

भाग - एक परिचयात्मक पृष्ठभूमि

१.१ परिचय

स्याङ्जा जिल्ला पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्रका १६ वटा जिल्ला मध्ये गण्डकी अञ्चलमा पर्ने एक पहाडी जिल्ला हो । तीन वटा संसदीय क्षेत्रमा विभाजित यो जिल्लामा ४ वटा नगरपालिका र ५३ वटा गाउँ विकास समिति र १५ वटा इलाका रहेका छन् । स्याङ्जा जिल्लाको सदरमुकाम स्याङ्जा बजार (पुतली बजार) हो । श्रीकृष्ण गण्डकीका केही किनारी भू-भाग तथा आँधिखोलाका फाँटहरु बाहेक यस जिल्लाका अधिकांश भू-भाग पहाडी स्वरूपको छ ।

पूर्वमा तनहुँ, पश्चिममा गुल्मी र पाल्पा, उत्तरमा पर्वत र कास्की तथा दक्षिणमा पाल्पा (काली गण्डकी नदी) अवस्थित छ । यस जिल्लाको कुल क्षेत्रफल १०३७.४६ वर्गकिलोमिटर रहेको छ । यो जिल्ला समुद्र सतहबाट ३६६ मिटर (केलादी) देखि २५१२ मीटर (पञ्चासेको) लेक सम्मको उचाइमा रहेको यस जिल्लाको भौगोलिक र प्राकृतिक स्वरूप विविधायुक्त छ । जिल्लाको पूर्व पश्चिम लम्बाई २२.५०८ देखि ५२.३५५ कि.मि. सम्म रहेको छ । उत्तर दक्षिण चौडाई २७.३३ देखि ३७.८३९ कि मी रहेको छ । जिल्लाको कुल क्षेत्रफल मध्ये २.९६ प्रतिशत लगभग समथल, ३.८३ प्रतिशत मध्यम भिरालो , ०.४५ प्रतिशत अलिकति उतार चढाव भएको, २.४४ प्रतिशत बढि उतार चढाव भएको, ४५.९६ प्रतिशत भिरालो पहाडी क्षेत्र र ४४.३४ प्रतिशत अति भिरालो क्षेत्र रहेको छ ।

२०६८ सालको जनगणना अनुसार यस जिल्लाको कुल जनसंख्या २,८९,१४८ मध्ये पुरुष १,२५,८३३, र महिला १,६३,३१५ रहेका छन् । कुल जनसंख्यामध्ये जनजातिको संख्या ३३.७९ प्रतिशत, दलित जातिको संख्या १५.७६, ब्राम्हण ३०.८८ प्रतिशत, क्षेत्री ११.५३ प्रतिशत, ठकुरी २.४५, सन्यासी, ०.५७, मुस्लिम ०.६९ रहेका छन् । त्यस्तै धर्मको आधारमा हिन्दु ९०.२१ प्रतिशत, बौद्ध ७.४४ प्रतिशत, वोन १.२९ प्रतिशत, ईस्लाम ०.६८ प्रतिशत, क्रिश्चियन ०.२० प्रतिशत, प्राकृतिक ०.०१ प्रतिशत, किराँत ०.०१ प्रतिशत, बहाइ ०.००२ प्रतिशत र कुनै पनि धर्म नमान्ने ०.१६ प्रतिशत रहेको छ । जिल्लाको जनघनत्व २०६८ अनुसार २४८ प्रति वर्ग किलोमिटर रहेको देखिन्छ । यस जिल्लामा मगर, गुरुङ, नेवार, घर्ति/भुजेल, कुमाल, माभी, थारु, तामाङ, राई, थकाली, लिम्बु, शेर्पा, गनगाई, राजी, धिमाल, ब्रमु लगायत विभिन्न जनजाति र दलित समुदायको बसोवास पाइन्छ ।

१.२ पृष्ठभूमि

संगठन विकासको सन्दर्भमा कुनै पनि निकायको सुदृढ संगठनात्मक ढाँचा र पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको कार्य विवरणलाई अलग राख्न मिल्दैन । यी दुई पक्षहरू व्यवस्थापनका मेरुदण्ड नै हुन् । व्यवस्थापनको सिद्धान्तको आधारमा अथवा प्रक्रिया र प्राविधिक पक्षको सम्मिलनको आधारमा संगठनको ढाँचा तयार गरी त्यससँग आबद्ध हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने र कर्मचारीलाई सोही अनुसार जिम्मेवारी प्रदान गर्न सकेमा मात्र सङ्गठनबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन जान्छ ।

जिल्ला विकास समितिहरूको वर्तमान अवस्थालाई नियाल्दा सङ्गठनको ढाँचालाई कार्यात्मक रूपले परिणाममुखी बनाउन सकेको पाइँदैन । तयार भएको सङ्गठन स्वरूपलाई पनि व्यवहारमा ल्याउन नसकेको आभास हुन्छ । यसरी नै जिल्ला विकास समितिहरूमा कर्मचारीहरूको दैनिक काम समेत कार्य विवरणबाट निर्देशित गर्न सकिएको छैन । मौखिक आदेश तथा कागजपत्रको शिरमा हुने तोकआदेशहरू समेत कार्य विवरणका आधार बनेका छन् । यस सन्दर्भमा स्थानीय निकायहरूको सङ्गठनात्मक ढाँचा र कार्य विवरण सम्बन्धमा के कस्तो कानूनी व्यवस्था छ त्यसलाई पनि हेरिनु आवश्यक हुन्छ ।

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २४९(१) ले स्थानीय निकायले आफूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी कार्यबोझको आधारमा तयार गरी सम्बन्धित परिषद्बाट स्वीकृत गराउनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । त्यसरी नै स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २१६ अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायको निर्णयानुसार नियुक्ति दिँदा नियुक्तिपत्रसाथ नियुक्ति दिने पदको कार्य विवरण उपलब्ध गराउनुपर्ने व्यवस्था छ । यसरी स्थानीय निकायहरूमा नियुक्ति हुने कर्मचारीहरू विद्यमान कार्यबोझको अनुपातमा मात्र नियुक्ति हुन सकोस र सङ्गठन कार्यमूलक होस् भन्ने ध्येय रहेको पाइन्छ ।

विकेन्द्रीकरणको भावना अनुसार देशको विकासकोलागि स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनले परिकल्पना गरे अनुसारको भूमिका निर्वाह आजको प्रमुख आवश्यकता रहेको छ । यसको लागि स्थानीय निकायसँग सम्बद्ध पक्षहरूको सहभागिता, सोच्ने शैली र संस्कारमा परिवर्तनका साथै स्थानीय निकायहरूको क्षमताको पहिचानगरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि प्रयास गर्नुपर्ने आवश्यकता महसुस भएको छ । स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासको लागि नेपाल सरकारबाट अवलम्बन गरिने देहायका सिद्धान्त तथा नीतिहरूको व्यवस्था स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ ले गरेको छ ।

- स्थानीय निकायलाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत र साधनको निक्षेपण गर्ने ।
- स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माण गरी विकास गर्ने ।

- सुम्पिएका काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरु र जवाफदेही वहन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने श्रोत साधनहरु संकलन र परिचालन गर्ने अधिकार सुम्पने ।
- सेवा प्रवाहमा प्रजातान्त्रिक प्रकृया, पारदर्शी व्यवहार, जनउत्तरदायित्व र जनताको सहभागितामा आधारित नागरिक समाजको स्थापना गर्न उन्मुख गराउने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा जनता प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रभावकारी संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने, दीगो विकासका लागि आधारित सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई सहभागी हुन प्रोत्साहित गर्ने ।

उपर्युक्त सन्दर्भमा जिल्लाको समग्र विकासका गतिविधिहरूसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहेको **जिल्ला विकास समिति स्याङ्जा** को कार्यक्षेत्र क्रमशः बढ्दै गएकोछ । जिल्ला विकास समितिले नै जिल्लाको समष्टिगत विकासमा अग्रणी भूमिका निभाउनुपर्ने वर्तमान अवस्थामा हालको सङ्गठनात्मक संरचनालाई पुनरावलोकन गरी मौजुदा कार्य विवरणको अध्ययन एवम् विश्लेषण गर्दै जिल्ला विकास समितिका सम्पूर्ण शाखा तथा कर्मचारीहरुको सहभागितामा आयोजित गोष्ठी तथा बैठक समेत प्राप्त सुझावहरुका आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

जिल्ला विकास समिति स्याङ्जाको सांगठनिक संरचना तथा व्यवस्थापन गरि मौजुदा कार्य क्षेत्र र संरचनाको पुनरावलोकन गर्न आवश्यक देखिएकोले जि.वि.स. लाई मानव संसाधनको नयाँ भूमिकामा रुपान्तरण गर्नका लागि त्यसका उपर्युक्त संरचनाहरुको कार्यान्वयन गर्नु पहिलो उद्देश्य रहेको छ । यस अध्ययनका अन्य विशिष्ट उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ;

१. जि.वि.स.का साविकका काम तथा संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गर्ने ।
२. प्रस्तावित जि.वि.स.को संगठन संरचना, दरवन्दी तथा कार्य विवरण तयार गर्ने ।
३. जि.वि.स.को कार्य शैली तथा रुपान्तरणका लागि निष्कर्ष सहित सिफारिस पेश गर्ने ।

१.४ अध्ययन विधि

स्याङ्जा जि.वि.स.को संगठन संरचना पुनरावलोकन तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण सम्बन्धि अध्ययन गर्दा निम्न अनुसारका अध्ययन विधिहरु अपनाईएको छ ।

- व्यक्तिगत छलफल तथा अन्तरवार्ता एवं प्रश्नावली निर्माण,
- शाखागत छलफल,
- सहभागी प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष, अवलोकन तथा सल्लाह, सुझाव र अपेक्षा संकलन,
- सम्बन्धित सन्दर्भ सामाग्रीहरुको अध्ययन,

तथ्यांक संकलन तथा नमूना छनौट विधि तथा तौर तरिका:

- प्राथमिक तथा द्वितीय स्रोत दुवैबाट तथ्यांक संकलन गरी विश्लेषण गरिने, त्यसका लागि गुणात्मक अनुसन्धात्मक ढाँचा, अन्वेषणात्मक विधि, वर्णन एवं विश्लेषणात्मक विधिको प्रयोग गरी उचित मात्राका संभावनायुक्त र संभावना रहित नमूना छनौट विधिको प्रयोग गरी सहभागी

अवलोकन, Case Study, Focus Group discussion, Content Analysts र R.R.A. जस्ता Tools and Techniques को आवश्यकता अनुसार प्रयोग गरी कार्यसम्पादन गरियो ।

- ९) तथ्यांक विश्लेषण :
- गुणात्मक चरित्रको प्रधान्यता रहने भएकोले Qualitative tools of data analysis अर्थात् Contents, Narrative Comparative र Ethnography का माध्यमबाट तथा Descriptive Research Design र Historical method को प्रयोगबाट अगाडि बढाइएको छ ।
- १०) समय तालिका र समय सूची :२०७२ पौष ३ गतेबाट कार्य शुरु गरी माघ महिनाको मसान्तर भित्र समापन गरियो । साथै कार्यलय समय बाहिर र कार्यालय समय दुवै तर्फबाट कार्य गरियो ।

१.५ संगठनात्मक संरचना तथा कार्य विवरण तयार गर्दा ध्यान दिइएका विषयहरु

- स्थानीय परिस्थिति र जिल्ला विकास समितिको कार्यक्षेत्र ।
- जिल्ला विकास समितिमा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरूबाट भइरहेका कार्यहरूको अध्ययन र विश्लेषण ।
- जिल्ला विकास समितिको मौजुदा कार्यप्रक्रियाको अध्ययन एवम् विश्लेषण ।
- मौजुदा स्वीकृत दरबन्दीबाटै कार्यसम्पादन गर्नेतर्फ जोड ।
- कार्यप्रकृति, कार्यबोझ र अनुभवलाई समेत विश्लेषणको आधारको रूपमा ग्रहण ।
- हालको सङ्गठन संरचना, कार्यप्रणाली र तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा छलफल तथा विश्लेषण ।
- सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्राप्त सुझावहरूलाई आधार ।

१.६ प्रतिवेदनले समेटेका क्षेत्रहरु

- जिल्ला विकास समितिको सुधारिएको सङ्गठनात्मक ढाँचाको प्रस्ताव तयार हुने ।
- मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक जनशक्ति पहिचान हुन जाने ।
- सुधारिएको सङ्गठन ढाँचा अनुसारको शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको कार्य विवरण तयार ।

१.७ प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना र कार्य विवरण तयारीका मान्यताहरु (Assumptions)

- विषयगत शाखाहरू (line agencies) लाई जिल्ला विकास समितिको छाताभित्र ल्याउने ऐनको भावनालाई कार्यान्वयनको पूर्वानुमान गरिएको छ । सहभागितात्मक जिल्ला विकास कार्यक्रमका उपादेयताहरूलाई जिल्ला विकास समितिको कार्यप्रणालीमा आन्तरिकीकरण (Internalization) गरिएको मान्यतालाई आत्मसात गरिएको छ ।

- जिल्ला विकास समिति अन्तर्गत सञ्चालित र भविष्यमा संचालन हुन सक्ने थप कार्यक्रमहरूलाई समन्वय गर्ने हिसाबले अस्थायी प्रकृतिका रूपमा संगठनमा समावेश गरिएको छ ।
- जिल्ला विकास समितिको भावी स्वरूपमा विस्तार हुने सम्भावना समेतलाई मध्यनजर राखी संरचनाको प्रस्ताव गरिएको छ । यसबाट आगामी ३ वर्षसम्म कार्य संचालनमा प्रयाप्तता आउने आशा राखिएको छ ।
- सङ्गठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (delegation of authority), सुपरीवेक्षण (supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (performance evaluation) मा पनि सहयोग पुगोस् भन्ने विषयलाई समेत मध्यनजर राखिएको छ । यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोबल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
- जिल्ला विकास समितिलाई कुनै निश्चित समयको लागि कुनै कार्यसम्पादन गर्न जनशक्ति आवश्यकता भएको खण्डमा कर्मचारी दरबन्दी नबढाई व्यवस्थापन करारका माध्यमबाट गराउदै लैजानु प्रशासनिक र लागतको दृष्टिकोणले किफायती हुनाले सोही बमोजिम सुझाव प्रस्ताव गरिएको छ ।

१.८ प्रतिवेदनका भागहरू

यस प्रतिवेदनमा ५ भाग र अनुसूची २ खण्ड रहने छन् । पहिलो भागमा परिचयात्मक पृष्ठभूमि (प्रतिवेदनको उद्देश्य, अध्ययन विधि, समेटेका क्षेत्रहरू, अपनाइएका तौरतरिका, एवम् ग्रहण गरिएका मान्यताहरू लगायत अध्ययनका सिमा) उल्लेख गरिएको छ भने दोस्रो भागमा जिल्ला विकास समितिको मौजुदा संगठनात्मक ढाँचा लगायत शाखागत कार्य विवरण तथा कमी कमजोरीलाई औल्याईएको छ । तेस्रो भागमा प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा (परिमार्जित), जनशक्तिको पुनरावलोकन, शाखागत र उपशाखा र तिनमा रहने प्रमुखहरूको कार्यविवरण समावेश गरिएको छ भने चौथो भागमा अध्ययनको निष्कर्ष सहित सिफारिसहरूलाई समावेश गरिएको छ । भाग ५ को अनुसूची खण्डले जिल्ला विकास समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कतव्य र अधिकार सम्बद्ध कर्मचारीहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा हाजिरी र कार्य विवरण सहित सुझाव र अपेक्षालाई चित्रण गर्नेछ ।

१.९ संगठन तथा व्यवस्थापनका सिमाहरू

यो प्रतिवेदन विभिन्न सिमाहरूका विच रहि तयार गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणले सामान्यतया संगठन र व्यवस्थापन दुवै पक्षको समान विश्लेषण गर्नुपर्ने भएपनि यस प्रतिवेदनमा संगठन संरचनाको पक्षमा बढि जोड दिइएको छ । समयभावले प्रतिवेदनमा मानव संसाधन विकासका लागि तालिम आवश्यकताको विश्लेषण गर्न सकिएको छैन भने प्रस्तावित जि.वि.स.को सांगठनिक संरचनाको अन्तर सम्बन्ध तथा आन्तरिक सम्बन्धका वारेमा पनि प्रयाप्त विश्लेषण गर्न सकिएको छैन । प्रतिवेदनमा सेवाग्राहीहरूको धारणा संग्लन गर्न सकिएन भने नयाँ कामको अनुमान गरि कार्यबोझ विश्लेषण गर्नु पर्दा सबै अनुमान आवश्यकता भन्दा केहि फरक हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ ।

भाग — दुई

बिद्यमान कार्यक्षेत्र, मौजुदा सांगठनिक संरचना

जिल्ला विकास समिति, जिल्ला परिषद स्याङ्जाको काम, कतव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेकोछ :-

१. जिल्ला विकास समितिले पेश गरेको बजेट, योजना तथा कार्यक्रमहरु पारित गर्ने ।
२. जिल्ला विकास समितिले पेश गरेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल, ऋण वा सापटी तथा आन्तरिक स्रोत सम्बन्धी प्रस्ताव पारित गर्ने ।
३. जिल्ला विकास समितिबाट संचालित जिल्ला योजना सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४. जिल्ला विकास समितिको लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा छलफल गरी कायम रहेका बेरुजुहरु फछ्यौट गर्न जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
५. जिल्लामा संचालन हुने जिल्लास्तरिय विषयगत कार्यक्रमलाई स्वीकृति दिने ।
६. जिल्ला विकास समितिको विनियम स्वीकृत गर्ने ।
७. जिल्ला विकास समितिको प्रशासनिक कार्यहरुको मूल्याङ्कन गरी जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. जिल्ला विकास समितिले प्रस्ताव गरेको कर्मचारीको पारिश्रमिक, दरबन्दी भत्ता तथा अन्य सुविधामा आवश्यकतानुसार स्वीकृति दिने ।
९. जिल्ला विकास समितिको सम्पत्ति बेचबिखन, हस्तान्तरण वा भाडामा दिने विषयमा निर्णय गर्ने ।
१०. आफूमा रहेका केही अधिकार जिल्ला विकास समितिलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।
११. जिल्ला विकास समितिको सम्पत्ति बेचबिखन वा हस्तान्तरण गर्ने, ऋण लिन, कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल लगाउने यस्तै प्रकारको काम गर्नका लागि बहुमतद्वारा पारित गराउने ।

स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र नियमावली २०५६ अनुसार जिल्ला विकास समितिको कार्यक्षेत्र निम्नानुसार तोकिएको छ ।

२.१ जि.वि.स.को कार्य विवरण

कृषि सम्बन्धी

- कृषि र पशु विकास सम्बन्धी नीति र कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन
- कृषि सामग्रीको व्यवस्था गर्ने गराउने (विउविजन, मल र कृषि सामग्री)

- कृषि प्रसार सेवा
- कृषि हाटबजार प्रवर्द्धन
- कृषि उपजको बजार व्यवस्थापन

ग्रामीण खानेपानी र बस्ती विकास

- एकभन्दा बढी गाविसका जनतालाई लाभ पुग्ने गरी
- खानेपानी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ग्रामीण इलाकामा बस्ती तथा बजारहरूको विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

जलविद्युत सम्बन्धी

- साना तथा ग्रामीण जलविद्युत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, संचालन, वितरण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।

निर्माण यातायात सम्बन्धी

- DTMP को तयारी र स्वीकृति ।
- जिल्लास्तरीय सडकको निर्माण, संचालन, अनुगमन, मूल्यांकन र मर्मत संभार ।
- भोर्लुंगे पुलको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत संभार ।
- यातायातका साधन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था ।
- “घ” वर्गका निर्माण व्यवसायीलाई इजाजत दिने, खारेज गर्ने र नविकरण ।
- जलमार्ग र रोपवेको विकास र प्रवर्द्धन ।

भूमि सुधार र भूमी व्यवस्था

- ऐलानी, पर्ती जग्गाको संरक्षण र सम्वर्द्धन

महिला विकास र असहाय सम्बन्धी

- महिला उत्थान योजना तयारी र कार्यान्वयन
- बालबालिका, असहाय, वृद्ध, अपांग एवम् चेलिबेटीको संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।

वन तथा वातावरण सम्बन्धी

- वन, वनस्पति, जैविक विविधता एवम् भूसंरक्षण सम्बन्धी योजना तयारी र कार्यान्वयन ।
- वातावरणीय संरक्षण र सम्वर्द्धन ।

शिक्षा तथा खेलकूद

- विद्यालय स्थापना गर्न सिफारिश ।
- विद्यालयको स्वीकृति र खारेजीको सिफारिश ।

- विद्यालय रेखदेख एवम् संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग ।
- प्रौढ शिक्षा एवम् अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी नीति र कार्यक्रम तर्जुमा ।
- खेलकुद र शारीरिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन ।
- जिल्ला खेलकुद विकास समिति गठन ।

श्रम सम्बन्धी

- श्रम ज्यालादर निर्धारण ।
- बालश्रम निवारण तथा उद्धार ।

सिंचाइ, भूक्षय र नदी नियन्त्रण

- सिंचाइ, कुलो, बाँध, पैनी सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- भूसंरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।

सूचना र सञ्चार

- नगर क्षेत्र बाहिर चलचित्र भवन स्थापना गर्न स्वीकृति ।
- ग्रामीण क्षेत्रमा पुस्तकालय, वाचनालय र सूचना केन्द्र खोल्ने ।

भाषा/संस्कृति

- धार्मिक/सांस्कृतिक महत्वका क्षेत्रको अभिलेख तथा संरक्षण र सम्वर्द्धन ।
- विभिन्न भाषा, धर्म र संस्कृतिको प्रवर्द्धन ।
- पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र प्रयोग ।

घरेलु उद्योग

- घरेलु उद्योगहरूको अभिलेखन ।
- औद्योगिक क्षेत्रको पहिचान र विकास ।

स्वास्थ्य

- स्वास्थ्य संस्था परिचालन र व्यवस्थापन (स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल, आयुर्वेद औषधालय, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र)
- परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, खोप, पोषण तथा जनसंख्या शिक्षाको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- उपस्वास्थ्य चौकी खोल्ने स्वीकृति र निरीक्षण एवम् अनुगमन ।
- औषधि, उपकरण तथा स्वास्थ्य सेवाको अनुगमन र गुणस्तर नियन्त्रण ।
- जनस्वास्थ्य प्रतिकूल वस्तुको बिक्री वितरणमा नियन्त्रण ।
- जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चिज, वस्तुहरूको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक ।

पर्यटन

- प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण/सम्वर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग

विविध : तथ्याङ्क संकलन, दैवीप्रकोप, सम्पत्ति संरक्षण, विनियम, निर्देशिका तर्जुमा

- आवधिक जिल्ला विकास योजना
- गैसस परिचालन रणनीति
- मानव संसाधन विकास नीति, योजना तथा कार्यक्रम
- महिला, बालबालिका र पिछ्छिडिएका जाति सम्बन्धी विशेष कार्यक्रम
- वातावरण र दीगो विकास
- कर/राजस्व सञ्चालन
- विषयगत शाखा स्थापना
- स्थानीय विकास कोष सञ्चालन
- परियोजना व्यवस्थापन
- समन्वय र सहयोग
- सभा/समारोह व्यवस्था
- सूचना प्रविधि (IT) को प्रयोग र प्रवर्द्धन
- जन/सामाजिक परिचालन
- दातृसंस्थासँग सम्बन्ध विकास
- विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरूको निर्माण एवं प्रकाशन
- अन्य नीतिगत कार्यहरू

२.२ जि.वि.स.मा विद्यमान शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र

जि.वि.स.स्याङ्जामा हाल ७ वटा शाखाहरु (पहिलेको प्रतिवेदनमा ६ वटा रहेको भएतापनि भौतिक पूर्वाधार शाखा अर्न्तगतका कर्मचारीहरु जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा बसी काम गरेका, सुचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई सुचना तथा मानव संशाधन विकास शाखा बनाईएको र उर्जा तथा वातावरण इकाईलाई उर्जा वातावरण तथा जलवायू परिवर्तन शाखा बनाइएको), ४ उपशाखा, १० वटा इकाईहरु (प्रतिवेदनमा उल्लेख नभएको भएता पनि हाल वास इकाई स्थापना भएको) र १ केन्द्र (सुचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई सुचना तथा मानव संशाधन विकास शाखामा स्थापना गरिएको) रहेका छन् । हाल विद्यमान रहेका शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

२.२.१ शाखा

१. प्रशासन शाखा
२. योजना शाखा
३. आर्थिक प्रशासन शाखा
४. सामाजिक विकास शाखा
५. सुचना तथा मानव संशाधन विकास शाखा
६. उर्जा वातावरण तथा जलवायू परिवर्तन शाखा
७. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
८. भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

२.२.२ उपशाखा

१. जिन्सी उपशाखा
२. लेखा उपशाखा
३. बेरुजु फछ्चौट उपशाखा
४. राजस्व उपशाखा

२.२.३ इकाई

१. सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई
२. प्रशासन इकाई
३. मानव संशाधन इकाई
४. योजना इकाई

५. अनुगमन इकाई
६. उर्जा तथा वातावरण इकाई
७. सामाजिक परिचालन इकाई
८. गैसस परिचालन ईकाई
९. लै.स. तथा सामाजिक समावेशीकरण इकाई
१०. पञ्जिकरण इकाई
११. नागरिक सहायता कक्ष (२०७२ मा स्थापना गरिएको)

यस कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यको रूपमा जि.वि.स.को सांगठनिक संरचनामा संगठन स्वरूप परिमार्जन वा सुधार गर्ने, कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने, जनशक्ति मिलान गर्ने आदि रहेको हुँदा कार्यशाला गोष्ठीमा सुधारको लागि प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य गरिएको छ ।

सांगठनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्ने क्रममा जि.वि.स.को कार्यालय स्याङ्जाको सांगठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था बारे पनि छलफल गरिएको थियो । जि.वि.स.को कार्यालय स्याङ्जाको सांगठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था निम्न अनुसार रहेको तथ्य छलफलबाट देखिन आएको छ ।

२.३ वर्तमान संगठन संरचना लगायत शाखा तथा फाँटहरूको कार्यको वर्तमान अवस्था

२.३.१. संगठन स्वरूप (Organization Structure)

संगठन स्वरूपले कुनै पनि संगठनले कस्ता काम गर्दै रहेको छ, कुन कामलाई महत्व दिएको छ र के कस्ता खालका कृयाकलाप गर्दै रहेको छ भन्ने संकेत दिनुका साथै संस्थाले सम्पन्न गर्ने कृयाकलापहरूलाई समेत दिशानिर्देश गर्ने गर्दछ । स्याङ्जा जिल्ला विकास समितिको संगठन तालिकाबारे विश्लेषणबाट निम्न कुराहरू देखिएको छ ।

- स्याङ्जा जि.वि.स.को वर्तमान संगठन स्वरूपमा हाल ८ वटा शाखा, ४ उपशाखा र ११ वटा इकाईहरू स्थानीय विकास अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने व्यवस्था गरिएको देखिन्छ ।
- स्याङ्जा जि.वि.स.मा वर्तमान अवस्थामा संचालनमा रहेको संगठन स्वरूपमा र परिषदद्वारा पारित संगठन स्वरूप, दुबैमा जिल्ला विकासको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य तथा उद्देश्य पूर्तिलाई टेवा दिने खालको देखिदैन ।
- जिविसको शाखाहरूको स्थापना तथा संचालन कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि नभई जनताको तत्कालिन आवश्यकता पूर्ति वा समस्या समाधानको गर्नको लागि जिम्मेवारी तोकी कार्य संचालन गरी आएको देखिन्छ ।

२.३.२ कर्मचारी पदपूर्तिको वर्तमान अवस्था

संगठनको विकासमा अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्न संगठनमा रहेका जनशक्तिको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ। संगठनको कृयाकलाप संचालनमा सबै भन्दा अहम भूमिका जनशक्तिको हुन्छ। तसर्थ, सही जनशक्ति सही स्थान र समयमा उपलब्ध हुँदा मात्र संगठनले सोचेको परिणाम सोचे अनुसारको ढंगबाट उपलब्ध हुन सक्दछ। जनशक्ति व्यवस्थापन संगठनका अन्य तत्व भन्दा जटिल र चुनौतिपूर्ण हुने गर्दछ। जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन हुनु संगठनको व्यवस्थित विकासको लागि अति आवश्यक हुन्छ। स्याङ्जा जि.वि.स.को सांगठनिक क्षमता विश्लेषण तथा विकास कार्यमा जि.वि.स.को वर्तमान जनशक्ति व्यवस्थापन र शाखागत कर्मचारी विवरणको अध्ययन विश्लेषण गरिएको थियो।

जिल्ला विकास समिति स्याङ्जामा नेपाल सरकारका निजामती कर्मचारीहरूका साथै जि.वि.स. अन्तरगतका कर्मचारीहरूलाई प्रशासन अनुदानबाट तलब खाने र जि.वि.स. कोषबाट तलब खाने गरी २ प्रकारले विभाजन गरिएको पाईन्छ। जि.वि.स.ले उपलब्ध गराएको सूचना अनुसार जि.वि.स. मा निम्न बमोजिम दरवन्दी स्वीकृत भै सोही दरवन्दीको आधारमा कर्मचारी व्यवस्था गरेको देखिन्छ। जिविस स्याङ्जाको कर्मचारी दरवन्दीको वर्तमान अवस्थालाई (जिल्ला प्राविधिक कार्यालय सहित) तल तालिकामा देखाईएको छ।

जिविस स्याङ्जाको कर्मचारी दरबन्दीको वर्तमान अवस्था

क्र.सं.	पद	श्रेणी /तह	निजामती		प्रशासन अनुदान		जिविस कोष		जम्मा		कै.
			दरबन्दी	पदपूर्ति	दरबन्दी	पदपूर्ति	दरबन्दी	पदपूर्ति	दरबन्दी	पदपूर्ति	
१	स्थानीय विकास अधिकारी	रा.प.द्वि.	१	१					१	१	
२	यो.अ.तथा प्र.अ.	रा.प.तृ.	१	१					१	१	
३	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ.	१	१					१	१	
४	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं			१	१			१	१	विशेष बढुवा
५	सूचना अधिकृत	अधिकृत छैठौं तह					१	०	१	०	१
६	कार्यक्रम अधिकृत	अधिकृत छैठौं तह					१	०	१	०	छनौटको क्रममा रहेको १
७	ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौं तह			२	१			२	१	१
८	शाखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं तह			२	२			२	२	विशेष बढुवा
९	सा.वि.अ.	अधिकृत छैठौं तह					१	१	१	१	
१०	ना.सु	रा.प.अनं. प्रथम			२	२			२	२	विशेष बढुवा
११	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	१	१	२	२	१	१	४	४	
१२	ब.सा.प.	स.स्तर पाँचौं					२	२	२	२	
१३	कम्प्यूटर अपरेटर	स.स्तर पाँचौं (प्रा.)			१	०	१	१	२	१	१
१४	सव ई.(सिभिल)	स.स्तर पाँचौं (प्रा.)					५	५	५	५	
१५	खरिदार	स.स्तर चौथो			१	१	२	१	३	२	१
१६	सह लेखापाल	स.स्तर चौथो			१	१			१	१	
१७	अ.सव ई.(सिभिल)	स.स्तर चौथो (प्रा.)			३	३	१	०	४	३	१
१८	स.क.अ.	स.स्तर चौथो (प्रा.)					१	१	१	१	
१९	टेलिफोन अपरेटर	स.स्तर तेस्रो (प्रा.)					१	१	१	१	
२०	सूचना सहायक	स.स्तर तेस्रो (प्रा.)					१	०	१	०	१
२१	सवारी चालक	स.स्तर तृ.(प्रा.)					१	१	१	१	
२२	सवारी चालक	स.स्तर द्वि.(प्रा.)					१	१	१	१	
२३	कार्यालय सहयोगी	स.स्तर प्र.			३	३	१	१	४	४	
२४	मालि	स.स्तर प्र.			१	१			१	१	
२५	भान्छे	स.स्तर प्र.			२	२			२	२	
२६	चौकीदार	स.स्तर प्र.			१	१			१	१	
२७	कुचिकार	स.स्तर प्र.			१	१			१	१	
कूल जम्मा			४	४	२३	२१	२१	१६	४८	४१	७

जिल्ला प्राविधिक कार्यालय, स्याङ्जामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी /तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	कैफियत
१	प्र.जि.ई.	रा.प.द्वि.	१	१	
२	ईन्जिनियर	रा.प.तृ.	४	४	
३	सव ई.(सिभिल)	रा.प.अनं. प्रथम	३	४	
४	लेखपाल	रा.प.अनं. प्रथम	१	१	
५	नासु	रा.प.अनं. प्रथम	१	१	
६	खरिदार	रा.प.अनं. द्वि.	१	१	
७	टाइपिष्ट (स.क.अ.)	रा.प.अनं. द्वि.	१	०	रिक्त
८	खापासटे	स.स्तर प्रथम	१	१	
९	खापासटे	स.स्तर द्वि.	१	१	
१०	खापासटे	स.स्तर द्वि.	३	३	खानेपानी डोलिडारबाट हस्तान्तरण अस्थायी
११	खापासटे	स.स्तर तृ.	२	२	
१२	महिला कार्यकर्ता	स.स्तर.द्वि.	१	१	
१३	कार्यालय सहयोगी	स.स्तर	२	२	
१४	ल्याव टेक्नीसियन	रा.प.अन. प्रथम	१	१	आयोजनागत करार
१५	सामाजिक परिचालक	रा.प.अन. द्वि.	१	१	
१६	ल्याव पर्सन	रा.प.अन. द्वि.	१	१	
१७	सवारी चालक		१	१	
	जम्मा		२६	२६	

२.४ विद्यमान शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरण

सांगठनिक क्षमता विकास सम्बन्धी कार्ययाजना तर्जुमा कार्यक्रममा जि.वि.स.को वर्तमान अवस्थाको जानकारी लिने क्रममा जिल्ला विकास समितिका विभिन्न शाखाहरूले सम्पादन गरिआएका कामहरू संकलन गरिएको थियो । संकलन तथा विश्लेषणको आधारमा जिल्ला विकास समितिको कार्यालय स्याङ्जाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूले सम्पादन गर्दै आएका कार्यहरूको विवरणलाई तल दिइएको छ ।

२.४.१ विद्यमान शाखाहरूको विवरण

१. प्रशासन शाखा :

प्रशासन सम्बन्धि सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरूको विवरण

- कर्मचारी पदपूर्ति, कारवाही, सरुवा र वढुवा सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईल अध्यावधिक राख्ने (सचिव सहितको) ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य ।
- कर्मचारीहरूको दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको सफाई, सुरक्षा सम्बन्धमा कर्मचारी परिचालन गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त उजुरीहरू माथि कारवाही गर्ने ।
- गाविस सचिव र कर्मचारीहरूको बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूमा जनशक्ति वितरण तथा परिचालन गर्ने ।
- मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- अन्य सिफारिशको कारवाही चलाउने ।
- विभिन्न बैठकहरूको आयोजना गर्न पत्राचार गर्ने तथा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (जिविस बैठक, जिल्ला परिषद बैठक, सभा समारोह तथा उत्सव, जलस्रोत समितिको बैठक, विविध बैठकहरूको निर्णय लेख्न ।
- गाविस सचिव बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- संस्था दर्ता सिफारिश गर्ने ।
- संस्था नविकरण सिफारिश गर्ने ।
- जलस्रोत समिति सम्बन्धी दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिने
- विभिन्न बैठकको निर्णय सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने ।

२. योजना शाखा :

क्र. सं.	योजना सम्बन्धि सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	स्वीकृत कार्यक्रमहरुको संभौता गरी कार्यादेश दिने ।
२.	जाँचपास समितिको बैठक व्यवस्थापन र फरफारक गर्ने ।
३.	योजनाहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
४.	निर्माण ठेक्का सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५.	योजनाहरुको (जिविस अनुदान, गाविस अनुदान) लागयत सबै शिर्षकको लगत राख्ने । योजनाको विवरणहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।
६.	विषयगत कार्यालयहरुको निकासको लागि प्रारम्भिक कारवाही गर्ने ।
७.	विभिन्न योजनाहरुको माग निवेदन संकलन गर्ने ।
८.	सामान्य चिठ्ठीपत्रहरु कम्प्युटर टाईप गर्ने ।
९.	उपभोक्ता समितिलाई योजना संचालन सम्बन्धी सुझावहरु दिने ।
१०.	गा.वि.स.हरुलाई अनुदान निकास दिने ।
११.	

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र. सं.	आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन गरि आएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	बजेट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
२.	निकास माग गर्ने ।
३.	स्वीकृत योजनाहरुको सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा पेशकी दिने ।
४.	मासिक खर्चको फाँटवारी तयार गरी कोलेनिका तथा मन्त्रालयमा पठाउने ।
५.	वार्षिक, चौमासिक र मासिक प्रगती विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
६.	कार्यालयमा प्राप्त धरौटी तथा राजश्वको श्रेस्ता तयार गर्ने ।
७.	आलेप गराउने ।
८.	अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
९.	पेशकी वेरुजु फछ्यौट गराउने ।
१०.	वेरुजुको लगत राख्ने ।
११.	विभिन्न ठेक्का तथा उपभोक्ता समितिहरुबाट संचालन गरिने योजना संचालन तथा निकास सम्बन्धमा लिखित राय दिने ।
१२.	विषयगत (निक्षेपीत) कार्यालयहरुको चौमासिक रुपमा निकास दिने ।
१३.	दैनिक रुपमा गोश्वरा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खातामा चढाउने ।

१४.	कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको तलव, भत्ता र दैनिक भ्रमण भत्ता रकम वितरण गर्ने ।
१५.	आम्दानी रसिद काट्ने । विभिन्न आय संकलन ठेक्का लगाउने
१६.	आ.प्र. शाखाको सफ्टवेयर संचालन गर्ने ।
१७.	गाविस अनुदान तथा सा.सु. रकम निकास गर्ने/पेशकी दिने र पेशकी फछ्यौट गर्ने ।
१८.	खाता संचालन र माग अनुसारका अन्य सिफारिश गर्ने ।
१९.	कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
२०.	अन्य आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

४. सामाजिक विकास शाखा :

- सामाजिक विकास सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- सामाजिक विकासको सदस्य सचिव भएर कार्य गर्ने ।
- जनजाति, दलित, लगायत विभिन्न सिफारिस एवं प्रकाणिकरणमा सहयोग पुर्याउने ।
- जिल्ला भित्र गैससहरूले संचालन गरेको कार्यक्रमको समन्वय गर्ने ।
- जिल्ला भित्रका श्रोत व्यक्तिहरूको सूची तयार गर्ने ।
- गैसस दर्ता तथा नविकरणको लागि सिफारिश गर्ने ।
- विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय एवं कार्यक्रमको सहजकर्ता भै कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाका लक्षित वर्गको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. सूचना तथा मानव संसाधन विकास शाखा:

सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरूको विवरण

- सूचना केन्द्रको स्थापना तथा सो को व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्लाको वस्तुगत तथ्यांक संकलन गरी स्रोत नक्सा तयार गर्ने ।
- जिल्लाका गतिविधि सम्बन्धी बुलेटिन, जिल्ला विकास योजना, ब्रोसरहरू तथा अन्य प्रकाशन सामग्रीहरू तयारी तथा प्रकाशन गर्ने ।
- आवधिक जिल्ला विकास योजना तयार गरी प्रकाशन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- जिल्ला विकास योजना तयारी गर्न Professional Inputs दिनुका साथै अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- जानकारी मुलक, प्रचारात्मक तथा अन्य खालका सामग्रीहरू तयार गरी प्रचार प्रसार गराउने । साथै
- सूचना तथा तथ्यांकहरू बिक्री वितरण गर्ने गराउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सदस्य सचिव भएर कार्य गर्ने ।
- सरकारी, गैरसरकारी तथा दातृ संस्थाहरूबाट आवश्यक सूचना संकलन गर्ने तथा उनीहरूलाई आवश्यक तथ्यांक उपलब्ध गराउने ।
- सूचना केन्द्रले उपलब्ध गराउने सेवा तथा सूविधाहरू तोक्ने र त्यसको शुल्क निर्धारण गर्ने ।

६. उर्जा, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन शाखा

सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरूको विवरण

१. जिल्लामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरूलाई वातावरण मैत्री बनाउन आयोजनाले वातावरणमा पार्ने असरको अध्ययन गराउने र प्राप्त नतिजाका आधारमा वातावरण मैत्री तवरबाट आयोजना सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
२. आयोजनाहरूको सञ्चालन गर्दा वातावरणमैत्री प्रविधि अवलम्बन गर्न अभिमुखिकरण गर्ने ।
३. जिल्लामा पुगेको वातावरणिय असरहरूको न्यूनिकरण गर्नका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
४. प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. जिल्लामा उर्जा विकास सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, गर्ने गराउने ।
६. सम्भाव्य स्थलहरू बाट उर्जा विकास गर्न केन्द्र, विदेशि दातृसंस्था, INGOs, NGOs आदिसँग समन्वय गरी उर्जा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. युवा विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने लगायत वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि विविध विषयमा काम गर्ने र सहयोग गर्ने ।

७. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा :

क्र. सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	गाविसहरूको आलेप गर्ने ।
२.	जिविस विभिन्न शिर्षकगत आय व्यय तथा कोषको आलेप गर्ने ।
३.	निक्षेपित विषयगत कार्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
४.	बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
५.	लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
६.	न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापन सम्बन्धि फोकल पर्सन भएर काम गर्ने ।

२.४.२ उप शाखाहरूको विवरण:

१ जिन्सी :

क्र.सं.	जिन्सी उपशाखाबाट सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	प्रत्येक शाखाहरूबाट माग भै आएपछि स्वीकृत माग फाराम अनुसार बजारबाट खरिद गरी जिन्सी आम्दानी वाध्ने, र सामान उपलब्ध गराई जिन्सी खातामा खर्च लेख्ने ।
२.	कार्यालयमा रहेका सामानहरू र मेसिन औजार विग्रिन गएमा लागत इष्टिमेट गराई लागत ईष्टिमेट स्वीकृत भएपछि मर्मत गराउने ।
३.	घर जग्गाको मालपोत बुझाउने र सवारी साधनको ब्लुवुक रिन्यु गराउने ।
४.	जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
५.	जिन्सी निरीक्षण भएपछि निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार बेकम्मा सामानहरू मिन्हा गराउने र लिलाम गर्नु पर्नेको हकमा लिलाम गराउने ।
६.	विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
७.	कार्यालय भित्र तथा कार्यालय वरपर सफाई गराउने ।
८.	तोकिए बमोजिम जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।

२. राजस्व:

राजस्व उपशाखाबाट सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरूको विवरण	
१.	जिल्लाको राजश्व असुलीका क्षेत्रहरूको विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीति तथा दररेट निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतीकोलागि पेश गर्ने ।
२.	जि.वि.स.को राजश्व श्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरिक राजश्वको अनुगमन गर्ने ।
३.	जि.वि.स.को आम्दानीको श्रोतहरूको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीतिको मस्यौदा तयार गर्ने तथा कर, दस्तुर, शुल्क, महशुलको दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने ।
४.	जि.वि.स.का राजश्व ठेक्का तथा सम्पत्तिहरूको भाडाको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने
५.	जि.वि.स.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिको लागि गा.वि.स. र अन्य संघसंस्थाहरू बिच साभेदारी प्रवर्धन गर्न नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
६.	जिल्ला विकास समितीको स्वीकृत नीति अनुसार राजश्व असुल गर्ने प्रकृया निर्धारण ठेक्का वा अमानत गरी आर्थिक वर्षको शुरुवाटै राजश्व असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७.	नेपाल सरकारबाट राजश्व बाँडफाँडबाट पाउनु पर्ने राजश्व प्राप्त गर्न कारवाही अघि बढाउने र प्राप्त भएपछि सो को अभिलेख राख्ने ।
८.	जिल्ला विकास समितिले नेपाल सरकार वा गाविसबाट राजश्व बाँडफाँडबाट पाउने रकम रजिष्ट्रेशन, रोयल्टी, मालपोत आदी प्राप्त गर्ने ।
९.	जिविसबाट असुल हुने सबै किसिमका राजश्व कर, शुल्क, दस्तुरहरू रसिद काटी असुल उपर गर्ने गराउने, बैक जम्मा गरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा सो को अभिलेख राख्ने ।
१०.	राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद बितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
११.	जि.वि.स.को स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको भाडा असुल गर्ने र भाडा सम्बन्धीत व्यक्तिगत अभिलेख दुरुस्त गर्ने ।
१२.	जि.वि.स.को स्वामित्वमा रहेका अन्य सम्पत्तिहरू यस्तो पार्क, पोखरी आदिको ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने ।
१३.	राजश्व असुली तथा बक्यौदाको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
१४.	जि.वि.स.ले गा.वि.स.सँग राजश्व बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजश्वको अभिलेख राख्ने र रकम भुक्तानीको लागि

	बिवरण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाउने ।
१५.	ठेकेदारबाट राजश्व असुल गरिएको अवस्थामा ठेकेदारले तोकिएको समयमा किस्ता रकम नबुझाएमा संझौता अनुसार ठेक्का तोडि अमानतबाट राजश्व उठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१६.	कर, शुल्क, महशुल, ठेक्का लगाउने भएमा टेण्डर आव्हान गर्ने ।
१७.	टेण्डर संलकन तथा विश्लेषण गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
१८.	राजश्व परामर्श समितिको बैठक संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने तथा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
१९.	जिविसको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रुपमा अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने राजश्व परामर्श समितिलाई परिचालन गरी अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने
२०.	जिविसको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रुपमा अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने राजश्व परामर्श समितिलाई परिचालन गरी अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने

२.४.३ इकाईहरुको विवरण:

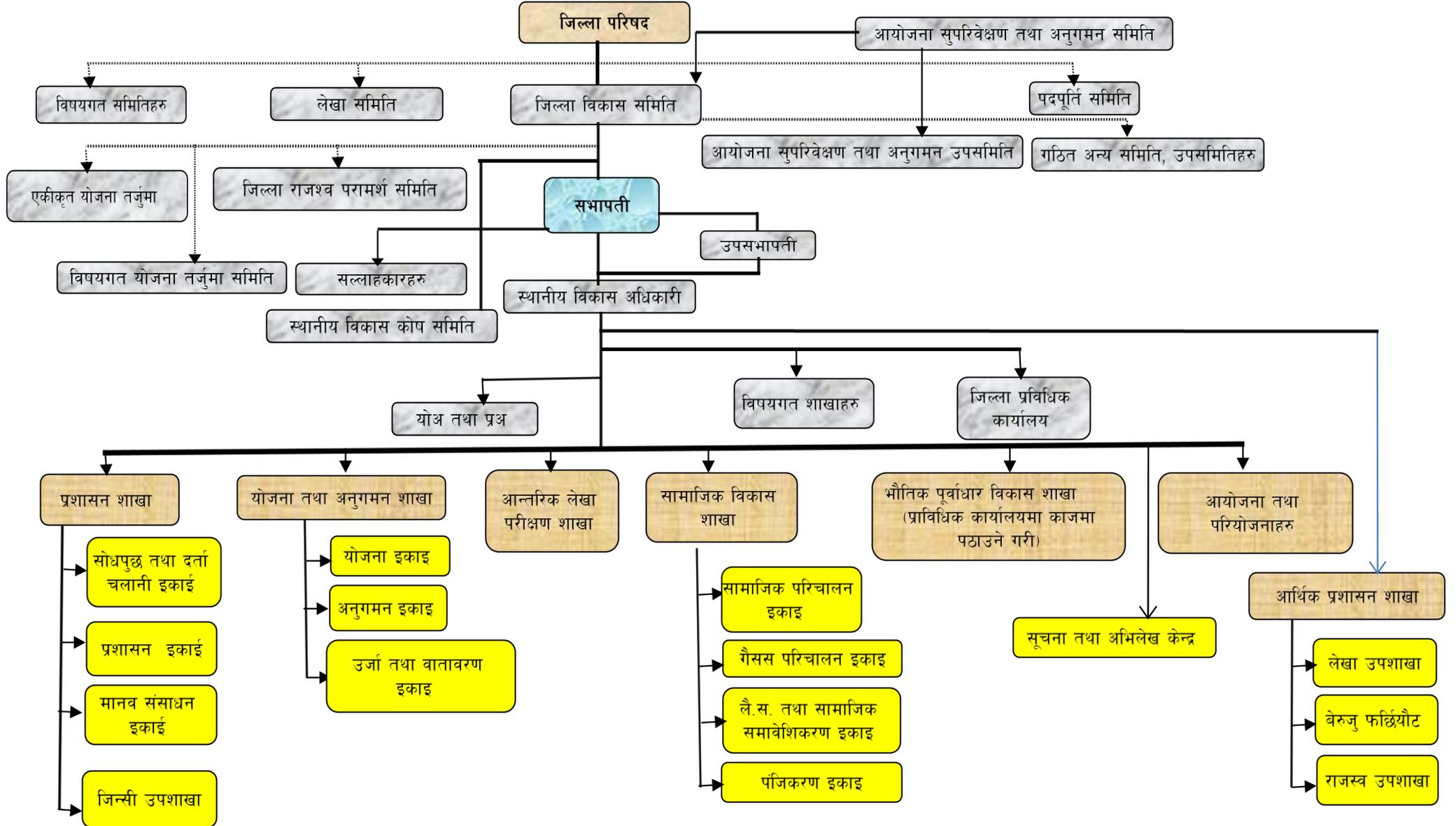
१. सोधपूछ तथा दर्ता चलानी इकाई:

क.सं.	सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	प्राप्त भएका पत्रहरु बुझीलिई दर्ता गरी तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
२.	पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धित कार्यालय, हुलाक वा शाखाहरुमा कार्यालय सहयोगी मार्फत पठाउने ।
३.	प्राप्त भएका फोनकल सम्बन्धित शाखामा transfer गर्ने ।
४.	जि.वि.स.मा बैठकको समय विभिन्न कार्यालयहरुमा सम्पर्क गर्ने ।
५.	जि.वि.स. बाट पत्राचार गरेको चिठ्ठी पत्रहरुको जानकारीको लागि फोन गर्ने ।
६.	प्रत्येक शाखाहरुको चिठ्ठी पत्रहरु बाहिर पठाउन वा गा.वि.स. पठाउन परेमा फोटोकपी गरिदिने ।
७.	फ्याक्सहरु सम्बन्धि निकायहरुमा पठाउने ।
८.	दर्ता र चलानी तथा सोधपूछ, सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. पञ्जीकरण:

क.सं.	सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	गा.वि.स.हरुमा व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी सुचना फारामहरु र प्रमाणपत्रहरु उपलब्ध गराउने । साथै गा.वि.स.बाट प्राप्त विवरणलाई अभिलेखको रुपमा जि.वि.स.मा व्यवस्थित गरी राख्ने र संघीय मामिला स्थानीय विकास मन्त्रालयमा विवरण पठाउने ।
२.	घटना दर्ता विलम्ब शुल्कबाट प्राप्त शुल्क बैंक दाखिला गरी मास्केवारी मंत्रालय तथा को.ले.नि.का मा पठाउने र सो को अभिलेख जि.वि.स.मा पनि राख्ने ।
३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन सम्बन्धमा स्थानीय पंजिकाधिकारीलाई स्पष्ट पार्ने ।
४.	गा.वि.स.मा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
५.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी स्थानीय पंजिकाधिकारी कार्यालय वा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिबाट राखेको जिज्ञासाहरुको सम्बन्धमा ऐन नियम, परिपत्र र निर्देशनको आधारमा स्पष्ट जानकारी गराउने ।
६.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमका लक्षित वर्गहरुको मन्त्रालयबाट लागू भएको VER-MIS-SS सम्बन्धी सफ्टवेयरमा विवरण प्रविष्टी गर्ने ।

२.४.४ स्याङ्जा जिविसको मौजुदा संगठन स्वरुप (२०६८ असार ९ गते)



२.५ विद्यमान संगठन संरचनामा देखिएका कमी कमजोरीहरू

जिल्ला विकास समिति स्याङ्जामा मौजुदा रहेको जनशक्ति तथा सांगठानिक संरचनाको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्दा देखिएका कमी कमजोरीलाई समष्टिगत लगायत विषयगत तथा क्षेत्रगत रूपमा निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

- समयानुकूल संगठन संरचना परिमार्जन हुन नसकेको ।
- कर्मचारीहरूको क्षमता र सिप अभिवृद्धि लगायत जिम्मेवार शाखा उपशाखा प्रमुखलाई दिईने तथा पाउने अवसरको सन्दर्भमा पनि जि.वि.स. मा स्पष्टता रहेको देखिदैन ।
- जि.वि.स.मा प्राविधिक दरबन्दी भएता पनि प्राविधिक शाखाको व्यवस्था नभएको ।
- वैदेशिक अध्ययन, भ्रमण र IT Friendly Inviornment मा कमी
- कार्यालयमा उपलब्ध कर्मचारीहरूलाई प्रर्याप्त मात्रामा आवश्यक तालिमको अवसर नमिल्नुका साथै तालिम प्राप्त कर्मचारीहरूको कमी रहेको ।
- वर्तमान समयमा जनप्रतिनीधिहरू नभएको कारण विविध समस्याहरूका साथै अहिलेको कार्यकारी बोर्डलाई कार्य सञ्चालन गर्न अप्ठेरो परेको ।
- वर्तमान संगठन स्वरूप र परिषद द्वारा पारित संगठन स्वरूप, दुबैमा जिल्ला विकासको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य तथा उद्देश्य पूर्तिलाई टेवा दिने खालको नरहेको ।
- शाखाहरूको स्थापना तथा संचालन कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि नभई जनताको तत्कालिन आवश्यकता पूर्ति वा समस्या समाधानको गर्नको लागि जिम्मेवारी तोकी कार्य संचालन गरी आएको ।
- बजेट बृद्धिको अनुपमतमा कर्मचारीहरूको दरबन्दी थप एवं पुनरावलोकनको व्यवस्थामा हुन नसकेको ।

भाग - तीन

प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन

३.१ पृष्ठभूमि

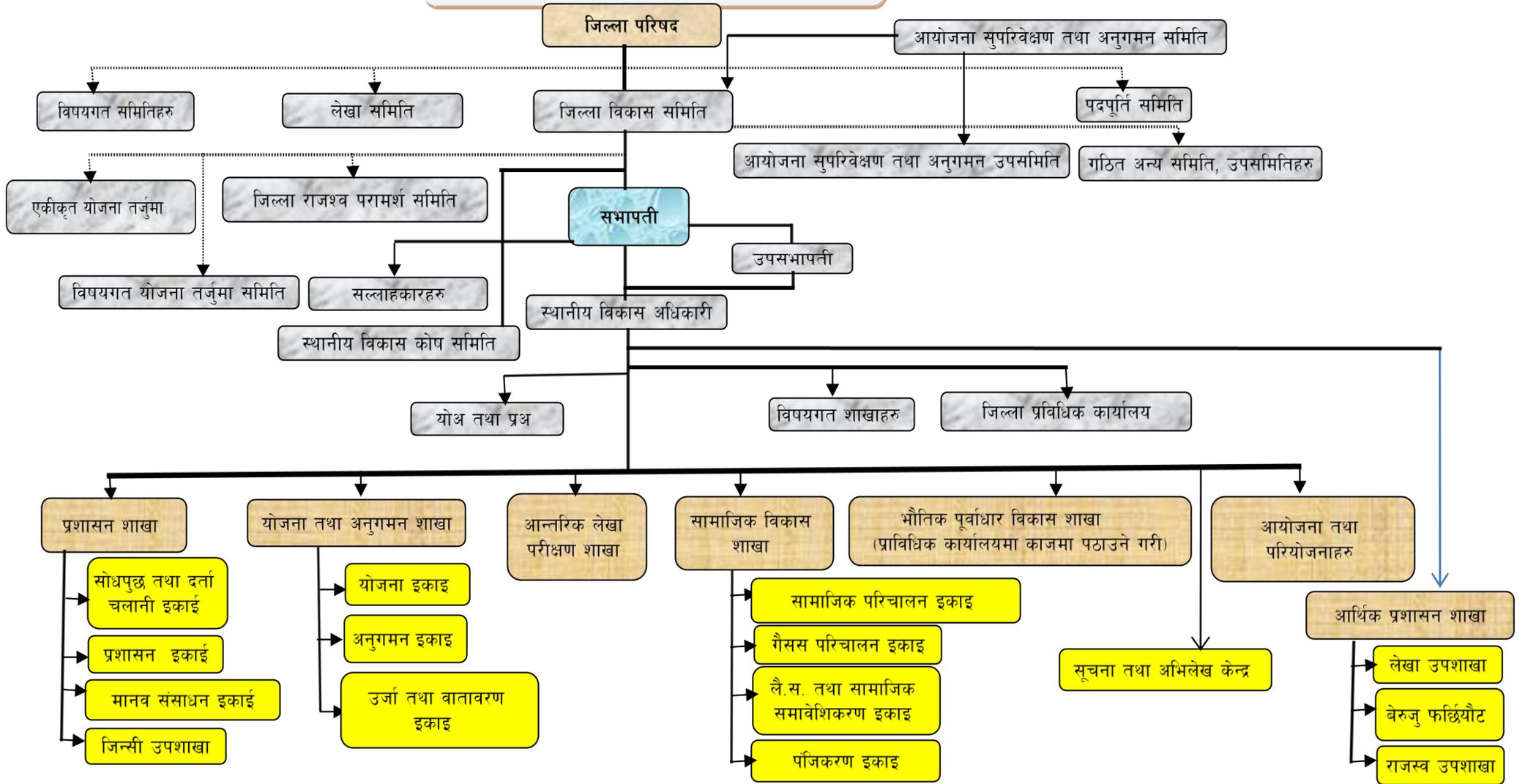
सांगठनिक संरचना पुनरावलोकनको अध्ययन जिविसको वद्लिंदो भूमिका, बढ्दो जिम्मेवारी तथा कार्यबोभलाई व्यवस्थित गरी एक कार्यमुलक संगठनको रूपमा विकास गर्ने अभिप्रायले गरिएको हो । जिविसको पुरानो ढाँचा शैलीको संगठन संरचनालाई विकेन्द्रीकरण र निक्षेपणको सिद्धान्त तथा आवधिक योजना कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुग्ने गरी संगठनको पुनः संरचनामा जोड दिदै तयार गरिएको छ । संगठन पुनः संरचनाको मूल उद्देश्य जिविसबाट जनसरोकारलाई पुग्ने सेवासुविधामा प्रभावकारिता ल्याउनु हो ।

यस सम्बन्धि अध्ययन तथा विश्लेषण गर्दा सहभागितामूलक ढंगले सबै पक्षलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । विकेन्द्रीकरण र निक्षेपणको भावना तथा स्वायत्त शासन ऐनको प्रावधान एवम् जिल्लाको सांगठनिक माग र आजिवियोलाई समेत मध्यनजर राखी यस प्रतिवेदनको तयारी गरिएको हो ।

संगठन संरचना सुधारतर्फ संगठनको सुदृढीकरण, जनसम्पर्क, लेखा प्रणाली, कानूनी परामर्श, आन्तरिक लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्योट, जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन, उद्यम विकास, अनुगमन तथा मूल्यांकन र गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्र समन्वय जस्ता अत्यावश्यक शाखा उपशाखा तथा इकाईको व्यवस्था गरिएको छ । परिमार्जित संगठन संरचना बमोजिम नेपाल सरकार तर्फका कर्मचारी (स्था.वि.अ., योजना अनुगमन तथा प्रशासकिय अधिकृत र लेखा अधिकृत) सहित जिविसमा कूल ४८ दरबन्दी रहेका छन् जसमा अधिकृतस्तरमा ९ जना र सहायकस्तरमा ३९ जना रहेका छन् । जि.वि.स. स्याङ्जाको मौजुदा जनशक्तिलाई नै बढि सकृय र सक्षम बनाउने रणनीति लगायत २०७३ फाल्गुण पछि स्थानीय निकायहरूको संघीय स्वरुप बमोजिम पुनरसंरचनामा जाने भएकोले उक्त पुनरसंरचना पश्चात हुने हेरफेर तथा थपघट बमोजिम समायोजन हुने तथा गरिने गरि हाललाई विद्यमान मौजुदा संरचनालाई नै कायम गरि निरन्तरता दिईएको छ । प्रतिवेदनले प्राविधिक सहायक जस्ता पदमा करारमा नियुक्ति गर्ने व्यवस्थालाई भने रोक लगाएको छैन ।

यसैगरी प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका दरबन्दी बमोजिमका सबै पदहरूको स्पष्ट कार्यविवरण तर्जुमा गरिएकोले कुन कर्मचारीले के काम गर्ने सोको किटान भएको हुँदा यसले कार्यसम्पादन स्तरको मापन गर्न तथा जनतामा पुग्ने सेवा सरल, जनमुखी, पारदर्शि र प्रभावकारी हुने अपेक्षा पनि लिएको छ । यसको अतिरिक्त कर्मचारी प्रशासनको एक महत्वपूर्ण पक्षको रूपमा रहेको पुरस्कार र दण्डको प्रणालीलाई सुदृढ र संस्थागत गर्न समेत यसबाट बल पुग्ने देखिन्छ ।

३.२ प्रस्तावित सङ्गठनात्मक संरचना



नोट: २०७३ फाल्गुण पछि स्थानीय निकायहरूको सङ्घीय स्वरूप वमोजिम स्थानीय तहहरूको गठन सञ्चालन हुन जाने भएकोले उक्त पुनरसंरचना पश्चात हुने हेरफेर तथा थपघट वमोजिम समायोजन हुने तथा गरिने गरि हाललाई विद्यमान मौजुदा संरचनालाई नै कायम गरि निरन्तरता दिईएको छ ।

३.३ प्रस्तावित शाखा, उपशाखाको कार्यविवरण

३.३.१ जिविसको शाखागत कार्यविवरण

जिल्ला विकास समितिको प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसार तय भएका शाखा र शाखा अन्तर्गत व्यवस्था भएका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरण तल दिईएको छ ।

क) मुख्य कार्यहरू (Core Functions)

१. प्रशासन शाखा

प्रशासन शाखामा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

नेपाल सरकार तर्फबाट योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले नेपाल सरकारले स्वीकृत कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरूका अतिरिक्त निम्नकार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।

- जिल्लामा विकास योजनाहरूसँग सम्बन्धित कामहरू गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिले संचालन गर्ने योजनाहरूको लागि बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थितरूपबाट गर्ने, गराउने ।
- आफू अन्तर्गत काम गर्ने कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने, शाखा भित्र सूचना र सञ्चार व्यवस्था गर्ने र अन्तर शाखा समन्वयमा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- स्थानीय विकास अधिकारीको आदेश अनुसार अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आवश्यक आन्तरिक नीति निर्माणको काम गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धमा पदपूर्ति, बढुवा, अनिवार्य अवकास सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।
- नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सोही अनुसार काममा लगाउने ।
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूमा जनशक्ति वितरण र परिचालन सम्बन्धी काम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- जिविसको निर्णय अनुसार कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने, दण्ड गर्ने विषयमा कारवाही चलाउने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने, कर्मचारीको हाजिरी, विदा, सरुवा, रमाना आदिको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- तालिम, गोष्ठी आदिमा कर्मचारीलाई खटाउने ।
- परिपत्रहरू संकलन र संग्रह गरी आवश्यकतानुसार सम्बन्धित शाखाहरूमा दफा उतार गरी पठाउने ।

- कोष प्रमाणित सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभिन्न राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव सम्बन्धी बैठक, समारोह व्यवस्थापन, दिपावली जस्ता कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी कामहरु गर्ने ।
- गाउँ विकास समितिका सचिवहरुको मासिक बैठक संचालन गर्ने ।
- सचिव बैठकबाट भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँ विकास समितिका सचिवहरुको सरुवा, बढुवा, कार्य क्षमता मूल्याङ्कन जस्ता कामहरु गर्ने ।
- गाउँ विकास समितिबाट आएका अभिलेखहरु सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- गाविसहरुको आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि गा.वि.स.मा लेखा परिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- महत्वपूर्ण अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने कार्यहरु गर्ने ।
- दैवी प्रकोप नियन्त्रणको Focal Point को रुपमा कार्य गरी पिडितको विवरण संकलन तथा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
- सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरुको योजना तर्जुमा तथा अनुगमन डेस्कको रुपमा कार्य गर्ने ।
- कानूनी परामर्श र विकास सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।

२ योजना तथा अनुगमन शाखा

योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखाको अधिकृतको मातहतमा रहने गरी योजना शाखाबाट निम्न बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

- जि.वि.स.ले संचालन गर्ने योजनाहरुको लागि बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउने र ठेक्काद्वारा गराइने कामको लागि समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान गरी सो सँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिबाट संचालित हुने आयोजनाहरुको सूचीकरण गर्ने ।
- योजनाको रनिङ विल, नापी किताब, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन संकलन गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस सहित सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- योजना संचालन सम्बन्धी कार्य तालिका बनाउने ।
- संचालित आयोजनाहरुको स्रोत खुलाई विवरण तयार गर्ने ।
- योजनासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु व्यवस्थित गर्ने ।
- योजना अनुगमन लगायत जांचपास र फरफारक सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि समन्वय गर्ने ।
- खरिद योजना तयार गर्नका लागि सहयोग गर्ने ।
 - गाविसहरुको क्षमता वृद्धि गर्ने उद्देश्यले दीर्घकालिन तथा आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
 - जिविस तथा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने ।

- योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र त्यसको अनुभव र सम्बन्धित प्रशासनिक आर्थिक र सामाजिक कार्यहरूको सम्पूर्ण जिम्मा लिने ।
- विनियम, योजना र अनुगमनलाई सहयोग हुने खालका निर्देशिका तथा नीति निर्माण सम्बन्धी काम गर्ने ।

३. सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाबाट निम्न बमोजिमका कामहरू बहन गर्नु पर्नेछः-

- स्वास्थ्य र शिक्षासँग सम्बन्धित नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- जिल्लाको धार्मिक, सांस्कृतिक एवं ऐतिहासिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गर्न आवश्यक नीति, नियम, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सामाजिक विकासको विषयगत समितिहरूमा तोकिए बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने एवं समितिको पदीय जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- सामाजिक विकासका अन्य कोषहरूको संचालनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्था, दातृ संस्था एवं नागरिक समाजहरूसँग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तारका कार्य गर्ने ।
- सामाजिक विकासतर्फको जिविसको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- सहभागितात्मक जिल्ला विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रममा सहजिकरण गर्ने ।
- जिविस अन्तर्गतका सम्पूर्ण शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- जिविसको सामाजिक क्षेत्रतर्फको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने, समिक्षा गोष्ठीहरूमा प्रस्तुत गर्ने तथा प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- गैह सरकारी संस्थाहरूको दर्ता र नविकरणमा सिफारीस गर्ने ।
- स्थानिय विकास अधिकारी वा माथिल्लो अधिकारीको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखामा कार्य गर्ने कर्मचारीले निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

- योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी विल (एम.वी) जाँच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने ।
- प्राप्त धरौटी आदेश अनुसार फिर्ता, खर्च तथा सदर स्याहार गर्ने ।
- भौचरहरू सम्बन्धित बैंक नगदी किताबहरूमा पोष्टिड गर्ने गराउने ।
- आयोजना सम्बन्धि निकासालगायत पेशकी आदिको जानकारी स्था.वि.अ., योजना तथा प्रशासन र सूचना शाखालाई गराउने ।

- जिल्ला विकास समितिको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धी निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्न पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरूबाट खर्च गरिएको रकमको विल भरपाई बुझ्ने, जाँच्ने र नियम बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- खर्च सम्बन्धी कुनै बाधापर्न आएमा स्थानिय विकास अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी र प्रगती विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- टेलिफोन, विद्युत पानी महशुल समयमा बुझाउन व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी संचयकोष र अन्य कोष कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने र आम्दानी बाँध्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरि नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फल्ल्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सो को मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ले.प. वाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने भए असुल उपर गरी बेरुजु फल्ल्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सो को मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नियमित रुपमा आन्तरीक लेखापरीक्षण गराउने ।
- आन्तरीक लेखापरीक्षण वाट प्राप्त बेरुजुहरू फल्ल्यौट गर्न आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- मासिक बैक स्टेटमेण्ट भिकाई भिडाउने ।
- विभागिय परिपत्र तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राप्त भएको आम्दानी सम्बन्धित उपशाखाहरूमा भिडान गर्ने र नमिलेमा हिसाव मिलाउने ।
- बैक नगदी किताव बजेट सिट पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू स्थानिय विकास अधिकारीबाट प्रमाणीत गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको यर्थाथपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा स्थानिय विकास अधिकारी लाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- एक आर्थिक वर्षको अन्त्य पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी बैक मौज्दात कर्मचारी संचय कोष उपचार खर्च धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने ।
- भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरूको प्रमाणित गरि जिम्मेवारी सार्ने ।
- निकास लिनुपर्ने रकम समयमै निकासी लिने व्यवस्था गर्ने ।
- पेशकी बेरुजु र बेरुजुको लगत किताव खडा गर्ने ।
- बेरुजु संपरीक्षण गराउने ।

- अवकास पाएका कर्मचारीहरुको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सन्चयकोषको रकम दिने व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानिय विकास अधिकारीको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
- स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावली अनुसार काम काज गर्ने ।
- सम्पन्न योजना र चालु योजनाको एम.वि. व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- मासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- आन्तरिक आय, कर, शुल्क, दस्तुर लगायतको प्रक्षेपण, अनुमान लगायत संकलनमा सहयोग गर्ने ।

५. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखाबाट देहाय बमोजिमका कामहरु हुनेछन् :-

- जिल्ला विकास समितिका विभिन्न शिर्षकगत र कोषको आन्तरिक लेखापरिक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी नेपाल सरकार र स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार आर्थिक अनुशासन कायम गर्न सम्पूर्ण कामहरु गर्ने ।
- जिल्ला परिषद्को बैठकमा लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासाहरु समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिको राजस्व असुली, अनियमिताका सम्बन्धमा स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विषयगत कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने र औल्याइएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएका कारवाही र धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरिक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- लेखा समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने ।
- जिल्ला विकास सम्बन्धी आवश्यक नीति निर्माण, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन लगायत मुल्यांकन कार्यमा सहयोग एवं सल्लाह सुझाव दिने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम गर्न आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
- अनियमितता हुन लागेमा समयमै सचेत गराउने ।
- स्थानीय विकास अधिकारीले तोके बमोजिम जि.वि.स.को प्रतिनीधित्व गर्ने एवं आर्थिक प्रशासन को व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

६. उर्जा, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन शाखा (वैकल्पीक प्रवर्द्धन केन्द्र अन्तरगत रहने गरि)

प्रमुख कार्यहरु निम्न बमोजिम हुनेछन् :-

- जिल्लामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरुलाई वातावरणमैत्री तवरबाट आयोजना सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- आयोजनाहरुको सञ्चालन गर्दा वातावरणमैत्री प्रविधि अवलम्बन गर्न अभिमुखीकरण गर्ने ।
- जिल्लामा पुगेको वातावरणिय असरहरुको न्यूनीकरण गर्नका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्लामा उर्जा विकास सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, गर्ने गराउने ।

- सम्भाव्य स्थलहरु बाट उर्जा विकास गर्न केन्द्र, विदेशि दातृसंस्था, INGOs, NGOs आदिसँग समन्वय गरी उर्जा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- युवा विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि विविध विषयमा कार्य गर्नका लागि सहयोग गर्ने ।

७. सूचना तथा मानव संशाधन विकास शाखा

यस शाखाबाट निम्न बमोजिमका कामहरु हुनेछन् :-

- सूचना संकलन, संग्रह तथा अभिलेख सुरक्षितरूपमा राख्ने सम्बन्धी कार्य, सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन जिल्लाको सूचनाहरु उपलब्ध गराउने र सूचना प्रवाह सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्ला विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सूचनामा आधारित गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिका सबै शाखा, उपशाखाहरुबाट सूचना उपलब्ध गर्न समन्वय कायम कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- सरकारी तथा गैसस, दातृ संस्था, संघसंस्थाहरुबाट सूचना तथा जानकारीहरु प्राप्त गर्ने तथा जिल्ला विकास समितिबाट भए गरेका काम कारबाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरु कम्प्युटराइज्ड गर्ने, गराउने, सुरक्षित तवरले राख्ने तथा निर्धारित नीतिको आधारमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गराउने ।
- जिल्ला विकास समितिबाट प्रकाशन हुने सूचनामूलक पत्रिका, जि.वि.यो./आ.जि.वि.यो. , सूचना तथा परिचय पुस्तिका प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिबाट भए गरेका निर्णय तथा उपलब्धिहरुको प्रचारप्रसार र सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- फ्याक्स तथा फोटोकपीको संचालन, संरक्षण तथा संभारसँग सम्बन्धित काम गर्न ध्यान आकर्षण गराउने ।
- जिल्लाको वस्तुस्थिति (प्रोफाइल) प्रकाशन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- घरधुरीस्तरको सामाजिक तथा आर्थिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख राख्ने ।
- स्रोत नक्सा तयारी तथा अद्यावधिक सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्लाका गाउँ विकास समितिहरुमध्ये राम्रो कार्य गर्ने गाउँ विकास समिति छनौट गरी जिल्ला विकास समितिको निर्णयानुसार त्यसको प्रकाशन र प्रचारका कार्यहरु गर्ने ।
- जिल्लाका सूचनाहरु उपलब्ध गराउने र सूचना प्रवाह गर्ने ।

८. प्राविधिक शाखा

- १ संचालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- २ स्वीकृत योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- ३ जिल्लाको पूर्वाधार विकास गुरु योजनाहरु (सडक, सिँचाई आदि) तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- ४ स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) कार्यहरु ।

- ५ जिल्ला स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग ।
- ६ पूर्वाधार तथा निर्माण समितिको सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
- ७ गाविसहरुको पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग ।
- ८ योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ९ योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १० IEE र EIA अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ११ अन्य सरकारी कार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्बन्धी कार्य ।
- १२ प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य ।
- १३ जिविस अन्तर्गत संचालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- १४ खरिद इकाइ व्यवस्थापन तथा खरिद योजना निर्माण गरी सार्वजनिक खरिद कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

३.३.२ उपशाखागत कार्य विवरण

१. जिन्सी :

क्र.सं.	जिन्सी उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	प्रत्येक शाखाहरूबाट माग भै आएपछि स्वीकृत माग फाराम अनुसार बजारबाट खरिद गरी जिन्सी आम्दानी वाध्ने, र सामान उपलब्ध गराई जिन्सी खातामा खर्च लेख्ने ।
२.	कार्यालयमा रहेका सामानहरू र मेसिन औजार विग्रिन गएमा लागत इष्टिमेट गराई लागत ईष्टिमेट स्वीकृत भएपछि मर्मत गराउने ।
३.	घर जग्गाको मालपोत बुझाउने र सवारी साधनको ब्लुवुक रिन्यु गराउने ।
४.	जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
५.	जिन्सी निरीक्षण भएपछि निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार बेकम्मा सामानहरू मिन्हा गराउने र लिलाम गर्नु पर्नेको हकमा लिलाम गराउने ।
६.	विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
७.	कार्यालय भित्र तथा कार्यालय वरपर सफाई गराउने ।

२. राजस्व:

क्र.सं.	राजस्व उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	जिल्लाको राजस्व असुलीका क्षेत्रहरूको विश्लेषण गरी राजस्व असुली नीति तथा दररेट निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
२.	जि.वि.स.को राजस्व श्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरिक राजस्वको अनुगमन गर्ने ।
३.	जि.वि.स.को आम्दानीको श्रोतहरूको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी राजस्व असुली नीतिको मस्यौदा तयार गर्ने तथा कर, दस्तुर, शुल्क, महशुलको दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने ।
४.	जि.वि.स.का राजस्व ठेक्का तथा सम्पत्तिहरूको भाडाको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने
५.	जि.वि.स.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिको लागि गा.वि.स. र अन्य संघसंस्थाहरू बिच साभेदारी प्रवर्धन गर्न नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
६.	जिल्ला विकास समितीको स्वीकृत नीति अनुसार राजस्व असुल गर्ने प्रकृया निर्धारण ठेक्का वा अमानत गरी आर्थिक वर्षको शुरुवाटै राजस्व असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७.	नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडबाट पाउनु पर्ने राजस्व प्राप्त गर्न कारवाही अघि बढाउने र प्राप्त भएपछि सो को अभिलेख राख्ने ।
८.	जिल्ला विकास समितिले नेपाल सरकार वा गाविसबाट राजस्व बाँडफाँडबाट पाउने रकम रजिष्ट्रेशन, रायल्टी, मालपोत आदी प्राप्त गर्ने ।
९.	जिविसबाट असुल हुने सबै किसिमका राजस्व कर, शुल्क, दस्तुरहरू रसिद काटी असुल उपर गर्ने गराउने, बैंक जम्मा गरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा सो को अभिलेख राख्ने ।
१०.	राजस्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद बितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
११.	जि.वि.स.को स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको भाडा असुल गर्ने र भाडा सम्बन्धी व्यक्तिगत अभिलेख दुरुस्त गर्ने ।
१२.	जि.वि.स.को स्वामित्वमा रहेका अन्य सम्पत्तिहरू यस्तो पार्क, पोखरी आदिको ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने ।
१३.	राजस्व असुली तथा बक्यौदाको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
१४.	जि.वि.स.ले गा.वि.स.सँग राजस्व बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्वको अभिलेख राख्ने र रकम भुक्तानीको लागि विवरण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाउने ।
१५.	ठेकेदारबाट राजस्व असुल गरिएको अवस्थामा ठेकेदारले तोकिएको समयमा किस्ता रकम नबुझाएमा

संभौता अनुसार ठेक्का तोडि अमानतबाट राजश्व उठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

१६. कर, शुल्क, महशुल, ठेक्का लगाउने भएमा टेण्डर आव्हान गर्ने ।
१७. टेण्डर संलकन तथा विश्लेषण गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
१८. राजश्व परामर्श समितिको बैठक संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने तथा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
१९. जिविसको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने राजश्व परामर्श समितिलाई परिचालन गरी अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने
२०. जिविसको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने राजश्व परामर्श समितिलाई परिचालन गरी अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने
२१. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा १८९ को उपदफा १ घ (५) बोजिम घ श्रेणीको ठेकेदारको ईजाजत दिने, खारेज गर्ने र नविकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

३. लेखा उपशाखा

- भौचरहरू सम्बन्धित बैंक नगदी कितावहरूमा पोष्टिड गर्ने, गराउने ।
- निकासालगायत पेशकी आदिको जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- खर्च सम्बन्धी कुनै बाधापन आएका शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी र प्रगती विवरण तयार गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत पानी महशुल समयमा बुझाउन व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी संचयकोष र अन्य कोष कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने र आम्दानी बाँध्ने ।
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासालगायत माग गर्ने, र सो को मास्केवारी तयार गर्ने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेण्ट भिकाउने ।
- प्राप्त भएको आम्दानी सम्बन्धित उपशाखाहरूमा भिडान गर्ने र हिसाव मिलाउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको यर्थाथपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- पेशकी वेरुजु र वेरुजुको लगत किताव खडा गर्ने ।
- अवकास पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी संचयकोषको रकम सम्बन्धि जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।

४. वेरुजु फस्यौट उपशाखा

- ले.प. वाट प्राप्त हुने आएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने अशुल उपर गर्नुपर्ने भए अशुल उपर गरी वेरुजु फस्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सो को मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- पेशकी वेरुजु र वेरुजुको लगत किताव खडा गर्ने ।
- वेरुजु संपरीक्षण गराउने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फस्यौट गर्न गराउने आवश्यक कारवाही गरी सो को मासिक रिपोर्ट सम्बन्धि निकायमा पठाउने ।
- आन्तरीक लेखापरीक्षण वाट प्राप्त वेरुजुहरू फस्यौट गर्न आवश्यक कारवाही गर्ने ।

३.३.३ इकाईगत कार्य विवरण

१. प्रशासन इकाई

१. विनियम, योजना र अनुगमनलाई सहयोग हुने खालका निर्देशिका तथा नीति निर्माणमा सहयोगी भई काम गर्ने ।
२. जिविस तथा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्नलाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
३. कर्मचारी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आवश्यक आन्तरिक नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
४. कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
५. नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
६. सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूमा कार्यरत जनशक्तिको विवरण राख्ने ।
७. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने कार्य गर्ने ।
८. तालिम, गोष्ठी आदिमा सहयोग गर्ने ।
९. परिपत्रहरू संकलन गरी आवश्यकतानुसार सम्बन्धित शाखाहरूमा पठाउने ।
१०. विभिन्न राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव सम्बन्धी बैठक, समारोह व्यवस्थापन, दिपावली जस्ता कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।
११. कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी कामहरूमा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१२. सचिवहरूको बैठक निर्णयहरूको माइन्टिंग गर्ने ।
१३. गाउँ विकास समितिबाट आएका अभिलेखहरू सम्बन्धित शाखामा पठाउन सहयोग गर्ने ।
१४. महत्वपूर्ण अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने कार्यहरू गर्ने ।
१५. शाखा प्रमुखले लगाएको कामकाज गर्ने ।

२. सोधपुछ तथा दर्ता चलानी :

क्र.सं.	सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	प्राप्त भएका पत्रहरू बुझीलाई दर्ता गरी तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
२.	पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित कार्यालय, हुलाक वा शाखाहरूमा कार्यालय सहयोगी मार्फत पठाउने ।
३.	नागरिकता सिफारिश भै आएपछि नगदी रसिद काटी छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने र १ प्रति फाईल गरी राख्ने ।
४.	प्राप्त भएका फोनकल सम्बन्धित शाखामा transfer गर्ने ।
५.	जि.वि.स.मा बैठकको समय विभिन्न कार्यालयहरूमा सम्पर्क गर्ने ।
६.	जि.वि.स. बाट पत्राचार गरेको चिठी पत्रहरूको जानकारीको लागि फोन गर्ने ।
७.	प्रत्येक शाखाहरूको चिठी पत्रहरू बाहिर पठाउन वा गा.वि.स. पठाउन परेमा फोटोकपी गरिदिने ।
८.	फ्याक्सहरू सम्बन्धि निकायहरूमा पठाउने ।

३. पञ्जीकरण:

क्र.सं.	सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	गा.वि.स.हरुमा व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी सुचना फारामहरु र प्रमाणपत्रहरु उपलब्ध गराउने । साथै गा.वि.स.वाट प्राप्त विवरणलाई अभिलेखको रुपमा जि.वि.स.मा व्यवस्थित गरी राख्ने र संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा विवरण पठाउने ।
२.	घटना दर्ता विलम्ब शुल्कवाट प्राप्त शुल्क बैंक दाखिला गरी मास्केवारी मन्त्रालय तथा को.ले.नि.का मा पठाउने र सो को अभिलेख जि.वि.स.मा पनि राख्ने ।
३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मन्त्रालयवाट प्राप्त निर्देशन सम्बन्धमा स्थानीय पंजिकाधिकारीलाई स्पष्ट पार्ने ।
४.	गा.वि.स.मा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
५.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी स्थानीय पंजिकाधिकारी कार्यालय वा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिवाट राखेको जिज्ञासाहरुको सम्बन्धमा ऐन नियम, परिपत्र र निर्देशनको आधारमा स्पष्ट जानकारी गराउने ।
६.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमका लक्षित वर्गहरुको मन्त्रालयवाट लागू भएको VER-MIS-SS सम्बन्धी सफ्टवेयरमा विवरण प्रविष्टी गर्ने ।

४ कम्प्युटर :

क्र. सं.	सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	प्रत्येक शाखा उपशाखावाट आएका पत्रहरु टाईप गर्ने ।
२.	बैठकहरुको निर्णय प्रतिलिपी उतार गर्ने ।
३.	विभिन्न तालिम सम्बन्धी प्रस्तावना प्रतिवेदन टाईप गर्ने ।
४.	सूचना शाखावाट गरिने कामहरु विभिन्न सिफारिश पत्र तयार गर्न, सूचना विक्री वितरण गर्न,
५.	बुलेटिनहरु टाईप गर्न सहयोग गर्ने ।
६.	जिविसमा रहेका विभिन्न सफ्टवेयरमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

५. मानव संशाधन इकाई

- आवश्यकताका आधारमा आवश्यक सैद्धान्तिक, प्राविधिक तथा व्यवहारिक तालिम कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
- मानविय क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास, क्षमता एवं दक्षता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक नीति, योजना एवं कार्यक्रम र कार्य योजना तयार गर्ने ।
- समानुपातिक एवं सन्तुलित विकासका लागि स्थानिय तहमा दक्ष जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- विकासका लागि मानव संशाधनको महत्वको प्रचार प्रसार र वकालत गर्ने ।
- विभिन्न क्षेत्रमा संलग्न मानविय श्रोतको विवरण तयार गर्ने एवं अद्यावधिक गर्ने र उपयुक्त ढंगवाट श्रोत व्यक्तिको रुपमा परिचालन गर्ने ।
- जिल्ला भित्रका तथा अन्य मानव संशाधन विकास कार्यसँग सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- मानव संशाधन विकास केन्द्रलाई व्यवसायिक संस्थाको रुपमा विकास गर्न कोषको स्थापना र आन्तरिक एवं बाह्य श्रोतको खोजी गरी केन्द्रको क्षमता विकास गर्ने ।
- जिविसको मानव संशाधन विकासकोलागि आवश्यकता पहिचान गरी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।

- जिल्ला भित्रका श्रोत व्यक्तिहरुको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
- जिविसले संचालन गर्ने विभिन्न तालिम, गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- मानव संसाधन किस केन्द्रका सामाग्रीहरुको प्रयोग, संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- गाविसहरुको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य प्रणालीमा सुधार सम्बन्धी कार्य ।
- जिल्ला विकास समितिको मानव संसाधन विकास समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने ।

६. योजना इकाई

- जिल्ला विकास समितिले संचालन गर्ने योजनाहरुको लागि बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउने र ठेक्काद्वारा गराइने कामको लागि समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान गरी सम्भौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिबाट संचालित हुने आयोजनाहरुको सूचीकरण गर्ने ।
- योजनाको रनिङ विल, नापी किताब, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन संकलन गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- रकम भुक्तानी तथा धरौटी फिर्ता सम्बन्धी काम गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने र सो को अभिलेख व्यवस्थित गर्ने काम ।
- योजना संचालन सम्बन्धी कार्य तालिका बनाउने ।
- संचालित आयोजनाहरुको स्रोत खुलाई विवरण तयार गर्ने ।
- योजनासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु व्यवस्थित गर्ने ।
- अन्य आदेशअनुसार काम गर्ने ।

७. अनुगमन इकाई

१. जिल्ला विकास समितिले संचालन गर्ने योजनाहरुको लागि बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउने र ठेक्काद्वारा गराइने कामको लागि समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान गरी सम्भौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
२. जिल्ला विकास समितिबाट संचालित हुने आयोजनाहरुको सूचीकरण गर्ने ।
३. योजनाको रनिङ विल, नापी किताब, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन संकलन गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
४. रकम भुक्तानी तथा धरौटी फिर्ता सम्बन्धी काम गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने र सो को अभिलेख व्यवस्थित गर्ने काम ।
५. योजना संचालन सम्बन्धी कार्य तालिका बनाउने ।
६. संचालित आयोजनाहरुको स्रोत खुलाई विवरण तयार गर्ने ।
७. योजनासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु व्यवस्थित गर्ने ।
८. अन्य आदेश अनुसार काम गर्ने ।

८. उर्जा तथा वातावरण इकाई

१. दैवी प्रकोप नियन्त्रणको Focal Point को रुपमा कार्य गरी पिडितको विवरण संकलन तथा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
२. सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरुको योजना तर्जुमा तथा अनुगमन डेस्कको रुपमा कार्य गर्ने ।

३. जिल्लामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरूलाई वातावरण मैत्री बनाउन आयोजनाले वातावरणमा पार्ने असरको अध्ययन गराउने र प्राप्त नतिजाका आधारमा वातावरण मैत्री तवरबाट आयोजना सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
४. आयोजनाहरूको सञ्चालन गर्दा वातावरण मैत्री तवरबाट भए नभएको अनुगमन गरी सरल वातावरण मैत्री प्रविधि अवलम्बन गर्न सुझाव गर्ने ।
५. जिल्लामा पुगेको वातावरणिय असरहरूको समय समयमा अध्ययन तथा जाँच गराई सुधारका लागि सुझाव गर्ने ।
६. प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. जिल्लामा उर्जा विकास सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, गर्ने गराउने ।
८. सम्भाव्य स्थलहरू बाट उर्जा विकास गर्न केन्द्र, विदेशि दातृसंस्था, INGOs, NGOs आदिसँग समन्वय गरी उर्जा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. युवा विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

९. सामाजिक परिचालन इकाई

१. उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।
३. जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाइल तयारी सम्बन्धी कार्य ।
४. सामाजिक समावेशीकरणको लागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य ।
५. टुहुरा, अपांडु, जनजाति, महिला, दृन्ध पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरूको उत्थान सम्बन्धी कार्य ।
६. सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिरु हटाउने सम्बन्धी कार्य ।
७. जनलेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
८. लैङ्गीक लेखाजोखाकोलागि सूचना संकलन गर्ने कार्य ।
९. सामुदायिक आय वृद्धि र पुंजी निर्माण सम्बन्धि कार्य
१०. सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि कार्यहरू संचालन गर्ने ।
११. समुदायीक गतिविधिसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचनाहरूको संकलन ।
१२. सामुदायिक संगठन गठन, पुनःसंरचना र परिचालन सम्बन्धि कार्य ।
१३. बचत तथा पुंजी परिचालन, सीप विकास तथा परिचालन सम्बन्धि कार्य ।
१४. उद्यमशिलता तथा उद्यम विकास सम्बन्धि कार्य ।
१५. गाविस तथा सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य ।
१६. सामुदायिक योजनामा श्रोत परिचालन सम्बन्धि कार्य ।
१७. मानव अधिकार, महिला अधिकार, अल्पसंख्यको अधिकार तथा सामाजिक समावेशीकरण, शान्ति निर्माण सम्बन्धि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्य ।
१८. प्रविधि विस्तार तथा आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग ।

१०. गैसस परिचालन ईकाई

- १ गैससहरूको तथ्यांक संकलन, अद्यावधिक र प्रोफाइल तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- २ गैसस तथा संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- ३ संस्था आवद्धता दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ४ गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- ५ जिल्ला स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।
- ६ खेलकुद, भाषा, पर्यटन, सांस्कृतिक विकास सम्बन्धी कार्य ।
- ७ एचआईभि एड्स तथा महामारीजन्य रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- ८ अनौपचारिक शिक्षा, सामाजिक न्याय तथा मानव अधिकार सम्बन्धी कार्य ।
- ९ एनजिओ डेस्क स्थापना तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
- १० गैसस तथा उपभोक्ता समिति दर्ता गर्ने तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- ११ जलउपभोक्ता समिति तथा उपभोक्ता समितिहरूको दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- १२ जिल्ला भित्रका गैससहरूको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
- १३ जिल्ला भित्र गैरसरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यमा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- १४ जिल्ला स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।
- १५ गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- १६ जिविस अन्तर्गत अन्य निकायहरूबाट संचालित दलित, जनजाति, महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका समुदाय उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।

११. लै.स. तथा सामाजिक समावेशीकरण ईकाई

१. अधिकृतले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
२. स्वास्थ्य र शिक्षासँग सम्बन्धित नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
३. जिल्लाको धार्मिक, सांस्कृतिक एवं ऐतिहासिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण एवं सम्बर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउने । आवश्यक नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
४. सामाजिक विकास सम्बन्धी क्षेत्रगत विश्लेषण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
५. गैर सरकारी संघसंस्थाहरूको दर्ता तथा नविकरण सिफारिस तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।
६. सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्था, दातृ संस्था एवं नागरिक समाजहरूसँग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तारका कार्य गर्ने ।
७. सामाजिक विकासतर्फको जिविसको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
८. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यहरू ।
९. सहभागितात्मक जिल्ला विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रममा सहजिकरण गर्ने ।
१०. जिल्लाको दीर्घकालिन, आवधिक तथा वार्षिक जिल्ला विकास योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
११. जिल्लाको सूचना अद्यावधिक गर्ने कार्यका लागि सूचना, अभिलेख तथा प्रकाशन शाखालाई सहयोग गर्ने ।

१२. जिविसको नीति, निर्देशिका तथा निर्णयहरूको पालना गर्दै त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
१३. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रहरूको पालना गर्ने ।
१४. गैर सरकारी संस्थाको परिचालन सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने ।
१५. जिविसको सामाजिक क्षेत्रतर्फको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने, समिक्षा गोष्ठीहरूमा प्रस्तुत गर्ने तथा प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
१६. मानव संशाधन विकास केन्द्र स्थापना र संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
१७. जिविसको कार्यालयको जनशक्ति विकासको निमित्त नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने ।
१८. जिल्लाको समग्र मानव संशाधन विकास संजाल तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
१९. मानव संशाधन विकास संजाललाई सरलीकरण गर्न आवश्यक सहयोग, समन्वय एवं वकालत गर्ने ।
२०. अन्य निर्देशानुसार गर्ने ।

१२. अन्य संघसस्था

LGCDP, वास, SNRTP लगायत अन्य कार्यक्रमको अवधारणा र जिविस (स्थानीय निकायहरूसंगको) संगको संभौताका आधारमा संगलन भईरहेको ।

ख) सहयोगी कार्यहरू (Non-core Functions) :

जिविसमा कर्मचारी नियुक्त नगरी सेवा करारवाट गराउने कार्यहरू:

- ✓ खानेपानी तथा विद्युत मर्मत संभार
- ✓ कार्यालय सुरक्षा तथा सरसफाई
- ✓ सूचना प्रविधि विकास, सम्भार तथा मर्मत
- ✓ फोटोकपी सेवा
- ✓ बगैँचा हेरचाह
- ✓ कानूनी सल्लाहकार सेवा
- ✓ आर्किटेक्चर डिजाईन
- ✓ प्राविधिक परामर्श सेवा

३.४ जिविस स्याङ्जाका कर्मचारीहरूको पदिय कार्यविवरण

हाल परिमार्जन सहित प्रस्तुत गरिएको शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरण र शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुख लगायत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरणको मस्यौदा तयार गरिएको छ । तयार गरिएको मस्यौदामा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा सुधार गरी स्थानीय विकास अधिकारीले सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराई लागु गर्नुहुने विश्वास लिईएको छ । साथै शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखले आफ्नो शाखामा खटिएकका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने विश्वास लिईएको छ । शाखा तथा पदिय कार्यविवरणको विवरण तल दिईएको छ ।

३.४.१ शाखा, उपशाखा, इकाई प्रमुख लगायत कार्यरत कर्मचारीहरूको पदिय कार्यविवरण

१. प्रशासन शाखा अन्तर्गतका प्रमुख लगायत अन्यहरूको कार्य विवरण

क.स	शाखा	पद	संख्या	तह/ स्तर	जिम्मेवारी	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	शाखा अधिकृत छैठौं	१	अधिकृतस्तर		प्र.अ.
		सहायकस्तर पाचौं	२	ना.सु.		पि.ए. र जिन्सी
		सहायकस्तर चौथो	१	खरिदार		
		स. कम्प्युटर अपरेटर	१	खरिदार		
		सहायकस्तर चौथो	१	खरिदार		हेल्प डेस्क
		सहायकस्तर तश्रो	१	मुखिया		टे.अ.
		सवारी चालक	२			प्रशासन शाखा
		कार्यालय सहयोगी	९			प्रशासन शाखा
जम्मा			१८			

प्रशासन शाखाका प्रमुखले स्थानीय विकास अधिकारी प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. १ शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१	प्रशासन सम्बन्धि	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आवश्यक आन्तरिक नीति निर्माणको काम गर्ने । कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धमा पदपूर्ति, बढुवा, अनिवार्य अवकास सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने । नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सोही अनुसार काममा लगाउने । सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूमा जनशक्ति वितरण र परिचालन सम्बन्धी काम गर्न सहयोग पुऱ्याउने । जिविसको निर्णय अनुसार कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने, दण्ड गर्ने विषयमा कारबाही चलाउने । कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने, कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, सरुवा, रमाना आदिको कार्य गर्ने ।

		<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी काम गर्ने । • तालिम, गोष्ठी आदिमा कर्मचारीलाई खटाउने । • परिपत्रहरु संकलन र संग्रह गरी आवश्यकतानुसार सम्बन्धित शाखाहरुमा दफा उतार गरी पठाउने । • कोष प्रमाणित सम्बन्धी काम गर्ने । • विभिन्न राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव सम्बन्धी बैठक, समारोह व्यवस्थापन, दिपावली जस्ता कार्यहरु गर्ने । • कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी कामहरु गर्ने । • गाउँ विकास समितिका सचिवहरुको मासिक बैठक संचालन गर्ने । • सचिव बैठकबाट भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने । • गाउँ विकास समितिका सचिवहरुको सरुवा, बढुवा, कार्य क्षमता मूल्याङ्कन जस्ता कामहरु गर्ने । • गाउँ विकास समितिबाट आएका अभिलेखहरु सम्बन्धित शाखामा पठाउने । • महत्वपूर्ण अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने कार्यहरु गर्ने । • कानूनी परामर्श विकास सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
--	--	---

१. २ सहायकस्तर पाचौंको कार्य विवरण

क्र.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१	प्रशासन	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारीहरुको नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धमा पदपूर्ति, बढुवा, अनिवार्य अवकासका सम्बन्धमा । • नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सोही अनुसार काममा लगाउने । • कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने, कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, सरुवा, रमाना आदिको कार्य गर्ने । • कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नमा आफू भन्दा माथी प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने । • परिपत्रहरु संकलन र संग्रह गरी आवश्यकतानुसार सम्बन्धित शाखाहरुमा दफा उतार गरी पठाउने । • कोष प्रमाणित सम्बन्धी काम गर्ने । • विभिन्न राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव सम्बन्धी बैठक, समारोह व्यवस्थापन, दिपावली जस्ता कार्यहरु गर्ने । • कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी कामहरु गर्ने । • सचिव बैठकबाट भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने । • गाउँ विकास समितिबाट आएका अभिलेखहरु सम्बन्धित शाखामा पठाउने । • महत्वपूर्ण अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने कार्यहरु गर्ने । • कानूनी परामर्श र खेलकुद विकास सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने । • अन्य आदेशानुसार गर्ने ।

१. ३ सहायकस्तर चौथोको कार्य विवरण

क्र.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१	प्रशासन	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गर्ने</p> <p>कर्मचारीहरुको नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धमा पदपूर्ति, बढुवा, अनिवार्य अवकासका सम्बन्धमा अराए पराएको काम गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सोही अनुसार काममा लगाउने । • कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने, कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, सरुवा, रमाना आदिको कार्य गर्ने । • कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नमा आफू भन्दा माथी प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने । • परिपत्रहरु संकलन र संग्रह गरी आवश्यकतानुसार सम्बन्धित शाखाहरुमा दफा उतार गरी पठाउने । • कोष प्रमाणित सम्बन्धी काम गर्ने । • विभिन्न राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव सम्बन्धी बैठक, समारोह व्यवस्थापन, दिपावली जस्ता कार्यहरु गर्ने । • कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी कामहरु गर्ने । • सचिव बैठकबाट भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने । • गाउँ विकास समितिबाट आएका अभिलेखहरु सम्बन्धित शाखामा पठाउने । • महत्वपूर्ण अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने कार्यहरु गर्ने । • कानुनी परामर्श र खेलकुद विकास सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने । • अन्य आदेशानुसार गर्ने ।

१. ४ सहायकस्तर चौथो (कम्प्युटर अपरेटर) को कार्य विवरण

क्र.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
	प्रशासन	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> • तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरु संकलन, प्रशोधन र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य । • वेभ साईट निर्माण तथा संचालन र एफ एम कार्यक्रम निर्माण सम्बन्धी कार्य । • सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन । • जिल्ला विकास समितिमा सूचना प्रविधिको प्रयोग तथा विकास सम्बन्धी कार्य । • जिल्लाको वस्तुस्थिति (प्रोफाईल), आवधिक तथा वार्षिक योजना, विनियम, निर्देशिका तथा बुलेटिन, समाचार पत्रहरु तयारी र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य । • जिल्लाको श्रोत नक्सा तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य । • जिल्लाहरुलाई सूचना प्रविधिमा प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।

१. ५ सहायकस्तर तेश्रो (मुखिया टेलिफोन अपरेटर) को कार्य विवरण

क्र.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
	प्रशासन	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> • कसैले जिविसको विषयमा जानकारी चाहेमा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषय वाहेक अन्य जानकारी उपलब्ध गराउने र आफुवाट हुन नसक्ने भए सम्बन्धित शाखामा पठाउने । • आगन्तुक पुस्तिका राखि कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने र दैनिक रुपमा विवरणहरु नोट गरी स्थानीय विकास अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने । • बाहिरवाट आएको टेलिफोन उठाई खोजेको व्यक्तिलाई फोन मिलाई दिने, खोजेको व्यक्ति नभएमा सो को जानकारी टेलिफोन गर्ने व्यक्तिलाई दिई सम्बन्धितलाई समेत जानकारी गराउने । • टेलिफोनवाट आएका सिकायतहरु नोट गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • टेलिफोन संचालन सम्बन्धमा समस्या आएमा मर्मताका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • जिविसमा प्राप्त वा जिविसले तयार गरेको पम्प्लेट तथा सूचनाहरु वितरण गर्ने । • कार्यालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारी वाहेक अन्य व्यक्तिहरुलाई जथाभावी टेलिफोनको प्रयोग गर्न नदिने ।

१. ६ कार्यालय सहयोगीको कार्य विवरण

जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा कार्यरत रहने सहयोगी कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी) को कार्यविवरण एकै प्रकारको हुने भएको हुनाले निम्न कार्य विवरण तयार गरिएको छ । सयको साथै आवश्यकता अनुसार सबै कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरुलाई आ आफ्नो कार्य विवरण उपलब्ध गराइने छ ।

क्र.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
	प्रशासन	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयको नियमित सरसफाई गर्ने । • कार्यालयको सुरक्षाको लागि आलोपालो गरी पालो बस्ने । • कार्यालयमा हुने मिटिंग, गोष्ठी आदिमा चियापानको व्यवस्था गर्ने । • कार्यालयले विभिन्न कार्यालय तथा व्यक्तिलाई लेखेको चिठीपत्र सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र पियन बुकमा चिठी बुझाइएको भर्पाई गराई ल्याउने र सम्बन्धित शाखामा बुझाउने । • कार्यालयमा आउनुहुने अतिथिहरुको स्वागत सत्कारमा सहयोग गर्ने ।

		<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा हुने बैठक, गोष्ठी आदि कार्यक्रममा फर्निचर मिलाउने तथा सरसफाई गर्ने । कार्यालय प्रमुख तथा आफूभन्दा माथिकाले लागे अह्याएको काम गर्ने ।
--	--	--

१. ७ सवारी चालकको कार्य विवरण

जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा कार्यरत रहने सवारी चालक कर्मचारी (ड्राइभर) को कार्यविवरण एकै प्रकारको हुने भएको हुनाले निम्न कार्य विवरण तयार गरिएको छ । आवश्यकता अनुसार सबै सवारी चालकहरुलाई आ आफ्नो कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

क्र.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
	प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> आफूले चलाउने गरेको सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने । सवारी साधनलाई दुरुस्त राख्न समय समयमा सर्भिसिगं गराउने । सवारी साधन मर्मत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुख वा प्रशासन प्रमुख वा जिन्सी प्रमुखलाई अनुरोध तथा जानकारी गराउने । कार्यालयमा आउने अतिथिहरुलाई स्थानीय विकास अधिकारीको आदेशमा लिन तथा पुर्चाउन जाने । सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुबाट लगवुकमा प्रमाणित गराउने ।
		<ul style="list-style-type: none"> स्थानिय विकास अधिकारी वा सम्बद्ध पदाधिकारीहरुको आदेशमा सवारी साधन चलाउने ।

२. योजना शाखा अन्तर्गतका प्रमुख लगायत अन्यहरुको कार्य विवरण

क.स	शाखा	पद	संख्या	तह/ स्तर	जिम्मेवारी	कैफियत
१	योजना शाखा	शाखा अधिकृत छैठौं	१	अधिकृतस्तर,	योजना कार्यान्वयन	प्र.अ.
		सहायकस्तर पाचौं	१			वरिष्ठ स.प.
		सहायकस्तर पाचौं	१			क.अ.
		सहायकस्तर चौथो	१			प्रस्तावित
जम्मा			४			१ प्रस्तावित

२. १ शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
	योजना शाखा	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> जिविसवाट संचालन हुने योजनाहरुको लागत अनुमान प्राप्त गरी फाईल खडा गर्ने र कार्यान्वयन प्रकृया (वोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता समिति वा अमान) छनोट गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने । जिविसवाट संचालन गरिने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने । उपभोक्ता समिति गठन, सम्झौता एवं किस्ता निकास र ठेक्का सम्झौता, तथा रनिङ्ग विल सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने । गा.वि.स अनुदान निकासको लागि निर्देशिका बमोजिम गा.वि.स.ले कागजात पेश गरे नगरेको हेरी उपयुक्त भएमा निकासको लागि सिफारिस गर्ने । योजनाहरुको पूर्ण विवरण सहितको फाईल जांचपासको लागि उपलब्ध गराउने । म्याद थपको लागि अनुरोध भै आएका योजनाहरुको म्याद थपको लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने । आयोजना संचालनको लागि उपलब्ध गराईएको पेशिकहरु समयमा फछ्छौट गराउने र नगरेमा पत्राचार तथा अन्य कारवाहि अगाडी बढाउने । ठेकदारले पेश गरेको बैक ग्यारेन्टीको अभिलेख राख्ने र म्याद समाप्त हुने भएमा म्याद समाप्त हुनु पूर्व नविकरण गर्न लगाउने । कर्कटपाता, खानेपानी पाइप, तारजाली आदि सामाग्रीहरु वितरणका लागि संझौता गराई जिन्सी उपशाखामा सिफारिश गरी पठाउने । अमानतवाट संचालन हुने योजनाहरु संचालनको व्यवस्था मिलाउने । जिल्ला विकास समितिको निर्माण साधनहरुको परिचालन प्रकृया निर्धारण गरी कार्य गराउने । सार्वजनिक निजी साभेदारीमा संचालन गरिने योजनाहरुकोलागि प्रस्ताव तयार गर्ने तथा योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने । जिविसमा संचालित वार्षिक योजनाहरुको चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठी संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

		<ul style="list-style-type: none"> ● अनुगमन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउन सहभागितात्मक अनुगमन प्रणालीलाई व्यवहारमा लागु गर्ने एवं योजनाहरूको सार्वजनिक लेखापरिक्षण गराउने । ● जिविस अन्तर्गत संचालित योजना/कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ● विषयगत कार्यालय तथा गैससवाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ● जिविसका योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समय मै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ब्यवस्था मिलाउने । ● योजना फरफारक समिति र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको बैठक समयमै वसाउन पहल गर्ने, निर्णय लेख्ने र निर्णय कार्यान्वयका लागि पेश गर्ने । ● जिल्ला विकास समितिको प्राविधिक कार्यालय तथा जिल्ला विकाससंग सम्बन्धित निकायहरू जस्तै विद्युत, खानेपानी, दूरसंचार, सडक, वातावरण, पर्यटन, आदिसंग कार्यगत सम्बन्ध स्थापना गर्ने । ● योजना तर्जुमा तथा पूर्वाधार विकास समिति, उपसमितिको बैठक संचालनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने । ● शाखाको जिम्मामा रहेका फाईल, कागजात तथा अन्य भौतिक सामाग्रीहरू सुरक्षीत रूपमा राख्ने । ● आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचनाहरू संकलन गर्ने । ● जिल्ला विकास समितिमा संचालन भएका आयोजना परियोजनाहरूसंग निकट सम्बन्ध कायम राख्ने तथा उपलब्धीहरू कार्यान्वयनको लागि संस्थागत ब्यवस्था मिलाउने । ● सरकारी निकायहरूबाट जिल्ला विकास समितिलाई हस्तान्तरण भई आएका योजनाहरू संचालनको लागि आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने तथा सो को अभिलेख राख्ने । ● कृषि, वन तथा वातावरण समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने । ● योजना अनुगमन तथा प्रशासकिय अधिकृत तथा स्थानीय विकास अधिकारीले दिएका अन्य निर्देशन पालना गर्ने । ● जल उपभोक्ता समिति तथा अन्य उपभोक्ता समितिहरूको दर्ता तथा नविकरण गर्नकोलागि सिफारिश उपलब्ध गराउने । ● विषयगत कार्यालयहरूको आवधिक योजना तयार गर्न जिविसको तर्फबाट कार्यगत सहयोग उपलब्ध गराउने । ● वार्षिक योजना तर्जुमाको लागि गाविसहरूमा योजना तर्जुमा मार्गदर्शन सहित पत्राचार गर्ने ।
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलंबन गरी जिल्ला विकास समितिको वार्षिक योजना तयार गर्न गाविस स्तरिय तथा ईलाका स्तरिय भेला आयोजना गर्ने प्रवन्ध मिलाउने र तयार भएका योजनाहरु संकलन गर्ने । ● अन्य शाखा उपशाखाहरु समेतको सहयोगमा जिल्ला विकास समितिबाट संचालन गर्नुपर्ने योजना तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको सूचि तयार गरी पेशगर्ने । ● जिल्ला स्थित विषयगत कार्यालय तथा अन्य संस्थाहरुबाट वार्षिक योजना संकलन गर्ने र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न विषयगत योजना तर्जुमा समिति तथा एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । ● जिल्ला विकास समितिको वार्षिक योजना र आवधिक योजनाबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने, गराउने । ● जिविसको तर्फबाट गाँउ विकास समितिहरुलाई योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने
--	--	---

२. २ सहायकस्तर पांचौको कार्य विवरण

क.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
	योजना शाखा	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● गा.वि.स.का योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक तथ्यांकहरु संकलन गर्ने र एकीकृत गर्ने । ● योजना तयार गर्न जिविसको तर्फबाट कार्यगत सहयोग उपलब्ध गराउने । ● वार्षिक योजना तर्जुमाको लागि गाविसहरुमा योजना तर्जुमा मार्गदर्शन सहित पत्राचार गर्ने । ● सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलंबन गरी जिल्ला विकास समितिको वार्षिक योजना तयार गर्न गाविस स्तरिय तथा ईलाका स्तरिय भेला आयोजना वाट तयार भएका योजनाहरु संकलन गर्ने । ● जिल्ला स्थित विषयगत कार्यालय तथा अन्य संस्थाहरुबाट वार्षिक योजना संकलन गर्ने र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न विषयगत योजना तर्जुमा समिति तथा एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । ● जिविसको तर्फबाट गाँउ विकास समितिहरुलाई योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने । ● जिविसबाट गा.वि.स.मा संचालन हुने योजनाहरुको लागत अनुमान प्राप्त गरी फाईल खडा गर्ने र कार्यान्वयन प्रकृया (वोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता समिति वा अमान) छनोट गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने । ● संचालन गरिने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने । ● उपभोक्ता समिति गठन, सम्झौता एवं किस्ता निकास र ठेक्का सम्झौता, तथा रनिङ्ग विल सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

		<ul style="list-style-type: none"> ● गा.वि.स अनुदान निकासाको लागि निर्देशिका बमोजिम गा.वि.स.ले कागजात पेश गरे नगरेको हेरी उपयुक्त भएमा निकासाको लागि सिफारिस गर्ने । ● योजनाहरूको पूर्ण विवरण सहितको फाईल जांचपासको लागि उपलब्ध गराउने ● म्याद थपको लागि अनुरोध भै आएका योजनाहरूको म्याद थपको लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने । ● आयोजना संचालनको लागि उपलब्ध गराईएको पेशिकहरू समयमा फर्छौट गराउने र नगरेमा पत्राचार तथा अन्य कारवाहि अगाडी बढाउने । ● ठेकदारले पेश गरेको बैक ग्यारेन्टीको अभिलेख राख्ने र म्याद समाप्त हुने भएमा म्याद समाप्त हुनु पूर्व नविकरण गर्न लगाउने । ● कर्कटपाता, खानेपानी पाइप, तारजाली आदि सामग्रीहरू वितरणका लागि संभौता गराई जिन्सी उपशाखामा सिफारिश गरी पठाउने । ● अमानतवाट संचालन हुने योजनाहरू संचालनको व्यवस्था मिलाउने । ● गाउँ विकास समितिवाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको योजना तथा प्रगतिको विश्लेषण गरी आवश्यक सुझाव सहित नीति निर्माणको लागि पेश गर्ने । ● गाँउ विकास समितिहरूको वर्षको एक पटक संचालनको अवस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने । ● गाविसहरूवाट भएका निर्णयहरूको संकलन गरी व्यवस्थित रूपवाट राख्ने र त्यसको अध्ययन गरी सुझाव तथा निर्देशन दिनुपर्ने भएका निर्णयको लागि पेश गर्ने । ● गाविसहरूमा संचालित योजना एवं कार्यक्रमहरूको विवरण माग गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने । ● जिल्लाको आवधिक योजनाको मध्यावधिक समिक्षा तथा मूल्यांकनको लागि गोष्ठी आयोजना गर्ने । ● जिविसमा संचालित वार्षिक योजनाहरूको चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठी संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । ● अनुगमन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउन सहभागितात्मक अनुगमन प्रणालीलाई व्यवहारमा लागु गर्ने एवं योजनाहरूको सार्वजनिक लेखापरिक्षण गराउने । ● जिविस अन्तर्गत संचालित योजना/कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ● विषयगत कार्यालय तथा गैससवाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ● जिविसका योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समय मै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ब्यवस्था मिलाउने । ● योजना फरफारक समिति र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको बैठक समयमै वसाउन पहल गर्ने, निर्णय लेख्ने र निर्णय कार्यान्वयका लागि पेश गर्ने ।
--	--	--

३. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा अन्तर्गतका प्रमुख लगायत अन्यहरूको कार्य विवरण

क.स	शाखा	पद	संख्या	तह/ स्तर	जिम्मेवारी	कैफियत
१	आ.ले.प.शाखा	अधिकृतस्तर सातौ	१	अधिकृतस्तर,		प्र.अ.
		सहायकस्तर पाचौ	१			प्रस्तावित
		सहायकस्तर चौथो	१	स.ले.पा.		
		जम्मा	३			

३.१ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
	आ.ले.प. शाखा	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार रु ५०००० भन्दा बढी पेशकी दिंदा वा भुक्तनी गर्दा प्रचलित कानूनको रीत पुगे वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने । आर्थिक प्रशासन शाखा तथा अन्य शाखा उपशाखाहरूबाट भई रहेको आर्थिक कारोबार (खर्च र आम्दानी), को मासिक रुपमा हिसाब किताब ठिक राखे नराखेको, आर्थिक नियम तथा नीति अनुसार भए नभएको परीक्षण गर्ने । मासिक रुपमा जि.वि.स. को आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा १५ दिन भित्र सुभाब सहितको प्रतिवेदन सचिव र जि.वि.स. बोर्डमा पेश गर्ने । आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू लगत किताब खडा गरी फच्छौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट औल्याएका बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी बेरुजु नियमित गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई दिन आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । जिल्ला परिषदको बैठकमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासाहरू समाधान गर्न सहयोग गर्ने । गा.वि.स.हरूको आम्दानी र खर्चको हिसाबको चौमासिक रुपमा आन्तरीक लेखा परीक्षण गर्ने, गराउने । गा.वि.स. को आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा १५ दिन भित्र गा.वि.स. सचिव वा स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । गा.वि.स. ले राखेको आम्दानी र खर्च हिसाबको ढाँचा नमिलेको वा नियम संगत नभएको देखिएमा उपयुक्त खाता तथा ढाँचा राख्ने सीप तथा ज्ञान उपलब्ध गराउन प्रशिक्षण तथा सल्लाह उपलब्ध गराउने । गाविसहरूको अन्तिम लेखा परीक्षक छनोट सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

		<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला विकास समितिको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । ● राजश्व असुलीमा अनियमितता वा चुहावट देखिएमा सो को छानविन गरी स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । ● लक्ष्य अनुरूप राजश्व असुली भए नभएको अनुगमन गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने । ● जिल्ला विकास समितिबाट निकास प्राप्त गरेका विषयगत कार्यालयहरु (निक्षेपित कार्यक्रमहरु) को मासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने । ● मासिक रुपमा जि.वि.स. को आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा १५ दिन भित्र सुभाब सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, स्थानीय विकास अधिकारी र जि.वि.स. बोर्डमा पेश गर्ने । ● आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको लगत किताब खडा गरी नियमित गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने । ● अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट औल्याएका बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएका कारवाही र कार्यालयका धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने । ● अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकको रुपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ● आफुले गरेको लेखा परीक्षण र दिएको प्रतिवेदन ऐन, नियम तथा निर्णयको परीधीभित्र रही स्तरीय तवरले गर्ने । ● न्यूनतम सर्त तथा कार्य सम्पादनको फोकल पर्सन भई काम गर्ने । ● जिविस र गाविसहरुका मलेप बेरुजुहरु फछ्यौट कार्यको अनुगमन गरी लेखा समितिलाई आवश्यक सल्लाह र सुभाब दिने । ● जिविस तथा विषयगत कार्यालयहरुबाट भएको आर्थिक कारोवारमा चुहावट, मस्यौट, दुरुपयोग आदि भएको शंका लागेमा तुरुन्त निकास दिने अधिकारीलाई मौखिक जानकारी गराउने र निर्देशानुसार छानविन गर्ने । ● जिविसको आर्थिक स्रोतको उच्चतम उपयोग गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सुभाब दिने तथा कार्यान्वयनको लागि सहयोग गर्ने । ● लेखा समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने । ● जिल्ला विकास समितिका अन्य कार्यक्रम तथा परियोजनाहरुको आलेप गर्ने । ● जिल्ला विकास समितिका अन्य शाखाहरु तथा उपशाखाहरूसंग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय कायम गर्ने । ● स्थानीय विकास अधिकारीको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
--	--	---

३.२ सहायकस्तरको कार्य विवरण

क.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
	आ.ले.प. शाखा	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिविसको कार्यालयको आय/व्यय विवरण शिर्षकको मासिक रुपमा आ.ले.प. गरि शाखा प्रमुख मार्फत स्था.वि.अ.ज्यू समक्ष पेश गर्ने । ● विषयगत कार्यालयहरु मध्ये जिल्ला पशुसेवा कार्यालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, महिला विकास कार्यालय, स्थानीय विकास कोषको मासिक रुपमा आ.ले.प. गरी शाखा प्रमुख मार्फत स्था.वि.अ.ज्यू समक्ष पेश गर्ने । ● यस जिल्ला स्थित गाविसको आन्तरिक लेखापरिक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ४ महिना भित्र सम्पन्न गरी शाखा प्रमुख मार्फत स्था.वि.अ.ज्यू समक्ष पेश गर्ने । ● आ.ले.प. प्रतिवेदन पेश गर्दा सभापति वा सचिवले कुनै निर्देशन दिएको खण्डमा सो अनुसार निर्णय कार्यान्वयन गर्ने । ● अन्तिम लेखापरीक्षणबाट आल्याइएका बेरुजु विवरणको लगत खडा गरि राख्ने । ● गाविसको हकमा अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु आवश्यक कागजात तथा प्रमाण पेश भएपछि संपरिक्षणको लागि आवश्यक काम गर्ने । ● गाविसको अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि लेखापरिक्षक छनौट तथा नियुक्तीका लागि शाखा प्रमुख संग समन्वय गरी आवश्यक काम गर्ने । ● बेरुजु असुल उपर/पेशकी बांकी/प्रमाण पेश नभएका बेरुजुकोहकमा सम्बन्धित व्यक्ति, संघसंस्था, उ.भो.स., कर्मचारीहरुलाई सो सम्बन्धि पत्राचार गरी बेरुजु न्यून बनाउने तर्फ पहल गर्ने । ● म.ले.प.बाट औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा आवयक प्रतिकर्या तथा जवाफ लेखी प्रमाण सहित बेरुजु सं.प.को लागि म.ले.प.को कार्यालय/संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा लगत पट्टीकोलागि अनुरोध गरि पठाउने/जाने । ● कार्यालयले सेवा प्रदान गरे वापत नियमानुसार लाग्ने रकम शिर्षक अनुसार नगदी रसिद काटी बुझिलिई रजिष्टरमा चढाई सो रकम बैंक दाखिला गरि दाखिला गरेको बैंक भौचर साथै शिर्षक अनुसारको विवरण राजश्व शाखामा पठाउने गरेको ।

४. सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गतका प्रमुख लगायत अन्यहरुको कार्य विवरण

क.स	शाखा	पद	संख्या	तह/ स्तर	जिम्मेवारी	कैफियत
१	सामाजिक विकास शाखा	शाखा अधिकृत छैठौ	१	अधिकृतस्तर,	सामाजिक विकास	करार
		सहायकस्तर पाचौ	१	वरिष्ठ स.प.		करार
		सहायकस्तर चौथो	२			२ वटा प्रस्तावित (पञ्जिकरण र सामाजिक विकास शाखा)
		जम्मा	४			

४.१. सामाजिक विकास शाखा प्रमुख लगायत अन्यहरुको कार्य विवरण

क.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
	सामाजिक विकास शाखा	<p>नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा तर्फ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वार्षिक योजना तर्जुमाको क्रममा पूर्व योजना तयारी, इलाका स्तरीय योजना तर्जुमा, विषयगत योजना तर्जुमा गोष्ठीको आयोजना र संचालनमा सहयोग गर्ने । ● शिक्षा, महिला तथा बाल विकास, जनस्वास्थ्य, गरिवी निवारण, लक्षित समूह विकास र खेलकुद विकास जस्ता विषयहरु जिविसको वार्षिक योजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने । ● तालिम गोष्ठी संचालनको लागि NORMS तयार गर्ने । <p>सामाजिक विकास तर्फ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विकासमा न्याय तथा मानव अधिकार सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने । ● सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट बालबालिका, महिला, असहाय, उत्पिडित, पिछडिएको जातिसमूहको सामाजिक तथा आर्थिक उत्थानकोलागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने । ● अनौपचारिक शिक्षा, सिप विकास तालिम तथा विशेष शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने । ● गा.वि.स.क्षेत्रमा उपस्वास्थ्य चौकी खोल्न स्वीकृति दिने र तिनको व्यवस्थापन, निरीक्षण र अनुगमन गर्ने । ● परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, खोप, जनसंख्या शिक्षा आदिको कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा पहल गर्ने । ● स्थानीय स्तरमा HIV/AIDS जस्ता स्वास्थ्य सम्बन्धी संक्रमणको नियन्त्रण तथा न्यूनिकरणको लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने । <p>निक्षेपित कार्यक्रम समन्वय</p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य केन्द्रहरुको संचालनको व्यवस्था मिलाउने । ● प्राथमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयको व्यवस्था मिलाउने ।

		<p>लक्षित वर्गको विकास सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिल्लाका जनजाति, दलित, बालबालिका, महिला, पिछडिएका वर्ग आदिको जनसंख्या तथा अन्य विवरणहरु संकलन गरी प्रोफाइल तयार गर्ने । ● टुहुरा, अपाङ्ग, जनजाति, द्रुन्द पिडित, पिछडिएको वर्गहरुको उत्थानकोलागि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । ● सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलिवेटी बेच विखन लगायतका सामाजिक कुरिति हटाउन कार्यक्रमहरुको पहिचान गरी योजना तर्जुमा गर्ने । ● दलित, महिला, आदिवासी, जनजाति, र पिछडिएका वर्गहरुको उत्थानकोलागि पैरवी गर्ने तथा प्रचार प्रसारकोलागि सूचना मूलक सामग्रीहरु तयार गरी वितरण गर्ने । ● महिला तथा बाल विकास, दलित तथा जनजाति विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने । ● जिल्लामा आदिवासीहरुले प्रयोगमा ल्याएका परम्परागत सिप तथा प्रविधिहरुको पहिचान गरी प्रवर्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने । ● पिछडिएको वर्गलाई लक्षित गरी विभिन्न निकायहरुबाट संचालित कार्यक्रमहरुको विवरण संकलन गर्ने तथा समिक्षाको लागि उपलब्ध गराउने । ● आदिवासी जनजाति उत्थानको Focal person को रुपमा कार्य गर्ने । <p>समन्वय तथा नियन्त्रण तर्फ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अन्तर्गतका केन्द्र तथा इकाईहरुको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गरी आवश्यक निर्देशन दिने । ● अन्तर्गतका उपशाखाले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । <p>समिक्षा तथा अनुगमन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● शाखासंग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरुको स्वीकृत कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण संकलन गर्ने र चौमासिक रुपमा समिक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● शाखासंग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरुबाट संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने तथा स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । ● शाखा अन्तर्गत भएगरेका कार्यको चौमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि सम्बन्धीत सबै पक्षहरुको सहभागितामा समिक्षा बैठक गर्ने । ● संचालित कार्यक्रमहरुको मासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाईलिङ्ग गरी राख्ने । <p>अन्य</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विभिन्न राजनैतिक दलहरु, अन्तराष्ट्रीय, राष्ट्रिय गैसस, नीजि क्षेत्र तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्क र सम्बन्ध कायम गरी जिल्ला
--	--	--

	<p>विकास समिति क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक नीति तथा वातावरण सिर्जना गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिल्लाको आवश्यकता अनुसार सामाजिक विकास कार्यक्रम संचालन गर्न परियोजना प्रस्ताव तयार गरी विभिन्न दातृ संस्थाहरुमा पठाउने । ● जिविसको जनसंख्या तथा सामाजिक समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने । ● अन्य समाजिक क्षेत्रसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको समेत Focal Point को रूपमा कार्य गर्ने । ● जिल्ला स्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने तथा खेलकुद विकासका प्रचार सामाग्रीहरु प्रसार गर्ने । ● सार्वजनिक सुनवाई, सामाजिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने । ● विभिन्न संघ संस्थामा जिविसको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने । ● जिल्लामा सहकारी तथा सहकारिताको विकासकोलागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने । ● जिल्लामा घरेलु तथा साना उद्योगहरुको विकास तथा प्रवर्धनकोलागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । ● जिविसबाट संचालित योजनाहरुको जनलेखा परीक्षण गर्ने ब्यवस्था मिलाउने तथा जनलेखा परीक्षणको क्रममा सहयोग गर्ने । ● भाषा, संस्कृति तथा पर्यटन विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकट सम्पर्क स्थापित गरी जिल्लाको संस्कृति, भाषा तथा पर्यटकिय स्थलहरुको विवरण अद्यावधिक राख्ने । ● स्थानीय विकास अधिकारीको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
--	---

४.२. सहायकस्तर पाचौको कार्य विवरण

क्र.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
	सामाजिक विकास शाखा	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ● उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य । ● जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाईल तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग । ● सामाजिक समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य । ● सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिहरु हटाउने सम्बन्धी कार्य । ● जनलेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य । ● लैङ्गीक लेखाजोखाकोलागि सूचना संकलन गर्ने कार्य ।

		<ul style="list-style-type: none"> ● सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि कार्यहरु संचालन गर्ने । ● सामुदायिक आय वृद्धि र पुँजी निर्माण सम्बन्धि कार्य । ● समुदायीक गतिविधिसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचनाहरुको संकलन गर्ने । ● सामुदायिक संगठन गठन, पुनःसंरचना र परिचालन सम्बन्धि कार्य । ● बचत तथा पुँजी परिचालन, सीप विकास तथा परिचालन सम्बन्धि कार्य । ● उद्यमशिलता तथा उद्यम विकास सम्बन्धि कार्य । ● गाविस तथा सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य । ● सामुदायिक योजनामा श्रोत परिचालन सम्बन्धि कार्य । ● प्रविधि विस्तार तथा आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग कार्य । ● गाविस तथा सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य ● सामुदायिक विकास तथा गाउँ विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य ● गाविस र सामुदायिक संस्थाबीचको सम्बन्ध र सम्पर्क विकास तथा विस्तार कार्यमा सहयोग ● गाउँ विकास कार्यक्रम लागु भएका गाविसहरुलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने । ● समाज परिचालन भएका गाविसहरुकमा सामुदायिक विकास कोष स्थापना सम्बन्धि कार्य ● सामुदायिक विकास कोष परिचालन निर्देशिका सम्बन्धि कार्य ● सामुदायिक विकास कोष परिचालन गर्ने कार्य ● आयमूलक तथा उत्पादनमूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग सम्बन्धि कार्य ● सामुदायिक विकास कोषका पदाधिकारीको क्षमता विकास कार्य ● सामुदायिक संस्थाका सदस्यहरुका लागि व्यवस्थापकीय तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धि कार्य । ● सामुदायिक संस्था र गाविस विच सामुदायिक संस्था सहयोग विस्तार गर्ने । ● गाविस र अन्य संघ/संस्थाहरु बीच समन्वय र सम्बन्ध विकासको कार्य ● सामुदायिक संस्था र संघ/संस्थाहरु बीच समन्वय र सम्बन्ध विकासमा सहयोग गर्ने कार्य । ● शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु । ● जिल्ला विकास योजना संचालनकोलागि उपभोक्ता समितिहरुको गठन गर्ने तथा सामाजिक परिचालनकोलागि सहयोग गर्ने । ● उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संगठनहरुको क्षमता विकासकोलागि विकास आवश्यकता पहिचान गरी क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम (तालिम, भ्रमण आदि) संचालन गर्ने । ● दलित, महिला, आदिवासी, जनजाति, र पिछडिएका वर्गहरुको उत्थानकोलागि पैरवी गर्ने तथा प्रचार प्रसारकोलागि सूचना मूलक सामग्रीहरु तयार गरी वितरण गर्ने ।
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला विकास समितिले स्वीकृत गरेका महिला तथा बाल विकास, दलित तथा जनजाति विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न कार्य कार्यक्रम संचालन प्रस्ताव र तालिका तयार गर्ने र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने । ● संचालित कार्यक्रमहरुको प्रभाव मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने । ● जिल्लामा आदिवासीहरुले प्रयोगमा ल्याएका परम्परागत सिप तथा प्रविधिहरुको पहिचान गरी प्रवर्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने । ● जिल्ला विकास समिति क्षेत्रमा पिछडिएको वर्गलाई लक्षित गरी विभिन्न निकायहरुबाट संचालित कार्यक्रमहरुको विवरण संकलन गर्ने तथा समिक्षाको लागि उपलब्ध गराउने ।
--	--	--

५. आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गतका प्रमुख लगायत अन्यहरुको कार्य विवरण

क.स	शाखा	पद	संख्या	तह/ स्तर	जिम्मेवारी	कैफियत
१	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	१	अधिकृतस्तर, नेपाल सरकार	आर्थिक प्रशासन	निजामती
		सहायकस्तर पाचौ	४	लेखापाल		लेखा
		सहायकस्तर चौथो	१	सलेपा		प्रस्तावित (राजस्व र बेरुजु)
		कम्प्युटर अपरेटर	१	खरिदार		प्रस्तावित स.क.अ.
		जम्मा	७			

५.१. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१	आर्थिक प्रशासन शाखा	<p>नीति तथा योजना तर्जुमा तर्फ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला विकास समितिको आर्थिक विनियम तर्जुमा गरी स्वीकृतिकोलागि प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने । ● जिल्लाको आवधिक योजना तर्जुमाको क्रममा जिल्ला विकास समितिको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी विवरणहरु उपलब्ध गराउने । ● जि.वि.स.का आम्दानीका स्रोतहरु विश्लेषण गरी आयका नयाँ क्षेत्र तथा परिचालन नीतिको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिकोलागि पेश गर्ने । ● बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नकोलागि बजेट सिलिङ्ग तथा केन्द्र सरकार र राष्ट्रिय योजना आयोगको निर्देशन समयमा नै प्राप्त गर्ने र सम्बन्धित निकायहरुलाई जानकारी गराउने । ● जि.वि.स.को वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नको लागि जिल्ला विकास समितिका अन्य शाखाहरु तथा विषयगत कार्यालयहरु तथा गैससहरुबाट वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु माग गर्ने बजेट तयारी एवं व्यवस्थापन गर्ने । ● जि.वि.स.को राजश्व स्रोतको विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीति र राजश्वको दररेट सहित आन्तरीक आयको अनुमान गर्ने । ● विगत वर्षहरुको यथार्थ बजेट र चालु वर्षको संसोधित बजेट अनुमान तयार

		<p>गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि जिल्ला विकास समितिको बजेट मस्यौदा तयार गरी स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बजेट स्वीकृति प्रकृत्यामा गठन हुने विभिन्न समितिहरूको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने । <p>योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन तर्फ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला विकास समितिको स्वीकृत बजेट अनुसार संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वय प्रकृत्या निर्धारण गर्न लिखित रूपमा राय दिने । ● ठेक्कावाट सामान खरिद, निर्माण, राजश्व जस्ता कार्य गराउदा टेण्डर स्वीकृति पूर्व लिखित रूपमा राय पेश गर्ने । ● जिविसको आम्दानी र खर्चमा संतुलन हुने गरी योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । ● आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धीत टिप्पणीहरू अध्ययन गरी आफ्नो राय दिने । ● उपभोक्ता समितिहरूलाई काममा बाधा नपुग्ने गरी किस्ता निकासो दिने, ठेकदारलाई रनिङ्ग विल भुक्तानी दिने तथा कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि संभौता अनुसार पेशकी निकासो दिने । <p>आम्दानी तर्फ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला विकास समिति वा स्थानीय विकास अधिकारीलाई अख्तियारी प्राप्त रकमहरूको कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयसंग निकासो माग गर्ने र निकासो प्राप्त गर्ने । ● चालु कोष, कोष पुर्ति र चौमासिक निकासो माग गर्ने । ● जिविसको आन्तरिक श्रोतहरू (कर, शुल्क, दस्तुर, बिक्री) आदिवाट संकलित राजश्वहरू समय मै दाखिला गर्न लगाउने । ● विभिन्न गैसस तथा दातृ निकायहरूवाट जिल्ला विकास समितिले पाउनु पर्ने रकम प्राप्त गर्ने । ● जिल्ला विकास समितिले असुल गर्नुपर्ने राजश्व, पेशकी तथा बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक राख्न लगाउने तथा असुल गर्न पत्राचार वा अन्य कारवाही गर्ने । ● जिविसको आय असुली प्रकृत्याको निरीक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । <p>खर्च तर्फ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सरकारी र जिविस कोषको खाता संचालन गर्ने । ● गा.वि.स. हरुलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा गाविस अनुदानको रकम निकासो दिने र आय व्ययको विवरण माग गर्ने । ● विषयगत कार्यालयहरूलाई दिने गरी प्राप्त निकासो सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने डेक्सको सिफारिशमा ट्रान्सफर गरिदिने र आय व्ययको विवरण माग गर्ने । ● भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका कागजातहरू जांच गरी मनासिव भएमा भुक्तानीको लागि स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ● जि.वि.स. हितको लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही
--	--	---

		<p>आवश्यक खर्च गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अख्तियार प्राप्त अधिकारीको आदेशानुसार स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरूको भूक्तानी दिने र खर्चको लेखा राख्ने । ● आय व्यवस्थापन उपशाखाबाट प्राप्त विवरणको आधारमा गाविसहरूमा जिबिसलाई प्राप्त भएको राजश्वको बाण्डफाण्ड गर्ने र निकास दिने । ● कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलव, पारिश्रमिक, भत्ता आदि भूक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने । ● जिल्ला विकास समितिले लिएको सेवाहरू जस्तो पानी, विजुली, टेलिफोन, आदिको खर्च जरिवाना नलाग्ने गरी समयमै भूक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने । ● जिबिसबाट भूक्तानी भएका विल तथा भरपाईहरू भूक्तानी भएको प्रमाणित गर्ने । <p>लेखा परीक्षण</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जि.वि.स.कै आय र व्ययको आन्तरीक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनका लागि लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । ● अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजूरु नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी प्राप्त प्रमाणहरूका आधारमा सम्परीक्षण गराउने र सो को रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ● अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन जि.वि.स. मा पेश गर्न लेखा समिति तथा स्थानीय विकास अधिकारीलाई सहयोग गर्ने । <p>अभिलेख तथा प्रतिवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आय र व्ययको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र राख्न लगाउने । ● जि.वि.स.मा हरेक चेक बुक, नगद, बैंक मौज्जात र त्यसका श्रेस्ता, धरौटी तथा आम्दानीमा श्रेस्ताहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने । ● एक आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व.को लागि पेशकी, बैंक मौज्जात, क.सं. कोष, उपचार खर्च, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने, सार्न लगाउने । ● भूक्तानी दिन वांकी रकमहरूको जिम्मेवारी सार्ने, सार्न लगाउने । ● निर्दिष्ट समयमा मासिक, चौमासिक र वार्षिक पेशकी, आय, राजश्व, निकास, खर्च बैंक हिसाव विवरण आदिको प्रतिवेदन जिबिस तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ● जिबिसको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने । <p>मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको समन्वय तथा नियन्त्रण</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अन्तर्गतका उपशाखाहरूको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने । ● अन्तर्गतको उपशाखाहरूको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कामवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । ● उपशाखाले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने <p>जवाफदेहिता</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ऐन तथा नियमले तोकेको समय भित्र प्रारम्भिक बजेट मस्यौदा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने र आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपस्थित गराउने । • कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी समय मै को.ले.नि.का. र अन्य निकायसंग निकास माग गर्ने । • मलेपको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र वेरुजु नियमित गर्न प्रतिक्रिया पठाउने र वेरुजु नियमित गराउने । • तोकिएको समयमा आर्थिक विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिहरू दुरुस्त र सही व्वस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा वा नया नियुक्ति हुदा जिम्मामा रहेको सामानहरू बर बुझारथ गर्ने <p>अन्य</p> <ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला विकास समितिको आम्दानी तथा खर्चलाई कम्प्युटराईज्ड गर्ने । • शाखासंग सम्बन्धित कार्यमा जि.वि.स.को बैठकको निर्णय आवश्यक भएमा आवश्यक कागजात सहित एजेन्डा तयार गरी प्रशासन शाखामा पठाउने । • नियमानुसार धरौटी दाखिला गर्ने, फिर्ता दिने, सदरस्याहा गर्ने । • कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आवश्यकता अनुसार आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने । • जिल्ला विकास समितिको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति विवरण प्रकाशनको लागि सूचना, अनुसंधान तथा प्रकाशन शाखालाई उपलब्ध गराउने । • गाविसहरूको खाता संचालनमा सहयोग गर्ने तथा गाविस अध्यक्ष नभएको अवस्थामा गाविसको खाता संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • जि.वि.स.को वित्तीय गतिविधि सम्बन्धी विवरण यथासमयमा तयार गराई सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने । • जिल्लाका अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरूसंग कार्यगत सम्बन्ध र सम्पर्क स्थापित गर्ने । • जिल्ला विकास समितिका अन्य शाखाहरू तथा उपशाखाहरूसंग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय कायम गर्ने । • स्थानीय विकास अधिकारीको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
--	---

५.२. आर्थिक प्रशासन सहायकस्तर पांचौ लेखा तर्फको कार्य विवरण

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	आर्थिक कारोवार संचालन	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गन जिविसको विकास अनुदान, स्वीकृत जिल्ला विकास कार्यक्रम, राजश्व बाँडफाँड र विषयगत कार्यालयहरुको अख्तियारी प्राप्त गरी व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिविसको विकास तथा प्रशासन अनुदान तथा विषयगत कार्यालयहरुको निकासामा माग गर्न आवश्यक कागजात सहित माग फारम तयार गरी कोलेनिका मा पठाउने । ● कोलेनिकावाट निकासामा प्राप्त गरी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउने । ● गाविस, विषयगत कार्यालय, योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई निकासामा दिने र विवरण प्राप्त भए पछि हिसाव मिलान गर्ने । ● भुक्तानीको लागि प्राप्त कागजातहरु चेकजाँच गरी स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रम भित्र परेमा आलेप गराई भौचर तथा चेक तयार गर्ने । ● सदर भएका भौचरहरु बैंक नगदी किताव, तथा वजेट सिटमा पोस्टिड गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार पेशकी किताव, औषधि उपचार खातामा समेत पोस्टिड गर्ने । ● मासिक बैंक स्टेटमेन्ट भिकाउने र रिक्न्साइन गर्ने । ● पेशकी फल्ल्यौटको लागि आएका कागजातहरु चेकजाँच गरी पेश गर्ने । ● एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण आदिको जिम्मेवारी सार्ने । ● भुक्तानी दिदा आयकर कट्टा गर्नु पर्ने भएमा आय कर कट्टा गरी आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने र भरपाई प्राप्त गर्ने । ● निकासामा दिनुपर्ने रकमहरु निकासामा दिई खर्चको विवरण प्राप्त गर्ने । ● आ.व.को अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम फिर्ता दाखिला गर्ने । ● जिविसको कर, शुल्क, दस्तुर, विक्री, मालपोत आदिवाट प्राप्त रकमहरु राजस्व बुझि चेकजाँच गरी सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँध्ने । ● मासिक खर्चको फाँटवारी र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२.	लेखा परीक्षण, पेशकी, बेरुजु तथा प्रतिवेदन	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गन आन्तरीक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आलेप तथा मलेप गराउने एवं बेरुजुको लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने । ● गाविसहरुले अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सुरक्षित रुपमा राख्ने । ● जिल्ला विकास समितिको म्याद नाधेका पेशकीको लगत राख्ने । ● मासिक खर्चको फाँटवारी तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

३.	नगद कारोवार	<ul style="list-style-type: none"> ● जिविसको सानो नगदी कोष संचालन गर्ने । ● स्वीकृत आदेश अनुसार वजेटको परिधि भित्र रही रु ३०० भन्दा कम रकमको आर्थिक सहायता नगद मै वितरण गर्ने र भरपाई प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४.	अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ● आफ्नो जिम्मा रहेका खाताहरुको नगद, चेकवुक, काटेका चेकहरु, भुक्तानीका सेस्ताहरु सुरक्षित साथ राख्ने । ● जिल्ला विकास समितिको टेलिफोन महसुल, पानी महसुल, विद्युत महसुल, सदस्यता शुल्क आदि समय मै भुक्तानी गर्ने । ● भौचरहरु सम्बन्धित खातामा पोष्टीङ गर्न सहयोग गर्ने ।

५.३. आर्थिक प्रशासन सहायकस्तर पांचौ राजस्व तर्फको कार्य विवरण

क्र.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१	आर्थिक प्रशासन शाखा	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गन जिल्लाको राजश्व असुलीका क्षेत्रहरुको विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीति तथा दररेट निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जि.वि.स.को राजश्व श्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरिक राजश्वको अनुगमन गर्ने । ● जि.वि.स.को आमदानीको श्रोतहरुको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीतिको मस्यौदा तयार गर्ने तथा कर, दस्तुर, शुल्क, महशुलको दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने । ● जि.वि.स.का राजश्व ठेक्का तथा सम्पत्तिहरुको भाडाको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने ● जि.वि.स.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिको लागि गा.वि.स. र अन्य संघसंस्थाहरु बिच साभेदारी प्रवर्धन गर्न नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने । ● जिल्ला विकास समितीको स्वीकृत नीति अनुसार राजश्व असुल गर्ने प्रकृया निर्धारण ठेक्का वा अमानत गरी आर्थिक वर्षको शुरुवाटै राजश्व असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● नेपाल सरकारबाट राजश्व बाँडफाँडबाट पाउनु पर्ने राजश्व प्राप्त गर्न कारवाही अघि बढाउने र प्राप्त भएपछि सो को अभिलेख राख्ने । ● जिल्ला विकास समितिले नेपाल सरकार वा गाविसबाट राजश्व बाँडफाँडबाट पाउने रकम रजिष्ट्रेशन, रायल्टी, मालपोत आदी प्राप्त गर्ने । ● जिविसबाट असुल हुने सबै किसिमका राजश्व कर, शुल्क, दस्तुरहरु रसिद काटी असुल उपर गर्ने गराउने, बैंक जम्मा गरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा सो को अभिलेख राख्ने । ● राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने । ● जि.वि.स.को स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको भाडा असुल गर्ने र भाडा सम्बन्धीत व्यक्तिगत अभिलेख दुरुस्त गर्ने । ● जि.वि.स.को स्वामित्वमा रहेका अन्य सम्पत्तिहरु यस्तो पार्क, पोखरी आदिको

		<p>ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● राजश्व असुली तथा बक्यौदाको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने । ● जि.वि.स.ले गा.वि.स.सँग राजश्व बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजश्वको अभिलेख राख्ने र रकम भुक्तानीको लागि विवरण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाउने । ● ठेकेदारबाट राजश्व असुल गरिएको अवस्थामा ठेकेदारले तोकिएको समयमा किस्ता रकम नबुझाएमा संभौता अनुसार ठेक्का तोडि अमानतबाट राजश्व उठाउने व्यवस्था मिलाउने । ● कर, शुल्क, महशुल, ठेक्का लगाउने भएमा टेण्डर आव्हान गर्ने । ● टेण्डर संलकन तथा विश्लेषण गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने । ● राजश्व परामर्श समितिको बैठक संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने तथा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने । ● जिविसको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रुपमा अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने राजश्व परामर्श समितिलाई परिचालन गरी अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने ● जिविसको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रुपमा अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने राजश्व परामर्श समितिलाई परिचालन गरी अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने
--	--	--

६ भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुख तथा अन्यहरुको कार्य विवरण

क.स	शाखा	पद	संख्या	तह/ स्तर	जिम्मेवारी	कैफियत
१	भौतिक पूर्वाधार शाखा	इन्जिनियर	२			१ प्रस्तावित
		सब इन्जिनियर	४			
		जुनियर सब इन्जिनियर	३			
		जम्मा	९			

६.१ भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१	भौतिक पूर्वाधार शाखा	<p>यस शाखाका प्रमुखले (इन्जिनियर) ले प्रमुख जिल्ला इन्जिनियरको मातहतमा रही निम्न बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख जिल्ला इन्जिनियरको सम्पूर्ण योजना तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग पुऱ्याउने । • जिल्ला विकास समितिको वार्षिक योजना वा कार्यक्रम वा मागपत्रमा सम्भाव्यत अध्ययन डिजाईन लगत इष्मिट गर्न सहयोग गर्ने । • जिल्लाको दीर्घकालिन योजना, आवधिक योजना र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने । • मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन र लागतको अनुमान गरी पेश गर्ने । • जिल्लाको संघसंस्था वा मठमन्दिर, पार्क आदि सम्बन्धी नक्सा, भौतिक विकास सम्बन्धी तथ्यांक, राजनीतिक नक्सा तथा अन्य योजना तर्जुमासँग सम्बन्धित तथ्यांक संकलन गरी नगर प्रोफाइल तयार गर्ने । • उपभोक्ता समितिहरु गठन गर्ने कारवाहीका लागि पेश गर्ने । • प्रत्येक योजनाको शुरु देखि अन्त्यसम्मको कारवाही समावेश भएको फाईल खडा गर्ने । • विकास आयोजनाहरु आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम बमोजिम टेण्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समितिबाट काम लगाउने कारवाही उठाई पेश गर्ने । • निर्णयानुसार उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौतापत्र तयार गर्ने, लागत सहभागिता परिचालन गर्न सहयोग गर्ने । • सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र योजना सम्पन्न गराउन कृयाशिल रही तरताकेता गर्ने । • चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने । • योजनाको रनिङ्ग बिल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने । • संचालित आयोजनाहरुको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने । • एकिकृत कार्यमूलक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निरन्तर रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने । • अन्य निर्देशानुसार गर्ने ।

६.२ भौतिक पूर्वाधार शाखा सव इन्जिनियरको कार्य विवरण

क.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१	भौतिक पूर्वाधार शाखा	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गन प्रमुख जिल्ला ईन्जिनियर र ईन्जिनियरको सम्पूर्ण योजना तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग पुऱ्याउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विकास समितिको वार्षिक योजना वा कार्यक्रम वा मागपत्रमा सम्भाव्यत अध्ययन डिजाईन लगत इष्मिट गर्न प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन र लागतको अनुमान गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। जिल्लाको संघसंस्था वा मठमन्दिर, पार्क आदि सम्बन्धी नक्सा, भौतिक विकास सम्बन्धी तथ्यांक, राजनीतिक नक्सा तथा अन्य योजना तर्जुमासँग सम्बन्धित तथ्यांक संकलन गरी नगर प्रोफाइल तयार गर्ने । उपभोक्ता समितिहरु गठन गर्ने कारवाहीका लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । प्रत्येक योजनाको शुरु देखि अन्त्यसम्मको कारवाही समावेश भएको फाईल खडा गर्ने । विकास आयोजनाहरु आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम बमोजिम टेण्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समितिबाट काम लगाउने कारवाही उठाई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । निर्णयानुसार उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्भौतापत्र तयार गर्ने, लागत सहभागिता परिचालन गर्न प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । सम्भौता अनुसार निर्धारित समयभित्र योजना सम्पन्न गराउन कृयाशिल रही तरताकेता गर्ने । चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । योजनाको रनिङ्ग बिल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । संचालित आयोजनाहरुको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने । एकिकृत कार्यमूलक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निरन्तर रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने । अन्य निर्देशानुसार गर्ने ।

६.३ भौतिक पूर्वाधार शाखा जुनियर सव इन्जिनियरको कार्य विवरण

क.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१	भौतिक पूर्वाधार शाखा	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गन ईन्जिनियरको सम्पूर्ण योजना तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग पुऱ्याउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> जिल्ला विकास समितिको वार्षिक योजना वा कार्यक्रम वा मागपत्रमा सम्भाव्यत अध्ययन डिजाईन लगत इष्मिट गर्न प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन र लागतको अनुमान गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

		<ul style="list-style-type: none"> • जिल्लाको संघसंस्था वा मठमन्दिर, पार्क आदि सम्बन्धी नक्सा, भौतिक विकास सम्बन्धी तथ्यांक, राजनीतिक नक्सा तथा अन्य योजना तर्जुमासँग सम्बन्धित तथ्यांक संकलन गरी नगर प्रोफाइल तयार गर्ने । • उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्ने कारबाहीका लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • प्रत्येक योजनाको शुरु देखि अन्त्यसम्मको कारबाही समावेश भएको फाईल खडा गर्ने । • विकास आयोजनाहरू आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम बमोजिम टेण्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समितिबाट काम लगाउने कारबाही उठाई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • निर्णयानुसार उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौतापत्र तयार गर्ने, लागत सहभागिता परिचालन गर्न प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । • सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र योजना सम्पन्न गराउन कृयाशिल रही तरताकेता गर्ने । • चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • योजनाको रनिङ्ग बिल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • संचालित आयोजनाहरूको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने । • एकिकृत कार्यमूलक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निरन्तर रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने । • अन्य निर्देशानुसार गर्ने ।
--	--	---

७ सुचना तथा मानव संशाधन शाखा तथा अन्यहरुको कार्य विवरण

क.स	शाखा	पद	संख्या	तह/ स्तर	जिम्मेवारी	कैफियत
१	सुचना तथा मानव संशाधन शाखा	शाखा अधिकृत छैठौ	१	अधिकृतस्तर,	सुचना	
		सहायकस्तर पाचौ	१			प्रस्तावित
		सहायकस्तर चौथो	१			स.क.अ. प्रस्तावित
		जम्मा	३			

७.१ सुचना तथा मानव संशाधन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा	<p>कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गन जिल्लाको आवधिक योजना तर्जुमाकोलागि सूचनाहरु संकलन गरी एकीकृत गर्ने तथा विश्लेषण गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्रोत नक्सा तयारी तथा भौगोलिक सूचना प्रणाली स्थापना र अध्यावधिक गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । • राष्ट्रिय जनगणना तथा अन्य माध्यमवाट संकलित जिल्लाको तथ्यांकहरु विप्लेषण गरी नीति निर्माणको लागि उपलब्ध गराउने । • सूचना प्रविधिको विकास तथा विस्तारका सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरुसंग समन्वय ल्याउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने • शाखा अन्तर्गत संचालन हुने वार्षिक कार्ययोजना बनाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । • जि.वि.स.का बोर्ड बैठकका निर्णय लगायत अन्य आवश्यक रिपोर्टहरु संकलन तथा सुरक्षित गराउने देखि सुचना प्रविधिमा प्रविष्ट गर्ने
२.	तथ्यांक तथा सूचना संकलन र भण्डारण	<ul style="list-style-type: none"> • जिविसकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांकहरु संकलन गर्ने, त्यसको व्यवस्थित रुपमा भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा उपलब्ध गराउने । • समुदाय स्तरको सर्भेक्षणकोलागि सर्भेक्षण फाराम डिजाइन गर्ने तथा अन्य निकायहरुको समेत सहयोगमा समुदाय स्तरको सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने गराउने • जिविस तथा नेपाल सरकारवाट स्वीकृत भएका जिल्लाका योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण संकलन गरी १ प्रति सुरक्षित रुपमा राख्न लगाउने । • सूचनाहरुको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरु संग अन्तरकृया, गोष्ठी आदि आयोजना गर्ने । • जिल्लाको राम्रो नतिजा ल्याएका कार्यक्रम (Best Practices) हरुको विवरण संकलन गर्ने, गराउने र त्यसको प्रचार प्रसार गर्ने । • जि.वि.स.वाट संचालन गरीएका विभिन्न तालिम तथा कार्यक्रमहरुको प्रतिवेदनहरु व्यवस्थित रुपले राख्न लगाउने । • जिल्लाका सवै गाविसहरु तथा जिविसको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन र भण्डारण गर्ने । • गाँउ र जिल्लाको वार्षिक तथा आवधिक योजनाहरु संकलन गरी व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
३.	प्रकाशन तथा प्रसारण	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्लाको वस्तुस्थिति प्रोफाइल, आवधिक योजना, विनियम तथा निर्देशिका प्रकाशन गरी र अभिलेख अध्यावधिक राख्ने । • जिल्ला परिषदवाट स्वीकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तथा चौमासिक

		<p>बुलेटिनहरू प्रकाशन गरी सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध गराउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला विकास समिति तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका ब्रोसर, बुलेटिन तथा अन्य पुस्तिकाहरू प्रकाशन गर्ने र वितरणको व्यवस्था गर्ने । ● जिल्ला विकास समितिका समाचारहरूको मस्यौदा तयार गरी प्रकाशनकोलागि पत्र पत्रिकाहरूलाई उपलब्ध गराउने । ● जिविसले प्रशारण गर्नुपर्ने जनउपयोगि प्रचार प्रसार सामग्री तथा सूचनाहरू डिजाईन गरी रेडियो तथा अन्य संचारका माध्यमहरूलाई उपलब्ध गराउने । ● जिविसका पार्श्व चित्र तथा प्रकाशनहरू जिविसले तयार गरेको नीति भित्र रही विक्री वितरणकोलागि उपलब्ध गराउने ।
४.	सूचना प्रविधि	<ul style="list-style-type: none"> ● जिविसमा स्थापना भएका संचारका उपकरणहरू जस्तो फ्याक्स, टेलिफोन, इमेल, इन्टरनेट आदिको समुचित व्यवस्था गरी छिटो छरितो एवं गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● जिल्लाको सूचना तथ्यांकहरूलाई सकेसम्म कम्प्युटरमा अभिलेख राख्ने । ● जिविसमा रहेका कम्प्युटर तथा अन्य सूचना प्रविधिहरूलाई व्यवस्थित रूपले संचालन हुने व्यवस्था मिलाउने । ● गाँउ विकास समितिमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी तालिम दिने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । ● जिल्ला विकास समितिको वेब साईट निर्माण गर्ने, गराउने तथा अद्यावधिक गर्दै जाने । ● जिविसका सबै शाखामा रहेका कम्प्युटरलाई नेटवर्कमा राख्ने तथा जिल्लाका विभिन्न कार्यालय तथा जिविस वीच सूचना संजाल स्थापना गर्ने । ● जिविसको इमेलवाट सूचना प्राप्त गर्ने र प्राप्त सूचना सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखालाई उपलब्ध गराउने । ● कम्प्युटर संचालनमा कुनै समस्या आएमा सो समाधान गर्ने तथा आवश्यक भएमा मर्मत सम्भार गर्न सिफारिस गर्ने ।
५.	मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको समन्वय तथा नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● आफ्ना अन्तर्गतका उपशाखाहरूको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने । ● कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ● अन्तर्गतको उपशाखाहरूको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कामवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । ● शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तर सम्मका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको घरविदा तथा विरामी विदा, भैपरि तथा पर्व विदा र प्रसुति तथा किरिया विदा स्वीकृत गर्ने । ● शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तर पाँचौं कर्मचारीहरूको विदा, अध्ययन विदा तथा असाधारण विदाकोलागि सिफारिश गर्ने । ● अन्तर्गतका उपशाखाले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

६.	जवाफदेहिता	<ul style="list-style-type: none"> ● समयमा लेख तथा सूचनाहरु संकलन गरी जिल्ला विकास समितिका प्रकाशनहरु प्रकाशित गर्ने । ● कार्यालयका अभिलेख तथा सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने । ● शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरुको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफु जिम्मा रहेका सामाग्रीहरु बरबुभारथ गर्ने ।
७.	अन्य	<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला विकास योजनाको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा बैठक संचालन गर्न सहयोग गर्ने । ● जिल्ला विकास समितिको विभिन्न स्थान सम्मको दुरी (कोषमा) को अभिलेख राख्ने तथा कसैले माग गरेमा प्रमाणित गरिदिने । ● अर्ध वार्षिक रुपमा शाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको समिक्षाको लागि सम्बन्धीत सबै पक्षहरुको सहभागितामा समिक्षा बैठक गर्ने । ● सार्वजनिक सुनवाई, सामाजिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने । ● पत्रकार तथा प्रेससंग सम्पर्क तथा समन्वय स्थापना गर्ने । ● प्रकाशन समितिको बैठक संचालन गर्ने । ● जिल्ला स्थित सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संघसंस्थाहरुका कार्यक्रमहरुको Focal Person को रुपमा कार्य गर्ने । ● जिल्ला विकास समितिको सुचना अधिकारीको रुपमा काम गर्ने ● स्थानीय विकास अधिकारीको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

नोट : सहायक स्तर पाँचौ र सहायक स्तर चौथो पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले माथि उल्लेखित विषयहरुमा कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई रचनात्मक सहयोग गर्ने ।

द उर्जा, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन शाखा प्रमुख तथा अन्यहरूको विवरण

क.स	शाखा	पद	संख्या	तह/ स्तर	जिम्मेवारी	कैफियत
१	उर्जा वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन शाखा	सहायक उर्जा विकास अधिकृत	१	सहायक स्तर पाँचौ (प्रा)		करार
		सहायकस्तर चौथो	१	खरिदार		
		जम्मा	४			

द.१ उर्जा, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१	उर्जा, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> वैकल्पिक ऊर्जा कार्यक्रम तर्जुमा, Energy Situation Report तयार गर्ने, वैकल्पिक ऊर्जा प्रविधिको तथ्यांक दुरुस्त राख्ने । सरकारी, गैरसरकारी संस्था, सरोकारवालाहरू, साभेदार संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूसंग उर्जा सम्बन्धि कृयाकलापहरूमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने । वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी समन्वय, प्रवर्द्धन, सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने । वैकल्पिक ऊर्जा संग सम्बन्धि क्षेत्रमा जिविस लाई प्राविधिक सहयोग गर्ने । वैकल्पिक ऊर्जा प्रविधि अन्तर्गत कार्वन व्यापारलाई प्रवर्द्धन गर्ने । वातावरण संरक्षण जलवायु परिवर्तन तथा CDM सम्बन्धी कार्य गर्ने । वातारणीय परीक्षण तथा प्रभाव मुल्यांकनको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने । जिल्ला ऊर्जा तथा वातावरण समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने र जिल्ला ऊर्जा कोष सन्चालन गर्ने । ग्रामीण ऊर्जा प्रविधि स्थापना, तथा सन्चालनको लागि जिविस लाई सहजीकरण गर्ने । ग्रामीण ऊर्जा नीति, अनुदान प्रणाली र अनुदान वितरण प्रणालीलाई जिल्लामा कार्यान्वयन गर्ने । जलवायु परिवर्तन तथा वातावरण संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने गराउने ।
		<ul style="list-style-type: none"> नवीकरणीय ऊर्जा, वैकल्पिक ऊर्जा तथा ग्रामीण ऊर्जा विकास कार्यहरू सन्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, योजना तर्जुमा गर्नुका साथै स्थानीय उपभोक्ता र जिविस बीच समन्वयकारी भुमिका गर्ने

द.२ उर्जा, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन शाखा सहायकस्तर चौथोको कार्य विवरण

१	उर्जा, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई देहाय बमोजिमको कार्यमा सहयोग गन प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने । वैकल्पिक तथा नवीकरणीय उर्जा प्रवर्द्धन सम्बन्धी काम गर्ने । चेतनामुलक कार्य सञ्चालन गर्ने शाखा अन्तर्गतका अन्य कार्य गर्ने माइन्टुट रेकर्ड राख्ने । कम्प्युटर सम्बन्धी काम गर्ने ।
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गर्ने । ● वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने । ● शाखा अन्तर्गत सम्पूर्ण कार्य गर्ने
--	--	--

९. अन्य इकाई तथा संघसस्था

LGCDP, उर्जा विकास कार्यक्रम, उद्यम विकास इकाई आदीहरूको कार्यक्रमको अवधारणा र जिविस (स्थानीय निकायहरूसंगको) संगको संभौताका आधारमा संगलन भईरहेको ।

ख) सहयोगी कार्यहरू (Non-core Functions) :

जिविसमा स्थाई कर्मचारी नियुक्त नगरी सेवा करारवाट गराउने कार्यहरू:

- ✓ खानेपानी तथा विद्युत मर्मत संभार
- ✓ कार्यालय सुरक्षा तथा सरसफाई
- ✓ सूचना प्रविधि विकास, सम्भार तथा मर्मत
- ✓ फोटोकपी सेवा
- ✓ बगैँचा हेरचाह
- ✓ कानूनी सल्लाहकार सेवा
- ✓ आर्किटेक्चर डिजाइन
- ✓ प्राविधिक परामर्श सेवा

माथि उल्लेखित कार्य विवरणहरू मध्ये शाखा प्रमुखको सिधै जिम्मेवारीमा परेका कार्यहरू कार्य बोझका आधारमा सहायक स्तरका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजित गर्न सकिने छ साथै सहायक स्तरका कर्मचारीको मात्र जिम्मेवारी भएको कार्यहरू शाखा प्रमुखले पुरा जिम्मेवारी लिने र सहायक स्तरका कर्मचारीले सहयोगी भूमिका निभाउन सक्नेछ । शाखा अन्तर्गतको कार्य विवरणहरूको पुरा जिम्मेवारी शाखा प्रमुखमा रहने भएकोले स्थानिय विकास अधिकारीसँग सरसल्लाह गरि अधिकार प्रत्यायोजन र सिधा जिम्मेवारी सम्बन्धमा निर्णय गर्न सकिने देखिन्छ ।

४.१ निष्कर्ष तथा सिफारिस

कार्यक्रममा सहभागिहरूले तयार गरी प्रस्तुत गरिएको शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरण र प्रस्तुति माथि अन्य सहभागिहरूले दिएको सुझावलाई समेत मध्येनजर गरी प्रस्तावित संगठन स्वरूपमा व्यवस्था भएका शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखहरूको कार्य विवरणको प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । तयार गरिएको प्रतिवेदनमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा सुधार गरी स्थानीय विकास अधिकारीले सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराई लागु गर्नुहुने विश्वास लिईएको छ । साथै शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखले आफ्नो शाखामा खटि आएका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराइनेछ ।

४.२ निष्कर्ष

२०७२।०९।०३ देखि ०४ गते सम्म २ दिन जिविस स्याङ्जाको जि.वि.स. हलमा संचालित संगठन संरचना तथा कर्मचारीहरूको कार्य विवरण सम्बन्धि अध्ययन सम्पन्न गरिएको थियो । कार्यक्रम संचालन र कर्मचारी हरुसंगको प्रत्यक्ष अन्तर्क्रियाका क्रममा निम्नानुसारका सुधार तथा अवलम्बन गनुपर्ने देखिन्छ ।

- वर्तमान अवस्थामा रहेको सांगठनिक संरचना लगायत कर्मचारी कार्य विवरणलाई परिमार्जन गरि परिमार्जित संगठन संरचना तथा कार्य विवरण अनुसार नै लागु गर्ने ।
- जि.वि.स.का विभिन्न शाखा, उपशाखा लगायत इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई सोहि अनुसार कामको जिम्मेवारी तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- कार्य बोझको आधारमा जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने ।
- जनमुखी, पारदर्शी, जिम्मेवारी बहन, दिगोपन लगायत सहभागितामुलक तरिकावाट केहि नया उपशाखाहरु थप गरिएको र सोहि अनुसार कार्यको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने ।
- वर्तमान अवस्थामा स्थानीय निकायहरूको काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी, दायित्व, भुमिका र अधिकार वढदै गएको हुनाले स्थानीय निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरु बढि जवाफदेहि रहने हुनाले उनीहरूलाई बढि कृयाशिल बनाई जिम्मेवारी बोधका साथ कार्य विवरण उपलब्ध गराई लागु गर्ने ।
- जि.वि.स. मा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न प्रकारका क्षमता बृद्धि, सिप विकास तथा तालिमहरूको व्यवस्था गरि उनीहरूलाई बढि सकृय तथा कृयाशिल बनाई जिम्मेवारी बोध गराउने ।
- कर्मचारी प्रशासनको एक महत्वपूर्ण पक्षको रूपमा रहेको पुरस्कार र दण्डको प्रणालीलाई सुदृढ र संस्थागत गरि लागु गर्ने ।
- जिविसको क्षमता अभिवृद्धि गर्नको लागि विभिन्न शाखा/उपशाखा/इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने तथा त्यसको कार्ययोजना बनाई क्रमशः तालिम, गोष्ठी लगायतका क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्ने ।

४.३ सुभाब तथा सिफारिस

- प्रस्तावित संगठन संरचना तथा शाखाहरुको कार्यविवरण निर्धारण पश्चात शाखालाई दिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नको लागि जिल्ला विकास समितिको मौजुदा स्रोतलाई ध्यानमा राख्दै अनावश्यक दरबन्दी कटौति गर्ने र दरबन्दीमा आवश्यक पुनरावलोकन गरी दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने सहमति अनुरूप मौजुदा दरबन्दीलाई परिमार्जन गरी नयाँ अधिकृत स्तर १ र सहायकस्तर ७ को दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ ।
- जि.वि.स.को सहयोगी कार्यहरुमा भविष्यमा स्थाई कर्मचारी पुर्ति नगरी उक्त सेवाहरु सेवा करारवाट लिने र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको लागि अत्यावश्यक कर्मचारीको दरबन्दीमात्र नयाँ प्रस्ताव गरिएको छ । तर सो दरबन्दीको पुर्ति भने स्थानिय निकायका जननिर्वाचित पदाधिकारी बहाल भए पछि मात्र गरिने गरि सुभाब दिईएको छ ।
- विकेन्द्रीकृत शासन पद्धतीलाई अझ सुदृढ तथा सक्षम बनाउन जि.वि.स.ले गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको संख्यामा उल्लेख्य बृद्धि भएको छ । जनसरोकारका ति कार्यक्रमलाई जनमुखी, पारदर्शि, उत्तरदायीका साथै जनसहभागितामुलक बनाउन जि.वि.स. को सांगठनिक संरचना चुस्त दुरुस्त र उपयुक्त मानव संशाधनयुक्त हुन जरुरी भएकाले सांगठनिक तथा मानव संशाधन संरचना पुनरावलोकन गरिए अनुसारनै कार्य विवरण अनुसार पदिय जिम्मेवारी दिनु उर्पयुक्त ठहरिने देखिन्छ ।
- कर्मचारीहरुको क्षमता र सिप अभिवृद्धि लगायत जिम्मेवार शाखा उपशाखा प्रमुखलाई दिईने तथा पाउने अवसरको सन्दर्भमा पनि जि.वि.स. मा स्पष्टता रहेको देखिदैन । तसर्थ शाखा उपशाखा प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी बोध गराई जिम्मेवारी सहित कार्यसम्पादनको आधारमा प्रोत्साहित गर्न सिफारिस गरिएको छ ।
- जि.वि.स.मा प्राविधिक दरबन्दी भएता पनि प्राविधिक शाखाको व्यवस्था नभएको कारण कर्मचारीहरु जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा काजमा रहेकाले निकट भविष्यमा जि.वि.स.मा नै व्यवस्था गरि प्रोत्साहित गर्न आवश्यक देखिन्छ ।
- सुचना प्रवाहलाई सबै शाखा उपशाखाका कर्मचारीहरु विच नेटवर्किङको व्यवस्था मिलाउनका लागि हरेक कर्मचारीहरुमा कम्प्युटर, इमेल इन्टरनेटको सुविधा लगायत अन्य सुविधाको पहुँच बृद्धिका सूचना प्रविधि मैत्री क्षमता विकासका ।
- २०७३ फाल्गुण पछि स्थानीय निकायहरुको संघीय स्वरुप वमोजिम पुनरसंरचनामा जाने भएकोले उक्त पुनरसंरचना पश्चात हुने हेरफेर तथा थपघट वमोजिम समायोजन हुने तथा गरिने गरि हाललाई विद्यमान मौजुदा संरचनालाई नै कायम गरि निरन्तरता दिईएको छ ।
- जिल्ला विकास समितिलाई कुनै निश्चित समयको लागि कुनै कार्यसम्पादन गर्न जनशक्ति आवश्यकता भएको खण्डमा कर्मचारी दरबन्दी नबढाई व्यवस्थापन करारका माध्यमबाट गराउदै लैजानु प्रशासनिक र लागतको दृष्टिकोणले मीतव्ययी हुनाले सोही वमोजिम हुन सुभाब प्रस्ताव गरिएको छ ।

अनुसूचीहरु

अनुसुची -१

जिल्ला विकास समितिका सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्ला विकास समितिको बैठक बोलाउन निर्देशन दिने ।
- परिषद् र जिल्ला विकास समितिको बैठकमा प्रतिवेदन र प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- जिल्ला विकास समितिको बजेट तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- परिषद् र जिल्ला विकास समितिको निर्णय कार्यान्वयन गराई प्रगति विवरण तयार गर्न लगाउने ।
- उपसभापति तथा सदस्यहरूलाई विषयगत रूपमा कार्यको विभाजन गर्ने र जिल्लास्तरीय विषयगत कार्यक्रमहरूको रेखदेख र समन्वय गर्ने गराउने ।
- जिल्ला विकास समितिको तर्फबाट आवश्यक सिफारिशहरू गर्ने ।
- सात दिनभन्दा बढी जिल्ला बाहिर जाँदा कार्यभार दिने विषय ।
- जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको सन्दर्भमा सदस्य र सचिवलाई काज खटाउने ।
- गाउँ विकास समितिहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- विभिन्न समितिहरू (करिव २ दर्जन) को अध्यक्षता, संयोजन र सहभागिता ।

जिल्ला विकास समितिका उपसभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- सभापतिको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक सभापति भई सभापतिको अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- जिविस तथा सभापतिले तोकेबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

जिविस सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- तोकिएका विषयगत समितिको सञ्चालन तथा परिचालन ।
- जिल्ला विकास योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माको विषयगत समितिको सन्दर्भमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा निरीक्षण ।
- आफ्नो समितिसँग सम्बन्धित सरकारी, गैसस र उपभोक्ता समितिहरूबीच समन्वय र रेखदेख ।
- आफ्नो समिति अन्तर्गतका काम, कार्यवाहीको प्रगति सम्बन्धमा लिखित सुझाव पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र स्थानीय जनतालाई विकास कार्यमा परिचालन गर्न प्रोत्साहन र उत्प्रेरणा गराउने ।
- सम्बन्धित गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाका बैठकमा सहभागिता गरी सोको विवरण जिल्ला विकास समितिमा पेश गर्ने ।
- आफ्नो इलाकामा भए गरेका विकास निर्माणका क्रियाकलापहरूको समन्वय, निर्देशन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो इलाकाका विकासका संभावना तथा चुनौतिहरूको पहिचान गरी जिल्ला विकास समितिमा पेश गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिका अन्य क्रियाकलापमा सहभागिता गर्ने ।

अनुसूची - २

कार्यशालामा उपस्थित सहभागीहरुको नामावली

मिति २०७२।१।३ गतेका दिन जिल्ला विकास समिति स्याङ्जाको आयोजनामा स्थानीय विकास अधिकारी श्री महेश भट्टराई ज्यूको अध्यक्षतामा जिविस स्याङ्जा को सांगठनिक संरचना पुनरावलोकन तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी जिविसको सभाकक्षमा सम्पन्न गरियो ।

तपसिल

आज मिति २०७२ साल चैत्र ३ गतेका दिन जि.वि.स स्याङ्जाका कर्मचारीहरुको बैठक स्थानीय विकास अधिकारी श्री महेश भट्टराई ज्यूको अध्यक्षतामा वर्षी निम्न उपस्थितिमा निम्न अनुसूचीको निर्माण गरियो ।

क्र.स	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१.	श्री महेश भट्टराई	स्थानीय विकास अधिकारी	
२.	श्री रेवतीरमठा परातुली	प्रमुख जिल्ला इन्जिनियर	
३.	श्री रामेश्वर अर्याल	सो. अ. तथा ड. अ	
४.	श्री कल्याण राज बराल	लेखा अधिकृत	
५.	श्री नारायण पौडेल	लेखा अधिकृत अ.ल. (सो. अ. तथा ड. अ.)	
६.	श्री यश प्रसाद रेग्मी	शाखा अधिकृत	
७.	श्री धन प्रसाद कोइराला	शाखा अधिकृत	
८.	श्री नविन चन्द अधिकारी	इन्जिनियर	
९.	श्री रवेन्द्र कान्त रेग्मी	इन्जिनियर	
१०.	श्री धानापती चौपाने	सा. वि. अ	
११.	श्री केदार पाण्डे	उत्तर तथा का. अधिकृत	
१२.	श्री- क्षुजा लामिछाने	वे. पा. शसत्र सेवा	
१३.	श्री केशव शर्मा	ड. अ.	
१४.	श्री प्रकाश पौडेल	स. अ.	
१५.	श्री प्राण लडापुर भुसाल	स्वा.पा.	
१६.	श्री बाबु प्रसाद रेग्मी	स्व.लो.पा.पा.	
१७.	श्री. रमेश्वर झा-चाप	लेखापाल	
१८.	श्री सीता थापा	म. का.	
१९.	श्री विन्दु अर्याल	स्वा.पा. स. त.	
२०.	श्री दिवी नेपाली	अखिया	
२१.	श्री- विद्या लामिछाने	वे. स. उ.	
२२.	श्री पिता लामिछाने	स्वा. पा. स. त.	
२३.	श्री यशनाथ आर्याल	"	
२४.	श्री मीना तिमल्सेना	"	
२५.	श्री मारिसे कोजारी	JICA Volunteer	
२६.	श्री राज कुमार खिमन	श्री. स. क. ई. नि. पा. अ. अ.	
२७.	श्री सुब्रह्मण्य ज्ञान	स. व. इन्जिनियर	
२८.	श्री जीव द राउत	वे. पा. स. त.	
२९.	श्री पूर्ण बहाल शर्मा	अ. स. स.	

क्र.सं.	नाम	पद	हस्ताक्षर
३०.	अश्वहाडु खिवा	सई	
३१.	पद्म शंकरा प्रसाद खड्का	सई	
३२.	चिरान्जिव (काधिकारी)	परिषद्	
३३.	हनि कुल्ला डोरेणा	स.स.	
३४.	निर्मला चौडेल	"	
३५.	लालु माया (काधिकारी)	"	
३६.	मनिषा कुमारी शर्मा	"	
३७.	सिता (काधिकारी)	"	
३८.	रुद्र लाल शर्मा	"	
३९.	सुडेश कुमार शर्मा	स.स.	
४०.	दत्त प्रसाद चौडेल	स.स.	
४१.	युवराज शर्मा	स.स.	
४२.	बलराम चौडेल	स.स.	
४३.	दिलेश्वर शर्मा	स.स.	
४४.	धन प्रसाद सुवेदी	ई. SNRTP	
४५.	बोधराज शर्मा	स.स.	
४६.	नरिमा निमाली	स.स.	
४७.	मरिचौ कौमारी	JICA volunteer	
४८.	सुभाष (काधिकारी)	स.स.	
४९.	दिदीनाथ (काधिकारी)	स.स.	
५०.	इला बहादुर (नेपाल)	स.स.	
५१.	अभिषेक कुमार (नेपाल)	"	
५२.	Suresh Ghale	SSC, SNRTP	
५३.	आपकृष्ण देवकोटा	स.स.	
५४.	दयाराम शर्मा	लाल ठाकुर	
५५.	लक्ष्मण प्रसाद पाठे	सब-इन्जिनियर	

जिल्ला विकास समितिको शाखागत कार्यविवरण एवं तहगत कार्य विवरण SWOT संक्षिप्त विश्लेषणका लागि प्रयोग गरिएको फाराम

१) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन एवं योजना चक्रका सम्बन्धमा ।

सबल पक्ष :
१
२
३

कमजोर पक्ष :
१
२
३

२) सांगठनिकता/संगठनका सम्बन्धमा :

चुनौती :
१
२
३

अवसर :
१
२
३

३) कर्मचारी व्यवस्थापन सबै पक्षका सम्बन्धमा :

सबल पक्ष :
१
२
३

कमजोरी तथा दुर्बल पक्ष :
१
२
३

४) नियन्त्रण र निर्देशनका सम्बन्धमा :

सबल पक्ष :
१
२
३

कमजोरी तथा दुर्बल पक्ष :
१
२
३

५) समन्वय तथा साभेदारिताका सम्बन्धमा :

चुनौती :
१
२
३

अवसर :
१
२
३

६) प्रतिवेदन तथा रिपोर्टिङ्का सम्बन्धमा :

चुनौती :
१
२
३

अवसर :
१
२
३

७) बजेटिङ्ग (चालु/पूँजीगत, आन्तरिक तथा बाह्य)

सवल पक्ष :

- १
- २
- ३

कमजोरी तथा दुर्वल पक्ष :

- १
- २
- ३

८) अन्य विविध (Internal and External)

चुनौती :

- १
- २
- ३

अवसर :

- १
- २
- ३

सवल पक्ष :

- १
- २
- ३

कमजोरी तथा दुर्वल पक्ष :

- १
- २
- ३

चुनौती :

- १
- २
- ३

अवसर :

- १
- २
- ३

जिल्ला विकास समितिको शाखागत कार्यविवरण एवं तहगत कार्य विवरण SWOT संक्षिप्त
विश्लेषणबाट प्राप्त विवरणहरु

१) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन एवं योजना चक्रका सम्बन्धमा ।

सबल पक्ष :

- ✓ ऐन नियम कार्य विधि बमोजिम योजना तर्जुमा भएको ।
- ✓ दलिय समन्वय तथा सहमति ।
- ✓ कार्यालयको संरचना राम्रो भएको ।
- ✓ स्थानीय स्तरबाट नै योजना छनौट ।
- ✓ आयोजना पहिचान तथा छनौटको पक्ष राम्रो ।
- ✓ तर्जुमा समयमा गरिन्छ ।
- ✓ नियमानुसार नै गरिन्छ ।
- ✓ कार्यान्वयन पनि राम्रो छ ।
- ✓ एउटा विधिमा चलेको छ ।
- ✓ प्राय सबैको प्रतिनिधित्व छ ।
- ✓ जनशक्ति, सवारी साधन छ सुविधा छ ।
- ✓ समय तालिका अनुसार तालिका पास हुनु ।
- ✓ जनप्रतिनिधी विहिन अवस्थामा पनि प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्नु ।
- ✓ कर्मचारी जनता र राजनीतिक दल बीच समन्वय गर्न सक्नु ।
- ✓ वस्ती स्तरबाट फाराम भरेर योजना माग हुने गरेको ।
- ✓ ईलाका स्तरबाटै बजेट विनियोजन ।
- ✓ लक्षित वर्गहरूलाई समेत इलाकामा नै बजेट विनियोजन ।
- ✓ सहभागीतात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रिया
- ✓ व्यापक छलफल
- ✓ स्थानीय स्तरमा भाग भएका योजनाहरु मात्रै जि.वि.स.को वार्षिक योजनामा समावेश भएका
- ✓ मागमा र वार्षिक कार्यक्रममा भएका योजना एकै वर्षमा सम्पन्न भएका ।
- ✓ १४ चरण योजना तर्जुमा प्रक्रिया पूर्ण रुपमा अनुसरण गरिएको ।
- ✓ ईलाका स्तरमा नै लक्षित वर्गलाई समेत समेटी बजेट विनियोजन गर्ने गरिएको ।

२) सांगठनिकता/संगठनका सम्बन्धमा :

सबल पक्ष:

- ✓ विभिन्न शाखा प्रशाखा रहेका
- ✓ कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको ।
- ✓ लजेष्टिक सपोर्ट रहेको ।
- ✓ कर्मचारी बीच तालमेल छ ।
- ✓ प्रयाप्त पद तथा दरबन्दीको व्यवस्था छ ।
- ✓ करार अस्थायीको व्यवस्था राम्रो ।

- ✓ कार्यालय भवन स्रोत र साधनको व्यवस्था ।
- ✓ शाखा र कामको विभाजन
- ✓ शाखा प्रमुख, स्टाफको मिटिङ्ग ।
- ✓ नियम कानूनहरु र कार्यविधिहरु बनेका छन् ।
- ✓ निजामती र स्थानीय निकाय कर्मचारी बीच उद्देश्यगत कार्यगत समन्वय हुनु ।
- ✓ केन्द्रीय स्तर र दातृ पक्षबाट संगठनमा सहयोग हुनु ।
- ✓ भौतिक पूर्वाधार तयार भएको ।
- ✓ यातायातका साधन, कम्प्युटर आदिको व्यवस्था भएको ।
- ✓ इमेल इन्टरनेट शाखागत संरचना भएको ।
- ✓ दक्ष कर्मचारी र तालिम प्राप्त कर्मचारीहरु रहेका ।
- ✓ कार्यविवरण र कार्यविभाजन रहेको ।
- ✓ तहगत संरचना ।
- ✓ जिविसको सांगठनिक संरचनामा वातावरण ऊर्जा तथा जलवायु परिवर्तन शाखा पनि भएको ।
- ✓ भौतिक पूर्वाधार सम्पन्न (भवन, सवारी साधन, इमेल इन्टरनेट र दक्ष जनशक्ति)

३) कर्मचारी व्यवस्थापन सबै पक्षका सम्बन्धमा :

सवल पक्ष :

- ✓ कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत भएको ।
- ✓ सबैको का.स.मु पेश गर्ने गरिएको ।
- ✓ समयमानै पारिश्रमिक तथा सुविधा भुक्तानी ।
- ✓ आवश्यक कर्मचारीलाई उपयुक्त तालिमको व्यवस्था छ ।
- ✓ कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तथा जिम्मेवारी प्रदान गरिएको ।
- ✓ केही कार्यहरुमा सहभागी गराइने ।
- ✓ सबैलाई विदा, काज सेवा सुविधा दिईएको छ ।
- ✓ गुनासो सुन्ने व्यवस्था छ ।
- ✓ हाजिरीको व्यवस्था भएको ।
- ✓ अन्य रेकर्डको व्यवस्था ।
- ✓ सक्षम, क्षमतावान कर्मचारीहरु हुनु ।
- ✓ विषय विशेषज्ञ व्यवस्थापन गरिनु ।
- ✓ विधि प्रकृया नियम संगत संचालन हुनु ।
- ✓ योग्य व्यक्तिहरु भएको ।
- ✓ जनशक्ति प्रशस्त ।
- ✓ प्रजातान्त्रीक व्यवस्थापन
- ✓ सहकारी प्रवन्धक ।
- ✓ समन्यकारी अन्य कर्मचारी ।
- ✓ कर्मचारीको उचित व्यवस्थापन भएको ।
- ✓ जनशक्ति यथेष्ठ रहेको ।

✓ ४) नियन्त्रण र निर्देशनका सम्बन्धमा :

४) नियन्त्रण र निर्देशनका सम्बन्धमा :

सबल पक्ष :

- ✓ निर्देशिका र मार्गदर्शनहरुको प्रयाप्तता ।
- ✓ पदशोपानको गतिशिलता ।
- ✓ नियमित स्टाफ मिटिङ्ग ।
- ✓ समय-समयमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन प्राप्त हुने ।
- ✓ नियन्त्रण गर्न खोजिन्छ ।
- ✓ नियन्त्रणको लागि संस्थागत र नीतिगत व्यवस्था छ ।
- ✓ सामुहिक निर्णय प्रणाली हुनु ।
- ✓ विधि प्रकृया अनुसार नियन्त्रण गर्नु ।
- ✓ सबैका कुरा सुन्ने गरिएको ।
- ✓ सबै गा.वि.स.मा सचिव रहेका ।
- ✓ निर्देशनको पालना भईरहेको ।
- ✓ प्रजातान्त्रीक नियन्त्रण प्रणाली ।
- ✓ संचार प्रणालीको विद्यमानता ।
- ✓ शाखामा रहेको सबै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिएको ।
- ✓ कर्मचारीको गुनासो सुन्ने गरिएको ।

५) समन्वय तथा साभेदारिताका सम्बन्धमा :

सबल पक्ष :

- ✓ विषयगत निकाय र दलिय प्रतिनिधित्वको समन्वय रहेको ।
- ✓ कर्मचारीको बैठक र निर्णयको कार्यान्वयन ।
- ✓ लाभको निर्दिष्ट प्रकृयावाट बाडफाड ।
- ✓ सूचनाहरुको उपलब्धता ।
- ✓ केही कार्यक्रमहरु साभेदारीवाट संचालित ।
- ✓ लक्ष्य प्राप्तमा सबै एकिकृत र प्रतिबद्ध रहनु ।
- ✓ कार्यालय प्रमुखले समय-समयमा समस्यावारे चासो राख्ने गरेको ।
- ✓ समुहगत कार्य ।
- ✓ कर्मचारीहरु वीचमा रहने असन्तुष्टिमा न्यूनता ।
- ✓ कर्मचारीका वीचमा समुहगत विभाजन नभएको ।

६) प्रतिवेदन तथा रिपोर्टिङ्गका सम्बन्धमा :

सबल पक्ष :

- ✓ विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयारी ।
- ✓ WBRS लागु ।

- ✓ Web site निर्माण एवं अद्यावधिक ।
- ✓ अनुगमन कार्य भएको ।
- ✓ प्रतिवेदन समयमानै पठाउने गरिएको ।
- ✓ आफ्नो जिम्मेबारी पुरा गरी समिक्षामा प्रस्तुत गर्नु ।
- ✓ मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन दिने गरेको ।
- ✓ शाखागत रूपवाटनै प्रगति दिने गरिएको ।

७) बजेटिङ्ग (चालु/पूँजीगत, आन्तरिक तथा बाह्र)

सबल पक्ष :

- ✓ चालु र पूँजीगत बजेट प्राप्ति ।
- ✓ योजना निर्माण ।
- ✓ शिर्षकगत, विषयगत र स्थलगत बजेट व्यवस्थापन हुने ।
- ✓ समयमानै बजेट व्यवस्था ।
- ✓ अख्तियारीहरु प्राप्त ।
- ✓ आन्तरीक आय तथा बजेट आकारमा वृद्धि ।
- ✓ कर, रोयल्टी तथा राजश्वको संकलन ।
- ✓ नियमित रूपमा बजेट व्यवस्थापन ।
- ✓ समयमानै उपभोक्तालाई बजेट उपलब्ध गराईएको ।
- ✓ समयमानै भुक्तानी प्रणाली लागू गरिएको ।
- ✓ सबै पक्षको समावेशीता र उनिहरुकै अगुवाईमा बजेट तर्जुमा ।

८) विविध :

सबल पक्ष :

- ✓ जिल्लाको विकासको नेतृत्व ।
- ✓ कर्मचारीहरुमा काखा र पाखा गर्ने प्रवृत्ति हटेको ।
- ✓ न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापनमा राम्रो स्थिती ।
- ✓ बेरुजु फछ्यौटमा गतिशिलता ।
- ✓ केन्द्रिय बजेट प्राप्तीमा अभिवृद्धि ।
- ✓ कार्यालय प्रमुखवाट कर्मचारीलाई समान रूपवाट हेर्न थालिएको ।

१) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन एवं योजना चक्रका सम्बन्धमा ।

कमजोर पक्ष :

- ✓ योजनाको संख्या धेरै
- ✓ योजनाको धेरै लगानी भए बमोजिम नागरिकमा उत्साह नहुनु ।
- ✓ पूर्व लागत अनुमान तयार गर्ने र सो अनुसार योजना तर्जुमा गर्ने परिपार्टी नभएको ।
- ✓ स्रोत र स्रोत नक्साको आधारमा योजना तथा बजेट तर्जुमा नगरी पपुलारिटीको आधारमा योजना छनौट हुने ।
- ✓ फूटकर योजना धेरै हुँदा समस्या परेको ।
- ✓ उपभोक्ताहरु योजना कार्यान्वयनमा जागरुक नहुनु ।
- ✓ पहुँचको आधारमा पनि छनौट ।
- ✓ वास्तविक योजना भन्दा मर्मतका योजना बढी ।
- ✓ तर्जुमा गर्दा काम सक्नको लागि मात्र गरिन्छ ।
- ✓ छरिएर योजनाहरु कनिका बाँड्दा जस्तो बाडिन्छ ।
- ✓ कामको गुणस्तर कम छ ।
- ✓ उपभोक्ता समितिबाट समयमा काम हुँदैन ।
- ✓ जनप्रतिनिधी अवस्थामा बजेट जनमुखी बनाउन नसक्नु ।
- ✓ टुक्रे योजना पास हुनु जसले सकारात्मक परिणाम दिँदैन ।
- ✓ सबै गा.वि.स. वस्तीमा योजना तर्जुमा फाराम वितरण हुनु नसकेको ।
- ✓ योजना प्राथमिकता सहमतीमा पालैपालो गर्दा लक्षित क्षेत्रको बजेट सबै गा.वि.स. न.पा.ले पाउन नसक्ने ।
- ✓ अझै पनि तल्लो वर्गको माग सम्बोधन हुन नसकेको ।
- ✓ साना परियोजनामा निर्णय ।
- ✓ आवश्यकतामा आधारित भन्दा पनि मागमा आधारित साना परियोजना ।
- ✓ परिषद् बाहेकका साना योजनाहरु ।
- ✓ स्थानीय स्तरमा व्यापक प्रचार प्रसार गर्न नसकिएको ।
- ✓ मागमा आधारित आयोजना योजनामा स्थानीय स्तरको अपनत्व कम हुनु ।
- ✓ बजेट आय न्यून भएको कारण सबै गाविस वस्तीहरु समेटिन नसकेको ।
- ✓ योजनाका सबै प्रक्रियामा समावेसी सहयोगी हुन नसकेको ।

२) सांगठनिकता/संगठनका सम्बन्धमा :

कमजोर पक्ष :

- ✓ कार्यबोझ अनुसार काम थपघटको वातावरण छैन ।
- ✓ मितव्ययिता, दक्षता र कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्नमा न्यूनता ।
- ✓ मेगग्रेगरको एक्स सिद्धान्तका हामी कर्मचारीहरु वाई सिद्धान्त तर्फ सो उत्प्रेरित नहुने ।
- ✓ पद अनुसार कार्यविवरण पूरा भएको देखिँदैन ।
- ✓ करार अस्थायीहरुको भूमिका अनुसारको कार्य नभएको ।

- ✓ स्रोत साधनको दुरुपयोग गर्ने ।
- ✓ मिटिङ्ग नाम मात्रको हुनु सुनुवाई नहुनु, एकोहोरो ।
- ✓ नियम कानूनको पालना नगर्नु, मनपरी उलंघन गर्नु ।
- ✓ संस्थागत सोचाई भन्दा व्यक्तिगत चिन्तन हावी ।
- ✓ कर्मचारीहरुमा मलाईत्व बढी समन्वयको कमी ।
- ✓ आफूभन्दा तल्लो कर्मचारीसँग छलफल, सल्लाह सुभाब दिन माथिल्लो तहकालाई मान्नु पर्यो भन्ने भावना ।
- ✓ कर्मचारी नियन्त्रणमा समस्या ।
- ✓ सेवा करारका कर्मचारी ।
- ✓ अनुशासनमा समस्या ।
- ✓ वातावरण ऊर्जा तथा जलवायु परिवर्तन शाखालाई अरु शाखा भन्दा फरक ढंगले हेरिएको ।
- ✓ स्रोत साधनको असमान वितरण
- ✓ आवश्यकताको पहिचान नहुनु ।
- ✓ कर्मचारीहरुमा हामी भन्ने भावना भन्दा पनि म को चिन्तन ।
- ✓ ठूलो र सानो कर्मचारी बीच खाडल रहनु समन्वय नरहनु ।
- ✓ संस्थाभिन्न रहेका गोप्य कुरा बाहिर जाने प्रवृत्तिको हावी ।
- ✓ बोझिलो संगठन
- ✓ दातृ निकायको चाहाना अनुसार प्रोजेक्टका कर्मचारी रहनु ।

३) कर्मचारी व्यवस्थापन सबै पक्षका सम्बन्धमा :

कमजोरी पक्ष :

- ✓ तालिम चक्र व्यवस्थापन हुन नसकेको ।
- ✓ वैदेशिक तालिमको अवसरमा न्यूनता ।
- ✓ स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको का.स.मू फारम अव्यवस्थित ।
- ✓ कर्मचारीलाई थप जिम्मेवारी दिईनु ।
- ✓ कार्यालय सहयोगीको न्यूनता ।
- ✓ विषय अनुसारको व्यक्ति छनौट नभएको ।
- ✓ तालिम छ तर व्यवहारमा प्रयोग नभएको ।
- ✓ तह, योग्यता र क्षमताको आधारमा जिम्मेवारी नदिईनु ।
- ✓ स्वार्थमा आधारीत भएर कार्य जिम्मेवारी थपघट गरिनु ।
- ✓ स्थानीय निकाय तर्फको तह, पदको मर्यादा नराख्नु ।
- ✓ को स्थायी, को करार, को विपेश वढुवा केही हेरीएको छैन ।
- ✓ निजामती तर्फको जुनियर कर्मचारी आएपनि हाकीमी प्रवृत्ती देखाई मनोबल गिराईएको ।
- ✓ वढुवा हुँदा समेत उचित पद, नाम नदिईने ।
- ✓ उचित तवल दिन कन्जुसाई गरिएको ।
- ✓ टाउकोले पुच्छर होईन पुच्छरले टाउनेको हल्लाउन खोज्नु ।
- ✓ व्यवस्थापनको क्षमतामा प्रश्न चिन्ह उठ्नु ।

- ✓ आइसिटी प्राप्त उचित प्रयोग गर्न नसक्नु आफ्नै संगठनभित्र पनि पासवर्ड शेयर नहुनु ।
- ✓ व्यवस्थापन पक्षमा मिलाएर लैजान नसक्नु ।
- ✓ कार्यालय धेरै सहयोगि महिला मात्र हुँदा काममा बाधा ।
- ✓ कार्यालय सहयोगीले अवसर नपाएको ।
- ✓ मावन विकास ।
- ✓ दक्ष जनशक्तिको अभाव ।
- ✓ आधुनीक उपकरण तथा तालिमको अभाव ।
- ✓ उर्जा शाखाका सहायक स्तरका कर्मचारीको क्षमता विकास नभएको ।
- ✓ सम्पूर्ण कर्मचारीको व्यवस्था हुन नसक्नु ।
- ✓ आवश्यकता अनुसार दक्ष र विषय विशेषज्ञ जनशक्तिको कमी ।

४) नियन्त्रण र निर्देशनका सम्बन्धमा :

कमजोर पक्ष :

- ✓ उचित रुपमा निर्देशन भएता पनि लागत तथा खर्च नियन्त्रण गर्ने तर्फ कठिनाई उत्पन्न भईरहेको ।
- ✓ थप वृत्ति विकासका अवसर प्रदान गर्न कठिनाई ।
- ✓ ठुलो वर्गका कर्मचारीको चेपुवामा साना वर्गका कर्मचारी रहेको ।
- ✓ अनुशासन कार्यम गर्न कठिनाई ।
- ✓ टी.ओ.आर अनुसारको जिम्मेवारी निवारहमा अनुउत्तरदायी ।
- ✓ नियन्त्रण पक्ष अतिनै कमजोर छ ।
- ✓ निर्देशनको पालना हुदैन ।
- ✓ निर्देशन एकापट्टी दिने, ठिक उल्टो कार्यान्वयन हुने ।
- ✓ अनावश्यक टिका टिप्पणी सुनी यथार्थ नवृक्ति निर्देशन दिने ।
- ✓ नियन्त्रण गर्ने नाममा सेवा सुविधा कटौती गर्ने ।
- ✓ विविधता व्यवस्थापन गर्न नसक्नु ।
- ✓ बैठकमा भएगरेका निर्णयहरु कार्यान्वयनमा कमी ।
- ✓ प्राविधिक र गा.वि.स.सचिवको सरुवा तथा खटनपटन ठिक समयमा नहुने ।
- ✓ काम नगर्नेलाई दण्डसजायको प्रवन्ध नहुनु ।
- ✓ नियन्त्रणमा समस्या ।
- ✓ स्वनियन्त्रणमा समस्या ।
- ✓ व्यक्तित्वको समस्या ।
- ✓ बैठकमा समयमानै उपस्थित नहुने ।
- ✓ गुनासोको कार्यान्वयनमा ढिलाई ।
- ✓ राम्रो काम गर्नेलाई पुरस्कार र नगर्नेलाई दण्डको व्यवस्था हुन नसक्नु ।

५) समन्वय र साभेदारीताका सम्बन्धमा :

कमजोर पक्ष :

- ✓ कर्मचारी बैठकका निर्णयहरुको कार्यान्वयन नहुनु ।
- ✓ विभिन्न प्रतिवेदनहरुका सुभावहरुको कार्यान्वयन नहुनु ।
- ✓ सेवा सुविधाको उपलब्धतामा उचित र वैज्ञानिक व्यवस्था नहुनु ।
- ✓ सूचना ढिलो प्राप्त हुने ।
- ✓ दोहोरो फाईलिङ्ग प्रणाली ।
- ✓ पछिको मितिमा अधिको निर्णय प्रणाली ।
- ✓ कर्मचारीहरु वीचमा देखावटी समन्वय ।
- ✓ नियमित समन्वय नगरी आवश्यक पर्दा मात्र समन्वय खोज्नु ।
- ✓ सुरुमा कार्यालय प्रमुखकोमा वसी दैनिक गरिने कामको छलफल नगरिने ।
- ✓ शाखाहरु आ-आफ्नै किसिमवाट चल्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रमुख संग मात्र समन्वय गर्ने ।
- ✓ राजनैतिक गन्ध र अवसरवादीता ।
- ✓ अवसरवादी कार्य विभाजन ।
- ✓ अपनत्व ग्रहणमा समस्या ।
- ✓ सेवा प्रदायक संग उचित समन्वयको अभाव ।
- ✓ अन्तर शाखागत समन्वयमा कठिनाई

६) प्रतिवेदन तथा रिपोर्टिङ्गका सम्बन्धमा :

कमजोर पक्ष :

- ✓ प्रतिवेदन सम्बन्धित सवैलाई दिन र सम्बन्धित साईटमा राख्न नसकिएको ।
- ✓ लिखित रुपमा प्रतिवेदन प्राप्त हुने नगरेको ।
- ✓ विभिन्न निरिक्षणमा योजना निरिक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउन नसकिएको ।
- ✓ कुन शाखा/कुन व्यक्ति जवाफदेही हो भन्ने बारे अन्योल ।
- ✓ सधै एकै नासको प्रतिवेदन तयारी ।
- ✓ यथार्थ फरक काम सक्ने खालको प्रतिवेदनहरुको छलफल र कार्यान्वयनमा कमी ।
- ✓ समुहगत जिम्मेकारी भएन ।
- ✓ ICT Based Recording Keeping System नभएको ।
- ✓ प्रतिवेदन शाखागत रुपमा तयार गर्न नसकिएको ।
- ✓ छुट्टै प्रतिवेदन तयार गर्ने शाखा/डेस्क नभएको ।
- ✓ एकिकृत प्रतिवेदन तयारी एवं प्रस्तुतीकरणमा समस्या ।
- ✓ समन्वयको अभावले गर्दा समयमा प्रतिवेदन पेश गर्न नसकिएको ।

७) बजेटका सम्बन्धमा :

कमजोर पक्ष :

- ✓ बजेट शिर्षक अनुसार एकाईगत आय र व्ययको विश्लेषण नहुने ।
- ✓ मासिक आय व्ययको समिक्षा नहुने ।
- ✓ बजेट नभएका धेरै शिर्षकमा पनि खर्च हुने ।
- ✓ अख्तियारी तथा शिलिङ्ग बमोजिम रकम प्राप्त नहुने ।
- ✓ समयमानै बजेट प्राप्त नहुने ।
- ✓ विषयगत मन्त्रालयवाट आ.व.को अन्तयमा थप बजेट निकासी हुने ।
- ✓ आयोजना छनौटमा ढिलाई ।
- ✓ पटक पटकको निर्णयवाट योजना छनौट गरिने ।
- ✓ सम्भौतामा ढिलाई ।
- ✓ अवणडा शिर्षकमा रकम हुने ।
- ✓ पूँजीगत बजेट समयमानै खर्च नहुने ।
- ✓ विनियोजित शिर्षकको भित्र नरहने प्रवृत्ति ।
- ✓ प्रशासनीक खर्च बढी हुने ।
- ✓ आन्तरीको श्रोतलाई लापरवाही पूर्वक बाडफाँड ।
- ✓ अरु निकायका खर्च पनि भुक्तानी दिईनु ।
- ✓ श्रोतहरुको पहिचानमा उल्लेख्य प्रगति नभएको ।
- ✓ आन्तरीक श्रोतले प्रशासनीक खर्च धान्न नसकिएको ।
- ✓ प्रगति प्रतिवेदन समयमानै तयार नहुँदा निकासी प्राप्तीमा कठिनाई ।
- ✓ निर्णय विनापनि योजनाहरुको कार्यान्वयन ।
- ✓ लेखा प्रमुखलाई बजेट बाँडफाँडमा सहभागि नबनाईनु ।

८) विविध :

कमजोर पक्ष :

- ✓ आवश्यकता अनुसार औजार, उपकरण, सवारीसाधन आदीको अभाव ।
- ✓ उच्च पदस्थ कर्मचारीको सम्पूर्ण खर्च कार्यालयले व्यहोर्ने तर अस्थायी, करार र साना कर्मचारीहरुलाई राज्यले दिईएको सुविधा रु १००० महङ्गी भत्ता पनि नदिने ।
- ✓ बजेट प्राप्तीमा स्पष्टता नहुनु ।
- ✓ प्राविधिक कार्यालयवाट बेरुजु फछ्यौटका लागि सहयोग प्राप्त नहुनु ।
- ✓ सागठनीक र वातावरणीय समस्या ।
- ✓ गोप्यताको व्यवस्थापन गर्नमा कठिनाई ।
- ✓ एकले अर्कोलाई आरोप प्रत्यारोप गर्ने ।
- ✓ पछाडि कुरा काटने ।
- ✓ स्थायी र अस्थायी विचको विवेध ।

१) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन एवं योजना चक्रका सम्बन्धमा ।

चुनौती :

- ✓ जनसहभागीता तथा लागत
- ✓ साभेदारीता जुटाउन तथा सामाजिक परिचालन गर्न ।
- ✓ जनप्रतिनिधिको व्यवस्थापन ।
- ✓ माग धेरै रकम थोरै ।
- ✓ आवको अन्त्यमा योजना सञ्चालन गर्ने क्रम भंग गर्न नसकिएको ।
- ✓ बर्षेनी पहुँचवालाको योजना ।
- ✓ महत्वकाक्षी योजना महंगो ।
- ✓ योजना संख्या कम गर्न
- ✓ गुणस्तर कायम गर्न
- ✓ उपभोक्तालाई समयमा काम गराउन ।
- ✓ योजना अनुसार बजेट विनियोजन
- ✓ जनप्रतिनिधी विहिन अवस्थामा बजेट जनमुखी परिणाममुखी बनाउन ।
- ✓ नियमसंगत पृष्ठपोषण हुने अनुगमन गर्न
- ✓ समयमा पे.फ. गर्न
- ✓ ३ देखि ५ गाविस १ सेवा केन्द्रमा राख्ने गर्दा प्रत्येक बर्ष सबै गाविसलाई प्रत्येक शिर्षकमा बजेट उपलब्ध गराउन ।
- ✓ राजनैतिक नेतृत्वको दवाव चिर्न नसकेको ।
- ✓ उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित योजनाको योजनाको अनुगमन गर्न कठिनाई ।
- ✓ ५ लाख भन्दा माथिका योजना उपभोक्ता समितिले छनौट नगर्ने ।
- ✓ समयमा पेशकी फ्यौट नगर्ने ।
- ✓ वैकल्पिक उर्जा प्रबर्द्धन केन्द्रको अनुदानमा सञ्चालन भएका योजनामा राज्यबाट लक्षित गरिएका समुदायको लागि स्थानीय स्तरको लगानी कम भएर पनि कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिएको ।
- ✓ ठूलो क्षेत्रलाई एक ईलाकामा समेट्दा र बजेट न्यून रहँदा सबैको आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न कठिनाई ।
- ✓ समावेश हुन नसक्दा योजनामा टाठा वाठाको बोलवाला रहने ।

२) सांगठनिकता/संगठनका सम्बन्धमा :

चुनौती :

- ✓ कर्मचारीहरूको वर्गीकरण तथा विभाजन (उच्च, बरिष्ठ, पेशाविद् तथा सहयोगी वा अधिकृत स्तर, सहायक स्तर, सहयोगी स्तर)
- ✓ नविनतम् मूल्य र मान्यताको सिर्जना गरी आधुनिकीकरण गर्न ।
- ✓ जिल्ला र केन्द्रको उत्तरदायित्वको व्यवस्थापन ।
- ✓ जनप्रतिनिधिको रिक्तता
- ✓ दरबन्दीमा नियुक्ती छुन् तर खर्च बढी आउने ।

- ✓ नियम कानूनको पालना गर्नु ।
- ✓ स्रोत साधनको सही सदुपयोग गर्नु
- ✓ सार्थक र कार्यान्वयन मिटिङ्ग गर्नु ।
- ✓ आइसिटी वेस म्यानेजमेन्ट गर्नु ।
- ✓ फरक फरक चाहना भएका जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न ।
- ✓ विभिन्न समन्वय समिति तथा शाखा कोठा व्यवस्थापन गर्नु ।
- ✓ कर्मचारीहरुको दक्षता योग्यता र उसको ईच्छाशक्तिलाई पहिचान गर्न नसक्नु ।
- ✓ समन्वय गरी अवसर र सुविधा न्यायोचित वितरण गर्न नसक्नु ।
- ✓ गाविसका कर्मचारीहरुको नियन्त्रणमा समस्या ।
- ✓ संगठनको सुदृढीकरण ।
- ✓ दण्ड र सजायको निर्णय तथा कार्यान्वयन ।
- ✓ कर्मचारीको कार्यदक्षता र योग्यतालाई पहिचान गर्न नसक्दा काम गर्नेमा नैराश्यता र नगर्नेमा भ्रम मनोबल उच्च हुँदै गएको ।

३) कर्मचारी व्यवस्थापन सबै पक्षका सम्बन्धमा :

चुनौती :

- ✓ अपेक्षित आवश्यकता र वर्तमान अवस्थाका विचमा रहेको ग्यापको पूर्णता प्राप्त गर्न ।
- ✓ कर्मचारीको स्थानान्तरण ।
- ✓ मध्यवर्ती साला मोडलको प्रवृत्तिलाई नविन सार्वजनिक व्यवस्थापनको सिद्धान्तमा ढालन ।
- ✓ नयाँ नयाँ आई.टी को प्रोगाम अनुसारको सफ्टेव्यरमा काम गर्न ।
- ✓ अनावश्यक व्ययभार ।
- ✓ चाकडी प्रथा, गणेश काज ।
- ✓ उचित जिम्मेबारी बाँडफाँड ।
- ✓ उचित सहभागिता ।
- ✓ आचरणहरुको परिपालना ।
- ✓ कर्मचारीको संख्या चुस्त र छरितो बनाउन ।
- ✓ धारिलो र संक्षम संगन बनाउन ।
- ✓ प्राविधिक कर्मचारीहरुवाट काम दिन गाह्रो ।
- ✓ समयमानै कर्य सम्पादन गरिदिन ।
- ✓ अनुगमन प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्न ।
- ✓ समान रुपमा सेवा सुविधा दिन ।
- ✓ क्षमता विकासका लागि प्रयाप्त बजेट नहुनु ।
- ✓ वातावरणीय समस्या ।
- ✓ कर्मचारीहरुको आधुनिकरण ।
- ✓ दक्ष र क्षमतावान कर्मचारी नभएता पनि कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने ।
- ✓ गाह्रो र विषयविज्ञता अनुसारको काम लिन र प्रतिवेदन गर्नमा कठिनाई ।

४) नियन्त्रण र निर्देशनका सम्बन्धमा :

चुनौती :

- ✓ निर्णय र निर्देशनको पूर्णत परिपालना गराउन ।
- ✓ कर्मचारीको उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि गर्न ।
- ✓ समन्वय र साभेदारीतामा ।
- ✓ स्थानीय स्टाफ
- ✓ स्थानीय दवाव ।
- ✓ निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन ।
- ✓ कानून विधि प्रकृया अनुसारको व्यवस्थापन गर्न ।
- ✓ आधारभुत मानविय मूल्य मान्यताको व्यवस्थापन गर्न ।
- ✓ काज तथा सेवा सुविधामा उचित मूल्याङ्कन र प्रवन्ध गर्न ।
- ✓ गा.वि.स.सचिवलाई नि.से.नी बमोजिम सरुवा गर्न ।
- ✓ आधुनीक संचार उपकरण व्यवस्थापन ।
- ✓ स्वस्फुत संचार ।
- ✓ पूर्वाग्रही नियन्त्रण ।
- ✓ दण्ड सजायको कार्यान्वयन ।

५) समन्वय र साभेदारीताका सम्बन्धमा :

चुनौती :

- ✓ कार्यालयको लक्ष्य बमोजिम प्रगति प्राप्ती गर्न ।
- ✓ दुई कार्यालय र शाखाहरु वीच समन्वय कायम गर्न ।
- ✓ सूचना आदान प्रदानमा ।
- ✓ दरिलो, व्यवस्थित, संस्थागत समन्वय निर्माण गर्न ।
- ✓ समयको व्यवस्थापन ।
- ✓ कामको चाप बमोजिमको कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न ।
- ✓ पेशाप्रति निष्ठा न्यूनता र राजनैतिक गन्धको निवारण ।
- ✓ सामान्यीकरणमा समस्या ।
- ✓ एक आपसको अनुभव आदान प्रदानमा समस्या

६) प्रतिवेदन तथा रिपोर्टिङका सम्बन्धमा :

चुनौती :

- ✓ कार्य गर्ने र नगर्नेका लागि पारिश्रमीक तथा सेवा सुविधामा विभेद गर्न ।
- ✓ योजना संख्याको अनुपातमा अनुगमन गर्न र प्रतिवेदन प्रदान गर्न ।
- ✓ योजना सम्बन्धि विवरण समयमानै प्राप्त नहुदा रिपोर्टिङमा कठिनाई ।
- ✓ सही समयमा यथार्थ परक प्रतिवेदन तयार गर्न ।
- ✓ समुहगत जिम्मेबारीको व्यवस्थापन गर्न
- ✓ ICT Based Recording Keeping System गराउन ।
- ✓ कामको व्यवस्थापन र चाजोपाजो मिलाउन ।

- ✓ जनशक्ति साधन, कम्प्यूटर, क्यामराको व्यवस्थापन गर्न ।
- ✓ समयको समस्या ।
- ✓ विज्ञताको अभाव ।
- ✓ प्रतिवेदन छनौट प्रणाली नहुनु ।
- ✓ जनशक्ति साधन, कम्प्यूटर, क्यामराको सही सदुपयोग गर्न ।

७) बजेटका सम्बन्धमा :

चुनौती :

- ✓ आन्तरीक रुपमा चालु खर्च धान्न ।
- ✓ प्रशासनीक खर्च नियन्त्रण ।
- ✓ सबैको चाहान एवं समस्याको सम्बोधन गर्न ।
- ✓ बजेट थोरै योजना धेरै सो को व्यवस्थापन ।
- ✓ योजनाहरु समयमानै संचालन गर्न ।
- ✓ खर्चको सीमा भित्र रहन ।
- ✓ अन्तिम घडिमा बजेट निकासी रोक्न ।
- ✓ आयोजनालाई दिगो र जनमुखि बनाउन ।
- ✓ लक्षित एवं सरोकारवालाको समन्वय र सहभागिता जुटाउन ।
- ✓ राजनैतीक दवाव थेग्न ।
- ✓ सिमित बजेट ।
- ✓ विनियोजित बजेट खर्च व्यवस्थापन ।
- ✓ आन्तरीक श्रोतबाट प्रशासनीक खर्च धान्न ।
- ✓ कर्मचारीहरुलाई थप प्रात्साहन प्रदान गर्न ।

८) विविध :

चुनौती :

- ✓ भन्दा स्वायत्त र संघात्मक व्यवहारीकता र कार्यान्वयनमा एकात्मक प्रवृत्ति ।
- ✓ स्थानीय सेवा आयोगको प्रवन्ध गर्न ।
- ✓ श्रोतको लागि परनिर्भर रहनु पर्ने ।
- ✓ जनप्रतिनिधिहरुको वहाली एवं व्यवस्थापन ।
- ✓ लोक सेवा आयोगको परामर्श लिई स्थानीय निकायकालाई निजामती सेवामा रुपान्तरण गर्न ।
- ✓ कर्मचारीको प्रतिभाको प्रस्फुटन तथा उद्यमशिलताको सृजना गर्न ।
- ✓ उमेरको हद नि.से.नी सरह बनाउन ।
- ✓ कर्मचारीहरुको तहगत वर्गिकरण तथा विभाजन गर्न ।
- ✓ अवको संघीयतामा जि.वि.स.र कार्यरत ताँहाका कर्मचारीको भविष्य र भूमिकाको उचित व्यवस्थापनमा ।
- ✓ कर्मचारीहरुको वैदेशिक तालिमको प्रवन्ध/अध्ययन अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था गर्न ।
- ✓ स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको अभिलेखालय र प्रशिक्षण केन्द्रको व्यवस्था गर्न ।

- ✓ सेवाकालिन तालिमको अनिवार्य व्यवस्थापन गर्न ।
- ✓ व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको कार्यान्वयन गर्न ।
- ✓ योजनाकार एवं सिद्धान्तकारको व्यवस्थापन ।
- ✓ प्रतिनिधित्वको व्यवस्थापन गर्न ।
- ✓ खर्च अनुसारको लाभ लिन र विश्लेषण गर्न ।
- ✓ धारणामा परिवर्तन ल्याउन ।
- ✓ वेरुजु फछ्यौट गर्न ।
- ✓ सुशासन कार्यम गर्न ।
- ✓ कार्य वातावपरण सृजना गर्न ।
- ✓ हिनता वोधको व्यवस्थापन ।
- ✓ संकालु प्रवृत्ति एवं कानेखुसी व्यवस्थापन

१) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन एवं योजना चक्रका सम्बन्धमा ।

अवसर :

- ✓ लाभको बाँडफाँड हुने ।
- ✓ अपनत्वको सिर्जना हुने ।
- ✓ समस्याको समाधान हुने ।
- ✓ योजना सफ्टवयरबाट काम भएको ।
- ✓ योजना इलाकाबाट छनौट हुने ।
- ✓ उपयुक्त योजना छानेमा दीर्घकालिन हुने ।
- ✓ सम्पन्न गर्न सके फाईदा सबैलाई पुग्ने ।
- ✓ बजेटको निरन्तरता ।
- ✓ जनशक्तिको उपलब्धता ।
- ✓ ठोस योजना छनौट ।
- ✓ जनभावना जुट्ने ।
- ✓ जनप्रतिनिधि विहिन अवस्थामा जनतासँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्नु ।
- ✓ जनसहभागिता बढाउने सकिने ।
- ✓ विषयगत कार्यालयहरु पनि समावेश गरी एकमुष्ट जिल्ला विकास योजना बन्न सक्ने ।
- ✓ श्रोत साधनको खोजी कार्यान्वयन गर्न सकिने ।
- ✓ जनसहभागिता
- ✓ समुदायले बजेट सिलिङ्ग अनुगमन गर्ने ।
- ✓ जनताको अपनत्व ।
- ✓ राज्यले भोग्नु परेको ऊर्जा संकटबाट ग्रामीण जनतालाई पिर्थक राख्न स्थानीय स्तरबाट प्रयास भएको ।
- ✓ सबै वर्ग क्षेत्र र निकायको समावेश प्रतिनिधित्व हुनु सके योजनामा अपनत्व र कम स्रोत साधनबाट पनि धेरै आवश्यकता पूरा गर्न सहज हुने ।

२) सांगठनिकता/संगठनका सम्बन्धमा :

अवसर :

- ✓ कार्यलाई/व्यवहारिकतालाई विज्ञानसँग जोडी हेर्न सकिने ।
- ✓ प्रतिनिधित्व गर्न सकिने ।
- ✓ कार्यसम्पादन सम्भौता बमोजिम कार्यअगाडी बढाईने ।
- ✓ दरबन्दी अनुसार काम गरे प्रगति छिटो हुने ।
- ✓ उचित स्थान छ, भवन छ
- ✓ स्रोत साधन छ ।
- ✓ नियम कानूनको ज्ञान छ ।
- ✓ नीति तथा योजनाहरूका स्थिरताको संकेत देखिनु ।
- ✓ स्थानीय निकायमा बढी शक्तिशाली हुँदा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको क्षमतामा बृद्धि हुने ।
- ✓ अनुभवको प्रयाप्त उपयोग हुने ।
- ✓ कर्मचारीको सकारात्मक सोचलाई समन्वय गरी परिचालन गर्न सके एमसिपिएम मा उत्कृष्ट अंक ल्याउन सकिने । थप अनुदान प्राप्त गर्न सकिने ।
- ✓ सुविधा पाएमा काम गर्ने हौसला बढ्थ्यो ।
- ✓ नागरिकले सेवा सुविधाको अवसर पाएका ।
- ✓ जनतासँग प्रत्यक्ष सम्पर्क
- ✓ नागरिकसँग निकताको सम्बन्ध ।
- ✓ राज्य ऊर्जा संकटका वैकल्पिक ऊर्जाले संकट निवारणमा टेवा पुर्‍याएको ।
- ✓ सकारात्मक सोच र समन्वय गरी चुस्त दुरुस्त र अनुकरणीय बन्न जाने ।

३) कर्मचारी व्यवस्थापन सबै पक्षका सम्बन्धमा :

अवसर :

- ✓ सेवाकालीन तालीमको प्रबन्ध ।
- ✓ कर्मचारीहरूले कम्प्यूटर संचालन गर्न सक्ने ।
- ✓ सीपको प्रयोग गरे दिगो बन्ने ।
- ✓ दण्ड र पुरस्कारलाई प्राथमिकता दिनपर्ने ।
- ✓ सबैको चासो छ सुधारमा ।
- ✓ जनताको काम विग्रदैन ।
- ✓ सबै सँग योग्यता र क्षमताको उययोग ।
- ✓ कर्मचारी संख्याको आधारमा कार्य सम्पादन गर्न सके जिल्ला बनाउन सकिने ।
- ✓ सुशासन कार्यम गरि जनताप्रति उत्तरदायि बन्न सकिने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको क्षमता विकास हुने ।
- ✓ शैक्षिक उपाधी प्राप्त कर्मचारी ।
- ✓ अनुभवी कर्मचारी
- ✓ नविकरणीय उर्जाको पहुँच ग्रामीण भेगमा पुर्‍याउन सफल ।

- ✓ विषय विज्ञता भएको जनशक्ति प्रशस्त ।
- ✓ सुशासन कार्यम गरि नमुना जिल्लाका रुपमा प्रस्तुत गर्न सकिने ।

४) नियन्त्रण र निर्देशनका सम्बन्धमा :

अवसर :

- ✓ कानूनी मात्र नभई विवेकशिल र व्यवहारीक अधिकारको प्रयोग एवं व्यवस्थापन ।
- ✓ सुशासन र पारदर्शिता ।
- ✓ नतिजा तथा कार्य सम्पादन हुने ।
- ✓ कर्मचारीलाई जिम्मेवारी बोध हुने ।
- ✓ सीपको विकास हुने ।
- ✓ आचरणमा सुधार हुने ।
- ✓ निर्देशन पालना गर्ने कर्मचारी छन ।
- ✓ जनप्रतिनिधि विहीन अवस्थामा पनि सुमधुर जनसम्पर्क ।
- ✓ दक्षताको आधारमा काम लिन सके दिन सक्ने सामर्थ्यवान जनशक्ति ।
- ✓ साधन,श्रोतको अतिउत्तम परिचालन हुने ।
- ✓ व्यवस्थापन पक्ष सुदृढ हुने ।
- ✓ आधुनीक संचार प्रणाली ।
- ✓ आधुनीक व्यवस्थापन प्रणाली तथा उपकरण व्यवस्थापन हुने ।
- ✓ दण्ड र सजायको व्यवस्थापन हुने ।
- ✓ कर्मचारीको मनोबल बढ्ने ।
- ✓ गुनासो व्यवस्थापन हुने ।

५) समन्वय र साभेदारीताका सम्बन्धमा :

अवसर :

- ✓ व्यवस्थापनमा सिनर्जी प्राप्त हुने ।
- ✓ उपयुक्त निर्णय लिन सकिने ।
- ✓ छिटो छरितो कार्य हुने ।
- ✓ समन्वय सुदृढीण वन्ने ।
- ✓ उत्कृष्ट जिल्ला व्यवस्थापक वन्ने ।
- ✓ कार्य सम्पादन सिग्र र सहज हुने ।
- ✓ पारदर्शिता कायम हुने ।
- ✓ मनमुटाव हटने ।
- ✓ सेवा प्रवाहमा सहजता ।
- ✓ एकिकृत र भाईचाराको भावना विकास हुने ।
- ✓ सकारात्मक सोचको विकास हुने ।
- ✓ अनुकरणीयता कायम हुने ।

६) प्रतिवेदन तथा रिपोर्टिङ्का सम्बन्धमा :

अवसर :

- ✓ सुचना संप्रेषण ।
- ✓ Web site अध्यावधिक
- ✓ लक्ष्य र प्रगति स्थितीको पहिचान ।
- ✓ समयमा सूचना एवं कार्यक्रमको जानकारी ।
- ✓ सवल र दुर्बल पक्ष तथा कार्यान्वयनको स्थिती थाहा हुने ।
- ✓ इतिहास निर्माण हुने ।
- ✓ सेवाग्राहीको सन्तुष्टि ।
- ✓ जनमुखि प्रशासन वन्ने ।
- ✓ समयमानै आफ्नो जिम्मेवारी पुरा ।
- ✓ विषेशज्ञताको विकास ।
- ✓ तथ्यमा आधारित प्रतिवेदन निर्माण हुने ।
- ✓ प्रतिवेदनको लागि फोकल व्यक्ति तयार हुने ।
- ✓ क्षमतामा अभिवृद्धि हुने ।

७) बजेटका सम्बन्धमा :

अवसर :

- ✓ आयोजनाहरु बार्षिक रुपमा कार्य सम्पन्न ।
- ✓ श्रोतको आकलन बमोजिम अगाडी वढिने ।
- ✓ जनचाहानाको परिपूर्ति ।
- ✓ समयमानै बजेट कार्यक्रम प्राप्त गरि कार्य सम्पन्न गर्न सकिने ।
- ✓ नियम कानून र परिषद्को भुमिकाको पूर्णता ।
- ✓ बजेटको सदुपयोग हुने ।
- ✓ श्रोतको व्यवस्थापन, मूल प्रवाहिकरण र समावेशीकरण हुने ।
- ✓ प्रणाली एवं संयन्त्रको निर्माण ।
- ✓ राजनैतिक व्यवहामा परिवर्तन ।
- ✓ नियम कानूनको कडाईका साथ पालना ।
- ✓ श्रोतको पहिचान हुने ।
- ✓ कर्मचारीको व्यवस्थापन हुने ।

८) विविध :

अवसर :

- ✓ सेवाकालिन तालिमको प्रवन्ध ।
- ✓ अधिकतम उपलब्धीको प्राप्ती ।
- ✓ श्रोत, साधनको व्यवस्थापन ।
- ✓ संस्थागत परिवर्तन हुने ।
- ✓ व्यवस्थापन आधुनिक वन्ने ।
- ✓ सह अस्तित्व निर्माण हुने ।
- ✓ अनुकरणीता र सुशासनको प्रवधन ।