यस्तो ब्यबस्था गर्नु युक्तिसंगत हुनेछ । यस व्यवस्थाले सम्बन्धित कर्मचारिलाई क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि अभ् बढी जिम्मेवार बनाउँछ ।

रणनीति ४: मासिक, चौमासिक वार्षिक अनुगमन तथा मूल्यांकन र प्रतिवेदन गर्ने:

कर्मचारिहरूको नियमित रूपमा मासिक बैठकको आयोजना गर्ने व्यवस्था हुनु जरुरी हुन्छ । सो बैठकको आयोजना गरी अन्य विषयका अतिरिक्त क्षमता विकास योजना र त्यसको कार्यान्वयनको अवस्थालाई नियमित छलफलको विषय बनाइने छ । जसमा उपलब्धि, समस्याहरू र सुधार गर्नु पर्ने पक्षको सम्बन्धमा गहनता पूर्वक छलफल गरिने छ । क्षमता विकास समन्वय समितिले चौमासिक समिक्षा गरी उपयुक्त निर्णय गर्ने व्यवस्था लागु गरिने छ । चौमासिक समिक्षा भएको प्रतिवेदन र निर्णयहरू स्थानीय विकास अधिकारीले चौमासिक प्रतिवेदनमा समायोजन गरी सधिय मामला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गरिने छ ।

रणनीति ५: जिल्ला क्षमता विकास समन्वय समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालन:

क्षमता विकास कार्यविधिले व्यवस्था गरे अनुसार क्षमता विकास समन्वय समिति गठन गरी त्यसको क्षमता विकास गर्ने र सक्रिय बनाई परिचालन गर्ने रणनीति अपनाइने छ ।

रणनीति ६: आन्तरिक तथा बाह्य श्रोतहरूको पहिचान गरि परिचालन गर्ने :

जिल्ला विकास समितिको आन्तरिक राजस्व परिचालनको अवस्था कमजोर देखिन्छ । त्यसैले हाललाई आन्तरिक श्रोतको परिचालनले मात्र क्षमता विकासको योजना कार्यान्वयन गर्न सक्दैन । तसर्थ तत्कालकालागि साभेदार निकायहरूको पहिचान गरी श्रोत साभेदारी गरिने छ । मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने अनुदानलाई क्षमता विकासको श्रोतको रूपमा प्रयोग गरिने छ । त्यसका अलावा आन्तरिक आय बढी गर्ने रणनीति पनि अपनाइने छ ।

रणनीति ७: देखिएका अवसर र चुनौतिहरूको व्यवस्थापन गर्ने:

मुलुक अहिले संक्रमणमकालिन अवस्थाबाट अगाडी बढिरहेको हुनाले योजना अवधिमा जिल्ला विकास समिति सामु केही अवसर र चुनौतिहरू समेत रहेका छन् । सबै खालका परिवर्तनहरूले कुनै न कुनै अवसर सृजना गरेका हुन्छन् भने कतै चुनौति पनि सृजना हुन सक्दछन् । अवसरहरूको पहिचान गरेर त्यसलाई आफ्नो अनुकूल बनाई जिल्ला विकास समितिको क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्न सहज बनाइने छ । त्यसै गरी आईपरेका चुनौतीहरूलाई सामना गर्दा पनि क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्न सहज हुने छ । यसकालागि अवसर र चुनौतिहरूको नियमित समिक्षा गर्ने र व्यवस्थापन गर्ने रणनीति अपनाइने छ ।

४.३. अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना

कुनै पनि क्रियाकलापहरू सञ्चालन र सम्पन्न गर्नु मात्र ठूलो कुरा होइन । त्यसको प्रभावकारीता कस्तो रह्यो भन्ने कुरा मुख्य हो । त्यसको लागि नियमित अनुगमन र मूल्यांकनको जरुरी पर्दछ । अनुगमन र मूल्यांकन पनि काम भयो या भएन भन्ने होइनकी त्यसको नतिजा कस्तो आयो र अपेक्षा गरेको जस्तो आयो कि आएन भनेर नतिजामा आधारित अनुगमन र मूल्यांकन (Result based Monitoring and Evaluation) प्रक्रियामा जोड दिनु पर्दछ ।

जिल्ला विकास समिति म्याग्दीले यस क्षमता विकास योजनाको कार्यान्वयन, कार्यान्वयन प्रक्रिया र संभावित नतिजा प्राप्तीको अवस्थालाई नियमित अनुगमन गर्न र कार्यक्रमहरू सम्पन्न भए पश्चात प्राप्त नतिजाको लेखाजोखा गर्न मूल्यांकन गर्नुपर्ने हुन्छ । यसको लागि जिल्ला विकास समितिले सरोकारवालाहरू समेत रहेको एउटा अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति बनाउन जरुरी हुन्छ । जिल्ला विकास समितिको आफ्नै अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यविधि नभएको अवस्थामा तत्कालै त्यसको तथारी गर्नु पर्ने देखिन्छ । उक्त कार्यविधिमा अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति कस्तो रहने, त्यसको काम कर्तव्य र अधिकार कस्तो कस्तो हुने र प्रतिवेदन प्रणाली कस्तो हुने आदी कुराहरूको त्यसैमा ब्यवस्था गरिने छ । अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले नै कार्यक्रम अनुसारको सूचकहरू तयार गरी त्यसैको आधारमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गरेर जिल्ला विकास समितिमा पेश गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

अनुसूची १: क्षमता विकासका क्षेत्रहरू

१. विकास व्यवस्थापन

| क्षमता विकासको क्षेत्र | क्षमता विकासको प्रकार | अपेक्षित क्षमता (Desired Capacity) | वर्तमान क्षमता स्थिति (Existing Capacity) | क्षमता न्यूनता (Capacity Gap) (कमिकमजोरी, समस्या, सवाल आदि) | अंक भार | क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू (Capacity Development Needs) |
|---------------------------|--------------------------|---|---|---|---------|--|
| आवाधिक जिल्ला विकास योजना | श्रोत साधन (भौतिक समेत) | <ul style="list-style-type: none"> जिल्लाको आवाधिक योजना तयार गरी सो योजना वारे जिल्ला स्थित सबै सरोकारवालहरूलाई जानकारी भएको हुनेछ । आवाधिक जिल्ला विकास योजनालाई आधार बनाएर बार्षिक जिल्ला विकास योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयन भएको हुने छ । गाविसहरूले पनि आवाधिक योजना तयार गरी लागु गरेका हुने छन् । | <ul style="list-style-type: none"> ५ बर्षे आवाधिक योजना तयार भई त्यसको अबधि समाप्त भएको पनि ४ बर्ष पुगिसकेको हाल जिल्ला विकास समितिले आवाधिक जिल्ला विकास योजना तयार गर्न आवश्यक बजेट विनियोजन गरेको गाविसहरूको आवाधिक योजना बनाउने तर्फ पहल नभएको । | <ul style="list-style-type: none"> आवाधिक योजना बनेको भए पनि त्यसलाई पूर्ण पालना हुन नसक्नु आवाधिक योजनाको अबधि समाप्त भए पश्चात तत्कालै दोश्रो आवाधिक योजना बनाउन तर्फ पहल नहुनु आवाधिक योजना बनाउन परामर्शदाता छनौट गरिए पनि हाल सम्म कामको सुरुवात हुन नसक्नु गाविसहरूलाई आवाधिक योजनाको औचित्य थाहा नहुनु | २ | <ul style="list-style-type: none"> जिल्लाको आवाधिक योजना तयार गर्न सक्षम परामर्शदाताको छनौट गरी काम सुरु गर्नु पर्ने । सबै सरोकारवालाहरूलाई जिल्लाको आवाधिक योजनाको महत्व प्रष्ट पार्नु पर्ने । सबै गाविस सचिवहरू र सरोकारवालाहरूलाई गाविसको आवाधिक योजनाको महत्व बुझाउन गाउँ परिषद अगाडी नै अभिमुखीकरण गर्नु पर्ने । |
| | नीति/ कार्यविधि/ | <ul style="list-style-type: none"> MCPM कार्यविधि, स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावली | <ul style="list-style-type: none"> विगतको आवाधिक योजनाको अवधि ४ बर्ष अघि नै | <ul style="list-style-type: none"> प्रक्रियाको थालनी मात्र भएको तर प्रक्रिया अगाडी बढ्न | २ | <ul style="list-style-type: none"> प्रक्रियालाई अगाडी बढाउन तदारुकता देखाउनु पर्ने । |

| | | | | | | |
|--------------------|-----------------------------|--|---|--|---|--|
| | प्रणाली | तथा अन्य ऐन नियमहरूको बिपरित नहुने गरी जिविसले आवश्यक कार्यविधि तयार गरी आवधिक जिल्ला विकास योजनालाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरेको हुने छ । | सकिएको र नयाँ योजना तयार भई नसकेको तर तयार गर्नकालागि प्रक्रियाको थालनी भएको । | नसकेको | | <ul style="list-style-type: none"> यदी छानिएको परामर्शदाताले काम नगर्ने भएमा तत्कालै अर्को निर्णय गरी पुनः प्रक्रियामा जानु पर्ने । |
| | मानव संसाधन | आवधिक योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यविवरण सहित जिम्मेवार व्यक्ति तोकेर परिचालन गरिएको हुनेछ । | जिविसमा आवधिक योजना नै बनाउन पहल गर्न र सो तयार भए पश्चात अभिमुखिकरण गर्न सक्ने मानव संसाधन छ तर जिम्मेवारि तोकिएको छैन । | जिविसमा आवधिक योजना बनाउने प्रक्रियालाई अगाडी बढाउन र योजना बनेमा त्यसको कार्यान्वयन गर्न कार्यविवरण सहित कुनै जिम्मेवार कर्मचारी नतोकिएको । | २ | आवधिक योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य विवरण सहित जिम्मेवार व्यक्ति तोकेर परिचालन गर्नु पर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सीप र धारणा) | <ul style="list-style-type: none"> आवधिक योजना तयार गर्ने क्रममा व्यवस्थापकिय कार्य गर्न, आवश्यक परेको समयमा सहजीकरण गर्न र तयारी योजनाको वारेमा सरोकारवालालाई बुझाउन सक्ने सक्षम कर्मचारी संस्थामा विकास भएको हुने छ । | <ul style="list-style-type: none"> क्षमता भएपनि पहिचान र परिचालन छैन । | आवश्यक दक्षताको मापन गर्ने, विकास र परिचालन गर्ने प्रणालि तयार नहुनु । | २ | <ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको अवस्थालाई पहिचान गरी, क्षमता विकास गरि परिचालन गर्ने पद्धतीको विकास गर्नु पर्ने । हरेक कर्मचारिहरूको कार्य क्षमता विश्लेषण गरि सोहि अनुसार जिम्मेवारी दिने प्रणालिको विकास गर्नु पर्ने । |
| विषयगत विकास योजना | श्रोत साधन (भौतिक समेत) | <ul style="list-style-type: none"> विषयगत योजनाहरू | <ul style="list-style-type: none"> विषयगत योजनाहरूको लागि | <ul style="list-style-type: none"> विषयगत नीकायहरू बिच | २ | <ul style="list-style-type: none"> विषयगत योजनाहरूको मध्यावधि |

| | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--|---|---|---|--|
| तथा नीति | | समन्वयात्मक ढंगले पारदर्शिता रूपमा सञ्चालन भई नागरिकहरूले लाभ प्राप्त गरेका हुनेछन् । | श्रोतको ब्यबस्था हुने गरेको । | सहकार्य र समिक्षाको कमी । ● कार्यक्रमहरूमा दोहोरो पना हुने गरेको । | | समिक्षा गर्नु पर्ने । ● विषयगत समितिहरूको क्षमता विकास गरी सक्रिय बनाउनु पर्ने । |
| नीति/ कार्यविधि/ प्रणाली | | ● स्थानीय स्वयत्त शासन ऐनको मर्म अनुसार समन्वयात्मक रूपमा कार्य भएको हुनेछ । ● विषयगत क्षेत्रको गुरुयोजनाहरू बनाएर कार्यान्वयन गरिएको हुनेछ । | ● पर्यटन तथा शिक्षा विकासको गुरु योजना तयार भएको । | ● तयार भएका गुरु योजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसकेको । ● सबै विषयगत क्षेत्रको गुरुयोजना तथा संचालन योजनाहरू तयार हुन नसकेको | २ | ● विषयगत विकास क्षेत्रको गुरु योजना बनाएर कार्यान्वयन गर्नु पर्ने । |
| मानव संसाधन | | ● विषयगत योजनाहरू सञ्चालन गर्न संस्थामा दक्ष मानव संसाधन भएको र उक्त दक्षताको उत्तप्रेरणात्मक रूपमा उपयोग भएको । ● विषयगत योजनाहरू सञ्चालन गर्न समन्वय गर्न छुट्टै शाखा तथा कर्मचारीहरूको ब्यबस्था भएको । | ● विषयगत योजनाहरू सञ्चालन गर्न समन्वय गर्न छुट्टै शाखा तथा कर्मचारीहरूको ब्यबस्था हुन सकेको छैन । | ● मानव संसाधनको कमि हुनु ● भएको मानव संसाधनलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न नसक्नु । ● पुरानै शैलि र पद्धतिमा काम गर्नु । | २ | ● भएको मानव संसाधनलाई स्पातिलो बनाई स्पष्ट कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकेर परिचालन गर्नु पर्ने । |
| दक्षता (ज्ञान, | विषयगत ज्ञान भएको दक्ष मानविय | विषयगत ज्ञान भएको दक्ष | दक्ष | ● दक्षताको समिक्षामा न्यूनता । | २ | ● दक्षताको पहिचान तथा आवश्यक |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|--|
| | सीप र धारणा) | श्रोतको ब्यबस्था भई परिचालन गरिएको हुने छ । | मानविय श्रोतको अप्रयाप्तता । | <ul style="list-style-type: none"> ● नयाँ क्षेत्रहरूको पहिचान हुन नसक्नु । ● परम्परागत शैलि र क्षमतामा नै विश्वास गरिनु । | | नयाँ क्षेत्रहरूमा क्षमता विकासको लागि तालिम तथा अभिमुखीकरण गर्नु पर्ने । |
| निक्षेपित क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन | श्रोत साधन (भौतिक समेत) | <ul style="list-style-type: none"> ● निक्षेपित क्षेत्रहरूसंग सम्बन्धित योजना निर्माण भई कार्यान्वयन भएको र सो सञ्चालन गर्नको लागि श्रोतको ब्यबस्था भएको हुने छ । | <ul style="list-style-type: none"> ● विषयगत कार्यालयहरूको बजेट निकास जिविस मार्फत हुने गरेको । ● जिविस, स्थानीय विकास कोष तथा विषयगत कार्यालयहरू विच समन्वय गर्न पहल भएको । | <ul style="list-style-type: none"> ● समन्वय प्रभावकारी छैन । ● बजेट समयमा निकास हुन सक्दैन । | ३ | <ul style="list-style-type: none"> ● समयमा नै जिविसबाट निक्षेपित क्षेत्रका कार्यक्रमको लागि कार्य योजना तयारी र बजेट निकास गर्नु पर्ने । ● समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउनु पर्ने । |
| | नीति/ कार्यविधि/ प्रणाली | <ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय स्वायत्त शासनको मर्म अनुसार योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयन भएको हुने छ । ● दोहोरोपना न्यूनिकरण भएको हुने छ । | <ul style="list-style-type: none"> ● दोहोरोपना कायमै छ । | <ul style="list-style-type: none"> ● जिविस र निक्षेपित निकायहरूको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा तदम्यता नहुनु । ● जिविसले प्रभावकारी अनुगमन गर्न नभ्याउनु । | २ | <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य विधिहरू तयार गर्नु पर्ने । ● अनुगमनकोलागि बाषिक कार्यतालिका तयार गरेर लागु गर्नु पर्ने । |
| | मानव संसाधन | <ul style="list-style-type: none"> ● जिविसमा निक्षेपित कार्यालय हेर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले जिम्मेवारी निर्वाह गरेको हुने छ । | <ul style="list-style-type: none"> ● हाल सम्म त्यस्तो जिम्मेवारी तोकिएको छैन । | <ul style="list-style-type: none"> ● निक्षेपित कार्यालय हेर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीको आवश्यकता महशुस नगरिनु । | १ | <ul style="list-style-type: none"> ● कार्य विवरण सहित निक्षेपित कार्यालय हेर्न कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकने । |

| | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|---|--|---|---|
| | दक्षता (ज्ञान, सीप र धारणा) | <ul style="list-style-type: none"> ● निक्षेपण बारे कर्मचारी तथा राजनीतिक दलका व्यक्तिहरुलाई जानकारी भएको हुने छ । | <ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय तहमा निक्षेपण बारे कर्मचारी तथा राजनीतिक दलका व्यक्तिहरुलाई जानकारी हुनु । | <ul style="list-style-type: none"> ● निक्षेपण बारे कर्मचारी तथा राजनीतिक दलका व्यक्तिहरुलाई अभिमुखीकरण तथा तालिमहरु नहुनु । | २ | <ul style="list-style-type: none"> ● निक्षेपण बारे कर्मचारी तथा राजनीतिक दलका व्यक्तिहरुलाई तालिमहरु सञ्चालन गर्नु पर्ने । |
| समावेशी विकास नीति (लैंगिक समविकास, दलित, सीमान्तकृत जनजाति र गरिबमुखी विकास) | श्रोत साधन (भौतिक समेत) | <ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय निकायमा लैंगिक तथा समावेशी योजना तथा बजेट तर्जुमा भई कार्यान्वयन भएको हुने छ । | <ul style="list-style-type: none"> ● हाल सम्म स्थानीय निकायमा लैंगिक तथा समावेशी योजना तथा बजेट तर्जुमा नभएको । ● लक्षित बर्गकोलागि ३५ प्रतिशत बजेट बिनियोजनमा सिमित गरिएको छ । | <ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय निकायमा लैंगिक तथा समावेशी योजना तथा बजेट तर्जुमा तर्फ ध्यान नजानु । ● लक्षित बर्गको कार्यक्रमलाई पनि औपचारिकतामा सिमित राख्न खोज्नु । | १ | हरेक बर्ष GESI बजेट परिक्षण गर्नु पर्ने । |
| | नीति/ कार्यविधि/ प्रणाली | <ul style="list-style-type: none"> ● नेपाल सरकारले जारी गरेका नीति तथा निर्देशिकाको पूर्ण कार्यान्वयन गरी विकास प्रक्रियालाई समावेशी बनाइएको हुने छ । | <ul style="list-style-type: none"> ● विकास प्रक्रियालाई समावेशी बनाउने कुरालाई औपचारिकतामा सिमित राखिएको । | <ul style="list-style-type: none"> ● योजना तर्जुमा प्रक्रियामा सहभागिहुने सरोकारवालाहरुमा यस सम्बन्धी नीति तथा कार्यत्रिधिमामा भएका ब्यबस्था हरुको वारेमा जानकारी नहुनु । ● जानकारी भएकाहरुमा पनि GESI समवेदनशिलता नहुनु । | २ | <ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय निकायमा हरेक बर्ष GESI परिक्षण गर्नु पर्ने । ● लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति २०६६, जिविसको न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन कार्यविधिमामा लैससास सम्बन्धी व्यवस्था, लैंगिक उत्तरदायी बजेट स्थानीयकरण रणनीति, २०७१को वारेमा सबै |

| | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|---|--|---|---|---|
| | | | | | | सरोकारवालाहरूलाई तालिम तथा अभिमुखीकरण गर्नु पर्ने । |
| | मानव संसाधन | <ul style="list-style-type: none"> समावेशी विकासको सवाललाई उठान गर्नको लागि जिल्ला विकास समितिमा GESI को सवाललाई हेर्ने स्पष्ट कार्य विवरण सहित छुट्टै कर्मचारीको ब्यबस्था गरिएको हुनेछ । लैंगिक उत्तरदायी बजेट समिति सक्रिय रहेको हुने छ । | <ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विकास समितिमा GESI को सवाललाई हेर्ने छुट्टै कर्मचारीको ब्यबस्था गरिएको छैन । लैंगिक उत्तरदायी बजेट समिति गठन गरिएको भए पनि क्रियाशिल छैन । | GESI को सवाल प्रति कम चासो हुनु । | १ | <ul style="list-style-type: none"> लैंगिक उत्तरदायी बजेट समितिलाई GESI योजना तथा लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गर्नु पर्ने । जिल्ला विकास समितिका कर्मचारिहरूकालागि GESI योजना तथा लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धि तालिम दिनु पर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सीप र धारणा) | <ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विकास समितिका सबै कर्मचारीहरू, गाउँ विकास समितिका सचिवहरू, विषयगत समितिका सदस्यहरूमा GESI सम्बन्धि अवधारणामा स्पष्ट भई ब्यवहारमा उतारेका हुने छन् । | <ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विकास समितिका सबै कर्मचारीहरू, गाउँ विकास समितिका सचिवहरू, विषयगत समितिका सदस्यहरू मध्य केहीमा मात्र GESI को अवधारणा थाहा छ । | <ul style="list-style-type: none"> थाहा भएको कुरालाई जिम्मेवारीमा उतार्न चासो नदेखाउनु । जानकारी हुने पर्ने सबैलाई थाहा नहुनु । | २ | जिल्ला विकास समितिका सबै कर्मचारीहरू, गाउँ विकास समितिका सचिवहरू, विषयगत समितिका सदस्यहरूमा GESI सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गर्ने । |
| वार्षिक योजना तर्जुमा | श्रोत साधन (भौतिक समेत) | <ul style="list-style-type: none"> सहभागितामूलक बिधिहरूबाट एकिकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट निर्माण गरी स्विकृत गरिएको हुने छ । | <ul style="list-style-type: none"> हालको अवस्थामा केही हद सम्म योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अवलम्बन गर्न खोजिएको छ । | <ul style="list-style-type: none"> हतार हतारमा योजना तर्जुमा गर्ने परिपाटी । उपस्थितिलाई सहभागिता मान्ने परिपाटी । | ३ | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियाका वारेमा सबै सरोकारवाला, वडा नागरिक मञ्च तथा एकिकृत योजना |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|--|---|-------------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ● औपचारिकता पुरा गर्ने कार्यको रूपमा लिइनु । | | तर्जुमा समितिलाई तालिम दिने । |
| नीति/ कार्यविधि/ प्रणाली | <ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय निकायको श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६५ र सामाजिक परिचालन कार्यविधि २०७१ मा उल्लेख भएका योजना तर्जुमा सम्बन्धी प्रावधानहरु सबै सरोकारवालाहरुले थाहा पाएका हुने छन् । | <ul style="list-style-type: none"> ● जिविसका केही कर्मचारी र गाविस सचिवहरुलाई मात्र जानकारी छ । | <ul style="list-style-type: none"> ● कम महत्त्व दिनु ● योजनामा नसमेटिनु | २ | नेपाल सरकारले जारी गरेका योजना तर्जुमासंग सम्बद्ध नीति, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरुको वारेमा तालिम सञ्चालन गर्ने । | |
| मानव संसाधन | वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई प्रभावकारी रूपमा सहजीकरण गर्ने, त्यसलाई दस्तावेजिकरण गर्ने छुट्टै शाखा सहितका कर्मचारी र योजनालाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने मानव संसाधनको प्रयाप्तता रहेको हुने छ । | आवश्यक परेको बेलामा जिम्मेवारी तोक्ने गरिएको । | जिम्मेवारी बहनमा कमि । | २ | <ul style="list-style-type: none"> ● योजना तर्जुमाको सम्पूर्ण चाँजो पाँजो, व्यवस्थापन र कार्यान्वयन गर्ने गरी स्पष्ट कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीको ब्यबस्था गर्ने । ● जिम्मेवारी पुरा गर्न दस्तावेजिकरण तथा योजना तर्जुमा प्रक्रियाको तालिम दिने । | |
| दक्षता (ज्ञान, | <ul style="list-style-type: none"> ● बार्षिक योजना तर्जुमाको महत्त्व, | <ul style="list-style-type: none"> ● केही मात्र दक्षता भएका | <ul style="list-style-type: none"> ● प्रयाप्त ज्ञान, सीप र त्यसलाई | २ | <ul style="list-style-type: none"> ● गाविस र जिविसमा data based | |

| | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|
| | सीप र धारणा) | प्रक्रिया प्रतिको ज्ञान, सहजीकरण गर्ने सीप भएको र त्यसलाई सहि तरिकाले कार्यान्वयन गर्ने सीप भएको मानवीय श्रोतको विकास भएको हुने छ । ● योजना तर्जुमा पुर्व सम्भाव्यता अध्ययन र Project document तयार गर्ने सीप भएको मानवीय श्रोतको विकास भएको हुने छ । | मानवीय श्रोतको उपलब्धता छ । | कार्यान्वयन गर्ने प्रवृत्तीमा समस्या रहनु । | | योजना प्रणाली लागु गर्नु पर्ने । ● गाविस स्तरमा योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा आवश्यकता पहिचानका वारेमा दलिय प्रतिनिधि तथा लक्षित वर्गलाई तालिम सञ्चालन गर्नु पर्ने । ● Data based योजना निर्माण तालिम |
| योजना कार्यान्वयन र क्षमता | श्रोत साधन (भौतिक समेत) | ● योजनाको कार्यान्वयन तालिकाको अवलम्बन गरिएको हुने छ । ● आयोजनाको लागत स्टमेटको आधारमा बजेट बिनियोजन हुने गरेको हुने छ । | ● आर्थिक बर्षको अन्तिम तिर आएर योजना कार्यान्वयनमा सक्रियता बढ्ने र सबै योजना कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था । ● पहिले बजेट बिनियोजन गरेर पछि लागत स्टमेट गर्ने प्रचलन कायम रहेको । | ● समयमा बजेट निकास नहुनु ● योजना कार्यान्वयन गर्न सही तरिकाले मानविय श्रोतको व्यवस्थापन र परिचालन हुन नसक्नु । ● उपभोक्त समितिमा दक्षता नहुनु | २ | योजना ब्यबस्थापन तथा कार्यान्वयनको लागि उपभोक्त समितिलाई तालिम सञ्चालन गर्ने । |
| | नीति/ कार्यविधि/ | ● कर्ययोजना कार्यान्वयन गर्नकालागि नेपाल सरकारले | नीतिहरूको अधिनमा रहेर कार्य योजनाको कार्यान्वयन गरिन्छ तर | परम्परागत अनुसार काम गर्ने तौरतरिका अपनाउनु । | ३ | ● नीति, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको पूर्ण पालना गर्न |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------------|---|--|---|---|---|
| | प्रणाली | तयार गरेका नीति, कार्यबिधि तथा निर्देशिकाहरूको पूर्ण पालना भएको हुने छ । ● स्थानीय निकायले योजना कार्यान्वयनको लागि operational guideline निर्माण गरी लागु गरेको हुनेछ । | Operational guideline तयार गरिएको छैन । | | | योजना सञ्चालन कार्यबिधि बनाएर लागु गर्नु पर्ने । |
| | मानव संसाधन | दक्ष उपभोक्ता समिति, ठेकेदार तथा सञ्चालन कर्ताको जिम्मेवारिमा सञ्चालित योजना बढी प्रभावकारी र दिगो प्रभाव रहेको हुने छ । | <ul style="list-style-type: none"> ● योजना शाखा, प्राविधिक शाखा रहेको तर प्रयाप्त मानविय श्रोत नरहेको । सबै ● गाविसमा प्राविधिक मानविय श्रोत नभएको । | प्राविधिक मानविय श्रोतको अप्रयाप्ता | २ | <ul style="list-style-type: none"> ● गाविसमा प्राविधिक कर्मचारीको दरबन्दी थप गर्नु पर्ने । ● उपभोक्ता समितिहरूलाई प्रभावकारी तालिम दिनु पर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सीप र धारणा) | योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया राम्रो सँग पुरा गर्न सक्ने दक्ष प्राविधिकहरू तथा अन्य मानविय श्रोतको परिचालन भएको हुने छ । | भएको मानविय श्रोतलाई प्रयाप्त तालिमहरू उपलब्ध हुन नसक्नु । | क्षमता विकासको कुनै योजना नहुनु । | २ | <ul style="list-style-type: none"> ● प्राविधिकहरूलाई थप तालिम दिने ● गाविस सचिवहरूलाई पनि योजना ब्यबस्थापन सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने । |
| मर्मत संभार ब्यवस्थापन | श्रोत साधन (भौतिक समेत) | सम्पन्न भएका योजनाहरूमा मर्मत संभार कोषको ब्यबस्था भई त्यसको पारदर्शि रूपमा प्रभावकारी प्रयोग र ब्यबस्थापन भएको हुने छ । | सबै योजनाहरूमा मर्मत सम्हार कोषको व्यवस्था नगरिएको । केही योजनाहरूमा मात्र यो कोष भएको । | <ul style="list-style-type: none"> ● योजना सञ्चालनका बेलामा अनिवार्य नगरिनु । ● योजना ब्यबस्थापनमा चासो नदिनु । | २ | <ul style="list-style-type: none"> ● सबै योजनामा अनिवार्य मर्मत संभार ब्यवस्था गर्नु पर्ने । ● यसको लागि उपभोक्ता समितिलाई तालिम दिनु पर्ने । |

| | | | | | | |
|--------------------|-----------------------------|---|---|--|---|---|
| | नीति/कार्यविधि /प्रणाली | सबै योजनामा मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्था गर्नको लागि मर्मत सम्भार कोष परिचालन काइविधि तयार गरेर प्रभावकारी रुपमा लागु भएको हुने छ । | मर्मत सम्भार कोषको सञ्चालन गर्ने कार्यविधि नभएको । | मर्मत सम्भार कोषको सञ्चालन गर्ने कार्यविधिको आवश्यकता महशसुस गरिएन । | १ | सबै योजनाहरू कार्यान्वयनको चरणमा नै मर्मत सम्भार कोषको स्थापना गरी मर्मत सम्भारको लागि प्रयोग गर्न कार्यविधि तयार गर्ने । |
| | मानव संसाधन | योजना ब्यबस्थापनमा दक्षता राख्ने, मर्मत सम्भार कोष परिचालन र त्यसको लेखा ब्यबस्थापन गर्न सक्ने उपभोक्त समिति र प्राविधिक जनशक्ति । | हाल सम्म उपभोक्त समितिलाई मर्मत सम्भारकोष परिचालन सम्बन्धि क्षमता विकास गर्न आवश्यकता नै नठानिएको । | मर्मत सम्भार कोषलाई महत्त्व नदिनु । | १ | योजनाको मर्मत सम्भार र दिगो पना सम्बन्धी अभिमुखीकरण, उपभोक्त समितिलाई मर्मत सम्भारकोष परिचालन सम्बन्धि तालिम दिनु पर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सीप र धारणा) | <ul style="list-style-type: none"> उपभोक्त समिति ब्यबस्थापन तालिमको पाठ्यक्रममा मर्मत सम्भार कोष परिचालन सम्बन्धि र लेखा ब्यबस्थापन सम्बन्धी बिषय समेटेर तालिम निर्देशिका तयार गरिएको । निर्देशिकाको प्रयोग गरेर प्रभावकारी तालिम सञ्चालन गरीएको हुने छ । | <ul style="list-style-type: none"> यस सम्बन्धी कुनै निर्दिष्ट तालिमको पाठ्यक्रम तयार गरिएको छैन । ब्यबहारिकताको आधारमा जानकारी हुने गरेको । | मर्मत सम्भार र योजनाको दिगोपन कायम गर्न कठिनाई । | २ | <ul style="list-style-type: none"> कोष परिचालन र लेखा ब्यबस्थापन विषयलाई समेत समेटेर उपभोक्त समिति ब्यबस्थापन तथा दिगो मर्मत सम्भार तालिमको निर्देशिका र पाठ्यक्रममा तयार गर्ने । निर्देशिकाको प्रयोग गरेर प्रभावकारी तालिम सञ्चालन गर्ने । |
| अनुगमन र मूल्यांकन | श्रोत साधन (भौतिक समेत) | आयोजनाको प्रारूप तयार गर्दा नै अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि पनि | अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य योजना कार्यान्वयनका लागि | नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी नै नभएको । गरिए | २ | आयोजनाको प्रारूप तयार गर्दा नै अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि पनि |

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|--|-----------|--|
| प्रणाली | | बजेट विनियोग गरि त्यसको सदुपयोग भएको हुने छ । | बजेटको कमि छ । | पनि औपचारिकताको लागि मात्र गर्ने गरिन्छ । | | बजेट विनियोग गर्ने परिपाटीको सुरुवात गर्नुपर्ने । |
| नीति/कार्यविधि /प्रणाली | | सबै योजनाको लागि अनुगमन तथा मूल्यांकन निर्देशिका तयार भई लागु भएको हुने छ । | अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने निर्देशिका छैन । | निर्देशिका बनाएर लागु गर्नु पर्ने वारेमा जिल्ला विकास समितिले अहिले सम्म ध्यान नदिनु । | १ | सबै योजनाको लागि अनुगमन तथा मूल्यांकन निर्देशिका तयार गरी लागु गर्नु पर्ने । |
| मानव संसाधन | | जिल्ला विकास समितिमा तथा गाउँ विकास समितिहरूमा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने अलग्गै जिम्मेवार ब्यक्ती तोकिएर परिचालित गरिएको हुने छ । | जिल्ला विकास समितिमा योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन अधिकृतको ब्यबस्था गरिएको भएता पनि अन्य जिम्मेवारीहरूमा बढी ध्यान दिनु पर्ने ब्यबस्था छ भने गाउँ विकास समितिहरूमा यस्तो ब्यबस्था छैन । | अनुगमन तथा मूल्यांकनलाई प्राथमिकतामा राख्ने प्रचलन नहुनु । | २ | जिल्ला विकास समितिमा तथा गाउँ विकास समितिहरूमा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने अलग्गै जिम्मेवार ब्यक्तीलाई जिम्मेवारी दिएर परिचालन गर्नु पर्ने । |
| दक्षता (ज्ञान, सीप र धारणा) | | जिल्ला विकास समितिमा तथा गाउँ विकास समितिहरूमा आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने क्षमता भएको मानविय श्रोत विकास भएको हुनेछ । | हाल आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने क्षमता भएको मानविय श्रोतको कमि भएको । | अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने विकास गर्ने तर्फ प्रथमिकतामा नपरेको । | २ | अनुगमन मुल्यांकनको जिम्मेवारी पाएका कर्मचारी, |
| | | | | जम्मा प्राप्त आंक | ६१ | ६१ / ३२=१.९ |

१.२. संगठन व्यवस्थापन

| क्षमता विकासको क्षेत्र | क्षमता विकासको प्रकार | अपेक्षित क्षमता (Desired Capacity) | वर्तमान क्षमता स्थिति (Existing Capacity) | क्षमता न्यूनता (Capacity Gap) (कमिकमजोरी, समस्या, सवाल आदि) | अंक भार | क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू (Capacity Development Needs) |
|--|----------------------------|---|--|---|---------|---|
| समिति, उप समितिहरूको गठन र क्रियाशिलता | भौतिक श्रोत साधन | पदपूर्ति समितिको बैठक समय समयमा बस्नु पर्ने | बैठक हुन ढिला हुन गैरहेको | पदाधिकारीको क्षमता न्यून, सुधार गर्नुपर्ने | १ | समयमा बैठकका लागि क्षमतामा विकास हुनुपर्ने |
| | निति/कार्यविधि/प्रणाली | कार्यविधि अनुसार समिति तथा उप समितिहरूको गठन भई क्रियाशिल रहेको । | समिति तथा उप समितिहरूको गठन भएको तर क्रियाशिलता न्यून । | तालिम, क्षमता विकास नगरिनु । | २ | <ul style="list-style-type: none"> गठन हुन नसकेका समिति तथा उप समितिहरू गठन गर्ने क्रियाशिल नभएकालाई पुन गठन गर्ने र आवश्यक तालिमहरू दिने । |
| | मानव संसाधन | राम्रो विषयगत दक्षता हाँसिल भएको मानव संसाधनको क्रियाशिलता । | आवश्यक पर्ने विषयगत दक्षता सबैमा छैन | चल्दैछ भन्ने ठान्नु । | २ | तालिम, गोष्ठी, भ्रमण र आवश्यक वजेटको व्यवस्था |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | हालको मागलाई पुरा गर्न सक्ने ज्ञान, सिप, धारणा भएका, विषयगत दक्षता भएका कर्मचारीहरू | हालको आवश्यकतालाई पुरा गर्न सक्ने दक्षता सबैमा छैन । | क्षमता विकासको अवसर नखोजिनु । | १ | शिक्षागत सिप, तालिम र भौतिक श्रोत साधनको व्यवस्था हुनुपर्ने । |
| कर्मचारी संगठन र कार्य विभाजन | भौतिक श्रोत साधन | बिषयगत शाखा स्थापना गर्नकोलागि कार्यलयमा भौतिक पुवाधार प्रयाप्त भएको । | बिषयगत शाखा छुन् तर ठाउँको अप्रयाप्तता छ । | विकल्प नखोजिनु । | २ | वजेटको व्यवस्था, कार्यालय भवन, शौचालय र भौतिक सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्ने । |
| | निति/कार्य विधि/ | कार्य विभाजन तथा प्रोत्साहनको लागि आन्तरिक नीति तयार गरि | <ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक नीति छैन । OD को पुनरावलोकन | आवश्यक नै देखिएन । | २ | <ul style="list-style-type: none"> OD पुनरावलोकन गर्नु पर्ने कार्य विभाजन तथा प्रोत्साहन र |

| | | | | | | |
|---------------|------------------------------|---|--|--|---|--|
| | प्रणाली | लागु भएको । | नगरिएको | | | संगठन व्यवस्थापनको लागि आन्तरिक नीति बनाउनु पर्ने । |
| | मानव संसाधन | हाल जिल्ला विकास समितिमाका सबै दरवन्दीमा पदपुर्ति भएको हुनेछ । | हाल जिल्ला विकास समितिमा स्थायी १० जना, अस्थायी ७ जना र नपुग कर्मचारी ५ जना रहेको | स्विकृत दरवन्दी भन्दा न्यून कर्मचारी भएकोले काम गर्न कठीनाई । | ३ | हाल नपुग रहेका दरबन्दीमा पदपुर्ति गर्नु पर्ने । |
| | दक्षता - (ज्ञान, सिप, धारणा) | सबै कर्मचारीहरूले सेवाकालिन तालिमहरू पाएका हुने छन् । | २ जनाले सेवाकालिन तालिम पाएका र १५ जनाले नपाएका | कम अवसर | २ | सेवाकालिन तालिम, प्रसतावना, प्रतिवेदन लेखन तालिम जविन व्यवस्थापन तालिम दिनु पर्ने । |
| आन्तरिक संचार | भौतिक श्रोत साधन | शाखा तथा इकाइहरू र कार्यरत कर्मचारीहरू बिच सूचनाको आदान प्रदान गर्ने सहज ब्यबस्था भएको हुनेछ । | बैठक भवन तथा कम्प्युटर, सूचना बोर्डहरू, होर्डिड बोर्डहरूको प्रयोग भएको छ । | श्रोत सामाग्रीको अप्रयाप्तता | २ | प्रभावकारी कम्प्युटर नेटवर्किङ, टेलिफोन इन्टरकमको ब्यबस्था, प्रिन्टर तथा फोटोकपी मेसीन तथा सवारी साधनहरूको समयानुकूल मर्मत तथा ब्यबस्थापनको प्रबन्ध मिलाउने । |
| | निति/ कार्यविधि/प्रणाली | सूचना तथा प्रतिवेदनहरू प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न Horizontal र Vertical पद्धती अपनाइएको हुनेछ । | कर्मचारिहरूको बैठकलाई औपचारिकतामा सिमित गर्ने प्रचलन, माथिकालाई मात्र संचार गर्ने प्रचलन । | बैठकमा कर्मचारिहरूका कार्य सम्पादन समस्या वारेमा कम छलफल हुनु। | २ | <ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक शाखाको र गाविसको सुधारिएको परम्याटमा प्रस्तुत गर्ने पद्धतीको विकास गर्नु पर्ने । ● दर्त तथा चलानीको रेकर्ड कम्प्युटरमा गर्ने । |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------|---|--|-------------------------------|---|--|
| | मानव संसाधन | सबै क्षेत्रमा योग्य र जिम्मेवार कर्मचारी रहेको । | <ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारी अप्रयाप्त ● भएका पनि update हुन नसक्नु | चलिरहेको छ भन्ने सोच | १ | विषयगत कार्यक्रम तथा कार्यालय, जिबिस, गाविसका कर्मचारीको लागि प्रशंसनिय खोज तालिम, Team building तालिम तथा कामसंग सम्बन्धीत तालिम दिनु पर्ने । |
| | दक्षता(ज्ञान, सिप, धारणा) | सबै विषयगत कार्यक्रम तथा कार्यालय, जिबिस, गाविसका कर्मचारीको काम गर्ने क्षमता र उत्प्रेरणाको तह उच्च रहेको हुने छ | कर्मचारीलाई उत्प्रेरणा मूलक तालिम तथा आवश्यक क्षमता विकास गर्ने प्रयाप्त अवसर नभएको । | आन्तरिक समन्वयको कमी | २ | सबै विषयगत कार्यक्रम तथा कार्यालय, जिबिस, गाविसका कर्मचारीको काम गर्ने क्षमता र उत्प्रेरणा बृद्धी गर्न तालिम उपलब्ध गराउनु पर्ने । |
| पदाधिकारी तथा कर्मचारी आचारसहिता | भौतिक श्रोत साधन | जिबिस, गाविसका कर्मचारीको आचार सहिता तयार भई सबैले देख्ने गरी होर्डिडबोर्ड माफत सार्वजनिक गरिएको । | होर्डिडबोर्ड माफत सार्वजनिक नगरिएको | महत्त्व नदिनु | २ | कर्मचारी आचार सहितालाई निर्दिष्ट बनाएर कार्यालयको परिसरमा सबैले देख्ने गरी होर्डिडबोर्ड माफत टाँस्ने, सबै शाखाहरूमा टाँस गर्नु पर्ने । |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | जिबिस, गाविसका कर्मचारीको आचार सहिता तयार भई पूर्ण पालना गरिएको हुने छ । | आचार सहिता भएको तर सबै कर्मचारीलाई थाहा नभएको । | महत्त्व नदिनु | २ | आचार सहिताको पालना र कार्य सम्पादन मूल्यांकनको सम्बन्ध स्थापित गर्नु पर्ने । |
| | मानव संसाधन | सबै मानव संसाधनले आचरण पुरा गरेको | मानव संसाधन नै अप्रयाप्त | चलिरहेकै त छ भन्ने मानसिकता । | २ | दरबन्दी बढाउनु र सो पदपूर्ति समयमानै गरीनु पर्ने, आचार सहिताको पालना नगर्ने कर्मचारीलाई दण्डको ब्यबस्था गर्ने |
| | दक्षता - (| सबै मानव संसाधनले आचार | चासो दिइएको छैन । | क्षमताको विश्लेषण नै नगरिनु । | २ | आचार सहितालाई तालिमको एउटा |

| | | | | | | |
|--|----------------------------|--|--|---|-----------|--|
| | ज्ञान, सिप, धारणा) | सहिताको सकारात्मक ब्यख्या र पालना गर्न सक्षम हुने छन् । | | | | विषय बनाएर अनुशिक्षण गनुपर्ने । |
| कर्मचारीको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन विवरण | भौतिक श्रोत साधन | शाखाहरूको कार्य विभाजन अनुसार कर्मचारीको स्पष्ट कार्य विवरण तयार भई सो अनुसार कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक श्रोत तथा साधनहरूको ब्यबस्था भएको हुने छ । | सबै कर्मचारी तथा शाखाको कार्यविवरण भएको तर त्यसको पुनरावलोकन नगरिएको साथै श्रोत पनि प्रयाप्त नभएको । | अध्यावधिक गर्न चासो नदेखाइएको । | २ | PMIS सफ्टवेरको प्रयोग गरेर कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन प्रभावकारिता मूल्यांकन गर्ने प्रचलन बसाल्ने । |
| मुल्याङ्कन | निति/कार्य विधि/ प्रणाली | कार्य सम्पादन मूल्यांकनको स्पष्ट ब्यबस्था आन्तरिक नीतिमा गरी त्यसलाई अपनाइएको । | कार्य सम्पादन मूल्यांकन हुने तर सार्वजनिक नहुने गरेको । | नियमित नहुने गरेको । | २ | कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा पुरस्कार तथा प्रोत्साहनको ब्यबस्था गर्नु पर्ने । |
| | मानव संसाधन | कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नका लागि आवश्यक मानव संसाधन भएको । | प्रशासन शाखाका कर्मचारी र तोकिएको अधिकारी बाट कार्य सम्पादन गर्ने गरिएको । | कार्य सम्पादन मूल्यांकन सहभागितामूलक नहुने गरेको । | २ | आवधिक रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र कार्य सम्पादन प्रभावकारिताकालागि तालिम दिने |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | सबै शाखाका कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्य सम्पादन प्रभावकारिताका लागि आवश्यक ज्ञान, सिप, धारणामा विकास गरेका हुने छन् । | हाल केही कर्मचारीहरूले मात्र जिम्मेवारि अनुसारको तालिमहरू पाएको । | आन्तरिक श्रोतको पहिचान, ब्यबस्थापन र परिचालन हुन नसक्नु । | २ | काम जिम्मेवारी अनुसारको तालिम तथा क्षमता विकास गर्नु पर्ने । |
| जम्मा प्राप्त अंक | | | | | ३८ | ३८ / २० = १.९ |

३. वित्तीय व्यवस्थापन

| क्षमता विकासको क्षेत्र | क्षमता विकासको प्रकार | अपेक्षित क्षमता (Desired Capacity) | वर्तमान क्षमता स्थिति (Existing Capacity) | क्षमता न्यूनता (Capacity Gap) (कमिकमजोरी, समस्या, सवाल आदि) | अंक भार | क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू (Capacity Development Needs) |
|------------------------|----------------------------|--|---|---|---------|--|
| १. राजस्व परिचालन | भौतिक श्रोत साधन | कम्प्यूर, प्रिन्टर, सफ्टवेयर, विद्युतीकरण, इन्भटर आदीको ब्यबस्था भएको । | जिल्ला तहमा केही हदसम्म भएको, गाविस क्षेत्रमा विद्युतीकरण, सभ्टवेयर, इन्भटर नभएको । | ग्रामिण विद्युतीकरण नभएको, सफ्टवेयर नभएको | ३ | बजेटको पर्याप्तता, दक्ष जनशक्तिको व्यवस्थापन र समय सापेक्षा तालिम उपलब्ध गराउनु पर्ने । |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | कर उठाउने, राजस्व वृद्धि गर्ने आन्तरिक श्रोतको पहिचान र परिचालन गर्न स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको पूर्ण कार्यान्वयन, आन्तरिक प्रणालिको विकास भएको हुने छ । | जिल्ला तहमा - जि.वि.स. र न.पा.) ले केही हदसम्म कर उठाउने गरेको, गा.वि.स. मा न्यून आय उठ्ने गरेको । | जनप्रतिनिधि विहिन, जनशक्तिको कमी, कर तिर्ने चेतनाको कमी | २ | दक्ष जनशक्तिको व्यवस्थापन, राजस्व र नागरिको लागि उपयोगिता वारेमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने । |
| | मानव संसाधन | दक्ष र तालिम प्राप्त जनशक्ति सहित प्रभावकारी संयन्त्र परिचालन भएको हुने छ । | राजस्व शाखामा कर्मचारीको ब्यबस्था भएको र गाविसमा सचिवले राजस्व संकलनको काम गरेको । | आन्तरिक श्रोत व्यवस्थापन गर्ने वारेमा न्यून चासो । | २ | आन्तरि राजस्वको संभावनाहरूको पहिचान गरि स्पष्ट योजना तयार गरी राजस्व शाखामा कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिनु पर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | राजस्व परिचालन गर्न सक्ने विज्ञ जनशक्तिको उपलब्धता भएको हुने छ । | सबै क्षेत्रमा विज्ञ जनशक्ति नभएको । भएता पनि परिचालन गर्न नसकिएको | विज्ञ र दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता नहुनु | २ | कर्मचारीको पदपूर्ति गरी तालिम दिने, गा.वि.स. मा लेखा सफ्टवेयरको ब्यबस्था गर्ने र सोको संचालनको लागि तालिम दिने । |

| | | | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|--|--|--|---|---|
| २. वजेटिङ्ग तथा खर्च व्यवस्थापन | भौतिक श्रोत साधन | कार्यालय कोठा, दर्राज, टेवल, कुर्सी, कम्प्युटर, पिन्टर, फ्याक्स लगाएतका साधनहरूको ब्यबस्था भएको । | सबै ठाउँमा पर्याप्त उपलब्ध नभएको | गा.वि.स. को आफ्नो भवन नभएको, कम्प्युटर, फ्याक्स, पिन्टर सबै ठाउँमा नभएको | ३ | वजेट व्यवस्थापन गरी भवन, फर्निचर लगायतका साधनको ब्यबस्थापन गर्नु पर्ने । |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | वजेट तथा खर्चको सा.प. तथा सार्वजनिक सुनुवाई, अख्तियारी तथा कार्यक्रम वमोजिम खर्च गर्ने, प्रतिवेदन पेश गर्ने, परिषदबाट वजेट अनुमोदन गर्ने प्रचलन भएको हुनेछ । | समयमै वजेट र कार्यक्रम स्वीकृत हुँदैन, सुरुमै खरिद योजना तर्जुमा, ठेक्कापट्टाको काम समयमै सम्पन्न हुँदैन । | ढिलो गरि वजेट प्राप्त हुनु, खर्च गर्ने क्षमताको कमी, ठेक्कापट्टा समयमा नभै वजेट फ्रिज हुने गरेको । | २ | आन्तरिक नीति तयार गरी ठेक्कापट्टा समयमानै गर्नुपर्ने र सम्पन्न गर्नु पर्ने ब्यबस्था मिलाउने । |
| | मानव संसाधन | जिविस तथा गाविसमा यस विषयमा जिम्मेवारी पाएका कर्मचारिहरूको अभाव हुने छैन । | जिविसमा जना र गाविसमा सचिवले मात्रै लेखाको काम गर्ने गरेको | वजेट तथा खर्च व्यवस्थापनमा कठिनाई | २ | दरबन्दी पुरा गर्ने, तालिम, प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरित बढाउने । |
| | दक्षता - (ज्ञान, सिप, धारणा) | वजेटिङ्ग तथा खर्च व्यवस्थापनकालागि दक्षता भएका मानविय श्रोतहरूको परिचालन भएको । | नयाँ ज्ञान, सीप, पद्धती र प्रक्रियाहरूको अवलम्बन गर्ने क्षमतामा कमि रहेको । | तालिम तथा क्षमता विकासको अवसर नहुनु । | २ | तालिम, प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरित बढाउने । |
| ३. खरिद प्रकृया | भौतिक श्रोत साधन | आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना सहित बार्ष्क खरिद योजना तयार भई प्रयोगमा आएको हुने छ । | खरिद योजना वमोजिम खरिद गर्ने नगरिएको | खरिद प्रकृया पारदर्शी र प्रभावकारी हुन नसकेको | २ | खरिद योजना/गुरुयोजना पुनरावलोकन गर्ने । सो वमोजिम खरिद प्रकृया अवलम्बन गर्ने । |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | आ.व. सुरुमा खरिद योजना तयार भई समयमै खरिद प्रकृयाको थालनी गरिएको, खर्चको प्रतिवेदन, मूल्यांकन, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन तथा प्रगति सार्वजनिक गरिएको हुनेछ | समयमै खरिद योजना तयार हुन नसकेको, सबै खर्च गर्नु पर्ने मान्यता रहेको । | खरिदको गुणस्तर राम्रो हुन नसकेको । | २ | खरिद योजना तयार गरी सो वमोजिम खर्च गर्ने गर्नु पर्ने । |
| | मानव संसाधन | खरिद प्रकृत्यामा सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ/दक्ष | गुणस्तर पहिचान गर्ने, | खरिदको गुणस्तर पहिचान | २ | खरिद इकाइमा दक्ष/विज्ञ |

| | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|--|--|---|---|---|
| | | कर्मचारीको उपलब्धता भएको हुने छ । | विज्ञको अभाव/समय साक्षेप तालिमको अभाव | नभई वजेटको उद्देश्य पूर्ति नभएको । | | कर्मचारीको विकास गर्न तालिमहरू दिनु पर्ने । |
| | दक्षता - (ज्ञान, सिप, धारणा) | दक्ष, ज्ञान, सीप युक्त जनशक्ति, ऐन/नियमको पूर्ण जानकारी भएको हुने छ । | पूर्ण रूपमा दक्ष जनशक्ति नभएको | खरिद प्रकृया लामो प्रकृत्यामुखी भएको । | ३ | खरिद इकाइमा दक्ष/विज्ञ कर्मचारी राखी आवश्यक तालिम दिनु पर्ने । |
| ४. सम्पत्ति/जिन्सी व्यवस्थापन | भौतिक श्रोत साधन | सवारी साधन, भवन, फर्निचरको पर्याप्त उपलब्ध, भण्डारको व्यवस्था सहित जिन्सी तथा सम्पत्तिको अद्यावधी र सही व्यवस्थापन भएको हुने छ । | स्टोरको अप्रयाप्तता र ठूला सामग्रीहरूको सही ब्यबस्थापन हुन नसकेको । | स्थान अभाव | २ | पर्याप्त मात्रामा भौतिक श्रोत साधनको उपलब्धता, हालको जिन्सी भण्डार/गोदामको विकल्प खोज्नु पर्ने । |
| | नीति/कार्य विधि/प्रणाली | सरल र चुसस्त बनाउनकोलागि आन्तरिक कार्यविधि तथा योजनाहरू बनाएर लागु गरिएको हुने छ । | खरिद ऐन/नियमावलीको पूर्ण पालना हुन नसकेको, खरिद प्रकृत्या लामो र भ्रष्टटिलो रहेको। | समयमै खरिद हुन नसकी वजेटको सदुपयोग हुन नसकेको | २ | ई जिन्सी व्यवस्थापनको सफ्टवेयर खरिद गर्नु पर्ने । खरिद ऐन/नियमावलीको वारेमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्ने । |
| | मानव संसाधन | खरिद प्रकृत्या ऐन/कार्यविधि/प्रणाली बारे अनुभवी र तालिम प्राप्त जनशक्तिले काम गरेको हुने छ । | अनुभवी र तालिम प्राप्त जनशक्तिको अभाव | पर्याप्त दक्ष जनशक्ति हुनुपर्ने | २ | खरिद प्रकृत्या ऐन/कार्यविधि/प्रणाली बारे तालिम दिने । |
| | दक्षता - (ज्ञान, सिप, धारणा) | सम्पत्ति/जिन्सी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने ज्ञान, सिप, धारणा भएका मानविय श्रोत परिचालित भएको । | दक्ष जनशक्ति अपुग रहेको । | दक्षता विकासको अवसर अभाव । | २ | सम्पत्ति/जिन्सी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने तालिमहरू दिने । |
| ५. लेखापरिक्षण | भौतिक श्रोत साधन | कम्प्यूटर लेखा व्यवस्थापनमा दक्ष जनशक्तिको प्रयोग र परिचालन बाट स्थानिय वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी भएको हुने छ । | कम्प्यूटर तथा लेखा व्यवस्थापनमा दक्ष जनशक्तिअभाव | उल्लेखित विषयमा जनशक्ति हुनुपर्ने | ३ | लेखा ब्यबस्थापन चुस्त बनाउन आवश्यक श्रोतको ब्यबस्था गर्नु पर्ने । |

| | | | | | | |
|----------------|----------------------------|--|---|---|---|---|
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | नियमित रूपमा आलेप, मलेप तथा सालेप गर्न पद्धतीको विकास भएको हुने छ ।। | लेखा परीक्षण तथा अन्य ऐन कानूनको पूर्ण जानकारीको अभाव | वेरुजूको अंक बढ्दै गएको, खर्चको उपादेयता नदेखिने | २ | आर्थिक ऐन/नियम वारेमा क्षमता, सीप, ज्ञान वृद्धि गर्ने समय साक्षेप तालिम दिनु पर्ने । |
| | मानव संसाधन | आर्थिक ऐन/नियमको जानकार कर्मचारीको व्यवस्था, लेखा परीक्षणको बारेमा जानकारी भएको हुने छ। | दक्ष र नियम कानून बुझ्ने कर्मचारी अभाव | दक्ष मानव क्षमताको अभाव | २ | सबैलाई लेखा परीक्षण बारेमा तालिम, राजनीतिक दल/ उ.स. लाई नियम कानून र लेखा परीक्षणका बारेमा समय साक्षेप तालिम, गोष्ठी, संचालन गर्नु पर्ने। |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | लेखा परीक्षण सम्बन्धी पूर्ण ज्ञान भएको र समयमै लेखा परीक्षण गरिउन आवश्यक कागजात तयार गर्न सक्ने दक्ष कर्मचारी भएको हुनेछ । | लेखा परीक्षण सम्बन्धी ज्ञानको अभाव, आन्तरिक लेखा परीक्षण कमजोर र विश्वासनीय हुन नसक्नु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कमजोर । | आन्तरिक लेखा परीक्षण समयमा हुन नसकी सुधार गर्न समयको अभाव । कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको छिटो छिटो सरुवा | २ | लेखा परीक्षण सम्बन्धी सबैलाई तालिम दिने र आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई प्रभावकारी विश्वासनीय बनाउनु पर्ने । |
| ६. रिपोर्टिङ्ग | भौतिक श्रोत साधन | कम्प्युटर, प्रिन्टर र इन्टरनेटको राम्रो व्यवस्थापन, प्रतिवेदनको श्रहना र विश्वास्नीयतामा अभिवृद्धि, WBR को लागि प्रयाप्त साधन उपलब्ध भएको हुने छ । | सबै निकायहरूमा कम्प्युटर र इन्टरनेटको उपलब्धता नभएको WBR को लागि साधनको कमी | समयमै प्रतिवेदन पठाउन नसकी सुभावा र पृष्ठपोषण लिन नपाउनु । | २ | कर्या सम्पादन छिटो बनाउन र कम्प्युटरलाई प्रभावकारी प्रयोग गर्न तालिम दिने । प्रतिवेदन लेखन तालिम दिने । |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | मासिक/ चौमासिक/ वार्षिक प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरी बेलैमा सुभावा लिन र अन्तिम प्रतिदिन पनि बेलैमा तयार गर्ने | मासिक/ चौमासिक/ वार्षिक प्रतिवेदन तयारी गर्ने नगरेको | दक्ष जनशक्ति अभाव | २ | प्रतिवेदनको ढाँचा, प्रतिवेदन तयार गर्ने अवधि र प्रतिवेदन बुझाउने निकय अनि त्यसमा कार्यवाही गर्ने |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------|--|
| | | परिपाटीको विकास भएको हुनेछ । | | | | आन्तरिक निर्देशिका बनाएर लागु गर्ने । |
| मानव संसाधन | तालिम प्राप्त/दक्ष जनशक्तिको प्रयोग बाट राम्रो प्रतिवेदन तयारी भएको । | दक्ष जनशक्ति नपुग | दक्ष जनशक्ति अभाव | २ | | कर्मचारिहरूलाई प्रतिवेदन लेखन तालिम दिनु पर्ने । |
| दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | तालिम प्राप्त/दक्ष मानविय श्रोत भएको कारण समयमा नै राम्रो प्रतिवेदन तयार भई त्यसको व्यवस्थापन भएको हुने छ । | दक्ष जनशक्ति नपुग भएको । | दक्षता बढाउन तर्फ कम चासो । | २ | | जिविस, गाविस, संस्था,, उपभोक्त समितिलाई समेत प्रतिवेदन लेखन तालिम दिनु पर्ने । |
| | | | | जम्मा प्राप्त अंक | ५२ | ५२/२४=२.१६ |

४. सूचना व्यवस्थापन

| क्षमता विकासको क्षेत्र | क्षमता विकासको प्रकार | अपेक्षित क्षमता (Desired Capacity) | वर्तमान क्षमता स्थिति (Existing Capacity) | क्षमता न्यूनता (Capacity Gap) (कमिकमजोरी, समस्या, सवाल आदि) | अंक भार | क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू (Capacity Development Needs) |
|------------------------|----------------------------|--|--|---|---------|--|
| प्रोफाइल | भौतिक श्रोत साधन | कम्प्यूटर, टेलिफोन, FAX, Printer, सवारी साधन, Camera, GPS Survey Devices etc भएको स्थानीय निकाय । | जिल्ला स्तरमा भएको तर गा.वि.स. मा नभएको । | गा.वि.स. स्तरमा साधन स्रोतको कमि | २ | गाविसमा पनि श्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्दै जानु पर्ने ।। |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | स्पस्ट मार्गदर्शन, चेकलिष्ट समयावधि स्वचालित Software प्रविधिको ब्यबस्था भएको र प्रोफाइललाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको । | अस्पस्ट मार्गदर्शन, चेकलिष्ट प्रष्ट नभएको, २ वर्षमा अधावधिक गर्ने Software नभएको | मार्गदर्शन, चेकलिष्ट जिम्मेवारीमा स्पष्टता नहुनु, एकिकृत सूचना प्रणालिको अभाव | २ | प्रोफाइल तयार गर्ने, अध्यावधी गर्ने, स्पष्ट निति नियम तयार गरि कार्यन्वयन गर्नुपर्ने । |
| | मानव संसाधन | ● जि.वि.स. मा सूचना अधिकृत १ जना, कम्प्यूटर इन्जिनियर १ जना, कम्प्यूटर अपरेटर १ जना, कार्यालय सहयोगी १ जना तथा गा.वि.स.मा कम्प्यूटर अपरेटर १ जना, गणक - २ जना न भएको । | जि.वि.स. सूचना अतिकृत - १ जना | पर्याप्त जनशक्ति नहुनु | २ | कार्य विभाजन अनुसार विश्लेषण गरि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | तालिमको व्यवस्था, भ्रमण सभै कोर्ष, Software विकास र प्रशिक्षण प्राप्त भएको हुने छ । | जि.वि.स. मा केही भएको | ● दक्ष जनशक्ति र प्रविधिको कमी, ● योजनासंग तालमेल नभएको | २ | प्रविधि जनशक्ति र आन्तरिक समन्वय प्रभावकारी हुनु पर्ने । |

| | | | | | | |
|--------------------|------------------------------|---|---|---|---|--|
| भूसूचना प्रणाली | भौतिक श्रोत साधन | कम्प्यूटर, टेलिफोन, FAX, Printer, सवारी साधन, Camera, GPS Survey Devices etc भएको स्थानीय निकाय । | जि.वि.स.मा GIS पुरानो भर्सन भएको तर अन्य निकायमा नभएको । | GIS को तालिम नहुनु | २ | GIS तालिम दिने, नयाँ भर्सन खरिद गर्ने । |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | Advanced GIS System भएको र त्यसको प्रयोग गरिएको हुने छ । | योजनासंग तालमेल नभएको | चासो पनि नदेखाइएको | १ | GIS तालिम दिने, system update गर्ने । |
| | मानव संसाधन | भू सूचना प्रणाली ब्यबस्थापन गर्न सक्ने दक्ष कर्मचारीको प्रयाप्तता । | दक्ष कर्मचारी जि.वि.स. मा नभएको | GIS को तालिम नहुनु | २ | GIS शाखा तयार गरि सूचना update गर्नुपर्ने । |
| | दक्षता - (ज्ञान, सिप, धारणा) | GIS Software को तालिम प्राप्त ज्ञान, सिप, धारणा भएको मानविय श्रोत भएको । | GIS Software को तालिम प्राप्त ज्ञान, सिप, धारणा भएको मानविय श्रोत नभएको । | तालिम नहुनु | १ | GIS तालिम दिने, system update गर्ने । |
| अभिलेख | भौतिक श्रोत साधन | पुस्तकालय च्याक, दराज, कम्प्यूटर र अन्य कार्यालय सामानको प्रयाप्तता भएका हुने छ । | केही भएको तर अप्रयाप्त । | कोठा/भवनको कमि, सम्बन्धित पुस्तकहरू नभएको | २ | भवन/कोठा व्यवस्थापन र अभिलेखालयको ब्यबस्था गर्नु पर्ने |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | कम्प्यूटर रेकडिङ प्रणालिको विकास गरिएको हुने छ । | सामान्य भएको तर अपुग | व्यवस्थित नहुनु | २ | सूचना प्रणाली update गर्दै advanced गराउने |
| | मानव संसाधन | तालिम प्राप्त लाइब्रेरियनको व्यवस्था भएको हुने छ । | हाल छैन | चासो नराखिनु | १ | लाइब्रेरियनको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | लाइब्रेरियन तथा अभिलेख ब्यबस्थापन सम्बन्धी ज्ञान, सिप, धारणा भएको मानविय श्रोत परिचालन गरिएको । | हाल छैन | चासो नराखिनु | १ | अभिलेख ब्यबस्थापन सम्बन्धी तालिमहरू दिनु पर्ने । |
| पुजिकरण व्यवस्थापन | भौतिक श्रोत साधन | गा.वि.स.गत दराज च्याक, होडिङ्ग बोर्ड, सूचना सामाग्री आदीको प्रभावकारी | सामान्य रहेको | सफ्टवेयर, वैज्ञानिक र सक्रिय संयन्त्र नहुनु | २ | गा.वि.स.गत दराज च्याक, होडिङ्ग बोर्ड, सूचना सामाग्री आदीको |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|-----------|--|-------------------------------------|
| | | ब्यबस्थापन गरिएको हुने छ । | | | | प्रभावकारी ब्यबस्थापन गर्नु पर्ने । |
| निति/कार्य विधि/प्रणाली | सफ्टवेयर, वैज्ञानिक प्रणाली, निति कार्यविधिहरूको ब्यबस्था गरेर पजिकरण प्रक्रिया प्रभावकारी भएको हुने छ । | नेपाल सरकारको नीति र कार्यविधि भएको र त्यसै अनुसार काम गरिएको । | सफ्टवेयर, वैज्ञानिक प्रणालीहरूको प्रयोग पैभावकारी हुन नसक्नु । | १ | Software and Manpower उपलब्ध गराई व्यवस्थित गर्नु पर्ने । | |
| मानव संसाधन | पजिकाधिकारी - १, सकायक - १ अप्रेटर - १ DDC मा ब्यबस्था भई परिचालित भएका हुनेछन् । | राम्रोसँग नतोकिएको, भएको कर्मचारी पनि अर्को शाखालाई जिम्मा दिने प्रचलन | प्रयाप्त जनशक्ती नहुनु | २ | Software and Manpower उपलब्ध गराई व्यवस्थित गर्नु पर्दछ । | |
| दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | पजिकरणमा पूर्ण ज्ञान, सिप, धारणा भएको दक्ष कर्मचारी परिचलन गरिएको हुने छ । | दक्षता कम भएको | तालिमको व्यवस्था नभएको | २ | पजिकरण सम्बन्धि तालिम तथा कोर्स अध्ययन गरेको व्यक्ति आवश्यक हुने । | |
| जम्मा प्राप्त अंक | | | | २७ | २७/१६=१.६८ | |

५. सुशासन

| क्षमता विकासको क्षेत्र | क्षमता विकासको प्रकार | अपेक्षित क्षमता (Desired Capacity) | वर्तमान क्षमता स्थिति (Existing Capacity) | क्षमता न्यूनता (Capacity Gap) (कमिकमजोरी, समस्या, सवाल आदि) | अंक भार | क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू (Capacity Development Needs) |
|------------------------|----------------------------|---|---|--|------------|--|
| जनसहभागिता | भौतिक श्रोत साधन | कार्यालय/संगठन संचालनको लागि आवश्यक आफ्नै भवन, फर्निचर, IT सामग्री, सेवाग्राही मैत्री पूर्वाधार भएको कार्यालय । | कार्यालय/संगठन संचालनको भवन अपर्याप्त, केही मात्रामा IT सामग्री र सेवाग्राही मैत्री पूर्वाधार (करिव ८०% कार्यालय भौतिक सुविधा सम्पन्न) | श्रोत साधन, भौतिक पूर्वाधार, आधुनिक IT सामग्री, बालमैत्री, महिला, अपाङ्ग मैत्री, जेष्ठ नागरिक मैत्री पूर्वाधारको कमी | २ | बालमैत्री/ अपाङ्ग मैत्री/ भौतिक श्रोत/साधनको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने । |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | स्थानीय निकायले सञ्चालन गर्ने सबै क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न SMART नीती/ कार्यविधि/प्रणाली तयार गरी लागु गरिएको । | नीती/ कार्यविधि/प्रणाली भएकृ तर त्यसमा सापेक्ष सुधार गर्नुपर्ने छ । | दोहोरोपन, प्रक्रियामुखी, भ्रष्टाचार सेवा प्रवाह, अस्पष्ट नीति | ३ | सेवाग्राही मैत्री सेवा प्रवाहको लागि SMART नीती/ कार्यविधि/ प्रणालीको व्यवस्था, विद्यमान नीतिका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई अनुशिक्षण |
| | मानव संसाधन | पर्याप्त/दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता । | सुहार्दो तर अपर्याप्त भएको | कमजोर कार्यान्वयन पक्ष, जनशक्तिको क्षमता, सेवासुविधा, उत्प्रेरणामा कमी | ३ | समयानुकूलको योग्यता प्रणाली अवलम्बन गरी पदपूर्ति गर्नु पर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | सहभागिता बढ्दो गर्नकोलागि उपभोक्त सक्षम उपभोक्त समिति, तथा स्थानीय सरोकारवालाहरू । | उपभोक्त समिति, तथा स्थानीय सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण न्यून | योजना तथा कार्यक्रम प्रति कम जिम्मेवारी लिने प्रवृत्ती | २ | तालिम/पुनर्ताजगी तालिम, उत्प्रेरणा/पुरस्कारको व्यवस्था गर्नु पर्ने । |
| पारदर्शिता | भौतिक श्रोत साधन | जिविसले आफ्नो वार्षिक आय ब्यायको विवरण, योजना, कार्यक्रमहरू | जिविसले नागरिक बडपत्र, पत्र पत्रिका, रेडीयो आदी बाट | गाविस स्तरमा सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्ने | ३ | जिविस तथा गाविसले नियमित सार्वजनिक सुनुवाई, सूचना तथा |

| | | | | | | |
|-------------|----------------------------|---|--|---|---|---|
| | | र त्यसका उपलब्धिहरू, सेवाको स्थिति आदि सार्वजनिक गर्ने गरेको । | सार्वजनिक गर्ने गरेको । | परिपाटी केही मात्र रहेको । | | सार्वजनिक मिडिया बाट सार्वजनिक गर्ने परिपाटिलाई थप महत्त्व दिनु पर्ने । |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | जिविस तथा गाविसले अवलम्बन गरेका नीति तथा निर्णय, कार्य प्रक्रिया नगरिक वडापत्र, सूचनाको हक सम्बन्धि निर्देशिका आदिको पूर्ण पालना गरेको । | जिविस तथा गाविसले अवलम्बन गरेका नीति तथा निर्णय, कार्य प्रक्रिया नगरिक वडापत्र, सूचनाको हक सम्बन्धि निर्देशिका आदिको धेरै हदसम्म पालना गरेको । | सार्वजनिक सुनुवाई तथा परिक्षण गर्ने कार्य औपचारिकतामा मात्र सिमित रहेको । | ३ | गाविस तथा जिविसले सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परिक्षण तथा सामाजिक परिक्षण निर्देशिकाको मर्म अनुसार नै गर्ने परिपाटी बसाल्ने, बार्षिक समिक्षा लगाएतका कार्यक्रमहरू नियमित गर्ने । |
| | मानव संसाधन | पारदर्शिताका सम्पूर्ण बिधिहरूको प्रयोग गर्न सक्ने मानव संसाधनको ब्यबस्था स्थानीय निकायहरूमा गरिएको हुने छ । | सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण गर्ने ब्यबस्थित पद्धती नभएको | औपचारिकता पुरा गर्ने प्रचलन भएकोले अलग्गै शाखाको जरुरी नठानिएको । | ३ | सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण सम्बन्धी उपभोक्त सिमिति, जिल्ला विकास समिति तथा गाउँ विकास समितिलाई तालिम दिने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण सम्बन्धी उपभोक्त सिमिति, जिल्ला विकास समिति तथा गाउँ विकास समितिमा दक्षता भएका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरू रहेका हुनेछन् । | जिल्ला विकास समितिका केही कर्मचारीमा यो दक्षता रहेको । | श्रोत ब्यक्तिको न्यूनता क्षमता विकासको न्यून अवसर । | २ | स्थानीय तहमा सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण तथा अन्य सुशासनका विधिहरू सम्बन्धी तालिम दिएर श्रोत ब्यक्ति तयार गर्नु पर्ने । |
| जवाफदेहीता, | भौतिक श्रोत | गुनासो पेटिका, सुभावा पेटिका, | गुनासो पेटिका राखिएको तर | औपचारिकताको रूपमा | २ | कर्मचारिहरूको विवरण, शाखाको |

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|---|---|---|
| उत्तरदायित्व र गुनासो ब्यबस्थापन | साधन | हटलाइनको ब्यबस्था, शुसासनको लागि अलग्गै कार्यकक्ष आदिको ब्यबस्था भएको । | त्यसको सदुपयोग हुन नसकेको । | त्यसलाई राखिएको । | | नाम र काम खुल्ने गरी नक्सांकन गर्ने । सेवाग्राही मैत्री कार्यकक्ष बनाउने । |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | सेवाहरू सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूको धारणा बुझ्ने र तिनैका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारिहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ब्यबस्था भएको । | सुशासन सम्बन्धि सरकारले लागु गरेका नीति नियमहरू, LSGA, गुनासो सुनुवाई प्रणाली स्थापना भएता पनि कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता नरहेको । | सेवा ग्राही प्रति जवाफदेही हुने परिपाटीमा कमी | २ | सेवा ग्राहिहरूको धारणा बुझ्ने र सोही अनुसार सुधार गर्ने परिपाटीको ब्यबस्था गर्ने । |
| | मानव संसाधन | गुनासो सुन्ने अधिकारीको ब्यबस्था गरि शुसासनलाई प्रभावकारी बनाउने काम गरिएको हुने छ । | हाल त्यस्तो कुनै ब्यक्तीलाई शुसासनको लागि जिम्मेवारी नतोकिएको | कर्मचारीको न्यस्नता, दोहोरो जिम्मेवारी | १ | दक्ष, तालिम प्राप्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको ब्यबस्थ गर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | सार्वजनिक सेवामा जवाफ देहिता, पारदर्शिताको क्षत्रमा तालिम प्राप्त गरेका कर्मचारी भएको स्थानीय निकाय । | तालिम प्राप्त कर्मचारी न्यून | तालिमको कम अवसर | २ | सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कर्मचारीहरू, गाविस सचिवहरू, नागरिक समाज समेतलाई तालिम प्रदान गर्ने । |
| सेवा प्रवाह | सम्बन्धित शाखाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाहरू र त्यसको प्रक्रियाको बारेमा सूची तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको । | कुनै कुनै गाविसहरू रजिबिसमा नागरिक वडा पत्रको प्रकाशन गरिएको । | धेरै गाविसहरूमा वडा पत्रको ब्यबस्था नभएको | २ | सम्बन्धित शाखाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाहरू र त्यसको प्रक्रियाको बारेमा सूची तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । नागरिक बडापत्र सबै स्थानीय निकाय र विषयगत कार्यालयमा राख्ने । | |

| | | | | | | |
|--------------|----------------------------|---|---|---|---|--|
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | सुशासनलाई ब्याख्या गर्ने निर्देशिकाहरूको विपरित नहुने गरी त्यसको थप प्रभावकारीताको लागि सुशासन कार्यविधि बनाएर लागु गर्ने । | सुशासन निर्देशिका तथा LSGA को आधारमा मात्र काम भएको । आन्तरिक नीति तथा कार्यविधिहरू नबनाईको । | सेवा दिने भन्दापनि औपचारिकताको रूपमा लिने प्रवृत्ती | ३ | गाविस तथा जिविसको वडापत्र अद्यावधि तथा नयाँ वडापत्र तयारी गर्ने । |
| | मानव संसाधन | सबै शाखाका कर्मचारीहरूलाई दक्ष बनाएर परिचालन गरिएको । | सबै शाखाहरू क्रियाशिल छन् तर दक्षतामा आवश्यकता अनुसार सुधार नभएको । | दक्षता बढ्ती गर्ने अवसर कम भएको । | ३ | सेवाग्राहिले सहजै सेवा प्राप्त गर्ने आन्तरिक निर्देशिका बनाएर लागु गर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | जिविस, गाविसका कर्मचारीहरू स्थानिय स्वायत्त सशासन ऐन, निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरूको बारेमा राम्रो दखल राख्न सक्ने भएका हुने छन् । | जिविस, गाविसका केही कर्मचारीहरू बाहेक धेरै कर्मचारीहरूले स्थानिय स्वायत्त सशासन ऐन, निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरूको बारेमा तालिम लिन पमएका छैनन् । | तालिमको अवसर कम हुनु । | २ | जिविस, गाविसका सबै कर्मचारीहरूलाई स्थानिय स्वायत्त सशासन ऐन, निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरूको बारेमा तालिम दिने । |
| सूचना प्रवाह | भौतिक श्रोत साधन | स्थानीय निकायमा वेबसाईट, इमेल, पत्रपत्रिका, स्थानीय रेडियो कार्यक्रमहरू मार्फत नियमित सूचनाहरू प्रवाह गरी नागरिकहरूलाई सुसूचित गर्ने गरिएको । | जिविसमा वेबसाईट, इमेल, पत्रपत्रिका, स्थानीय रेडियो कार्यक्रमहरू मार्फत नियमित सूचनाहरू प्रवाह गर्ने गरिएको तर गाविसहरूमा यसलाई खासै प्राथमिकतामा नराखिएको । | श्रोत साधनको कमी | ३ | सबै स्थानीय निकायमा वेबसाईट, इमेल, पत्रपत्रिका, स्थानीय रेडियो कार्यक्रमहरू मार्फत नियमित सूचनाहरू प्रवाह गरी नागरिकहरूलाई सुसूचित गर्नु पर्ने । |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | ● सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय निकायले नीति बनाएर लागु गर्ने गरेको । | ● जिविसले नियमित समिक्षा गर्ने अभ्यास सुरु गरेको तर प्रभावकारी नभएको । | अग्रसरताको खाँचो । | २ | ● गाविसहरूमा पनि नियमित समिक्षाको सुरुवात, |

| | | | | | |
|----------------------------|---|--|-----------------------------|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> सूचना मूलक सामग्रीहरूको नियमित प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने गरिएको । | <ul style="list-style-type: none"> सूचना मूलक सामग्रीहरूको नियमित प्रकाशन हुने गर्दछ तर जनगरिको लागि वितरण गरिएको छैन । | | | <ul style="list-style-type: none"> सूचना मूलक सामग्रीहरूको नियमित प्रकाशन र वितरण गर्नु । |
| मानव संसाधन | स्थानीय निकायमा सूचना प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्नकोलागि दक्ष सूचना अधिकारीलाई परिचालन गरिएको । | जिविसमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ । गाविसमा सबैकाम सचिबले गर्नु पर्ने ब्यबस्था छ । | श्रोतको अप्रयाप्तता | ३ | स्थानीय तहमा सूचना प्रवाह गर्नकालागि सञ्चार माध्यमहरूसँग सवन्वय गर्नु पर्ने । सूचना ब्यबस्थापनको आधुनिक र बैज्ञानिक सीप विकास गर्न तालिमहरू प्रदान गर्नु पर्ने । |
| दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | विकाससँग सम्बद्ध सूचना प्रवाह गर्नकालागि जिल्लामा विकास पत्रकारीता गर्ने दक्ष पत्रकारहरूको उत्पादन र परिचालन भएको हुनेछ । | विकास पत्रकारीता तालिमहरू सञ्चालन कम हुनु । | आवश्यकता महसुस हुन नसक्नु । | २ | विकाससँग सम्बद्ध सूचना प्रवाह गर्नकालागि जिल्लामा विकास पत्रकारीता सञ्चालन गर्नु पर्ने । |
| जम्मा प्राप्त अंक | | | | ४८ | ४८/२०=२.४ |

६. समन्वय र सहकार्य विकास

| क्षमता विकासको क्षेत्र | क्षमता विकासको प्रकार | अपेक्षित क्षमता (Desired Capacity) | वर्तमान क्षमता स्थिति (Existing Capacity) | क्षमता न्यूनता (Capacity Gap) (कमिकमजोरी, समस्या, सवाल आदि) | अंक भार | क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू (Capacity Development Needs) |
|------------------------|-------------------------|---|--|---|---------|--|
| विषयगत कार्यालयहरू | भौतिक श्रोत साधन | सेवाग्राही मैत्री भवन, फर्निचर र उपकरणहरूले पूर्ण स्थानीय निकाय । | कोलेनिका, नापी, खानेपानी लगायतको भवन नभएको उपकरणहरू न्यूनता भएको | भवन, उपकरण पर्याप्त नहुनु | २ | भवन निर्माण आवश्यकता अनुसार पर्याप्त उपकरण (Computer, Fax, Printer, Scanner, Internet, Website) को व्यवस्था गर्नु पर्दछ । |
| | नीति/कार्य विधि/प्रणाली | समय सान्दर्भिक, स्पष्ट, लचकता सहितको नीति र कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन । | पुरानो, असान्दर्भिक, अस्पष्ट र rigid भएको नीति | समयानुकूल नीति/कार्यविधिहरू संशोधन नहुनु | ३ | नीति/कार्यविधिमा समयानुकूल संशोधन गरि व्यवहारिकता अनुसार लचकता अपनाउनु पर्ने । |
| | मानव संसाधन | दरबन्दी अनुसारको पूर्ति र आवश्यक ठाँउमा नयाँ दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने | अधिकांशमा वैकल्पिक व्यवस्था/कर्मचारीबाट संचालन गरेको | दरबन्दी अनुसार कर्मचारी नहुनु र कामको चापको आधारमा दरबन्दी थप नभएको | ३ | <ul style="list-style-type: none"> दरबन्दी अनुसार कर्मचारी परिपूर्ति र नयाँ थप दरबन्दीको संजना गर्नुपर्ने । भएका कर्मचारिको काम छिटो गर्न efficiency |

| | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|--|---|--|---|---|
| | | | | | | बढाउनु पर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | विषय क्षेत्र जानकार र सिपयुक्त भएको | सामान्य जानकार र सिप भएको | क्षमता विकासका तालिमहरू पर्याप्त नहुनु | २ | संज्ञानात्मक र सिप क्षेत्रको नयाँ नयाँ तालिम/क्षमता विकास सञ्चालन गर्नु पर्ने । |
| विभिन्न कार्यक्रम परियोजनाहरू | भौतिक श्रोत साधन | बिभिन्न कार्यालय तथा परियोजनाहरूका आफ्नै कार्यालय, उपकरणहरू भएको | भाडामा र सम्बन्धित कार्यालयको कोठाबाट कार्यक्रम सञ्चालन | आम्नै भवन र उपकरणहरू पर्याप्त नहुनु | १ | पर्याप्त भवन र उपकरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | स्पष्ट र दीर्घकालीन नीति बनाएर कार्यान्वयन गरिएको हुने छ । | अस्पष्ट र अनावश्यक लचकता भएको | स्पष्ट र दीर्घकालिन नीति नहुनु | २ | स्पष्ट र दीर्घकालीन नीति/कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने |
| | मानव संसाधन | विषयगत क्षेत्रको ज्ञान, सिप भएको कर्मचारी हुनुपर्ने | सामान्य जानकार र सिप भएको कर्मचारीहरू उपलब्ध | विषय, क्षेत्र अनुसारको सिपयुक्त कर्मचारी नहुनु | २ | विषय, क्षेत्र अनुसारको सिपयुक्त, तालिम प्राप्त अनुभवी कर्मचारी हुनुपर्ने |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | संज्ञानात्मक र सिप युक्त हुनुपर्ने | सामान्य जानकारी प्राप्त कर्मचारी हुनु | विषय जानकार र सिपको न्यूनता | २ | समय अनुसार ज्ञान, सिप धारणा बढाउने क्षमता विकासका कार्यक्रम आवश्यक |
| सामुदायिक संस्था, गै.स.सं., | भौतिक श्रोत साधन | अधिकांश/सबैको आम्नै भवन र उपकरणहरू हुनुपर्ने | अधिकांश भाडामा र भोलामा | भवन र उपकरणहरू पर्याप्त नहुनु | १ | भवन र उपकरणको पर्याप्त व्यवस्था हुनुपर्ने |

| | | | | | | |
|--------------|----------------------------|--|--|--|---|--|
| नागरिक समाज | निति/कार्य विधि/प्रणाली | छाता नीती, कार्यविधि र प्रणाली तयार भएको | अस्पष्ट, अपुरो | असंगठित र अस्पष्ट हुनु | २ | छाता नीती र कार्यविधि मार्फत व्यवस्थित गरिनु पर्ने |
| | मानव संसाधन | पर्याप्त हुनुपर्ने | गै.स.सं. मा मात्र केही कर्मचारीहरूको व्यवस्था भएको | सबै सामुदायिक संस्था, गै.स.सं.मा पर्याप्त कर्मचारी नहुनु | २ | सबै संघ/संस्थाहरूमा पर्याप्त कर्मचारीको व्यवस्था गरिनु पर्ने |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | दक्ष सिपयुक्त र आन्तरिक क्षमता भएको | सामान्य जानकारी र शिकारको रूपमा रहेका | संज्ञान, धारणा र सिपको न्यूनता उपकरणहरू नहुनु | २ | ज्ञान, सिप र धारणामा विकास गर्ने कार्यक्रमहरू आवश्यक भएको |
| निजी क्षेत्र | भौतिक श्रोत साधन | उपकरणको पर्याप्तता हुनुपर्ने | भवन भएको | पर्याप्त उपकरणहरू नहुनु | २ | फराकिलो कार्यालय िबथ इगत र उपकरण पर्याप्त हुनुपर्ने |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | व्यवसायिक र सामाजिक हित अनुकुलको हुनुपर्ने | निर्वाहमुखी र नाफा मुखी भएका | व्यवसायिक र सामाजिक हित अनुकुलको नीती नहुनु | ३ | व्यवसायिक र सामाजिक हित अनुकुलको नीती/कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने |
| | मानव संसाधन | पर्याप्त कर्मचारीको व्यवस्था हुनुपर्ने | कर्मचारीहरू केही मात्रामा रहेको | पर्याप्त कर्मचारीहरू नहुनु | २ | नीतीगत र संगठनिक रूपमा कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | दक्ष, सिपयुक्त र आन्तरिक क्षमतायुक्त कर्मचारी भएको | सिमित विषय क्षेत्रका कर्मचारी मात्र उपलब्ध रहेको | संज्ञान र धारणामा कम जानकारी हुनु | ३ | ज्ञान, सिप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने खालको क्षमता विकास कार्यक्रम |

| | | | | | | |
|--|----------------------------|---|---|---|---|---|
| | | | | | | गर्नुपर्ने |
| माथिल्लो निकाय (मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग विभाग) | भौतिक श्रोत साधन | सबै निकायसंग सम्पर्क समन्वय गर्न उपकरणहरूको व्यवस्था भएको | केही मात्रामा उपकरणहरू, सूचना प्रविधिको व्यवस्था भएको | उपकरणहरू र सूचना प्रविधि पर्याप्त नहुनु र भएका उपकरण पूर्ण क्षमतामा सञ्चालन नहुनु | ३ | उपकरणहरू र सूचना प्रविधि पर्याप्त हुनुपर्ने |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | सहभागीता मुलक ढंगले नीती कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने | माथिल्लो निकायबाट नीती/कार्यविधि तयार भएको | आवश्यकतामा आधारित नीती, कार्यविधि तयार नहुनु | २ | सबै तह, वर्ग, कार्यालयको सहभागीतामा कार्यन्वयन योग्य नीती/कार्यविधि बनाउनु पर्ने |
| | मानव संसाधन | पर्याप्त मानविय श्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने | केही मात्रामा मानविय श्रोत उपलब्ध भएको | पर्याप्त मात्रामा मानविय श्रोतको कमी हुनु | २ | शाखागत रूपमा मानविय श्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | राम्रा उपकरण सहित योग्य कर्मचारीलाई तालिम दिनुपर्ने | सामान्य खालको तालिम प्राप्त गरेको | पर्याप्त मात्रामा तालिमको व्यवस्था नहुनु | २ | नयाँ तालिमको आयोजना गरी ज्ञान, सिप र धारणामा परिवर्तन ल्याउनु पर्ने । |
| अन्तर स्थानीय निकायहरू | भौतिक श्रोत साधन | गाविस र गाविस तथा जिजिस बिच कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहकार्य गर्ने गरिएको । | जिजिस र गाविस बिच सहकार्य भएको छ तर गाविस र गाविस बिच सहकार्य गर्ने अभ्यास कम छ | सहकार्यको आवश्यकता महसुस नगरिएको । | २ | जिजिसले गाविस स्तरमा सञ्चालन गर्ने योजनाहरूमा गाविसहरूको भूमिका, नियमन प्रक्रिया आदिको स्पष्ट ब्यबस्था गर्ने गरी कार्यबिधि तयार गर्नु पर्ने |
| | निति/कार्य | अन्तर स्थानीय | त्यस्तो कार्यबिधिहरूको | आवश्यकता महसुस नहुनु | २ | अन्तर स्थानीय निकाय विच |

| | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------|---|--|-----------------------------------|-----------|---|
| | विधि/प्रणाली | निकाय विच सहकार्य गर्नकालागि आवश्यक कार्यबिधिहरू तयार गरी लागु गरिएको । | ब्यबस्था नगरिएको । | | | सहकार्य गर्नकालागि आवश्यक कार्यबिधिहरू तयार गरी लागु गर्ने |
| | मानव संसाधन | गाविसमा काम गर्ने मानविय श्रोतमा बृद्धी गर्ने विकल्पहरूको गाविसहरूले खोजि गरी लागु गरेको । | हाल सम्म स्थानीय श्रोत परिचालन गरी कुनै कुनै गाविसहरूले कर्मचारी राख्ने गरिएको । | धेरै गाविसहरूमा श्रोतको अभाव हुनु | ३ | स्थानीय स्तरमा श्रोतको पहिचान गरी मानविय श्रोतमा विकास गर्ने रणनीति अवलम्बन गर्नु पर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | गाविस तथा जिविसका कर्मचारीहरूमा प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यकालागि सक्षम मानविय श्रोत विकास भई परिचालन भएको हुने छ | केही क्षमता भएको तर प्रयाप्त छैन । | श्रोतको अभाव हुनु | २ | गाविस तथा जिविसका कर्मचारीहरूमा प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यकालागि तालिम सञ्चालन गर्ने । |
| जम्मा प्राप्त अंक | | | | | ५२ | ५२/२४=२.१६ |

७. पूर्वाधार तथा साधन व्यवस्थापन

| क्षमता विकासको क्षेत्र | क्षमता विकासको प्रकार | अपेक्षित क्षमता (Desired Capacity) | वर्तमान क्षमता स्थिति (Existing Capacity) | क्षमता न्यूनता (Capacity Gap) (कमिकमजोरी, समस्या, सवाल आदि) | अंक भार | क्षमता विकासका लागि आवश्यकताहरू (Capacity Development Needs) |
|------------------------|----------------------------|--|---|---|---------|--|
| कार्यालय भवन र लेआउट | भौतिक श्रोत साधन | संस्थाको आवश्यकता पुरा हुने गरी सेवाग्राही मैत्री कार्यालय भवन र कार्य कक्षको लेआउट गरिएको । | कार्यालय भवन र कार्य कक्षको लेआउट गरिएको तर पूर्ण रूपमा सेवाग्राही मैत्री छैन । | आवश्यकता नै महसुस नगरिनु | २ | वजेट, कर्मचारी, तालिमको ब्यबस्था गरिनु पर्ने । |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | स्थानीय स्तरमा नीति बनाएर सोही अनुसारको लेआउट तथा कार्यालय भवनको ब्यबस्था गरिएको । | आन्तरिक नीति छैन | आवश्यकता नै महसुस नगरिनु | २ | केही नीती, कार्यविधि र प्रणालीहरू थप गर्नुपर्ने । |
| | मानव संसाधन | पर्याप्त भएको । | हाल अपर्याप्त छ | श्रोतको अभाव | ३ | दरबन्दी थप गर्नुपर्ने, श्रोत जुटाउनु पर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | ज्ञान, सिप, धारणा पर्याप्त मात्रामा भई पैयोग भएको | क्षमता विकास गर्नु पर्ने । | योजनामा नरहेको | २ | मानविय श्रोतको विकास गर्नको लागि तालिम सञ्चालन गर्ने । |
| फर्निसिङ | भौतिक श्रोत साधन | पर्याप्त मात्रामा भौतिक श्रोत साधन भई राम्रो फर्निसिङ गरिएको । | फर्निसिङ राम्रो छैन | श्रोतको अभाव हुनु, यस्तै चल्दै आएको छ भन्ने मान्यता | २ | अरु फर्निसिङको व्यवस्था गर्नुपर्ने |
| | मानव संसाधन | फर्निसिङ गर्न चाहिएको बेलामा मानव संसाधन पर्याप्तता । | हाल राम्रो छैन | विकास नगरिनु | १ | तालिम दिनु पर्ने । |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---|---|--|---|--|
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | फर्निसिड गर्ने सीपको विकास भएको । | हाल राम्रो छैन | विकास नगरिनु | १ | तालिम दिनु पर्ने । |
| कम्प्यूटर तथा अन्य कार्यालय संचालनका साधन | भौतिक श्रोत साधन | आवश्यक पर्ने राम्रो अवस्थाका कम्प्यूटर तथा अन्य कार्यालय संचालनका साधनहरूको पर्याप्तता भएको । | हाललाई कामचलाउ रूपमा कार्यालय संचालनका साधन उपलब्ध भएको । | खरिद गर्ने प्रक्रिया भन्नुभेटिलो । | २ | कम्प्यूटर तथा अन्य साधनहरू थप गर्नुपर्ने । |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | नेपाल सरकारको खरिद नीतिमा आधारित रहेर खरिद गरिएको । | नेपाल सरकारको खरिद नीतिमा आधारित रहेर खरिद गरिएको । | भन्नुभेटिलो प्रक्रिया हुनु | २ | स्थानीय तहमा थप नीती नियम र सभटवेयर थप्नु पर्ने । |
| | मानव संसाधन | कम्प्यूटर तथा अन्य कार्यालय संचालनका साधनहरू सञ्चालन गर्ने सीपालु मानविय श्रोत भएको । | हाल छुने तर प्रयाप्त छैनन् । | मानविय श्रोत थप गर्न श्रोतको अभाव हुनु । | २ | दरबन्दी थप गर्नुपर्ने र कर्मचारी नियुक्त गर्नु पर्ने । |
| | दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | आवश्यक ज्ञान, सिप, धारणा भएको पर्याप्त कर्मचारी | सुहाउदो छ तर सुधार गर्नुपर्ने | तालिमको अभाव | ३ | तालिम दिएर आवश्यकता अनुसार सुधार गर्नुपर्ने |
| तालिम कक्ष तथा सभाहल | भौतिक श्रोत साधन | व्यबस्थित र साधन सम्पन्न तालिम कक्ष तथा सभाहल भएको । | कामचलाउ छ तर सुधार गर्नुपर्ने | महत्त्व नदिनु | ३ | फर्निसिडको व्यवस्था साथै गा.वि.स. मा हलको व्यवस्था |
| | निति/कार्य विधि/प्रणाली | तालिम कक्ष तथा सभाहल व्यवस्थापनकालागि आन्तरिक | नीति छ तर सुधार गर्नुपर्ने छ | महत्त्व नदिनु | ३ | थप नीती, प्रणालीमा सुधार गर्नुपर्ने |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|---------------------------------|----------------------------------|-----------|------------------------------------|--|
| | | नीति बनाएर कार्यान्वयन गरिएको । | | | | |
| मानव संसाधन | तालिम कक्ष तथा सभाहल ब्यबस्थापनकालागि आवश्यक मानव संसाधनको ब्यबस्था भएको । | छन तर दक्ष छैनन् । | महत्त्व नदिनु | २ | सीप दिनुपर्ने । | |
| दक्षता (ज्ञान, सिप, धारणा) | तालिम कक्ष तथा सभाहल ब्यबस्थापनकालागि आवश्यक दक्षता भएको मानव संसाधनको पर्याप्तता । | कामचलाउ दक्षता भएको । | काम पनि कामचलाउ नै गर्ने परिपाटी | २ | ज्ञान, सिप बढाउन तालिम दिनुपर्ने । | |
| जम्मा प्राप्त अंक | | | | ३२ | ३२/१५=२.१३ | |

अनुसूची २: कार्यक्रम तालिका

Schedule of Capacity Development Plan formulation

| SN | Date/Day | Major Activities | Topic | Process /Method | Time frame |
|-----------|-----------------|--|---|------------------------------|-------------------|
| 1. | 13 Asar 2072 | Orientation on Capacity Development Plan | <ul style="list-style-type: none"> • Concept of Capacity Development plan • Importance of Capacity Development plan • Covering Areas of Capacity Development plan • Major process of Capacity Development plan | Interaction and Presentation | 11 AM to 4 PM |
| 2. | 14 Asar 2072 | Capacity Need Assessment and planning Workshop | <ul style="list-style-type: none"> • Concept on Analysis the existing situation of Capacity development • Group discussion and presentation • Feedback on presented task • Opportunity assessment • Budget assessment • CD Planning | Workshop | 10 AM to 5 PM |
| 4. | 18 Asar 2072 | Debriefing | Findings and conclusion of the CD plan | Sharing and feedback | 11 AM to 1 PM |