

काठमाण्डौ जिल्ला विकास समितिको  
संगठन विकास सर्भेक्षण  
प्रतिवेदन

पेश गरेको निकाय

जिल्ला विकास समिति  
काठमाडौं

पेश गर्ने निकाय

स्वशासन अध्ययन प्रतिष्ठान  
नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

२०७०

## विषय सूची

### भूमिका

#### भाग एक

##### परिचय

१.१	अध्ययनको पृष्ठभूमि	३
१.२	अध्ययनकर्ताको परिचय	४
१.३	अध्ययनको उद्देश्य	४
१.४	अध्ययन विधि	४
१.५	अध्ययनको सीमा	५

#### भाग दुई

##### संस्थाको विद्यमान स्वरूप

२.१	विद्यमान संगठन ढाँचा	६
२.२	विद्यमान दरबन्दी अवस्था	८
२.३	विद्यमान दरबन्दी तथा देखिएका समस्या	८
२.४	भौतिक संरचना तथा अवस्था	९

#### भाग तीन

##### कार्यक्रम विश्लेषण

३.१	कार्यक्रमको विश्लेषण	१०
३.२	कार्यबोझको विश्लेषण	१०
३.३	कार्य प्रकृतिको विश्लेषण	११
३.४	उपलब्ध मानव स्रोतको आंकलन	११
३.५	परिवर्तनको औचित्य	१२

#### भाग चार

##### संगठन स्वरूप

४.१	प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या	१३
४.२	प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या	१३
४.३	निष्कर्ष तथा सुझाव	१३

##### सन्दर्भ समग्री

१३

अनुसूची १ : जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, काठमाडौंको प्रस्तावित कार्यक्रमगत संगठन संरचना ढाँचा

अनुसूची २ : भैरहेको दरबन्दीलाई नयाँ संरचना

अनुसूची ३ : प्रस्तावित संगठन, शाखा तथा पदहरूको कार्यविवरण

अनुसूची ४ : सुझाव दिने व्यक्तित्व एवं पदाधिकारीहरू

## भूमिका

स्थानीय विकास र स्थानीयस्तरको सेवाप्रवाहमा स्थानीय निकायको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ । निर्वाचित जनप्रतिनिधिविहीन अवस्थामा पनि यी निकायबाट स्थानीय सरकारको रूपमा ऐन नियमले निर्धारण गरेको प्रकृया अनुसारको भूमिका निर्वाह हुँदै आएको छ । नयाँ परिवेश अनुसार राज्यको पुनर्संरचना र स्थानीय सरकार (निकाय) को निर्वाचन नभएसम्म वर्तमान संरचनाले नै निरन्तरता पाउने निश्चित जस्तै अवस्था छ । यस पृष्ठभूमिमा देशको राजधानीमा रहेको काठमाण्डौ जिल्ला विकास समिति (जिविस) ले विद्यमान ऐन नियम, आफ्नो भौतिक र आर्थिक क्षमता अनुसार जनशक्तिको अत्यधिक र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गरी विकास निर्माण र सेवाप्रवाहलाई अझ कृयाशील बनाउन जिविसको संगठन विकास अध्ययन गर्न लगाएको छ । परिवर्तित परिवेशमा पुरानो संगठन विकास अध्ययन समेतलाई आधार मानी यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको हो । सामान्यत ऐन नियमले निर्धारण गरेका कार्यक्रम र कार्य दायरामा खास परिवर्तन नभए पनि आर्थिक श्रोतको परिमाण, जनताको आवश्यकता एवं चाहनामा ठूलो परिवर्तन भएको छ । संख्यात्मक रूपमा जनशक्ति खास नबढे पनि उनीहरूको क्षमता, दक्षता, अनुभव, स्तरवृद्धि र जिम्मेवारी गुणात्मक रूपमा नै बढेको अवस्था छ । यसै वास्तविकतालाई ध्यानमा राखी यो संगठन विकास अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । संगठन तालिका हाल रहेको जनशक्तिको आधारमा पद/तह र कार्यगत जिम्मेवारीलाई समेत ध्यानमा राखी सुझाव गरिएको छ । पहिलेको कार्य (संगठन) तालिका भन्दा यसमा केही मौलिक भिन्नता रहेका छन् । उदाहरणको लागि कुन कर्मचारी कसको मातहत हुने र त्यसको सुपरिवेक्षक को हुने भन्ने कुरा कार्यसूचीमा प्रष्ट गर्ने प्रयास भएको छ । परिवेश वा संरचनागत क्षेत्रमा परिवर्तन भएमा यस अध्ययनमा पनि सुधार परिमार्जन आवश्यक हुने नै छ । स्थानीय निकायको कार्य क्षेत्रका विज्ञ र जिविसको व्यवस्थापन एवं कर्मचारीसँग औपचारिक अनौपचारिक अन्तरकृया छलफलबाट प्राप्त महत्वपूर्ण सुझाव प्रतिकृया, उपलब्ध सूचना तथा जिविसको कार्यक्षेत्र कार्यवोभ र विद्यमान जनशक्ति यस अध्ययन प्रतिवेदनका आधार हुन् । यो अध्ययन गर्ने अवसर जिविसले स्वशासन अध्ययन प्रतिष्ठानलाई दिएकोमा स्थानीय विकास अधिकारी श्री प्रेमराज जोशी र जिविस व्यवस्थापनप्रति हार्दिक कृतज्ञता व्यक्त गर्दछौं । प्रतिवेदनलाई उपयोगी बनाउन समयसमयमा आई महत्वपूर्ण सुझाव प्रदान गर्नुहुने विज्ञ महानुभावप्रति पनि हार्दिक आभार प्रकट गर्दछौं । साथै, अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयार गर्न साथ दिनुहुने प्रतिष्ठानका निर्देशक श्री विनोद ढकाल र प्रशासकीय अधिकृत श्री नरवीर देवानलाई पनि हार्दिक धन्यवाद छ ।

सूर्यशरण रेग्मी

अध्ययन कर्ता एवं कार्यकारी सदस्य

स्वशासन अध्ययन प्रतिष्ठान

मध्यवानेश्वर काठमाण्डौ

२०७० असार

## भाग एक परिचय

### १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ र स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अनुसार स्थानीय निकायहरू (गाविस, नपा र जिविस) स्थानीय सरकारका विकेन्द्रीकरण स्वरूपमा सेवाप्रवाह र विकास निर्माणको कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने स्वशासित र संगठित निकाय हुन् । गाविस, नपा जनतासँग प्रत्यक्ष नगीच रहेका संस्था हुन् । यिनीहरूको सेवा क्षेत्र विस्तृत छ र स्थानीयस्तरको विकास निर्माणको दायित्व पनि पुरा गर्नुपर्दछ । जिविसले सेवा क्षेत्र भन्दा पनि जिल्लास्तरको विकास निर्माणको कार्य र जिल्लाभित्रका गाविसको नियमन निर्देशन समन्वय गाविस सचिवको पदस्थापन नियन्त्रण समेत गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका साथै जिल्लास्तरका सबै विकास सम्बन्धी कार्यालयका कार्यक्रममा समन्वय सहकार्य र नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ । ऐनको दफा १८९ ले निर्धारण गरेका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पर्यटन, जलश्रोत, घरेलु उद्योग, वातावरण आदि क्षेत्रको पूर्वाधार विकासको योजना तर्जुमादेखि कार्यान्वयन तह कृयाशील रही समन्वय, सहकार्य, नियमन, अनुगमन, समीक्षा र प्रतिवेदनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ । यसका साथै महिला, दलित, जनजाति, समावेशी र गैससहरूबाट संचालन हुने कार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय, सहकार्य, नियमन, अनुगमन, समीक्षा र रिपोर्टिङ्ग आदिमा पनि जिविसको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ ।

नेपालको राजधानीमा रहेको काठमाण्डौ जिल्ला विकास समिति (जिविस) को संगठन, कार्य क्षमता कार्यशैली, जनशक्ति व्यवस्थापन र कार्यबोझ तथा जिम्मेवारी बाँडफाँड आदि सुशासनका आधारभूत कुराहरू देशका अन्य जिविसका लागि नमूनाका रूपमा होलान् भनेर परिकल्पना गर्नुलाई अन्यथा मान्न शायद हुँदैन । तर काठमाण्डौ जिविसले आफ्नो कार्य विवरण (TOR) मा उल्लेख भएको विवरण अनुसार संरचनागत संगठन विकासमा काठमाण्डौ जिविस निकै कमजोर भएको अनुभव हुन्छ । विगत केही वर्षदेखि संगठन ढाँचाको पुनरावलोकन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि ध्यान पुऱ्याउने पक्षमा ओभरलै परेको महसुस भएको छ । काठमाण्डौको मुटुमा कार्यालयको लागि आफ्नै अत्याधुनिक भवन संरचना, दक्ष जनशक्तिको बढोत्तरी, काम र कार्यक्षेत्रको विस्तार, कम्प्युटरीकृत प्रशासन, सूचना प्रवाह तथा सामाजिक विकास, उर्जा एवं वातावरण पक्ष आदि कार्य क्षेत्रको अभिभारा बढ्दै जाँदा पनि संगठन ढाँचाको सुधार वा पुनर्निर्माण गर्ने तर्फ ध्यान कम हुन गएको छ । यसले गर्दा दरवन्दी, पद र कार्य जिम्मेवारी बीचमा समन्वय गर्न कार्य जिम्मेवारी तोक्न पनि असजिलो भएको अवस्था छ । यद्यपि प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्य विवरण दिइएको छ र प्रायः कार्यक्रमको लागि निर्देशिका कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले कार्यान्वयनमा ल्याएको न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापन निर्देशिका २०६५ मा व्यवस्था भए वमोजिम प्रत्येक जिविसले आफ्नो संगठन

विकास ढाँचा, जनशक्ति व्यवस्थापन आदिको सामयिक पुनरावलोकन गर्नुपर्ने हुन्छ । जिविसहरु स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अनुसारका स्थानीय निकाय भए पनि विकास निर्माण र अधिकांश सेवा प्रवाहको लागि स्थानीय सरकारको भूमिकामा काम गरिराखेका छन् । संविधान तथा ऐनले जनप्रतिनिधिमूलक संस्था परिकल्पना गरे पनि विगत १० वर्षदेखि निर्वाचित जनप्रतिनिधि छैनन् । कर्मचारीलाई नै संयन्त्र परिचालनको जिम्मा दिइएको छ । कर्मचारी मात्रैको जिम्मा भए पनि स्थानीय निकायले ऐनद्वारा स्थापित सबै प्रकृया पुरा गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ । परिषद, बोर्ड, सभापति / प्रमुख / अध्यक्ष र बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने प्रकृया यथावत रूपमा कृयाशील छन् । काठमाण्डौ जिविसले सुशासनको माहोल तयार गर्न प्रयास गरे तापनि समसामयिक संगठन विकासको ढाँचालाई अद्यावधिक बनाउन सकेको छैन । यसै सन्दर्भमा संगठन विकास सर्भेक्षण अध्ययन अत्यावश्यक हुन गएको हो ।

## १.२ अध्ययनकर्ताको परिचय

स्वशासन अध्ययन प्रतिष्ठान २०६२ सालमा स्थापना भई सुशासन, व्यवस्थापन, प्रशासनिक र आर्थिक क्षेत्र, स्थानीय सरकार तथा स्थानीय प्रशासन, सार्वजनिक संस्थाको संगठन तथा व्यवस्थापन र अन्य विविध क्षेत्रमा अध्ययन अनुसन्धान गर्दै आएको गैरसरकारी संस्था हो ।

## १.३ अध्ययनको उद्देश्य

जिविस कानूनतः स्थानीय निकाय भए पनि व्यवहारमा स्वायत्त स्थानीय सरकारको जनप्रतिनिधि संस्था हो । पचहत्तर वटै जिविसहरु मध्ये राजधानीमा रहेको काठमाण्डौ जिविसको संगठन विकास अध्ययन अध्यावधिक हुन नसकेको अवस्थामा नयाँ अत्याधुनिक भवनमा संचालित जिविसको संगठन व्यवस्थापन अध्ययन गरी व्यवहारिक तवरले कार्यान्वयन गर्न सघाउने अभिप्रायले प्रतिवेदन तयार गर्नु यो अध्ययनको उद्देश्य हो ।

## १.४ अध्ययन विधि

जिविस काठमाण्डौको संगठन विकास सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न निम्न विधि अवलम्बन गरिएको छ :

- जिविसका वर्तमान संरचना, कार्यक्षेत्र, जनशक्ति, कार्यबोझ र आर्थिक अवस्थाबारे छलफल गरी जानकारी प्राप्त गर्ने,
- शाखागत रूपमा भएको कामको बाँडफाँड, कर्मचारीको कार्य विवरण, निर्देशिका बारे जानकारी प्राप्त गर्ने,
- भैरहेको संगठन विकास प्रतिवेदन र अन्य उपलब्ध सूचना सामग्रीको संकलन र अध्ययन गर्ने,
- कर्मचारीसँग छलफल र सम्वद्ध विज्ञसँग परामर्श गर्ने,
- उपलब्ध जानकारी र वस्तुगत अवस्था समेत विश्लेषण गरी मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिकृयाको लागि पेश गर्ने, र

- प्राप्त प्रतिकृत्यालाई समेत सम्बोधन हुने गरी अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

## १.५ अध्ययनको सीमा

कुनै पनि अध्ययन पूर्ण हुन कठिन हुन्छ । त्यो भन्दा त्यो राम्रो भन्ने तुलना भई नै रहन्छ । श्रोत साधन र अध्ययन सामग्रीको सीमित वा पर्याप्त उपलब्धता आदि कारणले पनि अध्ययनको गुणात्मकतालाई प्रभावित पार्दछ । जहाँसम्म यो अध्ययनको विषय छ, यसमा निम्न बमोजिमका सीमा अनुभव गरिएको छ :

- जनप्रतिनिधिमूलक संस्थामा निर्वाचित जनप्रतिनिधि नभएको हुँदा उनीहरूको सुझाव लिन नसकिएको,
- संक्रमणकाल भएको र भावी संरचना कस्तो हुन्छ भन्ने प्रष्ट खाका भै नसकेको,
- भैरहेको वित्तीय अवस्था, जनशक्ति, कार्यक्षेत्र र कानूनी व्यवस्था नै अध्ययनको आधार रहेको,
- विद्यमान संगठन तालिका र अन्य सूचना सामग्री प्रष्ट र पर्याप्त नभएको, र
  - सीमित बजेट व्यवस्थापन ।

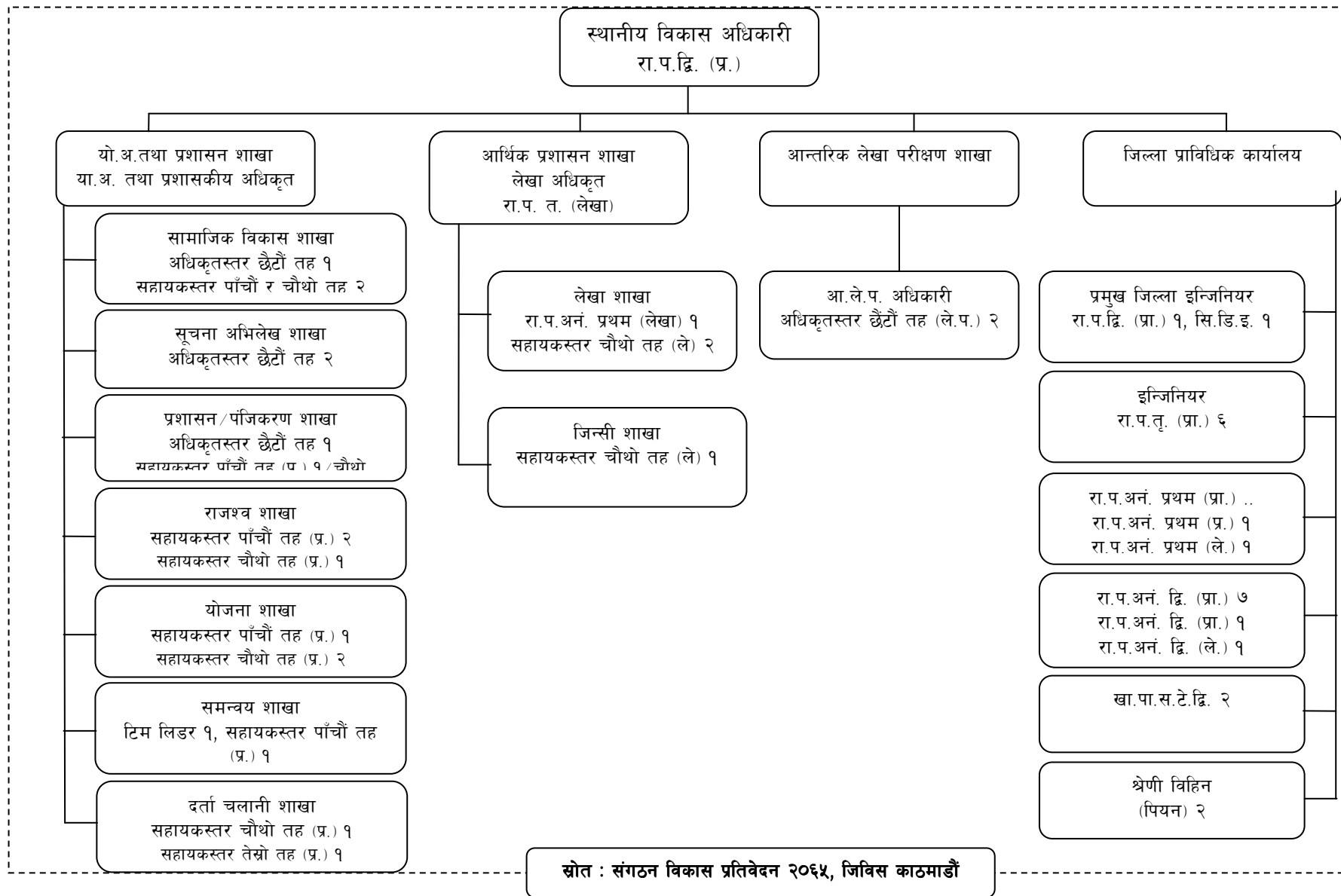
## भाग दुई

### संस्थाको विद्यमान स्वरूप

जिविस काठमाण्डौ देशका अन्य जिविस जस्तै परापरागत जनप्रतिनिधिमूलक संस्था हो । नेपाल सरकारको सशर्त एवं निशर्त अनुदान र आफ्नै केही आन्तरिक आम्दानीको आधारमा यो संस्था संचालित छ । संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय मातहत जस्तो देखिए तापनि यो स्वशासित र स्वायत्त संस्था हो । यसको मूल कानून स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ भए तापनि अन्य ऐन नियम र नेपाल सरकारको नीति निर्देशन समेतको आधारमा संचालित छ ।

#### २.१ विद्यमान संगठन ढाँचा

जिविस काठमाण्डौको संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन २०६५ मा भएको अभिलेखबाट देखिन्छ । तर त्यस अध्ययनले संगठन विकासको तत्कालीन परिवेशलाई पनि समेट्न सकेको देखिँदैन । सो अध्ययनमा देखाइएको एक प्रकारको संगठन तालिका छ भने जिविसको प्रचलनमा रहेको संगठन स्वरूप केही फरक रूपमा देखाइएको छ । तर दुवैमा जिल्ला प्राविधिक कार्यालयलाई स्थानीय विकास अधिकारीको प्रत्यक्ष मातहतमा राखिएको देखिन्छ । हाल जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको जिविसको कार्यक्रमसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध भए पनि यो कार्यालय छुट्टै स्वतन्त्र रूपमा संचालन भएकोले संगठन तालिकामा जिविस मातहत राख्न मिलेन । यद्यपि स्थानीय सरकारको रूपमा रहेको जिविस मातहत नै प्राविधिक कार्यालयलाई राखिनु विकेन्द्रीकरणको सिद्धान्तको रूपमा उपयुक्त हुन्छ । एउटै मन्त्रालय अन्तरगतको दुई निकायलाई अलग गर्दा पूर्ण निक्षेप गरिने विषयगत निकायको मनोविज्ञानलाई प्रतिकूल प्रभाव पर्न सक्छ । त्यस्तै कार्यक्रम अधिकृतलाई योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत (योप्रअ) मातहत राखिएको देखिन्छ । वर्तमान सन्दर्भमा कति व्यवहारिक र सान्दर्भिक छ निश्चय पनि विचारणीय पक्ष हो । जिविसमा उपलब्ध संगठन ढाँचा निम्न अनुसार रहेको छ :





## २.२ विद्यमान दरवन्दी अवस्था

कर्मचारी दरवन्दीको हैसियतमा स्थानीय विकास अधिकारी प्रमुख हुन् । नेपाल सरकारले राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको उपसचिवको दरवन्दी तोकेको छ । राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका २ जना अधिकृतको दरवन्दी छ । शाखा अधिकृत (योप्रअ) १ र तृतीय श्रेणीकै लेखा अधिकृत १ गरी २ जना नेपाल सरकारकै दरवन्दी अन्तर्गत रहने व्यवस्था छ । अन्य कर्मचारीहरु जिविस आफैले कार्यक्रम, कार्यबोझ, श्रोत साधन र औचित्य विश्लेषण गरी पद तह सृजना गरेर पदपूर्ति समितिको माध्यमबाट दरवन्दी पूर्ति गर्ने व्यवस्था छ । साथै केही कर्मचारी करार, ज्यालादारी वा बाह्य चयन (आउट सोर्सिङ्ग) बाट पनि लिन सकिन्छ । हाल जिविस काठमाण्डौमा देहाय अनुसार कर्मचारी र दरवन्दी रहेको छ ।

क.सं	पद	श्रेणी/तह	पदपूर्ति (स्थायी/अस्थायी)	कैफियत
१	स्थानीय विकास अधिकारी	रा.प. द्वि.	स्थायी पदपूर्ति भएको	नेपाल सरकार
२	योजना अनुगमन र प्र.अ.	रा.प.तृ.	” ”	”
३	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ.	” ”	”
४	सूचना अधिकृत	छैटौँ तह	” ”	जिविस
५	सामाजिक विकास अधिकृत	” ”	” ”	जिविस
६	संघ संस्था समन्वय (टीम लिडर)	छैटौँ तह	अस्थायी (करार)	जिविस
७	आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकारी	छैटौँ	स्थायी पदपूर्ति भएको	जिविस
८	प्रशासन सहायक	छैटौँ (२२५ ख)	” ” (.....जना)	जिविस
९	सहायक कर्मचारी	पाँचौँ, चौथो	” ” (....जना)	जिविस
१०	निम्न तह कार्यालय सहयोगी	१-३	” ” (...जना)	जिविस
	जम्मा	सबै	३९+१=४०	
११	सहायक कर्मचारी	विभिन्न तह	करार (११ जना)	जिविस
	स्थाविअ समेत सबै	कुल जम्मा	५१ जना	केन्द्रीय+स्थानीय

श्रोत: जिविस काठमाण्डौ

## २.३ विद्यमान दरवन्दी तथा देखिएका समस्या

नेपाल सरकारले दरवन्दी तोकिएको पठाएका कर्मचारी, जिविसले आफ्नो दरवन्दी सिर्जना गरी स्थायी नियुक्ति गरेका कर्मचारी, अस्थायी र करारको रूपमा दरवन्दी बनाई नियुक्ति दिइएका कर्मचारी समेत ३ प्रकारका कर्मचारीले कार्य गरिरहेको अवस्था छ । नेपाल सरकारले अधिकृत तृतीय भनी पठाइएका अधिकृत र जिविसबाट तह छैटौँ/सातौँमा नियुक्ति पाएका कर्मचारी सम्बन्धी समस्या, कार्य विभाजन, जिम्मेवारी निर्धारणको समस्या, जिविसको हैसियतमा कार्य दायरामा आउने तत्कालिन, मध्यकालिन एवं दीर्घकालिन प्रकारका विविध कार्यक्रमहरुको कारणले कार्य जिम्मेवारी तोक्न र दरवन्दी सिर्जना गर्न समस्या हुने गरेको देखिन्छ । प्रारम्भमा केही टोकन मनि (तलव तथा कार्यक्रम श्रोत) र जनशक्तिको समेत आंकलन गरी कार्यक्रम थप्ने र समयक्रममा कार्यक्रमलाई आन्तरिकीकरण गरेर कर्मचारीलाई

स्थायी गर्न माग बढ्ने प्रवृत्ति पनि देखिएको छ । भण्डै एक चौथाई (१२) जना करारका कर्मचारी रहेका छन् र कतिपयलाई मुख्य कार्य (कोर फङ्कशन) को जिम्मा पनि दिएको पाइन्छ ।

## २.४ भौतिक संरचना तथा अवस्था

जिविस काठमाण्डौको कार्यालय संचालनको लागि आफ्नै संरचनाको भव्य भवन राजधानीको केन्द्रविन्दु सिंहदरवार दक्षिणगेट अगाडि वरमहलमा अवस्थित छ । कार्यालय भवनको रूपमा प्रयोग वाहेक भवनको केही भाग भाडामा लगाएर जिविसको आन्तरिक आय बढाउन सक्ने अवस्था पनि भएको देखिन्छ । शाखा वा उपशाखाको कामको प्रकृति अनुसार कोठाको आकार र संरचना व्यवस्थित नै भएको पाइन्छ ।

## भाग तीन

### कार्यक्रम विश्लेषण

#### ३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण

जिविस नै हालको अवस्थामा स्थानीयस्तरमा आधारभूत सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको समन्वयकारी संस्था मात्र नभई कतिपय कार्यक्रमको कार्यान्वयन समेत गर्ने निकाय भएकोले यसको कार्यसूचीमा धेरै विषय रहेका छन् । भौतिक पूर्वाधार निर्माणका कार्यक्रमहरू, स्वास्थ्य, शिक्षा, वातावरण, ऊर्जा, कृषि, वनदेखि सामाजिक विकासका अनगिन्ती कार्यक्रममा समन्वय र सहकार्यका कामहरू जिविसको दायराका कार्यक्रम हुन् । गाविसबाट हुने कामको अनुगमन लगायत विषयगत कार्यालयका काम कारवाहीमा जानकारी, राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय गैससहरूबाट हुने कृषाकलापमा समन्वय पनि जिविस कै कार्यक्षेत्रका विषय हुन् । यस बाहेक विभिन्न मन्त्रालय एवं संस्थाबाट जिम्मेवारी तोकी आउने कार्यक्रमलाई पनि जिविसले सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

#### ३.२ कार्यबोझको विश्लेषण

माथि बुँदा ३.१ मा उल्लेख भए अनुसार पनि जिविसले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्षेत्र व्यापक छ । स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन नियममा व्यवस्था भए वमोजिम जिविसको कार्यक्षेत्रलाई व्यवस्थित गर्ने प्रयोजन नै जिविसको कार्यबोझ हो । संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय लगायत अन्य सम्बन्धित मन्त्रालय (Line Ministries) बाट निर्देशन वा अधिकार प्रत्यायोजन सहित प्राप्त हुने कार्यक्रमलाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ । सन्ताउन्न वटै गाउँ विकास समिति र महानगरपालिका समेत २ वटा नगरपालिकाका व्यक्तिगत घटना दर्ताको कार्य प्रगति समीक्षा समेत अभिलेखीकरण र मन्त्रालय मार्फत प्राप्त सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम नपा र गाविसमा प्राप्त गर्नेको सूची अनुसार उपलब्ध गराई वितरणको प्रगति संकलन, अनुगमन समीक्षा आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अभिलेख व्यवस्थापन आदि कार्य जिविसबाट भैरहेको छ । काठमाण्डौ जिविसको कार्यक्रम सम्बन्ध काठमाण्डौ महानगरपालिका एवं कीर्तिपुर नगरपालिका बीच वस्तुगत रुपमा त्यति समन्वय भएको पाइँदैन, तर गाविसका कार्यक्रममा समन्वय, प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग, अनुगमन र आवश्यकता अनुसार निर्देशन तथा नियमन गर्ने गरेको छ । विभिन्न विषयगत कार्यालय, गैसस एवं अन्य सम्बद्ध निकायसँग समन्वय, सहकार्य गरी जिल्लास्तरीय वार्षिक वजेट र योजना तयार गर्ने, पारित गर्ने र प्रकृयागत रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यको जिम्मेवारी जिविस कै हो । यसका लागि सूचना प्रवाह, सूचना संकलन, कार्य र सेवाको अनुगमन, मूल्याङ्कन, समीक्षा र उपलब्धिको आंकलन गरी राष्ट्रिय योजना आयोग लगायत सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नुपर्दछ । निर्धारित कार्यबोझको हिसाबले जिविसको कार्य दक्षता त्यति प्रभावकारी हुन सकेको पाइँदैन ।

### ३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

जिविसले जिल्लास्तरको स्थानीय सरकारको भूमिका पनि निर्वाह गर्नुपर्ने भएकोले यसको कार्य प्रकृति ज्यादै विविधता युक्त रहेको छ । जिल्लाको विकास निर्माणको जिल्लास्तरीय योजना तर्जुमा, समन्वय, कार्यान्वयन, सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताको व्यवस्थापन र अभिलेखीकरण, महिला बालबालिका, दलित, जनजाति लोपोन्मुख समुदायको विकास उत्थान सम्बन्धी जिल्लास्तरमा आफ्नै श्रोतसाधनबाट तयार पारिएका र नेपाल सरकार वा दातृ निकाय समेतबाट प्राप्त हुने कार्यक्रमहरुमा समन्वय तथा सहजीकरण सहित कार्यान्वयन, सेवाग्राहीलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सिफारिसहरु र आकस्मिक प्रकारका अन्य कार्यहरु गर्नुपर्दछ । गाविस/नपा मार्फत वडा वा समुदायस्तरमा पुग्ने सेवा र विकास निर्माणका कामको पनि प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रुपमा अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्नुपर्ने दायित्व जिविसको हो ।

### ३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आंकलन

स्थाविअ, योप्रअ, लेखा अधिकृत र एकजना लेखापाल समेत नेपाल सरकारको दरवन्दीबाट ४ जना, जिविस आफैले दरवन्दी सिर्जना गरी स्थायी नियुक्ति पाएका अधिकृत तथा सहायकस्तरका स्थायी कर्मचारी ३५ जना र करार वा अस्थायी रुपमा नियुक्ति पाई काम गरिरहेका अधिकृत र सहायकस्तरका कर्मचारी १२ जना समेत जम्मा ५१ जना कर्मचारी जिविस काठमाण्डौमा कार्यरत रहेको देखिन्छ । सबै तहका कर्मचारीलाई कार्य विवरण दिई कार्य जिम्मेवारी दिइएको छ । पद र तहलाई समेत ध्यानमा राखी कार्य वितरण भएको छ, तापनि केही कामको जिम्मा अलिक नमिल्दो पनि भएको छ । उदाहरणको लागि सूचना अधिकृतले राजस्व पनि हेर्नु परेको छ । लेखापाल अन्य काममा प्रयोग भएका छन् । गाविसका खाता संचालनमा योप्रअ तथा लेखा अधिकृतलाई संलग्न गराइएको छ । हाल केन्द्रमा निर्वाचित सरकार नभएको, देशमा अन्तरिम संविधानबाट काम चलाइएको, स्थानीय निकायमा निर्वाचित प्रतिनिधि नभएको र समग्र राज्य संकमणकालबाट गुज्रिरहेको अवस्था भएकोले हाल विद्यमान मानवस्रोत घटाउने वा बढाउने तर्फ ध्यान दिनु भन्दा पनि भैरहेको मानव श्रोतको दक्षता बढाई त्यसबाट अधिकतम फल प्राप्त गर्ने प्रयास गर्नु नै उपयुक्त हुनेछ । यसो भनेर करार अस्थायी वा ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारीलाई जिविसले आफ्नो आवश्यकता र प्रचलित कानून अनुसार गर्न हुँदैन भन्न खोजिएको होइन । सूचना तथा अभिलेख शाखामा पुस्तकालय समेत हेर्ने गरी सूचना केन्द्र सहायक आवश्यक देखियो । त्यसलाई हाल विद्यमान जनशक्तिबाटै मिलान गर्न सुझाव गरिएको छ । अन्य शाखामा पनि हाललाई विद्यमान जनशक्तिबाटै व्यवस्था गर्न सुझाव गरिएको छ । केही कर्मचारी लामो समयदेखि अस्थायी वा करारमा काम गरेको पनि पाइयो । करार भनेको निश्चित काम र अवधिको लागि हुन्छ । आवश्यकता र दक्षताको आधारमा नियमानुसार स्थायित्व दिने तर्फ पहल गर्नु राम्रो हुन्छ । करारलाई आउट सोर्सिङको रुपमा लिइनु पर्छ, (सुशासन नियमावली २०६५ को नियम १९) । मानवीय श्रोत विकासमा सम्भवतः ध्यान पुग्न सकेको छैन । त्यसैले कर्मचारीमा सिर्जनात्मकता भन्दा पनि परम्परागत शैलीमा काम सम्पन्न गर्ने प्रवृत्ति बढी देखिन्छ ।

### ३.५ परिवर्तनको औचित्य

जिविस काठमाण्डौ संगठन विकास सम्बन्धमा २०६५ मा अध्ययन भै प्रतिवेदन तयार भएको देखिन्छ । तत्कालीन अवस्थामा तयार गरिएको संगठन संरचनाले वर्तमान परिवर्तन र जिविसले व्यहोर्नु परेको चुनौतीलाई सम्बोधन गर्न सक्ने अवस्था देखिँदैन । चालु संगठन संरचना तहगत प्रणालीमा आधारित छ । तर अब कर्मचारी जुन तह/श्रेणीको भए पनि क्षेत्रगत कार्य विवरण दिई कार्यक्रमको जिम्मा दिइने हुँदा परिवर्तित संगठन संरचनालाई कार्यक्रमगत संरचनामा प्रस्ताव गरिएको छ । यसका साथै जिल्ला प्राविधिक कार्यालयलाई स्थाविअको प्रत्यक्ष मातहतमा नराखी जिविस अन्तर्गत राखी स्थाविअसँग अन्तरसम्बन्ध देखाइएको छ । यसका साथै समितिहरु गाविस / नगरपालिका र जिविस अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुको अन्तरसम्बन्ध पनि यथासम्भव प्रष्ट हुनेगरी देखाउने प्रयास भएको छ । विद्यमान संगठन ढाँचा २.१ मा देखाइएको छ भने प्रस्तावित संगठन संरचना यसै प्रतिवेदनको अनुसूची १ मा राखिएको छ । कानूनद्वारा स्थापित जनप्रतिनिधिमूलक संरचनाको कृयाकलापलाई कर्मचारी संयन्त्रबाट पनि निरन्तरता दिइरहेको अवस्थामा विद्यमान संगठन तालिकालाई हालको परिवर्तित कार्य बोझ र कार्य प्रकृति अनुसार परिमार्जन गरिएको छ ।

## भाग चार

### संगठन स्वरूप

#### ४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ अनुसार स्थानीय निकाय (जिविस) को सर्वोच्च अङ्ग जिल्ला परिषद हो । त्यसपछिको अङ्ग भनेको क्रमशः जिविस र सभापति हुन् । ती अङ्गको अस्तित्वलाई यथावत् राखेर अहिले निर्वाचित जनप्रतिनिधि नभएको अवस्थामा) पनि जिविसका सबै प्रकृयागत कार्यपद्धति परिचालित छन् । नेपाल सरकारको तर्फबाट उपलब्ध गराउने श्रोत साधनमा खास कन्जुस्याईं भएको छैन । कार्यक्रम परिचालनका प्रकृयाहरुमा केही सामान्य अङ्गहरु निष्प्रभावी (लेखा समिति, उपसभापति नेतृत्वको अनुगमन समिति, सांसद नेतृत्वको सुपरीवेक्षण समिति, जिल्ला परिषदमा गाविस/नपाको प्रतिनिधित्व आदि नहुनु) भए तापनि मुख्य कार्य प्रणालीलाई यथावत् राखिएको छ । यी कानूनी संरचना र प्रचलित व्यवहारलाई ध्यानमा राखी यो सांगठनिक ढाँचा तयार गरिएको हो ।

#### ४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

हाल कायम भएको दरबन्दी र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीलाई नै थप दक्षता सहित उत्प्रेरित गराएमा प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारको विषय, कार्यक्षेत्र र काम कारवाहीलाई यथावत् रुपमा निरन्तरता दिन सकिने अवस्था रहेको देखिन्छ । निश्चित रकमको जिल्ला योजना संचालनमा पनि गाविस तथा हाल कृयाशील वडा मञ्चहरुलाई जिम्मेवार बनाई जिविसको जनशक्तिलाई जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्राविधिक समन्वयमा योजनागत रुपमा नियमन, अनुगमन र मूल्याङ्कन तर्फ प्रभावित गर्दा विद्यमान जनशक्तिबाट नै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सकिने अवस्था छ । सूचना तथा जनसम्पर्क शाखा अन्तर्गत अभिलेख केन्द्र वा पुस्तकालयमा पूर्णकालिन काम गर्ने एक सहायक आवश्यक देखिन्छ तर त्यसलाई पनि हालकै जनशक्तिबाट व्यवस्थापन गर्नु उपयुक्त हुनेछ । जिविसमा कामको सिर्जनात्मकतालाई विस्तार गरी श्रोत साधन बढाउने र आन्तरिक वृत्ति विकास योजनाको लक्षित मार्ग बनाउनु पर्दा मात्र थप दरबन्दीको अध्ययन गर्नु उपयुक्त हुनेछ । राज्य पुनर्संरचनाको प्रसङ्ग र राजनीतिक संक्रमणकालिन अवस्था तर्फ अहिले नै विश्लेषण गर्नु हतार हुनेछ ।

#### ४.३ निष्कर्ष तथा सुझाव

वर्तमान अवस्थामा विशेष गरेर स्थानीय निकाय (जिविस, नपा, गाविस) हरूले विद्यमान ऐन नियम र प्रचलित कार्य सीमा र प्रणाली भन्दा फरक ढंगको संगठन संरचना परिकल्पना गरेर बौद्धिक अभ्यास गर्नु त्यति सान्दर्भिक छैन । विकेन्द्रीकरण वा निक्षेपको सिद्धान्त अनुसार जिल्लास्थित सबै (कम्तीमा पनि विकास सम्बन्धी) कार्यालयहरु जिविसकै शाखाको रुपमा समग्र श्रोत साधन परिचालन हुनेगरी जिविसकै छाता संगठनको रुपमा हुनु आवश्यक थियो । एउटै मन्त्रालयको निर्देशन र नियन्त्रणमा संचालित

जिविस कार्यालय र जिल्ला प्राविधिक कार्यालय (शाखा) लाई त अलग अस्तित्वमा राखेर कार्य गर्न थालेपछि जिविसलाई छाता संगठनको परिकल्पना गर्नु अहिलेलाई सान्दर्भिक भएन । तैपनि निक्षेपित कार्यालय तथा जिविस बीचको अन्तरसम्बन्ध र जिल्ला प्राविधिक कार्यालय एवं जिविस बीचको कार्यक्रमगत जिम्मेवारी पूर्ण अन्तरसम्बन्धलाई प्रष्ट रूपमा देखाउने प्रयास भएको छ । निर्वाचित जनप्रतिनिधि नभएको अवस्थामा पनि विकास निर्माण र सेवा प्रवाहलाई सुव्यवस्थित तरिकाले निरन्तरता दिई सुशासन प्रत्याभूतिको अनुभूत गराउन जिविस र सम्बद्ध पक्षलाई निम्न सुभावहरू प्रस्तुत गरिएको छ :

### सुभावहरू

- आम्दानीको क्षेत्र विस्तार गर्न सकिएन भने नियमावलीले तोकेको प्रशासनिक खर्चको सीमाभित्र खर्च नपुग्ने हुँदा आम्दानीका क्षेत्रको खोजी विस्तार र प्रवर्द्धन गर्ने,
- विगत वर्षको आम्दानीको अनुपातलाई ध्यान दिई प्रवर्द्धन र विस्तार गर्ने,
- जिविस खर्चले कार्यान्वयन गर्ने सीमा रकम योजना तथा कार्यक्रमको प्रकृति आदि निर्धारण गरी गाविस र प्रक्षेपित निकायहरूको बजेट, कार्यक्रम र कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्यांकन र समीक्षाको व्यवस्था गर्ने र त्यसको लागि प्रभावकारी संयन्त्र बनाउने,
- कर्मचारीलाई नयाँ सम्भावना, जानकारी, विषयगत दक्षता वृद्धि गर्न तालिम, अनुशिक्षण गर्ने, कार्य जिम्मेवारी दिई वस्तुगत आधारमा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी स्थापित गर्ने,
- एकातर्फ जिल्ला प्राविधिक कार्यालयलाई छुट्टै कार्यालय सरह स्थापना गर्ने र अर्को तर्फ जिल्ला इन्जिनियरलाई जिविसकै दोस्रो कर्मचारीको रूपमा राख्ने प्रकृया स्थानीय सरकारको अवधारणासँग मेल खाँदैन । त्यसैले एकै छाता संगठनमा राख्ने व्यवस्था गर्ने । यसलाई संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको ध्यानाकर्षण गर्ने,
- स्थानीय सेवामा नियुक्त कर्मचारीको वृत्ति विकास अवसर हुनुपर्छ र तह वृद्धि गर्न दरबन्दी व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ । स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीले स्थानीय निकायमा नवौं तह सम्म हुन सक्ने व्यवस्था गरेको छ । नेपाल सरकारको दरबन्दीमा खटाइएका योजना, अनुगमन र प्रशासकीय अधिकृतको स्थान कस्तो हुने विषयमा सोचिनु पर्छ । योजना तथा प्रशासकीय अधिकृतलाई सहायक स्थानीय विकास अधिकारी पदमा रुपान्तरण गर्न उपयुक्त हुने वा यो दरबन्दी नै नराखी जिविसकै क्याडर बनाउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि नहुँदा पनि प्राथमिकता पहिचान देखि योजना छनौट र कार्यान्वयन सम्मका प्रकृत्यामा सेवाग्राहीले पाउने सेवामा प्रतिकूल नपर्ने गरी कर्मचारी संयन्त्र सतर्क र सवल हुनुपर्ने छ ।
- स्थानीय निकाय जिविस, नपा, गाविसका केही कर्मचारीमा अनुशासनमा कमी, समयमा कार्यालय नपुग्ने, सेवाग्राहीलाई समयमा उचित र भरपर्दो सेवा नदिने, आर्थिक अनियमितता कार्यालय वा सार्वजनिक सम्पत्तिको गलत प्रयोग जस्ता गलत प्रवृत्ति हावी हुदै गएको गुनासा

व्यापक भएको हुंदा जिविसमा आन्तरिक नियमन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । यसले कर्मचारीलाई आचार संहिता, कर्तव्य पालन तर्फ सजग बनाई संबन्धित बैठकमा जानकारी गराउने प्रणाली स्थापित गर्न सघाउने छ,

- आ.व. ०६८।६९ को यथार्थ आन्तरिक आम्दानी रु. ९,८१,४४,४३९। र प्रशासनिक खर्चको यथार्थ खर्च रु. ३,४२,७०,३४७ (३४.९%) रहेको छ । यो खर्च नियमले तोकेको सीमा भन्दा बढी हो । जनप्रतिनिधि भएमा यो खर्च अझ बढ्न सक्छ । त्यसैले आम्दानीको आयको क्षेत्र विस्तारको आधारमा मात्र जनशक्ति वृद्धि र मानवीय स्रोत विकास कार्यक्रममा समन्वय गर्नु आवश्यक छ ।
- नेपाल सरकारको पूँजीगत खर्च भन्दा चालु खर्च प्रतिवर्ष बढ्दो अवस्थामा छ । तर स्थानीय निकाय तर्फ एकातिर आयस्रोत सीमित हुँदैछ भने अर्को तर्फ चालु खर्चको सीमा न्यून तोकिएको छ । त्यसैले पनि चालु खर्चको सीमालाई बढाउन पहल गरिनुपर्छ ।
- स्थानीय निकाय स्वायत्त शासन नियमावलीले निर्धारण गरेको पद तह अनुसार जिविसको स्रोत कार्य क्षेत्र समेत विश्लेषण गरी दरबन्दी पुनरावलोकन गर्ने ।
- केन्द्र सरकारले निर्धारण गरेको पद तहका कर्मचारी बहेक अन्य कर्मचारीको शाखा र जिम्मेवारी हेरफेर गर्ने नीति बनाउने ।
- जिविसमा रहेको जनशक्ति नै उपयोग हुन सक्ने अवस्था भए सम्म दातृ निकाय वा अन्य कतैबाट थपिने कार्यक्रमकोलागि वा कार्यक्रम अवधि भर भनेर पुन अन्य कर्मचारी राख्ने परिपाटीको अन्त्य गर्ने । (आवश्यक भएमा कार्यरत कर्मचारीलाई नै कार्यक्रम अनुसारको तालीम वा अनुशिक्षण र उचित सुविधा थप गर्ने नीति बनाउने)
- जिविसलाई भविष्यमा थप भार पर्ने गरी कार्यक्रम पिच्छे जनशक्ति थप्ने प्रवृत्तिको अन्त्य गर्ने ।
- न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन मापनको सम्पर्क अधिकृतको जिम्मा सूचना तथ सम्पर्क अधिकृतलाई दिने ।
- आलेप अधिकृतलाई जिविस, गाविस र निक्षेपित कार्यक्रमको प्रभावकारी रूपमा आलेप गर्ने कार्यमा मात्र संलग्न गराउन उपयुक्त हुने ।
- विषय र क्षेत्रगत रूपमा दक्ष बनाउन कर्मचारीको अनुशिक्षण, तालीम व्यवस्था गर्नुपर्ने,
- पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र सम्बन्धी, योजना प्राथमिकीकरण, समाजिक विकास र समावेशी सिद्धान्त, राजस्व र कर शुल्क, मानव श्रोत, आन्तरिक नियमन आदिमा अनुशिक्षण तालीम दिने व्यवस्था गर्न पर्ने ।
- राजधानीमा रहेको जिल्ला भएकोले ऐन नियमले तोकेका कार्यक्षेत्र र श्रोत विस्तार गरी प्रथम श्रेणीको स्थावित्र बनाउने, प्रतियोगिताबाट छानिएका योग्य कर्मचारीको वृत्तिविकासको लागि ९ तह सम्म दरबन्दी सिर्जना गर्ने, विभाग / महाशाखा बनाई अन्य सरकारी दरबन्दी कमश नराख्ने ।



जिम्मेवारी र प्रस्तावित संगठन तालिका अनुसार कर्मचारी विवरण

सि.नं	कर्मचारीको पद तह र कार्यक्षेत्र	जम्मा
१.	स्थानीय विकास अधिकारी (रा.प.द्वि नेपाल सरकार) जिविसको प्रशासन र सबै प्रकारका कार्यक्रमको विभागीय प्रमुख स्थाविअका सेक्रेटरी तह ४	१ १ २
२	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृ नेपाल सरकार) क) प्रशासकीय अधिकृत (हाल का.अ.) तह ६ मानवश्रोत तथा व्यवस्थापन शाखा (१) आन्तरिक नियमन तथा बैठक व्यवस्थापन (परिषद, बोर्ड स्टाफ आदि) उ.शा. तह ५ सोधपुछ, दर्ता तथा चलानी तह ४ का १, करारका १ जम्मा सहयोगी कर्मचारी ५, ड्राइभर ३, करार ५ जना समेत जम्मा (२) पञ्जीकरण, सामाजिकसुरक्षा भत्ता तह ५ का १ करार का १ जम्मा (३) खरीद तथा जिन्सी उ.शा. तह ५ ख) योजना अनुगमन शाखा अधिकृत तह ६ (१) जिविस तथा गाविस संवन्धि आन्तरिक योजना, अनुगमन तह ४ का १ स.इ.प्रा.१ (२) निक्षेपित र अन्य मंत्रालय सम्बन्धी कार्यक्रम तथा अनुगमन तह ५ का १ र स.इ.प्रा.१ २	१ १ १ २ १२ २ १ १ २ २
३	लेखा अधिकृत (रा.प.तृ. नेपाल सरकार) क. लेखा अधिकृत तह ६ राजस्व लेखापाल (रापअ प्र.नेपाल सरकार) लेखापाल तह ५ सहलेखापाल तह ४	१ १ १ १ १
४	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत तह सहायक लेखापाल तह ४	१ १
५	सूचना तथा सम्पर्क अधिकृत तह ६ (१) कम्प्युटर तथा अभिलेख अधिकृत तह ६ (२) सूचना केन्द्र तथा पुस्तकालय र कम्प्युटर सहायक तह ४	१ १ १
६	सामाजिक विकास अधिकृत तह ६ (१) सामाजिक विकास सम्बन्धी विविध कार्यक्रम तह ४ (२) गैसस तथा समावेसी कार्यक्रमहरु प्राविधिकबाट स.इ. २ लिने	१ १ २
७	संघ संस्था समन्वय अधिकृत (टीम लिडर) करार सेवा तह ६ सहायक करार सेवा तह ४	१ १
८	प्राविधिक इन्जीनीयर तह ६ (स्थाविअको निर्देशनमा जिल्ला प्राविधिक कार्यालय र योजना अनुगमन शाखाको समन्वयमा रही कार्य गर्ने गराउने), सहायक इन्जीनीयर तह ५ ख. स.ओ.सि. तह ४	१ २ १

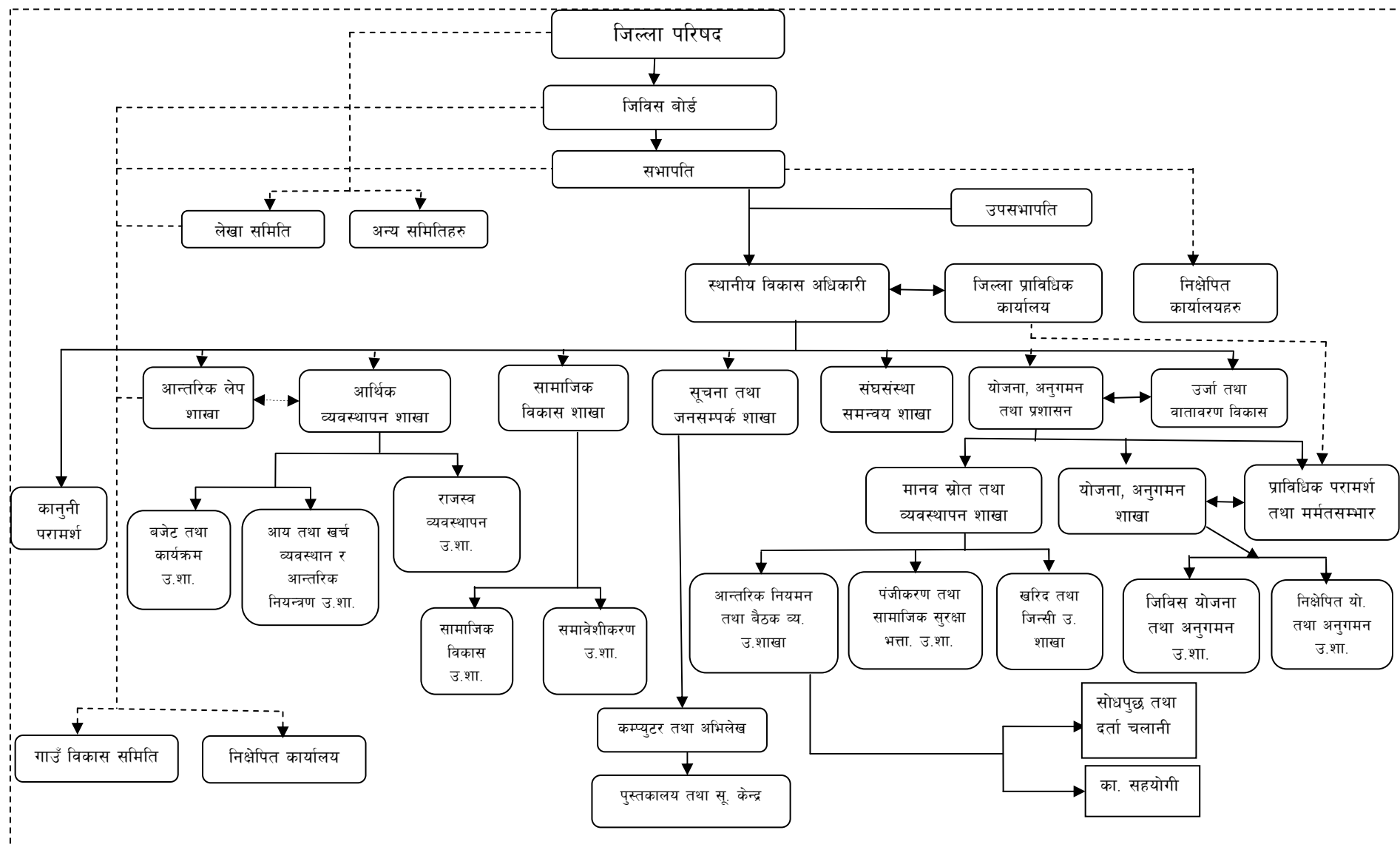
९	जिल्ला सहजकर्ता अधिकृत करार	१	१
१०	इन्जीनीयर करार	१	१
११	उर्जा अधिकृत करार	१	२
	उर्जा सहायक करार	१	
	<b>कर्मचारी संख्या कुल जम्मा</b>		<b>५१</b>

स्थायी र करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत कृयाशील हुने गरी यो विवरण तयार गरिएको छ । योजना अनुगमन शाखा र सामाजिक विकासका योजनागत कार्यक्रममा प्राविधिक स.ई. लाई प्रत्यक्ष संलग्न गराउन प्रस्ताव गरिएको छ ।

## सन्दर्भ सामग्री

१. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५
२. स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
३. स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४
४. नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा नीतिगत परिपत्रहरु
५. जिविस काठमाडौंको वार्षिक रणनीति जिल्ला विकास योजना ०७०।०७१
६. संगठन विकास प्रतिवेदन २०६५, जिविस काठमाडौं
७. पूर्ण निक्षेपण कार्यविधि २०६२ प्रस्तुति स्थानीय विकास मन्त्रालय, अध्ययनकर्ता खेमराज नेपाल र सूर्यशरण रेग्मी
८. नेपालमा विकेन्द्रीकरणका स्थिति २०६४, प्रस्तुति स्थानीय विकास मन्त्रालय, अध्ययनकर्ता खेमराज नेपाल, डा.शंकर प्र.शर्मा, डा.मदनकुमार दाहाल र योगराज पोखरेल
९. विकेन्द्रीकरण तथा स्थानीय स्वायत्त शासन सम्वन्धी प्रतिवेदन २०५३, उच्चस्तरीय विकेन्द्रीकरण समन्वय समिति

अनुसूची १ : जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, काठमाडौंको प्रस्तावित संगठन संरचना ढाँचा



संकेत : ..... : कार्यक्रमगत सम्बन्ध  
 ————— : प्रत्यक्ष र नियामक सम्बन्ध

अनुसूची २ : भैरहेको दरवन्दीलाई नै नयां संरचनामा प्रस्ताव गरिएको छ ।

क.सं	पद	श्रेणी/तह	पदपूर्ति (स्थायी/अस्थायी, करार)	कैफियत
१	स्थानीय विकास अधिकारी	रा.प. द्वि.	स्थायी पदपूर्ति भएको	नेपाल सरकार १
२	योजना अनुगमन र प्र.अ.	रा.प.तृ.	" "	" " १
३	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ.	" "	" " १
४	आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकारी	तह ६	" "	जिविस १
५	सूचना अधिकृत	तह ६	" "	" " १
६	सामाजिक विकास अधिकृत	तह ६	" "	" " १
७	कार्यक्रम अधिकृत (प्र.अ.)	तह ६	" "	" " १
८	संघ संस्था समन्वय (टीम लिडर)	तह ६	अस्थायी (करार)	" " १
९	प्रशासकीय अधिकृत	तह ६	स्थायी पदपूर्ति भएको	" " १
१०	लेखा अधिकृत	तह ६	" "	" " १
११	कम्प्युटर अधिकृत	तह ६	स्थायी पदपूर्ति भएको	" " १
१२	इन्जिनियर	तह ६	स्थायी पदपूर्ति भएको	" " १
१३	लेखापाल	रापअप्र.+तह ५	" "	" " २
१४	सहायक कर्मचारी (प्रशासन)	तह ५	" "	" " ४
१५	सहायक (प्राविधिक) इ.	तह ५	" "	" " ६
१६	सहायक (प्रशासन+लेखा+प्रा.)	तह ४	" "	" " ८
१७	अन्य अधिकृत कर्मचारी	तह .....	करार	" " ३
१८	का.स.+ड्राइभर कर्मचारीहरु	तह ...	स्थायी पदपूर्ति भएको	" " ८
१९	का.स.+सहायक कर्मचारी	विभिन्न तह	करार	" " ८
	<b>जम्मा संख्या</b>			<b>५१</b>

## अनुसूची ३ : प्रस्तावित संगठन, शाखा तथा पदहरूको कार्यविवरण

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन नियमले स्थापित गरेका परिषद, जिविस, सभापति, उपसभापतिहरू संगठनको शीर्ष स्थानमा रहेका पदहरू हुन् । ती पदको कार्य विवरण ऐन नियममा उल्लेख भएको र हाल (उपसभापति बाहेक) ती पदहरू प्रतिकात्मक रूपमा मात्र रहेको हुँदा त्यसबारे थप चर्चा गर्नु परेन । परिषद्को अधिकार समेत प्रयोग गर्दै आएका स्थाविअले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा १९४ मा परिषद् र जिविसको सचिवको रूपमा गर्नुपर्ने १३ वटा काम कर्तव्य र जिविसको कार्यक्षेत्रमा पर्ने थप कार्य विवरणको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ । जिविसको दैनिक कार्य प्रणालीमा स्थाविअले गर्नुपर्ने कार्य र अधिकृत, शाखा प्रमुख एवं अन्य कर्मचारीको सामान्य कार्य विवरण समेत देहायमा उल्लेख गरिएको छ :

### (१) स्थानीय विकास अधिकारी (स्थाविअ) को कार्य विवरण

- जिविसको सचिवको रूपमा ऐनको दफा १९४ मा उल्लेख भएका कामहरू गर्ने,
- जिल्लास्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुनेगरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने,
- गाविस सचिवहरूको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्याङ्कन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- जिल्लास्तरमा संचालन भएका/हुने निजी क्षेत्र वा गैससका जनसरोकारका कार्यक्रममा समन्वय, सुपरीवेक्षण, मूल्याङ्कन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमी कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारीका कामहरू गर्ने गराउने,
- जिल्लामा परिआउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्वद्ध निकासँग समन्वय गर्ने,
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति र व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने,
- गाउँस्तरदेखि जिल्लासम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सकृय पहल गर्ने,
- जिविसको श्रोत साधन पहिचान, संकलन, उपयोग र परिचालनमा पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने,
- आफूमा रहेको अधिकार/जिम्मेवारी नियम अनुसार अधिकृत वा अन्य सम्वद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने,
- संवन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने ।

### (२) योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत (योअप्रअ) को कार्य विवरण :

- जिविसको आवधिक योजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्ने,

- हरेक वर्ष योजना बनाउने समयमा तीन वर्षको मध्यम स्तरीय खर्च संरचना तयार गरी स्टाफ बैठकमा जानकारी गराउने र स्थाविअ मार्फत जिविस बोर्डमा पेश गर्ने,
- जिविस बोर्डले निर्धारण गरेको मापदण्डको आधारमा स्थाविअको प्रत्यक्ष निर्देशन अनुसार जिविस र मातहत निकायको प्रशासनिक, आर्थिक र विकास सम्बन्धी कार्य क्रियाकलापको नियन्त्रणको नियमन गर्ने,
- जिविसको आफ्नै स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने र अनुगमन कार्यको जिम्मा लिई स्थाविअलाई सघाउने,
- नियम र निर्देशिकाले तोकेका योजना तर्जुमा र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरी स्थाविअलाई जानकारी गराउने,
- सामाजिक विकास शाखासँग समन्वय गरी समग्र कार्यक्रममा एकरूपता ल्याउने,
- विभिन्न मन्त्रालय, निकाय वा दातृ निकायबाट वा जिविस आफैले गर्ने भनी तोकेका कामहरूको समन्वय तथा कार्यान्वयन गर्ने (जस्तै प्रकोप, दुर्घटना, राहत वा अन्य आदि),
- परिषद्, बोर्ड र स्थाविअले जिम्मा दिएका योजना तर्जुमा, अनुगमन र विविध कार्य गर्ने,
- विभिन्न शाखागत समन्वय, सहकार्य गरी जिविसको कार्ययोजना सफल पार्न सम्पूर्ण संयन्त्र परिचालन गर्न सघाउने,
- जिविस एवं गाविसका प्रशासन र व्यवस्थापनको आन्तरिक नियमन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- समय समयमा प्राप्त हुने विशेष कार्यक्रमको कार्य प्रकृति, कार्य क्षेत्र र विषयको आधारमा अन्य शाखाको प्रकृतिसँग नमिल्ने कार्यक्रमहरू भएमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जिविसमा कानूनी विषय भएमा कानून परामर्शदातासँग राय परामर्श लिई स्थानीय विकास अधिकारीमा पेश गर्ने,
- चौमासिक र वार्षिक समीक्षा व्यवस्था गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने, संबन्धित ठाउँमा पठाउने पठाउन लगाउने,
- मातहत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी स्थाविअ समक्ष पेश गर्ने,
- जिविस परिषद्, बोर्ड, विभिन्न बैठकहरू संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक निजी साभेदारी कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय विकास अधिकारीको निर्देशनमा शाखा तथा कार्यक्रमहरूको नियमित र आकस्मिक निरीक्षण अनुगमन गर्ने गराउने, र आचारसंहिता, समय र कर्तव्य पालनामा सजग गराउने,
- स्थाविअले जिम्मा दिएका काम र लिखित रूपमा दिएको कार्य विवरण अनुसारका अन्य कामहरू गर्ने ।

#### (क) मानव श्रोत तथा व्यवस्थापन शाखा

- कर्मचारी भर्ना, सरुवा, अवकास, शाखा बाँडफाँड अभिलेख, विदा हाजिरी, तालिम आदि कार्य गर्न प्रतिवेदन बनाउने, निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- जिविसको कार्य योजना अनुसार आवश्यक मानव श्रोतको आकलन र प्रक्षेपण गर्ने,

- कर्मचारीको मूल्यांकन, पुरस्कार, दण्डको अभिलेख राख्ने, गोप्य फाइल, व्यवस्थित रूपमा कोडिङ्ग गरी राख्ने र गोप्य फाइल भए अधिकार प्राप्त सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार मात्र गर्ने, सुरक्षित राख्ने,
- गाविस सचिव र अन्य कर्मचारीको प्रशासन सम्बन्धी निवेदन निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गरी यथास्थानमा व्यवस्थित राख्ने,
- स्थाविअ र सुपरीवेक्षकबाट भएको निर्देशन तथा कार्य विवरण अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

#### (ख) आन्तरिक नियमन उपशाखा

- कर्मचारीको आचारसंहिता, समय, कर्तव्य पालन आदि विषयमा शाखा प्रमुख र स्थाविअलाई जानकारी गराउने,
- कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्ने, गर्न लगाउने,
- परिषद्, बोर्ड र स्टाफ बैठकहरु संचालन गर्न सघाउने, र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने,
- कर्मचारीलाई गरिने कारवाही वा पुरस्कारको मापदण्ड, प्रकृया बनाई स्वीकृत गराई राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने, कामको प्रकृति अनुसार गोप्यता कायम राख्ने,
- गाविस सचिव लगायत अन्य सबै कर्मचारीको कार्य अनुगमन (Performance audit) गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- आफ्नो निकटतम प्रमुख वा सुपरीवेक्षकले जिम्मा दिएको कार्यालय सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

#### (ग) जिविस योजना तथा अनुगमन शाखा

- जिविसबाट संचालित योजनाको व्यवस्थित लगत राख्ने,
- स्वीकृत योजना, सम्पन्न योजना र फरफारक योजनाको अद्यावधिक गरी राख्ने,
- उपभोक्ता समिति, ठेकेदार अन्य प्रकृयाबाट संचालित योजनाको सम्भौता अनुसारको कार्य निरीक्षण अनुगमन गर्ने स्वीकृत कार्य तालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्न सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने,
- आवधिक योजना, वार्षिक योजनाको लागि आवश्यक तथ्याङ्क तयार गर्ने,
- योजना तर्जुमाका चरण पुरा गर्न कार्यतालिका बनाई पेश गर्ने,
- गाउँस्तरीय, क्षेत्रस्तरीय, विषयगत र एकीकृत योजना तर्जुमा समितिका निर्णय तथा योजनाका सूची प्राथमिकताका आधारमा अभिलेख गरी राख्ने,
- योजनागत मासिक, चौमासिक र वार्षिक कार्य प्रगति संकलन गरी प्रतिवेदनहरु संबन्धित निकायमा समयमा पठाउने र समीक्षा व्यवस्था र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- स्थाविअ वा शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।



#### (घ) निक्षेपित र विशेष योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- विभिन्न मन्त्रालय अन्तरगतका विशेष कार्यक्रम, निक्षेपित कार्यालयका निक्षेपित योजनाका विषयगत कार्यक्रमका विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने,
- जिल्लाका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु सेवा र भौतिक निर्माण सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण लिने, अनुगमन मूल्याङ्कन व्यवस्था गर्ने,
- निक्षेपित निकाय वा विशेष रूपमा प्राप्त हुने कार्यक्रमको संवन्धित निकायसँग समन्वय गरी वार्षिक योजना तयार गर्ने, स्वीकृत वार्षिक योजनाहरु कायान्वयन र अनुगमन गर्ने,
- योजनागत कार्यक्रमको मासिक चौमासिक र वार्षिक विवरण तयार गरी कार्य नियमानुसार योजना अनुगमनमा समन्वय गर्ने,
- समिति एवं सरकारी/गैससबाट कार्यान्वयन भएको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने र अनुगमनमा देखिएका कैफियतहरु योजना कार्यान्वयनकर्ताहरूसँग छलफल गर्ने, सामाजिक विकास र गैससका कार्यक्रममा सामाजिक विकास शाखासंग समन्वय गर्ने,
- योजना तर्जुमा चरणमा निक्षेपित र विशेष कार्यक्रमलाई पनि समावेश गरी योजना अनुगमन अनुशिक्षण सम्बन्धी सम्पर्क इकाईको रूपमा काम गर्ने,
- योजनालाई क्षेत्रगत लगत तयार गरी सम्भौता अनुसार कार्य अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने मूल्याङ्कन अनुसार फरफारक गर्न पेश गर्ने र
- योजनाको प्रगति र प्रभावको समीक्षा गर्न समन्वय गर्ने,
- निक्षेपित योजना कार्यक्रमको गुरुयोजना तयार गर्न, कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने अद्यावधिक गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने, समीक्षा गर्ने गराउने,
- आकस्मिक घटना, दुर्घटना, प्रकोप (वाढी, पहिरो, भूकम्प, महामारी, आगलागी, द्वन्द आदि) घटनाको विवरण राख्ने सहयता सहयोगको कार्यक्रम बनाउने त्यसको अभिलेख व्यवस्थित राख्ने,
- जिल्ला शान्ति समितिका कार्यक्रमको विवरण माग गरी कार्यक्रममा समन्वय गर्न पहल गर्ने, र
- स्थाविअ र शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार योजनागत अन्य कार्य गर्ने ।

#### (ङ) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन उपशाखा कार्य विवरण

- व्यक्तिगत घटना समयभिन्न दर्ता गर्न प्रेरित गर्ने, प्रचारात्मक र शिक्षात्मक कार्य गर्ने,
- नपा, गाविसबाट प्राप्त घटना दर्ताको विवरण वर्गीकरण गर्ने र लगत अद्यावधिक गर्ने,
- सुरक्षा भत्ता पाउनेको लगत वर्गीकरण गरी अद्यावधिक गर्ने,
- सुरक्षा भत्ता वितरणलाई विश्वसनीय बनाउन आवश्यक अनुगमन र नियमन गर्ने,
- भत्ता निकासको सिफारिस गर्ने र खर्चको व्यवस्थित विवरण राख्ने,
- भत्ता वितरणमा त्रुटि हुन नदिन नाम सूची हेरी नियन्त्रण र सतर्क गराउन शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने, र
- स्थाविअ र शाखा प्रमुखले दिइएको निर्देशन र कार्य विवरण अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

**(च) जिन्सी तथा सम्पत्ति अभिलेख शाखाको कार्य विवरण**

- जिविसको मातहतको जग्गा, भवन, सार्वजनिक पर्ती जग्गा समुदाय भवनको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,
- चल अचल जिन्सी तथा सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- खर्च भएर जाने र खर्च नहुने जिन्सी र सम्पत्तिको नियमित र नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- काम नलाग्ने जिन्सी सामान मूल्यांकन गरी लिलाम वा मिनाहाको लागि पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार खरिद योजना बनाउने, खरिद गर्ने र भण्डार नियमन गर्ने,
- स्थाविअ वा शाखा प्रमुखले दिइएको निर्देशन र कार्यविवरण अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

**(छ) सोधपुछ तथा दर्ता चलानी**

- सेवाग्राही र सम्पर्क आउने व्यक्तिलाई शाखा, उपशाखा र व्यक्ति सम्पर्क सूचना दिने,
- दर्ता चलानीका अलग किताव खडा गरी दर्ता चलानीका पत्र संबन्धित ठाउमा पुऱ्याउने,
- शाखा प्रमुखले दिइएको निर्देशन र कार्यविवरण अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

**(३) लेखा अधिकृत (आर्थिक व्यवस्थापन शाखा) को कार्य विवरण**

- योजना अनुसार बजेट तयार गर्ने, जिविसको आवधिक मास्केवारी र भौतिक उपलब्धि नगद मौज्जात र बैक विवरण, खरिद र स्टोर, भुक्तानी दिनुपर्ने बील र कार्य सम्पन्न प्राविधिक प्रतिवेदन भिडाउने,
- जिविसको आन्तरिक तथा वाह्य श्रोत, राजस्व संकलन आदिको जिम्मा लिने र कोष प्रशासन नियमिततामा आँच नआउने गरी गर्ने,
- जिविसको बजेट र कार्यक्रम नियमन अनुसारका प्रकृयाहरु पुऱ्याई वा पुऱ्याउन लगाई खर्च गर्ने र त्यसको दुरुस्त हिसाबकिताव राख्ने,
- ऐनको दफा २२१ अनुसारको कोष व्यवस्थापन तथा संचालन जिविस बोर्ड र स्थाविअको जानकारीमा गर्ने गराउने,
- धरौटी रकमको लगत/अभिलेख राख्ने, नियमानुसार फिर्ता दिने, सदरस्याहा गर्ने गराउने,
- स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ५४ वमोजिम स्थापना भएका कोषहरुको व्यवस्थापन र संचालन व्यवस्थित रुपमा गर्ने गराउने,
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा गराउने,
- लेखासम्बन्धी प्रतिवेदन मन्त्रालय र सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने, पठाउन लगाउने,
- राजस्व व्यवस्थापन शाखालाई व्यवस्थित, कम्प्युटराइज्ड विलिङ्ग गरी आम्दानी दाखिला र हिसाव किताव दुरुस्त राख्ने प्रकृयाको निरीक्षण अनुगमन गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहित र प्रशिक्षित गर्ने,

- राजस्वको संभाव्यता अध्ययन श्रोत पहिचान र वार्षिक श्रोतगत राजस्व अनुमानवारे अन्य शाखा समेतको समन्वयमा प्रस्ताव गरी स्थाविअ मार्फत राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने, बोलपत्र प्रकृयाबाट संकलन गर्न पर्ने राजस्वको बोलपत्र तयार गरी स्वीकृतिकोलागि पेशगर्ने,
- पेशकी तथा वेरुजु रकमको अद्यावधिक अभिलेख गराई असुल उपर गर्न पर्ने भए प्रभावकारी रूपमा असुल गराउने,नियमित गर्न पर्ने नियमित गर्ने र फर्स्योट गर्ने गराउने,
- मातहत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी स्थाविअ समक्ष पेश गर्ने,
- लेखा सम्बन्धी न्यूनतम शर्त र कार्य संपादन मापन सूचक पुरा गर्ने गराउने,
- स्थाविअबाट दिइएको प्रत्यायोजित अधिकार र कार्य विवरण अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

**(क) राजस्व व्यवस्थापन उपशाखाको कार्य विवरण**

- प्रत्येक स्रोतबाट उठ्न सक्ने राजश्वको सम्भाव्यता अनुमान गर्ने,
- कार्यालयबाट अमानतमा असुल गर्ने र ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्ने छुट्याई राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,
- राजस्व बृद्धि सम्बन्धी विवरणहरु बनाई राजस्व परामर्श समिति बैठकमा पेश गर्ने तथा निर्णय पुस्तिकाहरु राख्ने,
- ठेक्काबाट असुल गर्नुपर्नेमा परिमाण र दर समेत खुलाई दर भाउ पत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्न पेश गर्ने । स्वीकृत भएपछि बोलपत्र आह्वान गर्न वित्तीय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,
- राजस्व परामर्श समितिको सिफारिस अनुसार निर्धारित राजस्वका दरहरु परिषद्बाट निर्णय भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- असुली र प्राप्त रकम यथासमयमा वैङ्क दाखिला गर्ने गराउने,
- राजस्व असुली गरी फरफारक गर्न प्रभाकारी कार्य गर्ने गराउने,
- कर,शुल्क, दस्तुर आदि कर र गैरकर राजस्व वर्गीकरण गरी विवरण पेश गर्ने, र
- स्थाविअ र वित्तीय व्यवस्थापन शाखाबाट दिइएको निर्देशन, अधिकार र कार्य विवरण अनुसारका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

**(ख) वजेट तथा कार्यक्रम उपशाखाको कार्य विवरण**

- वार्षिक कार्यक्रम र वजेट तयार गर्न सघाउने,
- वजेटका श्रोतहरुको वर्गीकरण गरी वजेट विनियोजन गर्न पेश गर्ने,
- नियमानुसार वजेट निकासको कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिकोलागि पेश गर्ने,
- आवधिक, वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा योजनागत रूपमा वजेट तर्जुमा गर्न प्रारम्भिक चरणबाटै समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- केन्द्र वा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने वजेट सिलिङ्ग समयमा प्राप्त गर्ने र सो अनुसार वजेट तथा योजना तर्जुमामा समन्वय गर्ने,
- विषयगत योजना तर्जुमा समिति र एकीकृत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्न आन्तरिकश्रोत, विषयगत कार्यालयका श्रोत र वाह्य श्रोतको विवरण तयार गर्ने,

- मार्ग महिनादेखि फागुनको दोस्रो हप्ता सम्म जिल्ला परिषदबाट पारित हुने योजना तर्जुमा चरणमा कार्यक्रमगत बजेट निर्माण गर्न संलग्न रही यथार्थ कार्यक्रम बनाउन सघाउने,
  - शाखा प्रमुखको निर्देशन र कार्यविवरणमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- (ग) आय तथा खर्च व्यवस्थापन र आन्तरिक नियन्त्रण उपशाखाको कार्य विवरण
- आर्थिक नियन्त्रण र नियमन गर्न आवश्यक नीति र विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
  - कार्य तालिका र कार्य प्रगतिको आधारमा नियमानुसार खर्च गर्न पेश गर्ने,
  - आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि लेखा विवरण तयार गर्ने,
  - गविसहरुको अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई कार्यान्वयनमा पेश गर्ने,
  - कर्मचारी, ठेकेदार, उपभोक्ता समिति वा अन्य व्यक्तिमा जाने पेशकी सीमाको मापदण्ड बनाई निर्णय अनुसार कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने,
  - प्रचलित ऐन नियम अनुसार आर्थिक नियन्त्रण गर्न दुरुस्त अभिलेख राखी कार्यान्वयन गर्ने,
  - वेरुजु अभिलेख दुरुस्त गरी कानून अनुसार कडाई गरी असुल फछ्योट गर्ने,
  - समयमा आर्थिक प्रतिवेदन पठाउन पेश गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण यथा समयमा गराउन पेश गर्ने लेखापरीक्षणबाट औल्याएका विषय फट्योट गराउन पेश गर्ने,
  - शाखा प्रमुखको निर्देशन र कार्यविवरणमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### (घ) सामाजिक विकास अधिकृतको कार्य विवरण

- जिविस अन्तर्गत संचालित सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित र पारदर्शी रुपमा संचालन गराउने,
- जिविस र अन्य संघ संस्थाबाट संचालित सामाजिक विकास कार्यक्रममा समन्वय गराउने,
- दलित, आदिवासी, महिला बालबालिका आदि समावेश भएको समावेशी कार्यक्रमहरुको अनुगमन अभिलेखीकरण गरी समीक्षा गराउने प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- योजना तथा अनुगमन शाखासंग समन्वय गरी कार्यक्रममा एकरुपता ल्याउने,
- बालबालिका, अपांग र लक्षित समूहको अभिलेख तयार गर्ने र योजना कार्यक्रममा समावेश गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
- शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला विकास र अन्य सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,
- योजना समीक्षा, सामाजिक लेखा परीक्षण सार्वजनिक लेखा परीक्षण गराउने गर्न लगाउने,
- स्थाविअबाट दिइएको प्रत्यायोजित अधिकार र कार्य विवरण अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४.१) सामाजिक विकास उपशाखाको कार्य विवरण

- सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्यको सूचीकरण,समन्वय गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- महिला बालबालिका, जनजाती, दलित र उपेक्षित समुदाय सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय गर्ने,

- सामाजिक विकासका कार्यक्रमबाट लाभान्वित वर्ग समुदायको प्रष्ट विवरण बनाउने र त्यसको विश्लेषण गरी समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन कार्यविवरणमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४.२) समावेशीकरण उपशाखाको कार्य विवरण

- राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय गैससबाट संचालित कार्यक्रमको विवरण तयार गरी अभिलेख गर्ने,
- राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय गैससबाट संचालित कार्यक्रमको कार्य तालिका प्रगति संकलन समन्वय गर्ने,
- स्थानीय स्तरका अन्य निकायका कार्यक्रमसंग दोहोरो नपर्ने गरी कार्य संचालन गर्न सजग गराउने
- शाखा प्रमुखको निर्देशन कार्यविवरणमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### (५) सूचना तथा जनसम्पर्क अधिकृतको कार्य विवरण

- जिविसका गतिविधि कृयाकलापको सूचना प्रवाह गर्ने, जनसम्पर्कलाई सुव्यवस्थित गरी प्रवक्ताको कार्य गर्ने,
- जिल्ला प्रोफाइल, आवधिक योजना, सूचना तथा बुलेटिन आदि अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्न सुझाव दिने र निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विभिन्न शाखासँग समन्वय गरी न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापनको सम्पर्क अधिकृतको रुपमा कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सामाजिक लेखापरीक्षण जानकारी प्रवाह गर्ने प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र समीक्षा प्रतिवेदन संकलन र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, स्थाविअको निर्देशनमा रही जिविसको प्रवक्ताको काम गर्ने,
- चौमासिक वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने र व्यवस्थित राख्ने राख्न लगाउने,
- लेखा, योजना अनुगमन र सामाजिक विकास वा अन्यशाखाबाट आवधिक र सामयिक विवरण लिई योजनागत अवस्था र प्रगति सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- कानूनी सुझाव रायका फाईल विवरण व्यवस्थित राख्न लगाउने,
- पुस्तकालय संचालन विधिवारे तालीम गराई प्राप्त पुस्तक वा अन्य अभिलेख व्यवस्थित राख्ने राख्न लगाउने,
- विभिन्न गुनासो सुन्ने र गुनासो व्यवस्थापन गर्न स्थाविअलाई सुझाव दिने,
- स्थाविअबाट दिइएको प्रत्यायोजित अधिकार र कार्य विवरण अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

#### (क) सूचना तथा अभिलेख उपशाखाको कार्य विवरण

- जिविसका महत्वपूर्ण पेपरलेस दस्तावेजको कम्प्युटर अभिलेख राख्ने,
- जिविसको वेबसाइट अपडेट गरी अद्यावधिक गर्ने,
- जिविसका प्रतिवेदन कम्प्युटर टाइपिङ तथा कम्प्युटर कनेक्सन संजालको व्यवस्था गर्ने,
- पुस्तकालय र सूचनाकेन्द्र व्यवस्थित गर्ने गराउने,

- जिविसवारेका सूचना संकलन तथा स्थानीय विकास सम्बन्धी सूचना वैङ्कको कार्य र जिविसको सहायक प्रवक्ता भै कार्य गर्ने
- न्यूनतमशर्त र कार्यसंपादन मापनका सूचक पुरागर्न सम्पर्क सहायकको रुपमा कार्य गर्ने,
- कानूनी राय सुभावाका फाईल र विवरण अभिलेखीकृत गरी राख्ने,
- स्थाविअ र सूचना अधिकृतको निर्देशन र कार्य विवरणमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने,

**(ख) पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रको कार्य विवरण**

- पुस्तकालय तथा सूचनाकेन्द्रका पुस्तक एवं दस्तावेजहरु व्यवस्थित गरी राख्ने,
- पुस्तक एवं सूचना सामग्री विषय र क्षेत्र प्रष्ट देखिने गरी रजिष्ट्रेशन गरी सजिलै पाउने गरी वर्णाक्रम वा अन्य वैधानिक विधि अनुसार राख्ने,
- सूचना अधिकृतको निर्देशन र कार्य विवरणमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने,

**(६) आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृतको कार्य विवरण**

- हरेक आर्थिक कारोवार नियमित भए नभएको टिप्पणी गर्नुपर्ने,
- लेखा समिति र अन्तिम लेखा परीक्षक छनोट समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने (आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ५८ र ५९),
- योजनाको भौतिक उपलब्धि र भुक्तानी रकम बारे टिप्पणी गर्ने,
- जिविस, निक्षेपित कार्यालय, गाविसहरुको आलेप गरी लेखा समितिमा प्रतिवेदन दिने,
- नगद मौज्दात र बैंक विवरण मिले नमिलेको हेर्ने र टिप्पणी पार्ने,
- धरौटीको सेस्ता आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- लेखा समितिले निर्णय गरे अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी स्थाविअलाई जानकारी दिने,
- स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ५८ ले तोकेको कार्य गर्ने गराउने,
- योजना कार्यान्वयनमा नगद प्रवाह र कार्य प्रगति बारे आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गर्ने र आवश्यक सुभावा दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको समष्टीगत प्रतिवेदन तयार गर्ने र लेखा समितिबाट परिषद्मा पेश गर्न सघाउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई वैज्ञानिक र प्रभावकारी बनाउन तालीम अनुशिक्षण आदि कार्य गर्ने गराउने,
- आलेप अधिकृत तथा निजका सहयोगी आन्तरिक लेखा परीक्षण र नियमन सम्बन्धी कामको चौमासिक वार्षिक विवरण परिषदमा पेश गर्न तयार गर्ने,
- स्थाविअबाट दिइएको आलेप र आर्थिक नियमन सम्बन्धी प्रत्यायोजित अधिकार र कार्य विवरण अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

**(७) संघ संस्था समन्वय शाखाको कार्य विवरण**

- राष्ट्रिय एवं अन्तरराष्ट्रिय एवं गैरसरकारी संस्थाको लगत राख्ने र कार्य नदोहोरिने व्यवस्था मिलाउने,
- जिविससँग साभेदारीमा गर्ने कार्यहरूको प्रगति विवरण वारे योजना शाखा, सामाजिक विकास शाखालाई जानकारी गराउने, समन्वय गर्ने,
- कार्य प्रकृतिको आधारमा गैससको रोष्टर तयार गरी कार्य प्रगति अनुसार मूल्यांकन व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- गैससको दर्ता नवीकरणको लागि प्रचलित मापदण्ड पुरा गरी सिफारिस गर्ने,
- स्थाविअबाट दिइएको प्रत्यायोजित अधिकार र कार्य विवरण अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

**(८) प्राविधिक परामर्श तथा मरमत संभार:कार्य विवरण**

- जिविसमा आई पर्ने भौतिक निर्माणका प्राविधिक कार्यलाई कार्य प्रकृति, त्यसको गाम्भिर्यता र लगानीको परिमाण समेत विश्लेषण गरी स्थाविअलाई लिखित वा मौखिक राय सल्लाह दिने,
- जिविस गाविसका मरमत सम्भार गर्न पर्ने खानेपानी, वाटा सडक, भवन, पुल पुलेसा र अन्य निर्माणका मरमत सम्भार गर्न पर्ने योजना/आयोजनाको निरीक्षण अनुगमन गरी आवश्यकता अनुसार प्राविधिक कार्यालयको समेत स्वीकृतिमा मरमत संभार गर्न लागत अनुमान गरी सम्बन्धित पक्षलाई जिम्मा दिने र प्राविधिक कार्य गर्ने,
- निर्माण कार्यको प्राविधिक निरीक्षण प्राविधिक कार्यालयको समन्वय र निर्देशनमा गर्ने,
- स्थाविअ, प्राविधिक कार्यालय र योजनाशाखा प्रमुखले दिइएको निर्देशन र कार्यविवरण मा ताकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

**(९) उर्जा विकास तथा वातावरण:कार्य विवरण**

- स्थाविअको मातहत रही सम्भौता/करारमा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने,
- योजना शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी तोकिएका कार्य गर्ने गराउने,
- कार्यक्रमको निरीक्षण अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने,
- सरोकारवालाको सहभागिता प्रभावकारी रूपमा उपयोग गर्ने,
- कार्यक्रमका उपलब्धि र अष्टारा समेत विश्लेषण गरी समीक्षा गर्ने गराउने,
- स्थाविअको निर्देशन र तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

**(१०) अन्य विशेष कार्यक्रम: कार्यविवरण (जिल्ला सहजकर्ता र इन्जीनीयर)**

- स्थाविअको मातहत रही सम्भौता/करारमा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने,
- जिविस मातहतका कार्यक्रममा सहजीकरण गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने,
- कार्यक्रमगत प्राविधिकको कार्य गर्ने र समयमा प्रतिवेदन दिने,
- कार्यक्रमका उपलब्धि र अष्टारा समेत विश्लेषण गरी समीक्षा गर्ने गराउने,
- स्थाविअको निर्देशन र तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

(११) कानूनी परामर्श: कार्य विवरण (जिविसमा परि आउने कानूनी पक्षमा सल्लाह सुभाब दिन र आवश्यकता अनुसार कानूनी पैरवी गर्न एक मान्यता प्राप्त कानूनविद् वाह्य श्रोतबाट निश्चित पारिश्रमिक दिने गरी राख्न सकिने)

निजको कार्य विवरण:

- नियमित हाजिर नगरी आवश्यकता अनुसार कानूनी राय दिने,
- आवश्यकता अनुसार जिविसको तर्फबाट कानूनी पैरवी, वहस गर्ने,
- जिल्ला परिषद, जिविस,सभापति, स्थाविअ र जिविसका व्यवस्थापनले मागेमा लिखित रुपमा कानूनी राय सुभाब दिने, फाइल तथा विवरण स्थाविअ वा सूचना शाखा जिम्मा दिने,
- वाह्यश्रोत व्यवस्थापन सम्भौता अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।



अनुसूची ४ : सुभावा दिने व्यक्तित्व एवं पदाधिकारीहरु

श्री खेमराज नेपाल, पूर्व सचिव, नेपाल सरकार

श्री वंशीधर घिमिरे, पूर्व महालेखा नियन्त्रक, नेपाल सरकार

श्री विमल वाग्ले, पूर्व सचिव, नेपाल सरकार

श्री कृष्णप्रसाद जैसी, जिविस अछामका पूर्व सभापति, (हाल प्रवक्ता, जिविस महासंघ)

श्री गोविन्द ढकाल, पूर्व कार्यकारी निर्देशक, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (हाल प्रमुख, जनप्रशासन क्याम्पस)

श्री प्रेमराज जोशी, स्थानीय विकास अधिकारी, लगायत अन्य अधिकृत तथा कर्मचारीहरु, जिविस काठमाडौं

जिविस काठमाडौंको संगठन विकास सर्वेक्षण कार्य सम्बन्धी जिविसमा भएको वृहत छलफल कार्यक्रमका उपस्थिति

