

## शाखाहरूको कार्यविवरण

### १. सामान्य प्रशासन तथा मानव संसाधन विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले जिविस सचिव (स्थानीय विकास अधिकारी) को प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

#### सामान्य प्रशासन

- जिल्ला विकास समितिको बैठक सम्बन्धी जानकारी एजेण्डा सहित समयमै लिखित रूपमा सदस्यहरूलाई पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- विभिन्न बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने।
- विभिन्न राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव सम्बन्धी बैठक व्यवस्थापन, समारोह व्यवस्थापन, दिपावलीजस्ता कार्यको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकहरूको विचार संग्रह गर्ने गराउने।

#### कर्मचारी प्रशासन

- कर्मचारी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आवश्यक आन्तरिक नीति निर्माणको काम, कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धमा पदपूर्ति, बढुवा, अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कार्यहरू, नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूलाई यस पुस्तिकामा उल्लेखित कार्यविवरण उपलब्ध गराई (आवश्यक परे काम थप गराई) सोही अनुसार काममा लगाउने सम्बन्धी काम।
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूमा जनशक्ति वितरण वा परिचालन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य, निर्णय भए अनुसारका कर्मचारीमाथि कारवाही चलाउने सम्बन्धी कार्य।

- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने, कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, काज, सरुवा, रमाना आदिको कार्य गर्ने । कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम सम्बन्धी काम, प्रोत्साहन पुरस्कारको लागि सिफारिश सम्बन्धी काम ।
- जनशक्ति विकास कार्यक्रम (Human Resource Development Programme) तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराई सोही अनुसार काममा लगाउने ।
- कर्मचारी मूल्याङ्कनलाई कार्यसम्पादनमा आधारित गराई कर्मचारीहरूलाई दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

#### मानव संशाधन विकास केन्द्र

- मानव संशाधन विकास केन्द्र सम्बन्धी दैनिक व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्ने ।
- मानव संशाधन विकास केन्द्र संचालनका लागि संघसंस्थाहरूसँग सम्पर्क र प्रचारप्रसार गर्ने र मानव संशाधन विकास केन्द्र निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- केन्द्रले उपलब्ध गराउने गरी तय गरीएका विविध सेवा तथा सुविधा सम्बन्धमा जिल्ला विकास समितिद्वारा निर्धारित नीति, निर्णयको दायरामा आधारित रही विभिन्न शुल्क लिने व्यवस्था गर्ने तथा आम्दानी पश्चात तोकिए अनुसार जम्मा वा दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।

#### जनसम्पर्क तथा दर्ता चलानी

- जनसम्पर्क तथा सोधपुछ सम्बन्धी कार्य र आगन्तुकहरूलाई कार्यालय सम्बन्धमा सामान्य जानकारी दिने कार्य ।
- निवेदन/कागजात नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शान्खामा पठाउने काम, कार्यालयबाट बहिर जाने पत्रहरू चलानी गर्ने र रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने र व्यवस्थित गर्ने कार्य गर्ने ।
- टेलिफोनमा बसी सम्बन्धित कर्मचारी समक्ष कन्ट्याक्ट गराउनुका साथै सञ्चार सम्बन्धी अन्य कामहरू गर्ने ।

- योजना सम्बन्धी database तयारी पार्ने, सम्पन्न योजनाको profile बनाउने ।
- नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गर्न लगाई सम्बन्धित निकाय समक्ष पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सहभागितामूलक योजना प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने गराउने ।

#### अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन र मूल्यांकन फारमहरू लागू गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै सम्पन्न गराउन निरन्तर रूपमा अनुगमन र सुपरीवेक्षण गरी वस्तुस्थितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी आफ्नो रायसहित सचिव (स्थानीय विकास अधिकारी) समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख आयोजना र कार्यक्रमहरूको परिभाषात्मक तथा गुणात्मक सूचकहरू निर्धारण गर्ने ।
- योजना संचालन सम्बन्धी कार्यतालिका बनाई सो को अनुगमन गर्ने गराउने ।
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने र प्रतिवेदन अभिलेखीकरण गराउने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरूको मर्मत संभार गर्नुपर्ने भए सो को आवधिक लागत तयार गरी/गर्न लगाई सचिव (स्थानीय विकास अधिकारी) समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमहरूको चौमासिक समीक्षा गराई प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयन गराउन पेश गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिको छत्राभिन्न संचालित आयोजना/परियोजनाहरूको समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्ने ।

#### गैसस तथा निजी क्षेत्र समन्वय सम्बन्धी

- गैरसरकारी संस्थाहरूसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी काम गर्ने ।
- गैससहरूलाई विकासको साभेदारको रूपमा संचालन गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने ।
- गैससहरूको जिल्ला वस्तुस्थिति विवरण तयार गरी प्रमुख साभेदारको रूपमा स्थापित गर्न सहयोग गर्ने ।
- जिल्लाको विकास निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित गैसस र निजी क्षेत्रका क्रियाकलापमा समन्वयन गर्ने र त्यस्ता कार्यक्रमको सफल सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

### जिन्सी व्यवस्थापन

- वर्षमा २ पटक अख्तियारवालाबाट जिन्सी निरीक्षण गर्ने गराउने, कार्यालयको मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री गर्ने गराउने र हानी नोक्सानी आदि हुन नपाउने गरी व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार आपूर्ति र उचित व्यवस्थापनकालागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गराई प्रतिवेदन गर्ने ।

## २. योजना, अनुगमन तथा समन्वय शाखा

यस शाखाका प्रमुखले सचिव (स्थानीय विकास अधिकारी) को प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

### योजना तथा कार्यक्रम

- आबधिक तथा वार्षिक जिल्ला विकास योजना तयारी गर्न पहल गर्ने ।
- जिल्ला विकास समितिले संचालन गर्ने योजनाहरूको सूची तयार गरी आफ्नो Professional inputs सहित पेश गर्ने ।
- जिल्ला विकास समिति बाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने गराउने र सम्झौता समेत गर्ने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कामको लागि समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान गरी सम्झौता सम्बन्धी डकुमेन्ट र सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू तयार पारी कार्यान्वयन अधि बढाउने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित योजनाहरू सम्पन्न भएपछि त्यसको हस्तान्तरण गराई मर्मत संभार कार्यमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउनेतर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- योजना संचालन गर्दा लागत सहभागिता वृद्धि गर्ने भावना जागृत गराउने खालका क्रियाकलापहरू गर्ने गराउने ।

#### ४. सामाजिक विकास शाखा

##### जनसङ्ख्या तथा पंजीकरण

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य स्वीकृत ढाँचाको फाराममा दर्ता रेकर्ड उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने काम ।
- गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाहरूका लागि घटना दर्ता फारामहरू उपलब्ध गराउने र आवश्यक निर्देशन पठाउने काम ।
- श्री ५ को सरकारले समय समयमा दिने पंजीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूलाई समयमै जानकारी गराउने काम ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम ।
- प्राप्त पंजीकरण सम्बन्धी सूचनालाई विश्लेषण गरी योजना प्रणालीमा उपयोगी बनाउने ।

##### महिला, बालबालिका र पिछडिएको वर्ग तथा जनजाति

- महिला वर्गको हित, संरक्षण र उत्थान सम्बन्धी कार्य ।
- महिला सशक्तिकरण तथा लैंगिक विभेद कम गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- बालबालिकाहरूको अधिकार संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- उपेक्षित, उत्पीडित र दलित वर्गहरूको उत्थान र विकास सम्बन्धी कार्य ।
- जनजाति विकास सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।

##### खेलकुद, संस्कृति र पर्यटन

- जिल्लाको खेलकुद विकासका कार्यहरू ।
- ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक स्थल र सम्पदाहरूको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- पर्यटनका दृष्टिले संभाव्य स्थलहरूको पहिचान, संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्यहरू ।

## ५. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखा अन्तर्गत निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन हुनेछन् :

### लेखा

- जिविसको लेखा प्रणालीलाई आर्थिक प्रशासन/स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, आर्थिक नियमावली बमोजिम राख्ने र सोको प्रतिवेदन दिने ।
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यहरू तथा सञ्चय कोष सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एम्.बी.) जाँच गर्ने कार्य, आयोजना सम्बन्धी निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू ।
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने कामहरू ।
- जिविसको आर्थिक विवरणहरूको तयारी गर्ने र तोकिएबमोजिम प्रतिवेदन गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू ।
- बैकिंग खाता तथा चेक सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र स्वीकृत बजेट अनुसार लेख दुरुस्त भए नभएको चेक गरी स्थाविध (सचिव) लाई feedback दिने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सचिव (स्थानीय विकास अधिकारी) लाई सहयोग पुऱ्याउने कार्यहरू ।
- आर्थिक विवरणहरूको तयारी तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्यहरू ।
- Balance Sheet तयार पार्ने कार्यहरू ।

#### कर, राजस्व

- राजस्व (कर तथा गैर कर) को प्रभावकारी असुली गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य, राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू, राजस्व असुली सम्बन्धमा नीतिगत तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- दैनिक तथा मासिक आम्दानी तेरिज दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कामहरू ।
- जिल्ला परिषद् एवम् वार्षिक कार्ययोजनामा आवश्यक वित्तीय एवम् कर/राजस्व सम्बन्धी सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।

#### ६. आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा वेरुजु फछ्यौट इकाई

यस इकाईका प्रमुखले सचिव (स्थानीय विकास अधिकारी) को प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निम्नलिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ :

- जिल्ला विकास समितिले गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्न प्रतिवेदन तयारीको कार्य ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदनको तयारी ।
- वेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने काम, वेरुजुहरूमध्ये असुल फछ्यौट गर्ने वेरुजु नियमित गर्ने र वेरुजु मिन्हा गर्ने वेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कारवाहीका लागि प्रतिवेदन गर्ने कार्य ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए नभएको तथा वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति संचालन भए, कति भएनन् सोको प्रतिवेदन सम्बन्धी काम र जिल्ला परिषद्बाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई अभिलेखीकरण गर्ने कार्य ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि म.ले.प.को विभागमा पठाउन तयारी, अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी काम ।
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक भए नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने र जिन्सी श्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय तथा सुझाव दिने कार्य ।
- राजस्व असुली नियमित गर्न प्रतिवेदन गर्ने, जिन्सी श्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग सम्बन्धी प्रतिवेदन गर्ने कार्य ।

## ७. पूर्वाधार विकास शाखा

यस शाखाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन अनुसार जिल्ला विकास समिति अन्तर्गत सञ्चालन हुने सम्पूर्ण भौतिक पूर्वाधार विकास तथा प्राविधि हस्तान्तरण जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउनेछ। यस शाखाका प्रमुख (इन्जिनियर) ले स्थाविकको रेखदेख, नियन्त्रण र मातहतमा रही तपसिल बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

### पूर्वाधार विकास

- भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी स्वीकृत योजनाको संभाव्यता अध्ययन, विस्तृत सर्भेक्षण, डिजाइन, इष्टिमेट तथा निरीक्षण र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामीण पूर्वाधारको क्षेत्रमा निर्माण हुने योजनाहरूको सर्भे, डिजाइन, इष्टिमेट, निरीक्षण र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य।
- प्राविधिक स्पेशिफिकेशन चेक गर्ने, प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, गुणस्तर कायम गराउने।
- जिल्ला विकास समितिबाट ठेक्काद्वारा गराइने विकास निर्माण कार्यहरूको निरीक्षण र अनुगमन गर्ने तथा मूल्यांकन गरी पेश गर्ने कार्य।
- Database तयारी गर्ने, नक्सांकन गराउने, प्रगति विवरण तयार पार्ने, क्षेत्रगत criteria र norms तयार गर्ने र लागू गराउने।
- गाउँ विकास समितिबाट संचालित निर्माण सम्बन्धी कामको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य।
- भोलुङ्गे पुल निर्माण सम्बन्धी कार्य संचालनमा रेखदेख तथा सहयोग गर्ने कार्य।
- निर्माण कार्यहरूको गुणस्तर तथा निर्माण सामग्रीको स्तर कायम गराउने।
- नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने।

### प्राविधि विकास तथा हस्तान्तरण

- गाउँ विकास समिति अनुदान कार्यक्रम संचालन तथा गाउँ विकास समितिमा संचालन हुने अन्य विकास निर्माण कार्यको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।

- गाउँ विकास समिति अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत संचालित विकास निर्माण कार्यक्रमहरू तथा गाउँ विकास समितिबाट संचालन हुने अन्य कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका खानेपानी सम्बन्धी कार्य संचालनमा सहयोग तथा पानीको स्थानीय स्रोतलाई उपयोग सम्बन्धी प्राविधिक सल्लाह र तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा वायोग्यासको प्रयोगको प्रविधि विकासको लागि पहल गर्ने ।
- लघु जलविद्युत परियोजना संचालन सम्बन्धी प्रविधिको विकास र उपयोगमा सहयोग ।
- उपभोक्ता समितिको सामुदायिक संगठनमा सहयोग पुऱ्याउने र आयोजनाको व्यवस्थापन, दीर्घो संचालन तथा मर्मत सुधार (O&M) का क्षेत्रमा प्रशिक्षण दिई सहयोग पुऱ्याउने ।