

**Draft**

जिल्ला विकास समिति महासंघ नेपालको  
तीन-बर्षीय क्षमता विकास योजना  
(आ.व. २०६६/६७-२०६९/७०)



तयार गर्ने  
जिल्ला विकास समिति महासंघ नेपाल  
सानेपा, ललितपुर  
नेपाल

दस्तावेज	जिल्ला विकास समिति महासंघको तीन-बर्षीय क्षमता विकास योजना आ.व. २०६७/६८-२०६९/७०
तयार गर्ने तयार मिति	जिल्ला विकास समिति महासंघ नेपाल २०६७ श्रावण
परामर्शदाता लेखन तथा सम्पादन	श्री उद्व कोइराला श्री दयासागर श्रेष्ठ
सर्वाधिकार	जिविस महासंघ नेपाल
<u>ठेगाना</u>	
स्थान	सानेपा मोड, ललितपुर, नेपाल
पो.ब.न.	१२०२२, काठमाण्डौं
टेलिफोन	०९७७-०१-५५५४०८१, ५५२९२०२
फ्याक्स	०९७७-५५४८४६९
इमेल	<a href="mailto:addcn@addcn.org.np">addcn@addcn.org.np</a>
वेबसाइट	<a href="http://www.addcn.org.np">www.addcn.org.np</a>

**बिषयबस्तुहरु**

**भाग १. परिचय**

- १.१ पृष्ठभूमि
- १.२ लक्ष्य
- १.३ उद्देश्य
- १.४ अपेक्षित उपलब्धीहरु
- १.५ योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा विधि
- १.६ सीमा

**भाग २ क्षमता विकास स्थिति लेखाजोखा**

- २.१ क्षमता विकासका मुख्य क्षेत्रहरु
- २.२ कार्यप्रणाली र कार्यशैली लेखाजोखा
- २.३ भौतिक श्रोत साधन तथा वातावरण लेखाजोखा
- २.४ संगठनात्मक स्वरूप लेखाजोखा
- २.५ मानव संसाधन क्षमता स्थिति लेखाजोखा

**भाग ३ क्षमता विकासका लागि गरिनु पर्ने मुख्य आवश्यक कार्यहरु**

- ३.१ नयाँ नीति नियम तर्जुमा तथा अध्यावधिक
- ३.२ भौतिक क्षमतामा सुधार र विस्तार
- ३.३ कर्मचारी संगठनको पुर्नसंरचना
- ३.४ आवश्यक जनशक्ति र पद सृजना
- ३.५ विभाग तथा विभिन्न पदहरुको नयाँ कार्यविवरण तर्जुमा
- ३.६ नयाँ संरचनामा विद्यमान कर्मचारीहरुको समायोजन र पदस्थापन रणनीति
- ३.७ रिक्त पदहरुमा जनशक्तिहरुको आपूर्ति
- ३.८ मानव संसाधन विकासका कार्यहरु

**भाग ४ क्षमता विकासको लागि श्रोत परिचालन**

- ४.१ वित्तीय श्रोतहरु र परिचालनको अनुमान
- ४.२ बजेट बाँडफाँड

**भाग ५ योजना कार्यान्वयन**

- ५.१ कार्यान्वयन विधि
- ५.२ कार्ययोजना
- ५.३ जोखिम पक्षहरु र त्यसको न्यूनिकरण
- ५.४ अनुगमन र मूल्यांकन

तालिकाहरुको सूची

तालिका १ : मानव संसाधनको स्थिति

तालिका २ : विभाग तथा इकाइहरु

तालिका ३ : आवश्यक जनशक्तिहरु

तालिका ४ : समायोजन र पदस्थापन गरिनु पर्ने पदहरु

तालिका ५ : पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदहरु

तालिका ६ : बजेट बाँडफाँड योजना

## भाग १. परिचय

### १.१ पृष्ठभूमि

नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३ को धारा १३९ मा स्थानीयस्तरदेखि नै जनतालाई सार्वभौमसत्ताको प्रयोग गर्ने अनुकूल वातावरण बनाई मुलुकको शासन व्यवस्थामा जनताको सहभागिता प्रवर्द्धन गर्न र स्थानीयस्तरमा नै सहजरूपमा जनतालाई सेवा उपलब्ध गराउन तथा लोकतन्त्रको संस्थागत विकास गर्न विकेन्द्रीकरण तथा अधिकारको निक्षेपणका आधारमा स्थानीय स्वायत्त शासनको व्यवस्था गरेको छ।

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ ले विकेन्द्रिकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रक्रियामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरूको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने तथा समावेशी प्रक्रियाबाट समग्र जनताका सहभागितामा अभिवृद्धि गर्दै विकास प्रक्रियालाई संस्थागत गर्ने र स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताको स्थानीय सरोकारका विषयहरूमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकास गर्ने उद्देश्य राखेको छ।

जिविस महासंघ नेपालले आफ्नो स्थापना कालदेखि नै कुनै कुनै रूपमा सदस्य जिविसहरूको क्षमता विकासको लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्दै आइरहेको छ। मुख्यतया: जिविसको आवाधिक योजना तर्जुमा गर्ने, जिविसहरूको क्षमता विकास योजना बनाउन सहयोग पुऱ्याउने र जिविसको सूचना प्रणाली तथा सेवा प्रणालीलाई पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउने कार्यहरूमा सहयोग पुऱ्याउँदै आएको थियो। यसै बिच केहि समय अगाडि स्थानीय स्वायत्त शासन सहयोग कार्यक्रमको लागि क्षमता विकास कार्यविधि बनाउने र त्यसमा भएका व्यवस्थाहरू बारे जिविसहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याएको थियो। जिविस महासंघले सदस्य जिविसहरूको क्षमता विकास कार्यहरूमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यलाई निरन्तर रूपमा एक मुख्य कार्यको रूपमा लिँदै आएको छ र भरखरै जिविस महासंघ नेपालले तयार गरेको तीन बर्षीय रणनीतिक योजनामा पनि त्यसलाई प्राथमिक कार्यको रूपमा राखेको छ।

जिविस महासंघले आफ्नो स्थापना कालदेखि नै विकेन्द्रिकरण, स्थानीय स्वायत्त शासन र स्थानीय लोकतन्त्रको पक्षमा पैरवी र पक्षपोषण गर्दै आइरहेको छ। तर २०५९ सालको श्रावण यता जिविस लगायत अन्य स्थानीय निकायहरूमा जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरू वहाल नभएको र स्थानीय निकायको ताजा निर्वाचन पनि हुन नसकेको अवस्था, २०६२/६३ को जनआन्दोलन पश्चात अन्तरिम संविधानले देशमा लोकतन्त्रको पुर्नवहाली भएको र राज्यको पुर्नसंरचना गर्दै नयाँ संविधानको निर्माण गर्ने र मुलुक संघीय राज्य प्रणालीमा जाने निर्णय गरिएको परिपेक्षमा स्थानीय स्वायत्त शासन प्रणालीको साथसाथै जिल्ला र जिल्ला सरकारको लागि पैरवी, लबिङ्ग र पक्षपोषण गर्नु पर्ने, समान उद्देश्य र लक्ष्य बोकेका र साभेदार निकायहरू बिच सञ्जाल स्थापना गर्दै सम्बन्ध र सहकार्य बढाउनु पर्ने, त्यसको लागि अध्ययन अनुसन्धानका कार्यहरूलाई अभि घनिभुत पार्नु पर्ने साथसाथै आफ्नो आन्तरिक क्षमतामा समय सापेक्ष विकास गर्नु पर्ने कुराहरू हाल जिविस महासंघको मुख्य कार्यक्षेत्रहरूको रूपमा पहिचान गरिएको छ। तसर्थ, महासंघले त्यसै अनुरूप रणनीतिक उद्देश्य हासिल गर्नु पर्ने, मिसन पूरा गर्नु पर्ने तथा दीर्घकालिन दृष्टिकोण लिएर अगाडि बढ्नु पर्ने तड्कारो आवश्यकता छ।

जिविस महासंघको संस्थागत क्षमता विकासको लागि विगतमा डानिडा ड्रासु मार्फत थुप्रै सहयोगहरू प्राप्त भएको थियो। तर मुलुकको बदलिँदो परिस्थितिसँगै जिविस महासंघको भूमिकामा परिवर्तन हुदै गैरहेको र परिवर्तन गर्दै जानु पर्ने सन्दर्भमा महासंघ समक्ष नयाँनयाँ चुनौतीहरू पनि देखा पर्दै गएको छन्। तसर्थ, नयाँ चुनौतीहरू सामना गर्नको लागि जिविस महासंघको क्षमताको विकास गर्नु पर्ने नितान्त आवश्यक हुन्छ। महासंघले तयार गरेको नयाँ तीन बर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि जिविसको क्षमता विकास स्थितिमा सुधार गर्न नितान्त आवश्यक हुने कुरामा द्विविधा छैन। यसै सन्दर्भमा स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तरगत संचालित स्थानीय स्वायत्त शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमले कार्यक्रमको नतिजा ७ को ७.३ मा स्थानीय निकाय संघ महासंघहरूको क्षमता विकासको बारेमा उल्लेख गरेको छ। त्यसको लागि महासंघको विद्यमान क्षमता विकास स्थितिको लेखाजोखा गर्ने, त्यसको आधारमा उनीहरूको मुख्य कार्यक्षेत्रहरूमा सहयोग पुग्ने गरी नीति निर्माण, पैरवी, स्थानीय शासन सम्बन्धी नीतिहरूको विकास र सदस्य जिविसहरूको क्षमता विकासमा समेत टेवा पुग्ने गरी स्थानीय निकाय संघ महासंघहरूलाई सहयोग

उपलब्ध गराउने कार्यक्रम तय भए बमोजिम कार्यक्रमले जिविस महासंघलाई पनि आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराएको परिपेक्षमा जिविस महासंघको उद्देश्य र नयाँ रणनीतिक कार्यहरूलाई समेत प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा प्रत्येक्ष योगदान पुऱ्याउन जिविस महासंघले तीन वर्षे क्षमता विकास योजना (आव २०६७/६८-२०६९/७०) तर्जुमा गरेको छ ।

## १.२ लक्ष्य

योजनाको लक्ष्य निम्न बमोजिम रहेको छ :

*जिल्ला विकास समिति महासंघ नेपालको विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी तथा अन्तराष्ट्रिय निकायहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी स्थानीय स्वायत्त शासन र विकेन्द्रीकरणको मर्म बमोजिम सबल, सक्षम र जवाफदेही र जिल्ला सरकारहरूको प्रतिनिधिमूलक संस्थाको रूपमा विकास गर्ने ।*

## १.३ उद्देश्य

क्षमता विकास योजनाको मुल उद्देश्य जिल्ला विकास समिति महासंघको संस्थागत र मानवीय क्षमताको विकास गरी परिवर्तित परिवेश अनुकूल आफनो भूमिका प्रभावकारी रूपमा निभाउन सक्ने बनाउने रहेको छ ।

## १.४ अपेक्षित उपलब्धीहरू

क्षमता विकास योजनाको अपेक्षित उपलब्धीहरू निम्न बमोजिम रहेका छन् :

- सचिवालयको कार्यप्रणाली सुधारको लागि आवश्यक नीति नियम तर्जुमा भएको हुनेछ
- कार्यसंचालन तथा कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक भौतिक सामग्री तथा उपकरणहरू उपलब्ध भएका हुनेछन्
- तर्कयुक्त, बैज्ञानिक तथा आवश्यकतामा आधारित संगठन संरचना तयार भएको हुनेछ
- सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण कार्यान्वयन भएको हुनेछ
- क्षमतायुक्त जनशक्तिको व्यवस्था र विकास भएको हुनेछ

## १.५ क्षमता विकास योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा विधि

क्षमता विकास योजना तर्जुमा प्रक्रिया र विधि बारे छलफल

२०६७ असार ६ गते जिविस महासंघको कार्यकारी महासचिवको उपस्थितिमा क्षमता विकास योजना तर्जुमाको प्रक्रिया र विधिवारे छलफल गरिएको थियो । प्रथमतः उक्त छलफल कार्यक्रममा जिविसको मुख्य कार्य क्षेत्रहरूबारे छलफल गरिएको थियो । महासंघको विधानमा भएका नीतिगत व्यवस्थाहरूको समीक्षा गरिएको थियो । त्यसैगरी बदलिँदो परिस्थितिमा महासंघले निर्धारण गरेका रणनीतिक कार्यहरू बारे छलफल गरिएका थिए । रणनीतिक कार्यहरूको आधारमा क्षमता विकास योजना तर्जुमाको लागि क्षमता विकासका मुख्य क्षेत्रहरू पहिचान गरी त्यसको विद्यमान क्षमता विकास स्थितिको लेखाजोखा र क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान कुन विधिबाट गर्ने भन्ने कुराको निक्कौल गरिएको थियो । उक्त कार्यमा सचिवालयका अधिकृत कर्मचारीहरू र जिविस महासंघका प्रवक्ताको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो । उक्त छलफलमा परामर्शदाता श्री उद्व कोइरालाले सहजिकरण गर्नु भएको थियो ।

क्षमता विकास योजना तर्जुमाको लागि अन्तरक्रिया

२०६७ असार ६ गतेकै दिन क्षमता विकास स्थितिको लेखाजोखा गर्ने कार्य भएको थियो । क्षमता विकास स्थिति लेखाजोखा गर्दा क्षमता विकास निम्न मुख्य क्षेत्रहरूमा देखिएका समस्या, चुनौती तथा कमीकमजोरीहरू क्षमता न्यूनता (Capacity Gaps) को रूपमा पहिचान गरिएका थिए ।

- कार्यप्रणाली र अभ्यास

- भौतिक श्रोत साधन तथा कार्य वातावरण
- संगठनात्मक स्वरूप
- मानव संसाधन

क्षमता विकास स्थिति बारे लेखाजोखा गर्न २०६७ असार २९ गते सचिवालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा एक छलफल कार्यक्रम आयोजना गरिएको थियो । उक्त छलफल कार्यक्रममा जिविस महासंघको रणनीतिक योजनाले पहिचान गरेका मुख्य कार्यक्षेत्रहरूबारे जानकारी गराइएको थियो भने त्यस कार्यक्षेत्रलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनको लागि असार ६ गतेको छलफल कार्यक्रमले मस्यौदाको संगठनात्मक संरचनाको ढाँचाबारे छलफल गरेको थियो । उक्त छलफल पश्चात संगठनलाई नयाँ परिवेश बमोजिम पुनर्संरचना गर्नेबारे निक्कै गरिएको थियो भने सचिवालयको नयाँ संरचना बमोजिम गठन गरिने विभागहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सुम्पिएको थियो ।

क्षमता विकास लेखाजोखा र आवश्यकता पहिचानको क्रमलाई निरन्तरता दिँदै २०६७ श्रावण २ गते पुनः सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा छलफल कार्यक्रम सचिवालयको बैठक कक्षमा आयोजना गरिएको थियो । उक्त छलफल कार्यक्रममा विभागहरूको नयाँ कार्यविवरण निर्धारण गरिएको थियो भने ती प्रत्येक विभागहरूमा कुनकुन इकाइहरू राख्ने भन्ने विषयमा छलफल गरिएको र कुन कुन के कति कुन योग्यता र क्षमताको व्यक्तिहरू राखिनु पर्ने भन्ने विषयमा परामर्श गरिएको थियो । त्यसैगरी प्रत्येक पदहरूको कार्यविवरण समेत तर्जुमा गरिएको थियो । त्यस कार्य पश्चात विद्यमान कर्मचारीहरूलाई नयाँ संरचना अन्तर्गत कुन कुन विभाग वा इकाइहरूमा समायोजन गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा व्यापक छलफल गरिएको थियो ।

कर्मचारीहरूको समायोजन सम्बन्धी रणनीतिहरू निर्धारण पश्चात कर्मचारीहरूको विद्यमान उपस्थित, पदपूर्ति, उनीहरूको कार्यविवरणका कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता, अनुभव र क्षमता बारे छलफल गरिएको थियो । त्यसका साथसाथै कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नको लागि के कस्ता समस्याको महशुस गरिएको भन्ने बारे छलफल गरिएको थियो । साथै उनीहरूको व्यक्तिगत क्षमता स्थितिमा थप सुधार गरी कार्यसम्पादनमा समेत योगदान पुऱ्याउन गरिनु पर्ने क्रियाकलापहरूबारे परामर्श गरिएको थियो । त्यसैको आधारमा तालिमहरूको आवश्यकता पहिचान गरिएका थिए ।

त्यसैक्रममा महासंघको विद्यमान कार्यशैली र कार्यप्रणालीबारे छलफल गरिएको थियो । साथै सचिवालयको भौतिक श्रोत साधन तथा वातावरणबारे परामर्श गरिएको थियो । परामर्शको आधारमा कार्यप्रणालीमा देखिएका समस्या तथा कमीकमजोरीहरू पहिचान गर्ने कार्य गरिएको थियो । त्यसैको आधारमा कार्यशैली, कार्य प्रणाली तथा भौतिक श्रोत साधन तथा वातावरणमा देखिएका चुनौती एवं कमीकमजोरीहरूको निराकरणको लागि गरिनु पर्ने कार्यहरूको पहिचान गरिएका थिए । ती पहिचान भएका कार्यहरूलाई क्षमता विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरूको रूपमा पहिचान गरी तिनीहरूलाई तालिमजन्य र गैर-तालिमजन्य कामहरूमा वर्गीकरण गरिएको थियो । यी कार्यहरूमा सचिवालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो भने यस कार्यमा परामर्शदाताले सहजिकरण गर्नु भएको थियो ।

### कार्ययोजना तथा बजेट तर्जुमा

महासंघको क्षमता विकासका आवश्यकताहरू पहिचान भए पश्चात क्षमता विकासको लागि गरिनु पर्ने कार्यहरूको सूचीकरण गरिएको थियो भने महासंघमा क्षमता विकास गर्नको लागि कुन कुन श्रोतबाट के कति बजेट उपलब्ध हुन सक्ला भनी लेखाजोखा गरिएको र उपलब्ध हुने बजेटको अनुमान गरिएको थियो ।

क्षमता विकास योजनालाई व्यवस्थित र जिम्मेवारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्ने हेतुले क्रियाकलापहरू, त्यसलाई सम्पादन गर्ने समय, त्यसको लक्षित व्यक्ति समुह, त्यसलाई लाग्ने अनुमानित बजेट र त्यसलाई सम्पादन गर्ने मुख्य जिम्मेवार व्यक्ति समेत निक्कै गरी एक कार्ययोजना तथा बजेट तालिका तयार गरिएको थियो । यो तयारी गर्ने कार्यमा कर्मचारीहरूसँग पनि परामर्श गरिएको थियो । कार्य योजना तथा बजेट तर्जुमा पश्चात परामर्शदाताको सहयोगमा क्षमता विकास योजनाको मस्यौदा तयार गरिएको थियो ।

### जिविस महासंघ बोर्डका सदस्यहरूसँग छलफल (बाँकी)

महासंघको क्षमता विकास योजनाको मस्यौदा तयार गरे पछि त्यस बारेमा जिविस महासंघका कार्यसमितिका मुख्य पदाधिकारीहरु बिच छलफल गरिएको थियो । उक्त छलफलमा योजनाको मस्यौदामा समावेश भएका विषयवस्तुहरु बारे व्यापक छलफल गरी त्यसमा थप सुझाव सहित परिमार्जनका काम गरिएको थियो र योजनालाई अनुमोदन गरी कार्यान्वयनको लागि निर्देशन गरिएको थियो ।

### १.६ सीमा

क्षमता विकास योजनाका सीमाहरु निम्न बमोजिम रहेका छन् :

- वर्तमान अवस्थामा मुलुकमै सबै स्थानीय निकायहरुमा निर्वाचित प्रतिनिधिहरु वहाल नरहेको अवस्था भएकोले महासंघको कार्यकारी समिति र त्यसका सदस्यहरुको भन्दा सचिवालयको क्षमता विकास गर्ने कुरामा क्षमता विकास योजना केन्द्रित रहेको थियो ।
- क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्नको लागि नयाँ रणनीतिक योजनालाई मुख्य आधार मानिएको थियो ।
- सिमित श्रोत साधनको उपलब्धताले गर्दा महासंघको संस्थागत विकासको लागि अतिआवश्यक आफ्नो निजी भवन निर्माण गर्ने जस्तो आवश्यकतामा बजेट उपलब्ध हुन सक्ने भरपर्दो आधार तयार हुन सकेको छैन ।
- क्षमता विकास योजना तीन वर्षीय हुने भएको हुँदा योजना कार्यान्वयनसँग नयाँ चुनौती सामनाको लागि नयाँ क्षमताको महशुस हुन सक्नेछ ।
- कार्यसमितिका सदस्यहरु सबैलाई जम्मा गरी छलफल गर्न नसकिएको हुँदा यो योजना तर्जुमा गर्दा कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूसँग प्रयाप्त अन्तरक्रिया गर्न सकिएन ।

## भाग २ क्षमता विकास स्थिति लेखाजोखा

### २.१ क्षमता विकासका मुख्य क्षेत्रहरु

महासंघको क्षमता विकासको लागि निम्न बमोजिमको मुख्य क्षेत्रहरु पहिचान गरिएका थिए र ती प्रत्येक क्षेत्रको लागि अपेक्षित एवं आवश्यक क्षमता, विद्यमान क्षमता विकास स्थिति र क्षमता विकासको सन्दर्भमा देखिएका कमी, कमजोरी, चुनौती तथा सवालहरुको लेखाजोखा गरिएका थिए ।

- कार्यप्रणाली र अभ्यास
- भौतिक श्रोत साधन तथा कार्य वातावरण
- संगठनात्मक स्वरूप
- मानव संसाधन

### २.२ कार्यप्रणाली र कार्यशैली लेखाजोखा

जिविस महासंघको कार्यप्रणाली तथा अभ्यासलाई निर्देशित गर्ने मुख्य दस्तावेज भनेको जिल्ला विकास समिति महासंघको विधान २०५२ हो । जसको पहिलो संसोधन २०५८ सालमा भएको थियो । महासंघको कार्यप्रणाली बमोजिम नीतिगत निर्णय गर्नको लागि परिषद सर्वोच्च निकायको रूपमा रहने व्यवस्था छ । जिल्ला विकास समितिहरु बीच नियमित सम्बन्ध र सहयोग अभिवृद्धि गर्ने, स्थानीय निकायहरुको संस्थागत विकासका लागि काम गर्ने, जिविसका समस्याहरु अवगत गराउने, जिविसहरुलाई सल्लाह दिने, विभिन्न सरकारी, अर्धसरकारी र गैससहरुसँग समन्वय कायम गर्ने, जिल्लाको द्रुततर विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने, महासंघको नीति, कार्यक्रम र बजेट पारित गर्ने, आवश्यक नियम पारित गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन, लेखा प्रतिवेदन पारित गर्ने, कर्मचारी दरबन्दी, योग्यता र सेवा सर्तहरु निर्धारण गर्ने र लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

परिषदको नीति, निर्णय र निर्देशनहरुको कार्यान्वयनको लागि कार्यकारिणीको रूपमा त्यस मातहत कार्यसमिति रहने व्यवस्था छ । परिषद समक्ष नीति, कार्यक्रम तथा बजेट पेश गर्ने, वार्षिक सदस्यता शुल्क दाखिला गर्ने गराउने, अध्ययन अनुसन्धान गरी परिषदमा पेश गर्ने, जिल्लास्तरीय कार्यक्रमहरुलाई कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त पद्धतिको खोजी गर्ने, स्थानीय निकायहरुको संस्थागत विकास र सुदृढिकरणका लागि आवश्यक पर्ने काम गर्ने गराउने, नियमावली बनाई परिषदमा पेश गर्ने, कार्यकारी महासचिवको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, परिषदको बैठक बोलाउने, सल्लाहकार मण्डल गठन गर्न सक्ने जिम्मेवारीहरु सुम्पेको छ ।

त्यसै गरी विधानमा नै कार्यसमितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको व्यवस्था गरेको छ भने कार्यकारी महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु पनि तोकेको छ । विधानले नै बैठक र कार्य प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । सो बमोजिम प्रत्येक वर्ष परिषदको बैठक बस्नु पर्ने र प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक कार्यसमितिको बैठक बस्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ । आर्थिक व्यवस्थापनको लागि महासंघको एक कोषको व्यवस्था रहने व्यवस्था छ । उक्त कोषमा जिविसले विभिन्न श्रोत तथा माध्यमबाट प्राप्त गरिने रकमहरु जम्मा गर्ने, तोकिएको बैंकमा खाता खोल्ने, मूल खाता अध्यक्ष र महासचिवको संयुक्त हस्ताक्षरबाट संचालन गरिने व्यवस्था गरिएको छ ।

कर्मचारी प्रशासनको सम्बन्धमा महासंघको सचिवालयको प्रमुखको रूपमा कार्यकारी महासचिवको नियुक्ति गरिने, नियुक्तिको प्रक्रिया कार्यसमितिले निर्धारण गर्ने प्रक्रिया अनुसार हुने, सचिवालयका सबै कर्मचारीहरु महासचिवको रेखदेखमा हुने, अन्य कर्मचारीहरुको नियुक्तिको लागि पदपूर्ति समिति रहने व्यवस्था छ । त्यसै गरी उपल्लो तह वा पदाधिकारीले आफ्नो अधिकार मातहतका तह वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजना गर्न सकिने व्यवस्था छ ।

उपरोक्त कार्यव्यवस्थालाई अध्ययन गर्दा महासंघले वार्षिक जिल्ला परिषदको बैठक आयोजना गर्न सकेको छैन । यसको मुख्य कारण भनेको जिल्ला विकास समितिहरूको लागि नयाँ निर्वाचन हुन नसक्नु हो । त्यसैगरी महासंघले त्रैमासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्न सकेको छैन । यसको दुई मुख्य कारणहरूमा वर्तमान अवस्थामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू जिविसहरूमा वहाल नरहँदा भूमिका फरक हुन गएको र कार्यसमितिको बैठक निकै खर्चिलो हुने भएको हुँदा त्यसो गर्न नसकिएको हो । महासंघले कार्यसमितिको बैठक मार्फत वार्षिक रूपमा के के गर्ने भन्ने कामहरू प्राथमिकीकरण गरिएको भएता पनि स्पष्ट कार्यतालिका बनाइ कार्यान्वयनमा ल्याउन सकेको छैन । यसले महासंघको काम कारवाहीमा प्रभाव पर्न गएको छ ।

जिविस महासंघको कामकारवाहीहरूलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले कार्यव्यवस्था नियमावली २०५४ बनाई लागू गरिएको छ । उक्त कार्यव्यवस्थामा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि, कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था, बजेट तथा आर्थिक व्यवस्था, कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गरेको छ ।

महासंघको आर्थिक प्रणालीलाई व्यवस्थित एवं निर्देशित गर्नको लागि जिविस महासंघ नेपालले आर्थिक नियमावली २०५४ बनाई लागू गरेको छ । उक्त नियमावलीमा आर्थिक कार्यप्रणाली, सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण, सामान खरीद, निर्माण र बिक्रीको व्यवस्था, लिलाम तथा कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी व्यवस्था, भ्रमण साधन र तरिका, पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था, आन्तरिक लेखा परीक्षण, तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरूको व्यवस्था छ ।

महासंघको कार्यसमितिको निर्वाचनलाई व्यवस्थित गर्न निर्वाचन कार्यविधि नियमावली २०५४ लागू गरेको छ । उक्त नियमावली बमोजिम लोकतान्त्रिक विधिको अवलम्बन गरी कार्यसमितिको आवाधिक निर्वाचन गरिने व्यवस्था गरिएको छ ।

कार्यव्यवस्था नियमावली २०५४ बमोजिम सचिवालयको प्रमुखको रूपमा कार्यकारी महासचिवको व्यवस्था गरिएको छ र जसको नियुक्त कार्यसमिति निर्धारण गरेको प्रक्रिया बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको छ । कार्यकारी महासचिवको सेवा, शर्त र सुविधा कार्यसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको छ । अन्य कर्मचारीहरूको नियुक्ति वा बढुवा गर्नको लागि महासंघको अध्यक्षमा कार्यसमितिका सदस्यहरू मध्ये एक जना र कार्यकारी महासचिव समेत तीन जनाको पदपूर्ति समिति रहने व्यवस्था गरेको छ । नियमावलीले पदपूर्ति समितिको क्षेत्राधिकार पनि तोकेको छ । नियमावलीले जिविस महासंघको सचिवालयमा रहने पदहरूलाई प्रशासनिक र प्राविधिक पदको रूपमा विभाजन गरेको छ । प्रशासनिक पदहरूमा सहायकस्तर प्रथम देखि अधिकृत छैठौँ र सो भन्दा माथि सम्मका पदहरू रहने व्यवस्था छ भने प्राविधिक तर्फ सहायकस्तर द्वितीय देखि अधिकृत छैठौँ र सो भन्दा माथि सम्मका पदहरू रहन सक्ने व्यवस्था गरेको छ । नियमावली २०५४ मा पदपूर्ति, करार नियुक्ति, परिक्षणकाल, सरुवा र काज खटाउने, बढुवा, सजाय, विदा, तलबभत्ता, ग्रेड, भत्ता, बीमा, राजिनामा, अवकास र सपथ सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ ।

उक्त नियमावलीहरूले महासंघको काम कारवाहीलाई नियमसंगत बनाउने उद्देश्यले ल्याइएको भएता पनि त्यसको समय सापेक्ष परिमार्जन हुन सकेको देखिदैन भने अर्को तर्फ त्यस अनुसार पूर्ण अभ्यास पनि हुन सकेको छैन ।

### २.३ भौतिक श्रोत साधन तथा वातावरण लेखाजोखा

कार्यालय संचालनको लागि ललितपुर नगरपालिका वडा.....मा कम्पाउण्ड सहितको एक घर भाडामा लिई काम गर्दै आएको छ । महासंघको काममा सहयोग पुऱ्याउनको लागि एक कार रहेको छ भने .....दुईवटा मोटर साइकल रहेका छन् ।

## २.४ संगठनात्मक स्वरूप लेखाजोखा

संगठनात्मक स्वरूपको लेखाजोखा गर्दा संगठनको विद्यमान स्वरूप, कार्यविभाजन र कार्यविवरणलाई उपक्षेत्रहरूको रूपमा पहिचान गरी उनीहरू बारेमा लेखाजोखा गरिएको थियो ।

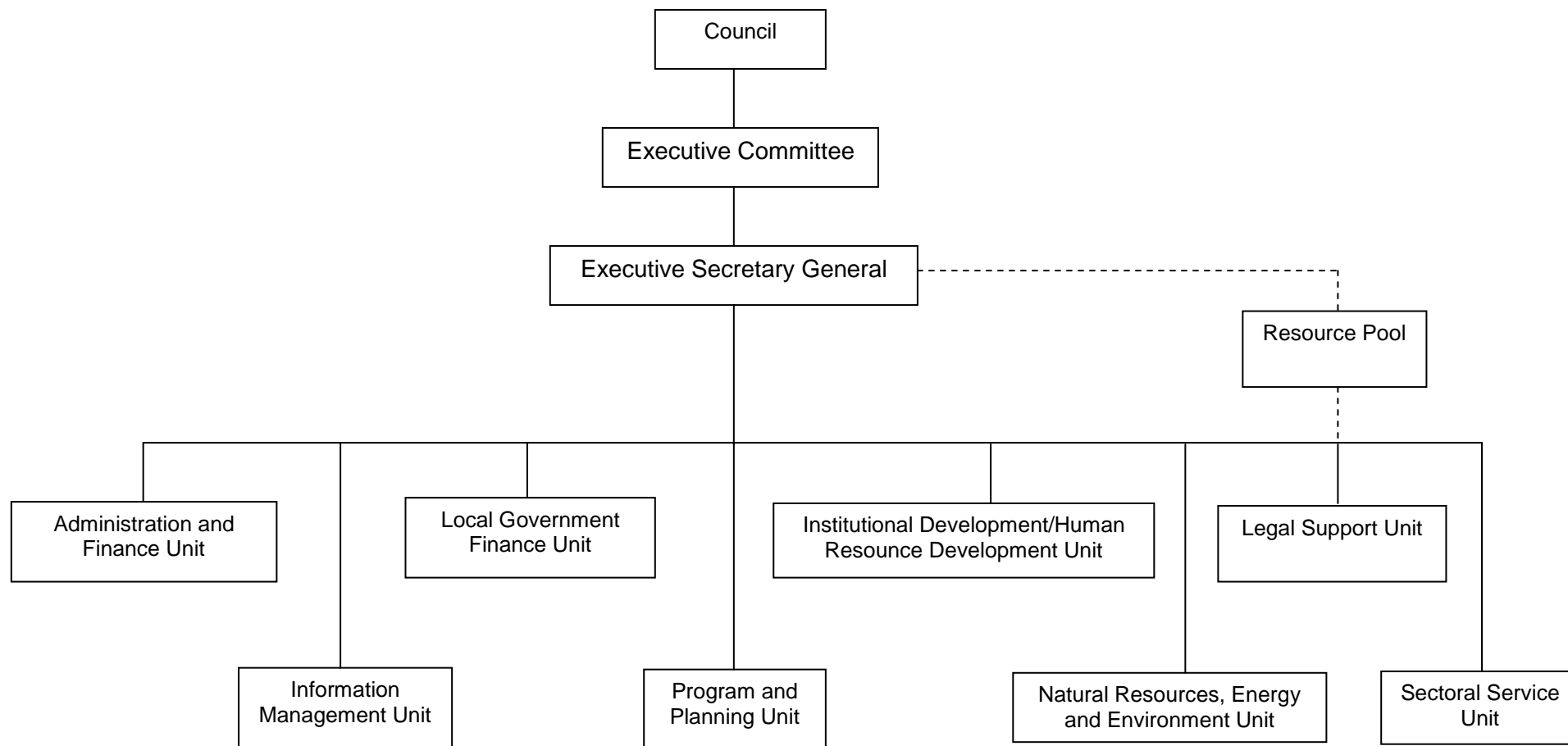
जिविस महासंघको विद्यमान विधान र संगठनात्मक स्वरूप बमोजिम महासंघको माथिल्लो निकायमा परिषद रहेको छ । त्यस भन्दा तल परिषदले निर्वाचित गरेको कार्यसमिति रहेको छ । कार्यसमिति अन्तरगत कार्यकारी महासचिव रहेको छ । कार्यकारी महासचिवले जिविस महासंघको सचिवालयको नेतृत्व गर्ने व्यवस्था छ । सचिवालयमा हाल निम्न बमोजिम ८ वटा विभिन्न विषयगत इकाइहरू रहने व्यवस्था गरिएको छ :

- प्रशासन तथा लेखा इकाइ
- स्थानीय सरकार वित्तीय इकाइ
- संस्थागत विकास तथा मानव संसाधन विकास इकाइ
- कानूनी सहयोग इकाइ
- सूचना व्यवस्थापन इकाइ
- कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा इकाइ
- प्राकृतिक श्रोत, उर्जा तथा वातावरण इकाइ
- विषयगत सेवा इकाइ

उपरोक्त शाखाहरूको अतिरिक्त कार्यकारी महासचिव मातहतमा श्रोत व्यक्तिहरूको पुल रहने समेत व्यवस्था गरिएको थियो ।

उपरोक्त संगठनात्मक ढाँचालाई हेर्दा महासंघको तत्कालिन आवश्यकता र नयाँ रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको लागि त्यक्ति उपयुक्त देखिदैन । किनकी महासंघको रणनीतिक योजनाले स्थानीय स्वायत्त शासन प्रणालीको लागि अझ अध्ययन अनुसन्धान, बहस र पैरवीको काम गर्नु पर्ने आवश्यकताको माग गर्छ, भने महासंघको वित्तीय परिचालन क्षमतामा सुधार ल्याउनको लागि विशेष पहलको माग गर्दछ । त्यसै गरी विद्यमान सांगठनिक ढाँचामा लैंगिक समनता र सामाजिक समावेशीकरण जस्तो जल्दोबल्दो सवालहरूलाई सहयोग पुग्ने गरी इकाइको व्यवस्था गरिएको छैन । त्यसैगरी जिविस महासंघको नियमित भरपर्दो आम्दानीको श्रोत नभएको हुँदा अतिरिक्त श्रोतहरूको खोजी गरी ती श्रोतहरूबाट समेत श्रोत परिचालन गर्न प्रयत्न गर्नु पर्ने भएको हुँदा श्रोत परिचालनलाई विशेष ध्यान दिनको लागि वर्तमान संगठनात्मक संरचना अधुरो देखिन्छ ।

**Organization Structure of ADDCN (Current)**



## २.५ मानव संसाधन क्षमता स्थिति लेखाजोखा

महासंघको विद्यमान मानवीय संसाधनको स्थितिलाई लेखाजोखा गर्दा कार्यकारी महासचिवको नेतृत्वमा हाल तलको तालिका बमोजिम जम्मा १३ जना कर्मचारीहरु महासंघको सचिवालयमा कार्यरत रहेका छन् ।

तालिका १ : मानव संसाधनको स्थिति		
इकाइ	पद	संख्या
	कार्यकारी महासचिव	१ जना
	परियोजना संयोजक एवं थिम लिडर (शासन तथा लोकतन्त्र)	१ जना
प्रशासन तथा लेखा इकाइ	प्रशासन तथा लेखा अधिकृत	१ जना
	अफिस सेक्रेटरी	१ जना
	सिनियर ड्राइभर	१ जना
	रनर	१ जना
	पियन	१ जना
	गार्ड	१ जना
स्थानीय सरकार वित्तीय इकाइ	स्थानीय सरकार वित्त विज्ञ	१ जना
संस्थागत विकास तथा मानव संसाधन विकास इकाइ		हाल खाली
कानूनी सहयोग इकाइ		हाल खाली
सूचना व्यवस्थापन इकाइ	सूचना प्रविधि सहयोगी	१ जना
	अभिलेख सहायक	१ जना
	तथ्यांक सहायक	१ जना
कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा इकाइ		हाल खाली
प्राकृतिक श्रोत, उर्जा तथा वातावरण इकाइ	उर्जा तथा वातावरण अधिकृत	१ जना
विषयगत सेवा इकाइ		हाल खाली

यसको अतिरिक्त जिविस महासंघले संयुक्त राष्ट्र संघीय लोकतन्त्र कोषको सहयोगमा संचालित नेपालको राजनीतिमा सीमान्तकृत महिलाहरुको राजनैतिक सहभागिता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालनको लागि परियोजना संयोजक (१ जना) पनि सचिवालयमा कार्यरत रहेको छ । प्रशासन तथा लेखा अधिकृत, स्थानीय सरकार वित्त विज्ञ र तथ्यांक सहायकलाई उक्त परियोजनामा काम गर्ने गरी खटाइएको छ ।

सचिवालयको संरचनामा रहेका इकाइहरु मध्ये हाल संस्थागत विकास तथा मानव संसाधन विकास इकाइ, कानूनी सहयोग इकाइ, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा इकाइ र विषयगत सेवा इकाइहरुमा हाल कोही पनि कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छैनन् । कर्मचारीहरुको आपूर्ति स्थितिलाई हेर्दा महासंघको आवश्यकता बमोजिम विषय विज्ञता भएका कर्मचारीहरु प्रयाप्त आपूर्ति हुन सकेको छैन ।

अर्को तर्फ महासंघको उद्देश्य मुताविक कार्य सम्पादनको लागि गठित संगठनात्मक संरचना भित्र रहेको विभिन्न विषयगत इकाइहरू भित्र रहने प्रत्येक पदहरूको छुट्टा छुट्टै कार्य विवरण तयार गरिएको छ । यो काठमाण्डौं विश्वविद्यालय स्कूल अफ म्यानेजमेन्टको परामर्श सेवामा सन् २००२ मा तयार गरिएको थियो । जसलाई A Report on Job Analysis and Performance Appraisal System in ADDCN नाम दिइएको छ । यसरी महासंघले कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयास गरेको भएता पनि त्यसको राम्ररी कार्यान्वयन हुन सकेको देखिँदैन भने त्यसको पुनरावलोकन हुन सकेको छैन । त्यसैगरी सो बारेमा सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई पनि प्रयाप्त जानकारी हुन सकेको देखिएन भने तोकिएको कार्यविवरण बमोजिम कर्मचारीहरूको गरेको कार्यहरूको नियमित रूपमा मूल्यांकन गर्नु पर्ने पद्धतिको पनि जरुरी छ । तर त्यस्तो मूल्यांकन पद्धति पनि ठीकसँग अभ्यासमा ल्याउन सकिएको छैन ।

कर्मचारीको व्यक्तिगत ज्ञान र अनुभवलाई मूल्यांकन गर्दा पदीय दायित्व पूरा गर्नको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ र ती कामहरूको लागि काम गर्ने अनुभवहरू पनि रहेको देखियो । तर पदीय दायित्व बमोजिम कार्यसम्पादन अझ प्रभावकारी रूपमा गर्न र नयाँ नयाँ ज्ञान र प्रविधिहरू बारे अभिमुखीकरण वा तालिमहरू आयोजना गरी कर्मचारीको ज्ञान र सीप अध्यावधिक गर्नु पर्ने कार्यहरू नियमित रूपमा हुन नसक्दा नयाँ ज्ञान र प्रविधिहरू प्रति कर्मचारीहरू त्यत्ति साक्षात्कार हुन नसकेको महशुस गरिएको छ ।

कुनै संस्थामा योग्य, सक्षम र प्रयाप्त कर्मचारीहरू मात्र भएर पुग्दैन ती कर्मचारीहरू उत्प्रेरित हुन पनि त्यत्तिकै आवश्यक हुन्छ । उत्प्रेरणाकोस्तरलाई लेखाजोखा गर्दा कर्मचारीहरू प्रयाप्त मात्रामा उत्प्रेरित हुन सकेको देखिएको छैन । कामको मूल्यांकन नहुनु, समय समयमा पुर्नताजगीको लागि तालिम वा कुनै कार्यक्रमहरू हुन नसक्नु, कर्मचारीहरूको बृत्ति विकास सम्बन्धी स्पष्ट नीति बनाइ कार्यान्वयनमा ल्याउन नसकिनु, सेवाको स्थायित्वबारे अनिश्चितता, देशको राजनैतिक परिवर्तनले ल्याएको अन्यौलता र अनिश्चितताको प्रभाव कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन देखिएको छ ।

## भाग ३

## क्षमता विकासका लागि गरिनु पर्ने मुख्य आवश्यक कार्यहरू

महासंघको क्षमता विकास स्थितिलाई लेखाजोखा गर्दा देखिएको क्षमता न्यूनतालाई सम्बोधन गर्न विद्यमान नीति नियमहरूको पुनरावलोकन गर्नु पर्ने, कतिपय क्षेत्रमा नयाँ नीति नियमहरू बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने, ज्ञान सीप तथा कार्यशैली र सोचमा परिवर्तन आउने गरी ब्यक्तिगत कार्यविवरणसँग सम्बन्धित तालिमहरू दिनु पर्ने, विभिन्न उपकरण सामाग्रीहरू खरिद गर्नु पर्ने, प्राविधिक क्षमता विकासको लागि भौतिक सुधारका कामहरू गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ । क्षमता विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरूलाई निम्न बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ ।

## ३.१ नयाँ नीति नियम तर्जुमा तथा अध्यावधिक

महासंघको आन्तरिक कार्यप्रणाली र कार्यशैलीमा देखिएका कमी कमजोरीहरू हटाउनको लागि निम्न बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्ने आवश्यकता महशुस गरिएको छ :

- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास सम्बन्धी स्पष्ट नीति बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने
- सवारी साधन प्रयोग निर्देशिका तयार गर्नु पर्ने
- कर्मचारी कल्याण कोष ब्यवस्था तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्नु पर्ने
- कार्यब्यवस्था नियमावली २०५४ पुनरावलोकन गरी अध्यावधिक गर्नु पर्ने
- आर्थिक नियमावली २०५४ लाई पुनरावलोकन गरी अध्यावधिक गर्नु पर्ने

## ३.२ भौतिक क्षमतामा सुधार र बिस्तार

जिविस महासंघको विद्यमान भौतिक सुविधा र कार्यवातावरणका कमीकमजोरीहरूको निराकरणको लागि यस क्षेत्रमा निम्न बमोजिमको आवश्यकताहरू पहिचान गरिएका छन् :

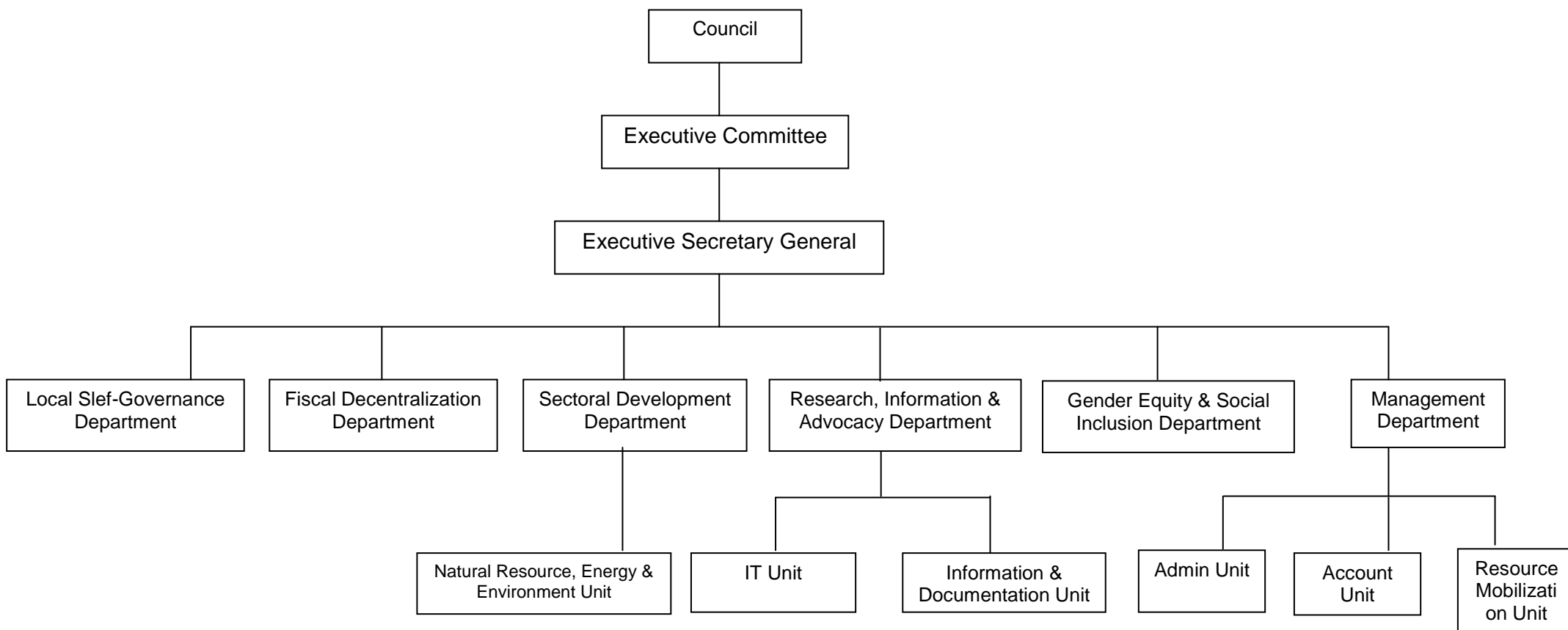
- कार्यालय स्थान/कोठा बिस्तार गर्नु पर्ने
- आफ्नै कार्यालय भवन निर्माण गर्नु पर्ने
- नयाँ सवारी साधन (जिप) खरिद गर्नु पर्ने
- मोटर साइकल कम्तीमा एक थान खरिद गर्नु पर्ने
- डेस्कटप कम्प्युटरहरू खरिद गर्नु पर्ने
- ल्यापटप खरिद गर्नु पर्ने
- प्रिन्टरहरू खरिद गर्नु पर्ने
- ब्यवसायिक कर्मचारीहरूको कार्य कक्षमा एस टि डि टेलिफोनको ब्यवस्था गर्नु पर्ने
- बुक च्याक तथा अफिस दराज खरिद गर्नु पर्ने
- कलर आइडि स्थापना गर्ने
- कम्प्युटर नेटवर्क केबल पुरै फेरु पर्ने
- फोटोकपी मेशिन १ थान खरिद गर्नु पर्ने
- छुट्टै अभिलेख केन्द्रको ब्यवस्था गर्नु पर्ने
- पुराना काम नलाग्ने उपकरण आदिलाई लिलाम गर्नु पर्ने

### ३.३ कर्मचारी संगठनको पुर्नसंरचना

विद्यमान संगठन संरचना महासंघको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको लागि उपयुक्त नभएको हुँदा त्यसको समय सापेक्ष र आवश्यकताको सिद्धान्त बमोजिम पुर्नसंरचना गर्नु पर्ने नितान्त जरुरी छ । रणनीतिक योजनाले पहिचान गरेका मुख्य कार्यक्षेत्रहरूलाई मध्य नजर राख्दा कार्यकारी महासचिवको अगुवाईमा रहने गरी निम्न बमोजिमका विभागहरू रहने व्यवस्था गर्नु पर्ने र त्यसमा आवश्यकता अनुसार विशिष्ट इकाइहरू स्थापना गर्नु पर्ने देखियो ।

तालिका २ : विभाग तथा इकाइहरू		
क्र.सं.	विभागहरू	इकाइहरू
१	व्यवस्थापन विभाग	(१) प्रशासन, (२) लेखा र (३) श्रोत परिचालन
२	स्थानीय स्वायत्त शासन विभाग	
३	बितीय बिकेन्द्रिकरण विभाग	
४	विषयगत विकास विभाग	(१) प्राकृतिक श्रोत, उर्जा तथा वातावरण र अन्य आवश्यकता अनुसार स्थापना गरिन सकिने
५	लैंगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण विभाग	
६	सूचना, अनुसन्धान तथा पैरवी विभाग	(१) सूचना प्रविधि इकाइ (२) सूचना तथा अभिलेख इकाइ

**Organization Structure of ADDCN (Proposed)**



## ३.४ आवश्यक जनशक्ति र पद सृजना

महासंघको नयाँ संगठनात्मक संरचना बमोजिम विभाग तथा इकाइहरूमा निम्न बमोजिमको जनशक्तिहरू आवश्यकता रहेको छ ।

तालिका ३ : आवश्यक जनशक्तिहरू				
क्र.सं.	विभागहरू	इकाइहरू	जनशक्ति	संख्या (जना)
१	ब्यवस्थापन विभाग		निर्देशक	१
		प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	१
			कार्यालय सचिव	१
			सिनियर ड्राइभर	१
			कार्यालय सहयोगी (क)	१
			कार्यालय सहयोगी (ख)	१
			चौकीदार	१
		लेखा	लेखा अधिकृत	१
			लेखा सहायक	१
श्रोत परिचालन	श्रोत परिचालन अधिकृत	१		
२	स्थानीय स्वायत्त शासन विभाग		निर्देशक	१
३	बितीय बिकेन्द्रकरण विभाग		निर्देशक	१
४	बिषयगत विकास विभाग		निर्देशक	१
		प्राकृतिक श्रोत, उर्जा तथा वातावरण	प्राकृतिक श्रोत, उर्जा तथा वातावरण अधिकृत	१
५	लैंगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण विभाग		निर्देशक	१
६	सूचना, अनुसन्धान तथा पैरवी विभाग		निर्देशक	१
		सूचना प्रविधि इकाइ	सूचना प्रविधि एशोसियट	१
		सूचना तथा अभिलेख इकाइ	सूचना तथा अभिलेख सहायक	१

यसरी कार्यकारी महासचिव सहित जम्मा १९ जना कर्मचारीहरू आवश्यक देखिन्छ ।

## ३.५ विभाग तथा विभिन्न पदहरूको नयाँ कार्यविवरण तर्जुमा

नयाँ संरचना बमोजिम विभाग तथा इकाइहरूमा रहने कर्मचारीहरूको बेग्ला बेग्लै कार्यविवरण तर्जुमा गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ। यसको लागि सन् २००२ मा स्कूल अफ म्यानेजमेन्टले तयार गरेको कार्यविवरण समेत पुनरावलोकन गर्नु पर्ने हुन्छ। विभागहरूको नयाँ कार्यविवरण **अनुसूची १** मा दिइएको छ। तर विभिन्न पदहरूमा रहने कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणहरू तयार गर्दा हालको आवश्यकता, हाल विभिन्न कर्मचारीहरूले गर्दै आएका कामहरू र काठमाण्डौं विश्वविद्यालय स्कूल अफ म्यानेजमेन्टले तयार गरिदिएको कार्यविवरणलाई मध्यनजर राखी सम्पूर्ण पदहरूको कार्यविवरण तयार गरिएको छ। जसको विस्तृत विवरण **अनुसूची २** मा दिइएको छ।

### ३.६ नयाँ संरचनामा बिद्यमान कर्मचारीहरूको समायोजन र पदस्थापन रणनीति

नयाँ सगठनात्मक संरचनालाई मध्यनजर गर्दा हाल महासंघमा विभिन्न पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्ये ८ कर्मचारीहरूलाई नयाँसृजित पदहरूमा समायोजन गरी पदस्थापन गर्नु पर्ने आवश्यकता छ भने ५ पदहरूमा यथावत राख्नु पर्ने हुन्छ।

तालिका ४ : समायोजन र पदस्थापन गरिनु पर्ने पदहरू			
क्र.सं.	हालको पद	समायोजन र पदस्थापन गरिनु पर्ने पद	विभाग र इकाइ
१	कार्यकारी महासचिव	यथावत राख्ने	
२	परियोजना संयोजक एवं थिम लिडर (शासन तथा लोकतन्त्र)	स्थानीय स्वायत्त शासन विभाग निर्देशक पदमा समायोजन गर्ने	स्थानीय स्वायत्त शासन विभाग
३	स्थानीय सरकार वित्त विज्ञ	वित्तीय विकेन्द्रकरण विभाग निर्देशक पदमा समायोजन गर्ने	वित्तीय विकेन्द्रकरण विभाग
४	उर्जा तथा वातावरण अधिकृत	यथावत राख्ने	विषयगत विकास विभाग, प्राकृति श्रोत, उर्जा तथा वातावरण इकाइ
५	प्रशासन तथा लेखा अधिकृत	लेखा अधिकृत पदमा समायोजन गर्ने	व्यवस्थापन विभाग, लेखा इकाइ
६	अफिस सेक्रेटरी	यथावत राख्ने	व्यवस्थापन विभाग, प्रशासन इकाइ
७	सूचना प्रविधि सहयोगी	यथावत राख्ने	सूचना, अनुसन्धान तथा पैरवी विभाग, सूचना प्रविधि इकाइ
८	अभिलेख सहायक	सूचना तथा अभिलेख सहायक पदमा समायोजन गर्ने	सूचना, अनुसन्धान तथा पैरवी विभाग, सूचना तथा अभिलेख इकाइ
९	तथ्यांक सहायक	लेखा सहायक	व्यवस्थापन विभाग, प्रशासन इकाइ
१०	सिनियर ड्राइभर	यथावत राख्ने	व्यवस्थापन विभाग, प्रशासन इकाइ
११	रनर	कार्यालय सहयोगी पदमा समायोजन गर्ने	व्यवस्थापन विभाग, प्रशासन इकाइ

१२	पियन	कार्यालय सहयोगी पदमा समायोजन गर्ने	व्यवस्थापन विभाग, प्रशासन इकाइ
१३	गार्ड	चौकिदार पदमा समायोजन गर्ने	व्यवस्थापन विभाग, प्रशासन इकाइ

### ३.७ रिक्त पदहरूमा जनशक्तिहरूको आपूर्ति

नयाँ संगठनात्मक संरचनामा विद्यमान जनशक्तिहरूलाई समायोजन गरिसके पछि, व्यवस्थापन विभाग, लैंगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण विभाग, विषयगत सेवा विभाग, सूचना अनुसन्धान तथा पैरवी विभागहरूमा निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी निर्देशकहरू भर्ना गर्नु पर्ने हुन्छ साथै प्रशासकीय अधिकृत र श्रोत परिचालन अधिकृतहरू समेत भर्ना गर्नु पर्ने हुन्छ । तर महासंघको वित्तीय क्षमता कमजोर भएको कारणले गर्दा हालको लागि श्रोत परिचालन अधिकृत पदमा मात्र नयाँ कर्मचारी भर्ना गर्ने रणनीति लिनु पर्ने देखिन्छ । अन्य पदहरूमा शैक्षिक योग्यता र कार्य अनुभवको आधारमा विद्यमान कर्मचारीहरूलाई नै थप जिम्मेवारी दिने रणनीति लिनु पर्ने हुन्छ । अर्को विकल्पको रूपमा ती पदहरूमा काम गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार बाहिरबाट छोटो सेवा करार (Out sourcing) गर्ने नीति लिनु पर्ने हुन्छ ।

क्र.सं.	पद	विभाग र इकाइ	रणनीति
१	व्यवस्थापन विभाग निर्देशक	व्यवस्थापन विभाग	थप जिम्मेवारी दिने / Out sourcing
२	लैंगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण विभाग निर्देशक	लैंगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण विभाग	थप जिम्मेवारी दिने / Out sourcing
३	विषयगत सेवा विभाग निर्देशक	विषयगत सेवा विभाग	थप जिम्मेवारी दिने / Out sourcing
४	सूचना अनुसन्धान तथा पैरवी विभाग निर्देशक	सूचना अनुसन्धान तथा पैरवी विभाग	थप जिम्मेवारी दिने / Out sourcing
५	प्रशासकीय अधिकृत	व्यवस्थापन विभाग, प्रशासन इकाइ	थप जिम्मेवारी दिने / Out sourcing
६	श्रोत परिचालन अधिकृत	व्यवस्थापन विभाग, श्रोत परिचालन इकाइ	भर्ना गर्ने

### ३.८ मानव संसाधन विकासका कार्यहरू

जनशक्तिहरू संस्थाको मेरुदण्डको रूपमा रहेका हुन्छन् । योग्य, सक्षम र उत्प्रेरित जनशक्तिहरूले संस्थालाई गतिशिल बनाइ रहेको हुन्छ । तसर्थ वर्तमान सन्दर्भमा विद्यमान कर्मचारीहरूको क्षमता न्यूनता पूर्णको लागि आगामी दिनमा सम्पादन गरिनु पर्ने कार्यहरूलाई समेत मध्येनजरमा राख्दा तीन वर्षको अवधि भित्र जनशक्तिहरूको कार्यक्षमतामा सुधार ल्याउन कम्तीमा निम्न बमोजिमका मानव संसाधन विकास सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू पहिचान गरिएका छन् :

- प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारी र अधिकृत कर्मचारीहरूलाई कर्मचारी व्यवस्थापन र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने
- प्रशासनिक तथा अभिलेखको काममा संलग्न कर्मचारीहरूलाई फाइलिंग प्रक्रिया तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने

- कार्यालय सचिवलाई अंग्रेजी भाषा तालिम दिनु पर्ने
- व्यवसायिक कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि हुने अध्ययन भ्रमणमा आर्थिक सहयोग गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्ने
- सबै कर्मचारीहरूलाई संचार सीप तालिम दिनु पर्ने
- कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूलाई कार्यालय सहयोगी सीप सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्नु पर्ने
- कर्मचारीहरू (कार्यालय सहयोगीहरू बाहेक) लाई E-governance सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने
- सूचना प्रविधि हेर्ने कर्मचारीलाई वेवसाइट डिजाइन र अध्यावधिक गर्ने सीप सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने
- अभिलेख केन्द्र हेर्ने कर्मचारीलाई लाइब्रेरी व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने
- अभिलेख केन्द्र हेर्ने कर्मचारीलाई लाइब्रेरी सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने
- वित्तीय विकेन्द्रिकरण सम्बन्धी विशिष्ट तालिम दिनु पर्ने
- नेपालको वित्तीय नीति तथा मौद्रिक नीति सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने
- Statistical Analysis सम्बन्धी तालिम तालिम दिनु पर्ने
- Governance and Development Policy सम्बन्धी भएका ज्ञान र सीप अध्यावधिक गर्ने खालको तालिम दिनु पर्ने
- Professional Writing तालिम दिनु पर्ने
- पैरवी गर्ने तालिम दिनु पर्ने
- स्थानीय शासन सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने तालिम दिनु पर्ने
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने
- जैविक इन्धन सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने

**भाग ४**  
**क्षमता विकासको लागि श्रोत परिचालन**

### ४.१ वित्तीय श्रोतहरु र परिचालनको अनुमान

स्थानीय स्वायत्त शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमबाट उपलब्ध हुने क्षमता विकास अनुदानको रकम जिविस महासंघको क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनको लागि मुख्य श्रोत हुनेछ। उक्त कार्यक्रमबाट तीन आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक रु. १०,००,००० का दरले जम्मा रु. ३०,००,००० रकम प्राप्त हुनेछ। उपरोक्त बजेट बाहेक महासंघको पहलमा वा सहयोगी निकायहरुको पहलमा पनि थप वित्तीय श्रोतहरु उपलब्ध हुन सक्ने संभावना छ।

### ४.२ बजेट बाँडफाँड

क्षमता विकास कार्यक्रमको लागि निम्न तालिका बमोजिम रकम बाँडफाँड गरिएको छ। प्रत्येक वर्ष प्राप्त हुने रु. १० लाखलाई आवश्यकता पहिचान भएका कार्यहरुलाई प्राथमिकीकरणको आधारमा खर्च गरिनेछ। क्षमता विकास अनुदानको अतिरिक्त एक नयाँ सवारी साधनको खरिद गर्ने लक्ष्य राखिएको छ। सके सम्म दातृ निकायहरूसँग सवारी साधन उपलब्ध गराइदिन अनुरोध गरिनेछ। त्यसको अतिरिक्त महासंघको आफ्नै भवन निर्माणको लागि पहल गरिनेछ। क्षमता विकासको लागि विनियोजित रकम मध्ये भण्डै ६० प्रतिशत मानव संसाधन विकास कार्यहरुमा खर्च गरिने छ भने बजेटको दोश्रो ठूलो अंश अर्थात् भण्डै २७ प्रतिशत रकम महासंघको भौतिक सुविधा तथा कार्यवातावरण सुधारका कार्यहरुमा खर्च गरिने लक्ष्य राखिएको छ।

<b>तालिका ६ : बजेट बाँडफाँड योजना</b>					
क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	बजेट (हजारमा आव अनुसार)			
		२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०	जम्मा
(क)	स्थानीय स्वायत्त शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमको क्षमता विकास अनुदानबाट गरिने कार्यहरु				
1	कार्यप्रणालीमा सुधार	190	0	0	190
2	भौतिक क्षमता र कार्य वातावरणमा सुधार	405	365	50	820
3	जनशक्ति व्यवस्थापन	52	0	0	52
4	जनशक्तिको क्षमता विकास	322	599	875	1796
5	व्यवस्थापन	31	36	75	142
	कूल जम्मा	1000	1000	1000	3000
(ख)	स्थानीय स्वायत्त शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम र अन्य सहयोगीहरुको सहायताबाट गरिने कार्यहरु				
1	नयाँ सवारी साधन (जिप) खरिद/व्यवस्था गर्ने	3500	0	0	3500
2	आफ्नै कार्यालय भवन निर्माण गर्ने	0	0	10000	10000
	जम्मा	3500	0	10000	13500
	कूल जम्मा	4500	1000	11000	16500

## भाग ५ योजना कार्यान्वयन

### ५.१ कार्यान्वयन विधि

क्षमता विकास योजनालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नको लागि सचिवालयमा कार्यरत एक अधिकृत कर्मचारीलाई क्षमता विकास फोकल पर्सन तोकिनेछ । क्षमता विकास सम्बन्धी प्रत्येक क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ । आआफ्नो जिम्मेवारी बमोजिम निर्धारित समयमा सम्बन्धित व्यक्ति वा विभाग वा इकाइहरूले ती कामहरूको स्व-अगुवाइ गर्नु पर्ने नीति लिइएको छ । तर सम्पूर्ण कामहरूको संयोजनमा फोकल पर्सनको मुख्य भूमिका हुनेछ भने समग्रमा योजना कार्यान्वयनको लागि कार्यकारी महासचिवले नेतृत्वदायी भूमिका निभाउने छ । कार्यप्रणालीसँग सम्बन्धित नीति नियम तर्जुमाको लागि बाह्य विज्ञको परामर्श सेवा लिइनेछ ।

### ५.२ कार्ययोजना

क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनलाई अझ व्यवस्थित एवं निर्देशित गर्ने उद्देश्यले क्षमता विकास कार्ययोजना तथा बजेट तालिका तर्जुमा गरिएको छ । कार्ययोजना तालिकामा क्षमता विकासका लागि गरिने मुख्य क्रियाकलापहरू, त्यसको लागि चाहिने अनुमानित बजेट, समय तालिका, कार्यान्वयन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी व्यक्ति तथा निकाय र प्रत्येक क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन पश्चात अपेक्षा गरिएको उपलब्धिहरू समावेश गरिएको छ । क्षमता विकास योजना कार्यतालिकालाई दुई भागमा विभाजन गरिएको छ । पहिलो भागमा स्थानीय स्वायत्त शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमबाट क्षमता विकासको लागि प्राप्त हुने वार्षिक अनुदान सहयोगमा गरिने क्रियाकलापहरू समावेश गरिएको छ । यस क्रियाकलापहरूलाई निम्न भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

- कार्यप्रणालीमा सुधार
- भौतिक क्षमता र कार्य वातावरणमा सुधार
- जनशक्ति व्यवस्थापन
- जनशक्तिको क्षमता विकास
- व्यवस्थापन

कार्ययोजना तालिकाको दोश्रो भागमा स्थानीय स्वायत्त शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम तथा अन्य निकायहरूको सहयोगमा संचालन गरिने भौतिक क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू समावेश गरिएका छन् । क्षमता विकास कार्ययोजना तथा बजेट तालिका **अनुसूची ३** मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

### ५.३ जोखिम पक्षहरू र त्यसको न्यूनिकरण

क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन आफै चुनौतीपूर्ण छ । तसर्थ, महासंघले योजना अवधि भरमा निम्न जोखिमहरू बेहोर्नु पर्ने हुन सक्छ :

- योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि स्थानीय स्वायत्त शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमले प्रतिबद्धता गरे बमोजिम वार्षिक रूपमा र समयमै अनुदान रकमहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसो हुन नसक्दा योजना कार्यान्वयनमा नकारात्मक असर पर्नेछ । महासंघले समयमै रकम निकासको लागि पटकपटक पहल गर्नु पर्ने हुन सक्छ ।
- क्षमता विकासका लागि तोकिएका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्न विभिन्न विभाग, इकाइ तथा व्यक्तिहरूलाई कामको बाँडफाँड गरिएको छ । सम्बन्धित सबैले आआफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्दा योजना कार्यान्वयनमा प्रभाव पर्न सक्ने छ । यसको लागि सचिवालयका कार्यकारी महासचिव तथा कार्यसमितिका मुख्य पदाधिकारीहरूले नेतृत्वदायी भूमिका खेलिदिनु पर्ने नितान्त आवश्यक हुन्छ ।

- प्रत्येक क्रियाकलापहरूको जिम्मेवारी तोकेर मात्रै हुदैन । यसको लागि सचिवालयका कर्मचारीहरू विच परस्पर सम्बन्ध र सहयोगको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । तसर्थ, परस्पर सहकार्य र सहयोगको वातावरण निरन्तर बनाइ राख्नु पर्ने अर्को मुख्य चुनौती हुनेछ । यसको लागि कार्यकारी महासचिवले आवश्यक नीति निर्देशन र संयोजनको भूमिका खेल्नु पर्ने हुन्छ । तसर्थ, कर्मचारीले कार्यालय भित्र सम्पादन गर्नु पर्ने आफ्नो कर्तव्य र दायित्व भित्र रहने गरी क्षमता विकास कार्यहरूको जिम्मेवारी तोकिएको रणनीति लिइएको छ । जसले आफ्नो क्षमता विकासको लागि आफै प्रयास र प्रयत्न गर्नलाई कर्मचारी उत्प्रेरित भै लाग्नेछन् ।
- देशको अस्थिर राजनीतिको प्रभाव निश्चितै रूपमा योजना कार्यान्वयनमा समेत पर्नेछ । राजनैतिक अस्थिरताका कारण समयमै क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्ने कुरामा असर पर्न सक्नेछ ।
- महासंघमा क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनले यसको परम्परागत कार्यशैली र कमीकमजोरीहरू न्यूनिकरण गर्ने कुराहरूमा योगदान गर्ने भएकोले कासैको व्यक्तिगत स्वार्थमा अप्ठेरो पर्ने महशुस हुने खालको क्रियाकलापहरूमा कि त अनावश्यक हस्तक्षेप हुन सक्नेछ, कि त त्यसलाई कार्यान्वयन नगर्ने वातावरण बनाउने कोशिस हुन सक्नेछ । त्यसको लागि परस्पर दवावको वातावरण बनाउनु पर्ने र विश्वासमा लिएर काम गर्नु पर्ने पनि हुन सक्छ ।

#### ५.४ अनुगमन र मूल्यांकन

योजनाको प्रगति अनुगमन र मूल्यांकनको लागि निम्न कार्यहरू गरिने छन् :

- क्षमता विकास फोकल पर्सनले योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार विभाग तथा व्यक्तिहरूसँग नियमित परामर्श गर्नेछ र भैरहेको कार्यहरूको नजिकबाट जानकारी राख्नेछ ।
- अनुगमन र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि चौमासिक रूपमा बैठकहरूको आयोजना गर्ने रणनीति लिइने छ । ती बैठक क्षमता विकास योजना कार्यान्वयनमा भएको प्रगतिको लेखाजोखा गर्ने, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने र निर्देशित गर्ने कुरामा महत्वपूर्ण हुनेछ । बैठकहरूको माइन्टुट गरिनेछ । त्यस वारेमा सबै कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराइने छ । चौमासिक बैठकमा राजधानीमा उपलब्ध कार्यसमिति सदस्यहरू र सम्पूर्ण कर्मचारीहरू उपस्थित हुनेछन् भने अतिथिको रूपमा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट समेत सहभागी गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- वार्षिक प्रगतिको मूल्यांकन गर्नको लागि आगामी वर्षमा गरिने क्रियाकलापहरू वारे छलफल गर्ने उद्देश्यले एक बाह्य विज्ञको सहयोगमा वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गरिने छ । यो तीन वर्षमा जम्मा दुई पटक आयोजना गरिनेछ । वार्षिक समीक्षामा कार्ययोजना तालिका हेरफेर गर्न आवश्यक रहेको महशुस गरिएमा त्यो समेत गर्न सकिनेछ ।
- योजना अवधिको अन्तिम वर्षको अन्तिम महिनामा बाहिरबाट क्षमता विकास सम्बन्धी विज्ञको सहयोग लिइ योजनाको प्रगतिको वारेमा स्वतन्त्र मूल्यांकन गरिने छ । मूल्यांकनको लागि स्थानीय विकास मन्त्रालय, विषय विज्ञ तथा फोकल पर्सन रहेको तीन सदस्यीय मूल्यांकन कार्यदल गठन गरिने छ । उक्त कार्यदलले गरेको मूल्यांकनले महासंघमा क्षमता विकास योजनाले पुऱ्याएको योगदानको विषयमा लेखाजोखा गर्नुका साथै पछिल्लो वर्षहरूमा गरिनु पर्ने क्षमता विकासका कार्यहरू वारे पनि आवश्यक सुझावहरू दिनेछ ।

## अनुसूची १

### विभाग तथा इकाइहरूको कार्यविवरण

#### १. व्यवस्थापन विभाग

- कार्यालय कार्य विधि तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति नियमहरू तर्जुमा तथा अध्यावधिक गर्ने,
- दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालनमा सहयोग र अनुगमन गर्ने,
- कार्यालयको प्रशासनिक सुधारको लागि कार्यकारी महासचिवलाई सरसल्लाह दिने,
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्देशनहरू तयार तथा अध्यावधिक गर्ने,
- वित्तीय व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन गर्ने र लेखा प्रशासन सम्बन्धी नियमित जानकारी लिने,
- बाह्य श्रोत परिचालनको लागि सरोकारवाला तथा दातृ निकायहरूसँग आवश्यक संयोजन गर्ने,

#### १.१ प्रशासन इकाइ

- कर्मचारीहरूको अभिलेख (नियुक्ति, वृत्ति विकास, भ्रमण, विदा आदि) राख्ने,
- कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरूको लगत राख्ने, अध्यावधिक गर्ने, मर्मत संभार र संरक्षणको व्यवस्था गर्ने,
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास सम्बन्धी आवश्यक नीति निर्धारण गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- प्रशासनिक कार्यहरू (चिठीपत्र, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी आदि) को लागि आवश्यकता अनुसार व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालय तथा बोर्डको नियमित बैठक संचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र कार्यकारी महासचिवलाई सहयोग गर्ने,
- अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने,
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू गर्ने,

#### १.२ लेखा इकाइ

- सम्बन्धित विभागहरूको सहयोगमा महासंघको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने,
- महासंघको सम्पूर्ण आम्दानी खर्चहरूको अभिलेख राख्ने,
- खर्च र आम्दानीलाई नियमित बनाउने,
- लेखा परीक्षण गराउने,
- लेखाको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यकारी महासचिवलाई महासंघको वित्तीय स्थितिको बारेमा नियमित जानकारी गराउने

#### १.३ श्रोत परिचालन इकाइ

- जिबिस महासंघको विद्यमान वित्तीय श्रोत परिचालन क्षमताको सवल पक्षहरू, कमजोर पक्षहरू र संभाव्यताको अध्ययन र विश्लेषण गरी महासंघको वित्तीय श्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति तथा रणनीति तय गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- नेपाल सरकार तथा दातृ समुदायहरूको वित्तीय सहायता सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमहरूको बारेमा अध्ययन तथा अध्यावधिक सूचनाहरू संकलन गरी ती श्रोतहरूबाट श्रोत परिचालनमा महासंघलाई सहयोग पुग्ने उपायहरूको खोजी गर्ने ।
- विभिन्न सरकारी, दातृ तथा सहयोगी निकायहरूमा पेश गर्नको लागि अन्य विभागहरूसँग समन्वय र परामर्श गरी परियोजना प्रस्तावना तयारी कार्यमा अगुवाई गर्ने ।
- सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय तथा साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्रोतहरूको व्यवस्थापन गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- सदस्य जिविसहरूसँग निरन्तर समन्वय तथा सम्पर्क गरी सदस्य शुल्क संकलन तथा अभिलेखीकरणमा मुख्य जिम्मेवारी निभाउने र सदस्य शुल्कका सम्बन्धमा आवश्यक नीति तर्जुमाका लागि जिविस महासंघलाई राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।

## २. स्थानीय स्वायत्त शासन विभाग

- स्थानीय स्वायत्त शासन तथा विकेन्द्रिकरणको क्षेत्रमा राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रियस्तरमा भैरहेका नीति नियम कानून र अभ्यासहरूका विकासक्रम र परिवर्तनहरू सम्बन्धी सूचनाहरू संग्रह गर्ने र अध्यावधिक राख्ने,
- नेपालको संविधान, ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरूमा स्थानीय स्वायत्त शासन प्रणालीको स्थापना र विकास लागि भएका कानूनी व्यवस्थाहरूबारे अध्ययन अनुसन्धान गरी अभिलेख राख्ने,
- राष्ट्रिय सन्दर्भमा स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रिकरण सम्बन्धमा देखिएका नीतिगत तथा व्यवहारिक मुद्दाहरू पहिचान गर्ने र सो बारेमा जिविस महासंघलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउने,
- स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रिकरण सम्बन्धमा सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा संजाल बिस्तार गर्ने र ती निकायहरू बीच सूचना तथा बिज्ञता आदानप्रदान गर्ने,
- जिल्लाको दीगो विकास तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहको क्षेत्रहरूमा जिविसहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- जिविसको प्रभावकारी सेवाप्रवाहका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा जिविसहरू तथा नेपाल सरकारलाई सहयोग पुग्ने कार्यहरू जस्तै अध्ययन, सूचना उपलब्ध, कार्यविधि निर्माण, तालिम तथा गोष्ठीहरू आयोजना गर्ने,
- विभिन्न राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साभेदारी संघ संस्थाहरू बीच स्थानीय स्वायत्त शासन तथा विकेन्द्रिकरण सम्बन्धी बिज्ञता, अनुभव तथा भ्रमण र प्रविधिहरू आदानप्रदान गर्ने गराउने,
- स्थानीय स्वायत्त शासन र स्थानीय विकास सम्बन्धि विषयहरूमा विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट आयोजित बैठकहरूमा सहभागिताको व्यवस्था मिलाउने,
- जिविस महासंघको दीर्घकालिन दृष्टिकोण, रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सन्दर्भ सामाग्री तयार पार्ने,
- जिविस महासंघको संस्थागत क्षमता विकासका लागि नीति तथा योजना बनाउन महासंघलाई आवश्यक पर्ने सूचना र सामाग्री विकास गर्ने,
- जिविस महासंघको बार्षिक योजना बमोजिम विभागको बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- जिविस महासंघको सचिवालय अन्तरगत रहेका अन्य विभागहरूसँग प्रत्येक सम्पर्कमा रही सूचना र परस्पर सहयोग आदानप्रदान गर्ने ।

### ३. वित्तीय विकेन्द्रीकरण विभाग

- जिविसको वित्तीय अधिकार, कर संरचना प्रणाली तथा श्रोतको बाँडफाँडका विषयमा नीतिगत अध्ययन अनुसन्धान गरी स्थानीय शासन प्रणालीका लागि नीति तर्जुमामा नेपाल सरकारलाई सहयोग पुर्याउनको लागि महासंघलाई आवश्यक राय सल्लाह दिने ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अनुभवका आधारमा वित्तीय विकेन्द्रीकरणका क्षेत्रहरूसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचनाहरूको संकलन तथा अध्ययन गरी सो बमोजिम वित्तीय निक्षेपणका क्षेत्रमा पक्षपोषण तथा पैरवी गर्न आवश्यक सामग्री तयार गर्ने ।
- जिविसहरूको वित्तीय व्यवस्थापन कार्यका क्षेत्रमा प्रभावकारी तथा पारदर्शिताका लागि लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षणका क्षेत्रहरूमा तालिम सामग्री तयार गरी त्यस क्षेत्रमा जिविसहरूको क्षमता विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- जिविसहरूको संभावित राजश्व परिचालनका क्षेत्रमा अनुसन्धान गर्ने र सोका लागि जिविसहरूको माग बमोजिम सहयोग पुर्याउने ।
- जिविसको खर्चको आवश्यकताको अध्ययन गरी सो बमोजिम वित्तीय स्रोत परिचालन कार्य क्षेत्रमा सहयोग गर्ने ।
- वित्तीय विकेन्द्रीकरणका क्षेत्रमा तालिम म्यानुअल तयार गरी तालिम संचालन गर्ने ।
- न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनका अवस्थाहरूको विश्लेषण गर्ने र सूचांकहरूको अद्यावधिक गर्ने कार्यमा नीतिगत रूपमा पैरवी गर्न आवश्यक पर्ने श्रोत सामग्री जुटाउने ।
- स्थानीय निकायहरूको आय-व्यय सम्बन्धी तथ्यांकहरू संकलन, अद्यावधिक, प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रकाशन गरी वित्तीय विकेन्द्रीकरणको क्षेत्रमा सहयोग पुर्याउने ।
- जिविस महासंघको सचिवालय अन्तरगत रहेका अन्य विभागहरूसँग प्रत्येक्ष सम्पर्कमा रही सूचना र परस्पर सहयोग आदानप्रदान गर्ने ।
- विभागको नियमित बैठक संचालन गर्ने र अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

### ४. सूचना अनुसन्धान पैरवी विभाग

- जिविस महासंघ र महासंघ अन्तरगतका विभिन्न विभागहरू मार्फत गरिने अनुसन्धान कार्यहरूको संयोजन गर्ने
- जिविसहरूलाई नीतिगत तथा राष्ट्रिय विषयहरूमा सूचना उपलब्ध गराउने,
- महासंघको तर्फबाट प्रेस विज्ञप्ति तयार गर्ने,
- जिल्ला, क्षेत्रीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा स्थानीय स्वायत्त शासन सम्बन्धी संवैधानिक अधिकार तथा कानूनी व्यवस्था बारे गोष्ठी, सेमिनार तथा दवावमूलक कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने गराउने कार्यमा संयोजन गर्ने
- स्थानीय विकासका नीतिगत मामिलाहरूमा निर्णय गर्दा स्थानीय सरकार तथा संघ महासंघहरूको भूमिका र निर्णायक तहहरूमा प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितताको लागि अन्तरक्रिया तथा गोष्ठीहरू संचालन गर्ने गराउने
- स्थानीय स्वायत्त शासनको लागि संचार माध्यम परिचालन गर्ने र गराउने काममा महासंघको तर्फबाट काम गर्ने

- स्थानीय शासनसँग सम्बन्धित मामिलाहरूमा संविधान तथा कानून निर्माण तथा संसोधन दुवैको लागि स्थानीय सरकारहरू तथा संघ महासंघहरूको भूमिका ग्यारेन्टीको लागि पैरवी गर्ने गराउने
- स्थानीय सरकारहरूको लागि सन्निकटताको सिद्धान्त बमोजिम अधिकार तथा श्रोत बाँडफाँडको लागि अध्ययन अनुसन्धान तथा पैरवी गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा दीगो शान्ति, समावेशी लोकतन्त्र र सहभागीमूलक विकासका विभिन्न आयामहरूबारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- स्थानीय सरकार तथा समुदायहरूले गरेका अनुकरणीय तथा सफल अभ्यासहरूको प्रचारप्रसार गर्ने
- जिल्ला सरकारहरूको संस्थागत संरचना र विकासको लागि आवश्यक अनुसन्धान, अन्तरक्रिया कार्यहरू गर्ने र आवश्यक पैरवीका कामहरू गर्ने ।
- राष्ट्रिय मुद्दासँग सम्बन्धित विषयहरू र महासंघले गरेका क्रियाकलापहरूबारे सूचना संकलन, विश्लेषण, अध्यावधिक, अभिलेखिकरण गरी सूचना संजालको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने ।
- स्थानीय स्वायत्त शासनको पक्षमा काम गर्ने स्थानीय संघ संस्थाहरू, गाविस राष्ट्रिय महासंघ नेपाल तथा नेपाल नगरपालिका संघ र स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानसँग सम्पर्क बढाउन नियमित अन्तरक्रिया/परामर्श/बैठकहरू आयोजना गर्ने ।
- बैठक गर्ने र सेयर गर्ने अनुसन्धानसँग सम्बन्धित सन्दर्भ सामाग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने
- महासंघको सूचना व्यवस्थापन प्रणाली अध्यावधिक राख्ने त्यसको लवागि सूचना, अभिलेख तथा दस्तावेजहरूको व्यवस्थित तरिकाले अभिलेखिकरण र संरक्षणको लागि सूचना तथा अभिलेख सहायकलाई आवश्यक निर्देशन दिने

#### ४.१ सूचना प्रविधि इकाइ

- विभिन्न विभागहरूसँग समन्वय गरी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने काममा कार्यकारी महासचिव तथा व्यवस्थापन विभागलाई प्राविधिक सेवा दिने
- जिविस महासंघको नियमित गतिविधिहरूको सूचना संकलन, अभिलेखिकरण र प्रकाशनका लागि संयोजन गर्ने
- महासंघमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूमा जिम्मेवारी वहन गर्ने,
- जिविसको वेवसाइट अध्यावधिक गर्ने,

#### ४.२ सूचना तथा अभिलेख इकाइ

- महासंघमा विभिन्न व्यक्ति तथा संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा अन्य दस्तावेजहरू संकलन र भण्डारण गर्ने र पुस्तकालयको व्यवस्थापन गर्ने,
- जिविसहरूलाई सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको लागि सहयोग पुर्याउने,
- जिविसहरूलाई विकास सम्बन्धी सूचनाहरू संकलन तथा प्रचार प्रसारको लागि जिविसहरूलाई सहयोग पुर्याउने,
- जिविसहरूसँग सम्बन्धित र जिविसहरूलाई आवश्यक पर्ने सूचनाहरू अध्यावधिक राख्ने ।

#### ५. लैंगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण विभाग

- स्थानीय निकायहरूको भौतिक संरचना महिला, बालबालिका र अपांग मैत्री बनाउन पैरवी गर्ने,

- जिविस महासंघको लैंगिक समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति निर्माण विशेषज्ञको भूमिका खेल्ने,
- स्थानीय निकायले प्रदान गर्ने सार्वजनिक वस्तु तथा सेवा प्रवाहमा महिला, जनजाति, अपांग, अल्पसंख्यक तथा गरीबहरूको अत्याधिक पहुँच र नियन्त्रणको लागि दवाव सृजना गर्ने,
- विभेदकारी ऐन कानून तथा नीतिहरूको खोजबिन गरी त्यसको निराकरणको लागि प्रयास गर्ने,
- लैंगिक समता र सामाजिक समावेशीकरणको क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थाहरू पहिचान गरी उनीहरूसँग सहकार्यहरू बढाउन निरन्तर लागि पर्ने,
- स्थानीय निकायहरूमा निर्वाचित महिलाहरूको संख्या बृद्धि तथा उनीहरूको निर्णायक भूमिका स्थापित गर्न पैरवी गर्ने,
- स्थानीय मन्त्रालय तथा सरकारी तवरबाट बनाइएका नीति निर्देशिकाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि सहयोग पुऱ्याउने,
- स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा निर्णय प्रक्रियाहरूलाई बढी भन्दा बढी सहभागितामूलक र समावेशी बनाउने कुरामा सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने ।

#### ६. बिषयगत विकास विभाग

- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक, वातावरणीय विकास तथा सामाजिक कल्याणको लागि जिविसहरूको योगदान बढाउन नीतिगत अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- उर्जा विकासका लागि नीतिगत पक्षहरू, नयाँ प्रविधि बिस्तार र ललितपुर घोषणपत्र बमोजिम विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- वातावरणीय परिवर्तनसँग अनुकूलन तथा त्यसले पारेका नकारात्मक प्रभावहरूको न्यूनिकरण एवं प्रकोप व्यवस्थापनका लागि जिल्ला सरकारहरूको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने

#### ६.१ उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत इकाइ

- उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू र अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गर्ने, समन्वय तथा संजाल बिस्तार गर्ने,
- वातावरण संरक्षको लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सेमिनार गोष्ठीहरू महासंघको धारणाहरू प्रस्तुत गर्न आवश्यक सहयोग जुटाउने,
- सदस्य जिविसहरूमा उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको क्षेत्रमा सूचना संकलन तथा प्रवाह मा भूमिका खेल्ने,
- उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने,
- उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको क्षेत्रमा सरकारी नीति नियममा राय सुझाव दिने कार्यमा जिविस महासंघलाई सहयोग पुऱ्याउने,
- उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको क्षेत्रमा कार्यशाला तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने,
- विभिन्न संघ संस्थाहरूले उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको क्षेत्रमा आयोजना गर्ने बैठक तथा गोष्ठीहरूमा सहभागी बन्ने,
- जिल्ला उर्जा नेटवर्कको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने,

- उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको क्षेत्रमा सदस्य जिविसहरुको क्षमता विकासमा सहयोग पुऱ्याउने,
- उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत इकाइको नियमित बैठकहरु संचालन गर्ने,
- उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत ब्यवस्थापनको क्षेत्रमा उत्कृष्ट काम गर्ने सदस्य जिविसहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने खालका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न महासंघलाई सहयोग गर्ने,
- इकाइको कामहरु ब्यवस्थित रुपमा गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

## अनुसूची २

## कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

पद	विभाग	इकाइ	शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कार्यविवरण	जवाफदेहिता	प्रतिवेदन
कार्यकारी महासचिव			सामाजिक विज्ञान, विकास व्यवस्थापन वा व्यवस्थापन विषयमा न्यूनतम स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई ( विद्यावारिधि गरेकोलाइ ग्राह्यता) सम्बन्धित क्षेत्रमा १५ वर्ष काम गरेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिषद तथा कार्यसमितिबाट पारित निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने</li> <li>महासंघको स्वीकृत बजेट भित्र रही योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने</li> <li>सचिवालयको प्रमुख भई काम गर्ने</li> <li>महासंघको कार्यक्रम र योजनाहरूको निरिक्षण गरी समीक्षा गर्ने, गराउने र कार्यसमितिलाई तत् सम्बन्धी प्रतिवेदन दिने</li> <li>महासंघको आम्दानी खर्चको हिसाब, किताब दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने</li> <li>सचिवालयमा दर्ता हुन आएका प्रस्ताव, उजूरी र सुभावाका सम्बन्धमा आवश्यक छानविन गरी अध्यक्षको आदेशानुसार बैठकमा राख्ने</li> <li>महासंघको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने</li> <li>महासंघको हिसाब किताबको लेखा परीषण गराई बेरुजु तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही गर्ने, गराउने, फछ्यौट हुन नसकेका बेरुजुका सम्बन्धमा कार्य समिति समक्ष प्रतिवेदन दिने</li> <li>परिषद र कार्यसमितिको बैठकमा सचिवको काम गर्ने</li> </ul>	कार्यसमिति अध्यक्ष	कार्यसमिति अध्यक्ष
निर्देशक	व्यवस्थापन विभाग		व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य व्यवस्थापन विधि तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति नियमहरू तर्जुमा तथा अध्यावधिक गर्न महासचिवलाई सहयोग गर्ने</li> <li>दैनिक प्रशासनिक कार्यको अनुगमन गर्ने र सहजिकरण गर्ने</li> <li>कार्यालयको प्रशासनिक सुधारको लागि कार्यकारी महासचिवलाई सरसल्लाह दिने</li> <li>वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्देशनहरू तयार तथा अध्यावधिक गर्ने</li> <li>वित्तीय व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन गर्ने र लेखा प्रशासन सम्बन्धी</li> </ul>	कार्यकारी महासचिव	कार्यकारी महासचिव

पद	विभाग	इकाइ	शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कार्यविवरण	जवाफदेहिता	प्रतिवेदन
				<p>नियमित जानकारी लिने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● बाह्य श्रोत परिचालनको लागि सरोकारवाला तथा दातृ निकायहरूसँग आवश्यक संयोजन गर्ने</li> <li>● विभाग मातहतका कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भरी महासचिव समक्ष पेश गर्ने</li> </ul>		
प्रशासकीय अधिकृत	व्यवस्थापन विभाग	प्रशासन इकाइ	जनप्रशासन, व्यवस्थापन वा सामाजिक विज्ञान विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कर्मचारीहरूको अभिलेख -नियुक्ति, वृत्ति विकास, भ्रमण, विदा आदि) राख्ने</li> <li>● कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरूको लगत राख्ने, अध्यावधिक गर्ने, मर्मत संभार र संरक्षणको व्यवस्था गर्ने</li> <li>● कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास सम्बन्धी आवश्यक नीति निर्धारण गर्न सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>● प्रशासनिक कार्यहरू (चिठीपत्र, फ्याक्स, फोन रिसिभ, इमेल, फोटोकपी आदि) को लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने</li> <li>● कार्यालय तथा बोर्डको नियमित बैठक संचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र कार्यकारी महासचिवलाई सहयोग गर्ने</li> <li>● अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने</li> <li>● कार्यालयको लजिष्टिक (मर्मत संभार, मसलन्द, फोन, फोटोकपी, चिया, सरसफाइ, सुरक्षा, विद्युत सप्लाई, पत्रपत्रिका र सवारी साधन) व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>● वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा लेखा अधिकृतसँग मिलि काम गर्ने</li> <li>● जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू गर्ने</li> </ul>	निर्देशक	निर्देशक
कार्यालय सचिव	व्यवस्थापन	प्रशासन इकाइ	व्यवस्थापन वा सामाजिक विज्ञान विषयमा स्नातक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सचिवालयका कामहरू (नेपाली तथा अग्रेजीमा पत्र डाफ्ट, निमन्त्रणा, फोटोकपी, फ्याक्स बुझ्ने तथा पठाउने, टेलिफोन रिसिभ तथा अपरेशन) गर्ने</li> </ul>	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासकीय अधिकृत

पद	विभाग	इकाइ	शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कार्यविवरण	जवाफदेहिता	प्रतिवेदन
			तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>रिसेप्सनका कामहरु (आगन्तुकहरूसँग साक्षात्कार, चिया नास्ता, मेसेज प्राप्त र डेलिभरी, कर्मचारीहरूसँग भेट्ने समय निर्धारण) गर्ने</li> <li>टेलिफोन गरेको, सवारी साधन र कर्मचारीहरुको आवतजावतको अभिलेख राख्ने</li> <li>कार्यालयमा प्राप्त हुन आउने पत्रिका, म्यागेजिन तथा किताबहरु आदिहरुको इन्ट्री गरी सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने</li> <li>दैनिक पत्रिकाहरु सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने</li> <li>कार्यालयबाट बाहिर जाने र आउने पत्रहरुको दर्ता तथा चलानीको अभिलेख राख्ने</li> <li>कार्यालयको हाता, कोठा, उपकरण, शौचालय र फर्निचरहरु आदिको सरसफाइलाई नियमित गर्ने</li> <li>महासंघको प्रकाशन वा वितरण गरिने सामग्रीहरुको वितरणको अभिलेख राख्ने</li> </ul>		
सिनियर ड्राइभर	ब्यवस्थापन	प्रशासन इकाइ	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने, सवारी चालक अनुमती पत्र प्राप्त भै न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको आवश्यकता अनुसार काठमाण्डौं भ्याली भित्र र बाहिर सवारी साधन चलाउने</li> <li>अध्यक्ष, महासचिव तथा कर्मचारीहरुलाई सुरक्षित साथ गन्तव्यहरुमा पुऱ्याउने</li> <li>अन्य संघसंस्थाहरुमा डेलिभरी गर्नु पर्ने सामग्रीहरु पुऱ्याउने वा ल्याउने काम गर्ने</li> <li>सवारी साधनको नियमित सभिसिङ्ग र मर्मत संभारको काम गर्ने</li> <li>सवारी साधन सफा राख्ने</li> </ul>	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालय सहयोगी (२ जना)	ब्यवस्थापन	प्रशासन इकाइ	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय कोठा र हाताको नियमित सरसफाई गर्ने</li> <li>सुद्ध खानेपानी र चिया/कफी/खाजाको व्यवस्था गर्ने</li> <li>भाडाकुडाहरु पखाली सफा अवस्थामा राख्ने</li> <li>चिठीपत्र ओसारप्रसार</li> </ul>	कार्यालय सचिव	कार्यालय सचिव

पद	विभाग	इकाइ	शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कार्यविवरण	जवाफदेहिता	प्रतिवेदन
			भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैंकहरु जाने</li> <li>फोन, बिजुली, पानीको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कामहरु गर्ने</li> <li>फाटोकपी र बाइन्डिङ्ग आदि गर्ने</li> <li>कार्यालयका माथिल्ला कर्मचारीहरुको काममा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने</li> </ul>		
चौकिदार	व्यवस्थापन	प्रशासन इकाइ	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र सुरक्षा बार अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय भवन, परिसर भित्र तथा कार्यालयका सम्पूर्ण सम्पत्तिहरुको सुरक्षा गर्ने</li> <li>कार्यालयमा आउने आगन्तुकहरुको रेकर्ड गरी लगबुक राख्ने</li> <li>कार्यालय अवधि बाहिर पनि कार्यालयको सुरक्षाको लागि रेखदेख गर्ने</li> </ul>	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासकीय अधिकृत
लेखा अधिकृत	व्यवस्थापन	लेखा इकाइ	व्यवस्थापन विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागहरुको सहयोगमा महासंघको वार्षिक बजेट खाका तयार गर्ने</li> <li>महासंघको सम्पूर्ण आम्दानी खर्चहरुको पारदर्शी ढंगले अभिलेख राख्ने</li> <li>खर्च र आम्दानीलाई नियमित बनाउने</li> <li>पेटी क्यास चलाउने</li> <li>लेखा परीक्षण गर्ने गराउने</li> <li>पेशकी तथा बेरुजु फछ्यौटको काम गर्ने</li> <li>लेखाको नियमित तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> <li>कार्यालयको बैठकमा आय व्ययको स्थितिबारे जानकारी गर्ने</li> <li>कार्यकारी महासचिव तथा व्यवस्थापन विभागका निर्देशकलाई महासंघको वित्तीय स्थितिको बारेमा नियमित जानकारी गराउने</li> <li>लजिष्टिक व्यवस्थापनको लागि प्रशासकीय अधिकृतसँग सहकार्य गर्ने</li> </ul>	व्यवस्थापन निर्देशक	व्यवस्थापन निर्देशक
लेखा सहायक			न्यूनतम १२ कक्षा वा प्रविणतापत्र तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागहरुको सहयोगमा महासंघको वार्षिक बजेट खाका तयार गर्न लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने</li> <li>आम्दानी खर्चहरुको पारदर्शी ढंगले राख्ने काममा लेखा अधिकृतलाई अभिलेख राख्ने</li> <li>खर्च र आम्दानीलाई नियमित बनाउन लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने</li> </ul>	लेखा अधिकृत	लेखा अधिकृत

पद	विभाग	इकाइ	शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कार्यविवरण	जवाफदेहिता	प्रतिवेदन
			कार्य अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा परीक्षण गर्ने गराउने काममा आवश्यक कागजपत्र जुटाउन सहयोग गर्ने</li> <li>पेशकी तथा बेरुजु फछ्यौटको काम लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने</li> <li>लेखाको नियमित तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने काममा लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने</li> </ul>		
श्रोत परिचालन अधिकृत	ब्यवस्थापन	श्रोत परिचालन इकाइ	ब्यवस्थापन वा सामाजिक विज्ञान विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिविस महासंघको विद्यमान वित्तीय श्रोत परिचालन क्षमताको सवल पक्षहरु, कमजोर पक्षहरु र संभाव्यताको अध्ययन र विश्लेषण गरी महासंघको वित्तीय श्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति तथा रणनीति तय गर्न महासचिवलाई सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>नेपाल सरकार तथा दातृ समुदायहरुको वित्तीय सहायता सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमहरुको बारेमा अध्ययन तथा अध्यावधिक सूचनाहरु संकलन गरी ती श्रोतहरुबाट श्रोत परिचालनमा महासंघलाई सहयोग पुग्ने उपायहरुको खोजी गर्ने</li> <li>विभिन्न सरकारी, दातृ तथा सहयोगी निकायहरुमा पेश गर्नको लागि अन्य विभागहरूसँग समन्वय र परामर्श गरी परियोजना प्रस्तावना तयारी गर्ने कार्यमा अगुवाई गर्ने</li> <li>सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसंगको समन्वय तथा साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि जनशक्ति तथा प्रविधिहरु आदानप्रदान गर्ने र श्रोतहरुको व्यवस्थापन गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>सदस्य जिविसहरूसँग निरन्तर समन्वय तथा सम्पर्क गरी सदस्य शुल्क संकलन तथा अभिलेखीकरणमा मुख्य जिम्मेवारी निभाउने र सदस्य शुल्कका सम्बन्धमा आवश्यक नीति तर्जुमाका लागि जिविस महासंघलाई राय सल्लाह सूचना उपलब्ध गराउने</li> </ul>	ब्यवस्थान विभाग निर्देशक	ब्यवस्थापन विभाग निर्देशक
निर्देशक	सूचना अनुसन्धान पैरवी विभाग		आमसंचार, सामाजिक विज्ञान, कानून, विकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिविस महासंघ र महासंघ अन्तरगतका विभिन्न विभागहरु मार्फत गरिने अनुसन्धान कार्यहरुको संयोजन गर्ने</li> <li>जिविसहरुलाई नीतिगत तथा राष्ट्रिय विषयहरुमा सूचना उपलब्ध गराउने</li> </ul>	कार्यकारी महासचिव	कार्यकारी महासचिव

पद	विभाग	इकाइ	शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कार्यविवरण	जवाफदेहिता	प्रतिवेदन
			व्यवस्थापन वा तथ्यांक शास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>● महासंघको तर्फबाट प्रेस विज्ञप्ति तयार गर्ने</li> <li>● जिल्ला, क्षेत्रीय, राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रियस्तरमा स्थानीय स्वायत्त शासन सम्बन्धी संवैधानिक अधिकार तथा कानूनी व्यवस्था बारे गोष्ठी, सेमिनार तथा दवावमूलक कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने गराउने कार्यमा संयोजन गर्ने</li> <li>● स्थानीय विकासका नीतिगत मामिलाहरुमा निर्णय गर्दा स्थानीय सरकार तथा संघ महासंघहरुको भूमिका र निर्णायक तहहरुमा प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितताको लागि अन्तरक्रिया तथा गोष्ठीहरु संचालन गर्ने गराउने</li> <li>● स्थानीय स्वायत्त शासनको लागि संचार माध्यम परिचालन गर्ने र गराउने काममा महासंघको तर्फबाट काम गर्ने</li> <li>● स्थानीय शासनसँग सम्बन्धित मामिलाहरुमा संविधान तथा कानून निर्माण तथा संसोधन दुवैको लागि स्थानीय सरकारहरु तथा संघ महासंघहरुको भूमिका ग्यारेन्टीको लागि पैरवी गर्ने गराउने</li> <li>● स्थानीय सरकारहरुको लागि सन्निकटताको सिद्धान्त बमोजिम अधिकार तथा श्रोत बाँडफाँडको लागि अध्ययन अनुसन्धान तथा पैरवी गर्ने ।</li> <li>● स्थानीयस्तरमा दीगो शान्ति, समावेशी लोकतन्त्र र सहभागीमूलक विकासका विभिन्न आयामहरुबारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय सरकार तथा समुदायहरुले गरेका अनुकरणीय तथा सफल अभ्यासहरुको प्रचारप्रसार गर्ने</li> <li>● जिल्ला सरकारहरुको संस्थागत संरचना र विकासको लागि आवश्यक अनुसन्धान, अन्तरक्रिया कार्यहरु गर्ने र आवश्यक पैरवीका कामहरु गर्ने ।</li> <li>● राष्ट्रिय मुद्दासंग सम्बन्धित विषयहरु र महासंघले गरेका क्रियाकलापहरुबारे सूचना संकलन, विश्लेषण, अध्यावधिक, अभिलेखिकरण गरी सूचना संजालको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय स्वायत्त शासनको पक्षमा काम गर्ने स्थानीय संघ संस्थाहरु, गाविस राष्ट्रिय महासंघ नेपाल तथा नेपाल नगरपालिका संघ र स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानसँग सम्पर्क बढाउन नियमित</li> </ul>		

पद	विभाग	इकाइ	शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कार्यविवरण	जवाफदेहिता	प्रतिवेदन
				<p>अन्तरक्रिया/परामर्श/बैठकहरु आयोजना गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● बैठक गर्ने र सेयर गर्ने अनुसन्धानसँग सम्बन्धित सन्दर्भ सामाग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने</li> <li>● महासंघको सूचना व्यवस्थापन प्रणाली अध्यावधिक राख्ने त्यसको लवागि सूचना, अभिलेख तथा दस्तावेजहरुको व्यवस्थित तरिकाले अभिलेखीकरण र संरक्षणको लागि सूचना तथा अभिलेख सहायकलाई आवश्यक निर्देशन दिने</li> </ul>		
सूचना प्रविधि एशोसियट	सूचना अनुसन्धान पैरवी विभाग	सूचना प्रविधि इकाइ	न्यूनतम १२ कक्षा वा प्रविणतापत्र तह उत्तीर्ण भई कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विभिन्न विभागहरूसँग समन्वय गरी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने काममा कार्यकारी महासचिव तथा व्यवस्थापन विभागलाई प्राविधिक सेवा दिने</li> <li>● जिविस महासंघको नियमित गतिविधिहरुको सूचना संकलन, अभिलेखीकरण र प्रकाशनका लागि संयोजन गर्ने</li> <li>● महासंघमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरुमा जिम्मेवारी वहन गर्ने,</li> <li>● जिविसको वेवसाइट अध्यावधिक गर्ने</li> </ul>	सूचना अनुसन्धान पैरवी विभाग निर्देशक	सूचना अनुसन्धान पैरवी विभाग निर्देशक
सूचना तथा अभिलेख सहायक	सूचना अनुसन्धान पैरवी विभाग	सूचना तथा अभिलेख इकाइ	न्यूनतम १२ कक्षा वा प्रविणतापत्र तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>● महासंघमा विभिन्न व्यक्ति तथा संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा अन्य दस्तावेजहरु संकलन र भण्डारण गर्ने र पुस्तकालयको व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>● जिविसहरुलाई सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको लागि सहयोग पुर्याउने,</li> <li>● जिविसहरुलाई विकास सम्बन्धी सूचनाहरु संकलन तथा प्रचार प्रसारको लागि जिविसहरुलाई सहयोग पुर्याउने</li> <li>● जिविसहरूसँग सम्बन्धित र जिविसहरुलाई आवश्यक पर्ने सूचनाहरु अध्यावधिक राख्ने</li> </ul>	सूचना अनुसन्धान पैरवी विभाग निर्देशक	सूचना अनुसन्धान पैरवी विभाग निर्देशक
निर्देशक	वित्तीय विकेन्द्रीकरण विभाग		व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र विषयमा न्यूनतम	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जिविसको वित्तीय अधिकार, कर संरचना प्रणाली तथा श्रोतको बाँडफाँडका विषयमा नीतिगत अध्ययन अनुसन्धान गरी स्थानीय शासन प्रणालीका लागि नीति तर्जुमामा नेपाल सरकारलाई सहयोग पुर्याउनको</li> </ul>	कार्यकारी महासचिव	कार्यकारी महासचिव

पद	विभाग	इकाई	शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कार्यविवरण	जवाफदेहिता	प्रतिवेदन
			स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<p>लागि महसंघलाई आवश्यक राय सल्लाह दिने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय अनुभवका आधारमा वित्तीय विकेन्द्रीकरणका क्षेत्रहरूसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचनाहरूको संकलन तथा अध्ययन गरी सो बमोजिम वित्तीय निक्षेपणका क्षेत्रमा पक्षपोषण तथा पैरवी गर्न आवश्यक सामाग्री तयार गर्ने ।</li> <li>जिविसहरूको वित्तीय व्यवस्थापन कार्यका क्षेत्रमा प्रभावकारी तथा पारदर्शिताका लागि लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षणका क्षेत्रहरूमा तालिम सामाग्री तयार गरी त्यस क्षेत्रमा जिविसहरूको क्षमता विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>जिविसहरूको संभावित राजश्व परिचालनका क्षेत्रमा अनुसन्धान गर्ने र सोका लागि जिविसहरूको माग बमोजिम सहयोग पुऱ्याउने ।</li> <li>जिविसको खर्चको आवश्यकताको अध्ययन गरी सो बमोजिम वित्तीय स्रोत परिचालन कार्य क्षेत्रमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>वित्तीय विकेन्द्रीकरणका क्षेत्रमा तालिम म्यानुअल तयार गरी तालिम संचालन गर्ने ।</li> <li>न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनका अवस्थाहरूको विश्लेषण गर्ने र सूचांकहरूको अद्यावधिक गर्ने कार्यमा नीतिगत रूपमा पैरवी गर्न आवश्यक पर्ने श्रोत सामाग्री जुटाउने ।</li> <li>स्थानीय निकायहरूको आय-व्यय सम्बन्धी तथ्यांकहरू संकलन, अद्यावधिक, प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रकाशन गरी वित्तीय विकेन्द्रीकरणको क्षेत्रमा सहयोग पुऱ्याउने ।</li> <li>जिविस महासंघको सचिवालय अन्तरगत रहेका अन्य विभागहरूसँग प्रत्येक्ष सम्पर्कमा रही सूचना र परस्पर सहयोग आदानप्रदान गर्ने ।</li> <li>विभागको नियमित बैठक संचालन गर्ने र अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul>		
निर्देशक	स्थानीय स्वायत्त		विकास अध्ययन, कानून वा	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय स्वायत्त शासन तथा विकेन्द्रिकरणको क्षेत्रमा राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रियस्तरमा भैरहेका नीति नियम कानून र अभ्यासहरूका</li> </ul>	कार्यकारी महासचिव	कार्यकारी महासचिव

पद	विभाग	इकाइ	शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कार्यविवरण	जवाफदेहिता	प्रतिवेदन
	शासन विभाग		सामाजिक विज्ञान विषयमा न्यूनतम स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<p>विकासक्रम र परिवर्तनहरु सम्बन्धी सूचनाहरु संग्रह गर्ने र अध्यावधिक राख्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधान, ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरुमा स्थानीय स्वायत्त शासन प्रणालीको स्थापना र विकास लागि भएका कानूनी व्यवस्थाहरुबारे अध्ययन अनुसन्धान गरी अभिलेख राख्ने,</li> <li>राष्ट्रिय सन्दर्भमा स्थानीय स्वायत्तता र बिकेन्द्रिकरण सम्बन्धमा देखिएका नीतिगत तथा व्यवहारिक मुद्दाहरु पहिचान गर्ने र सो बारेमा जिविस महासंघलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउने,</li> <li>स्थानीय स्वायत्तता र बिकेन्द्रिकरण सम्बन्धमा सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरु सँग समन्वय तथा संजाल विस्तार गर्ने र ती निकायहरु बीच सूचना आदानप्रदान गर्ने,</li> <li>जिल्लाको दीगो विकास तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहको क्षेत्रहरुमा जिविसहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,</li> <li>जिविसको प्रभावकारी सेवाप्रवाहका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा जिविस तथा नेपाल सरकारलाई सहयोग पुग्ने कार्यहरु जस्तै अध्ययन, सूचना उपलब्ध, कार्यविधि निर्माण तथा गोष्ठीहरु आयोजना गर्ने,</li> <li>विभिन्न राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय साभेदारी संघ संस्थाहरु बीच स्थानीय स्वायत्त शासन तथा बिकेन्द्रिकरण सम्बन्धी विज्ञता, अनुभव तथा भ्रमण र प्रविधिहरु आदानप्रदान गर्ने गराउने,</li> <li>स्थानीय स्वायत्त शासन र स्थानीय विकास सम्बन्धि विषयहरुमा विभिन्न संघसंस्थाहरुबाट आयोजित बैठकहरुमा सहभागिताको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>जिविस महासंघको दीर्घकालिन दृष्टिकोण, रणनीतिक योजनाहरु तर्जुमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सन्दर्भ सामाग्री तयार पार्ने,</li> <li>जिविस महासंघको संस्थागत क्षमता विकासका लागि नीति तथा योजना बनाउन महासंघलाई आवश्यक पर्ने सूचना र सन्दर्भ सामाग्री विकास गर्ने,</li> </ul>		

पद	विभाग	इकाइ	शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कार्यविवरण	जवाफदेहिता	प्रतिवेदन
				<ul style="list-style-type: none"> <li>जिविस महासंघको वार्षिक योजना बमोजिम विभागको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,</li> <li>जिविस महासंघको सचिवालय अन्तरगत रहेका अन्य विभागहरूसँग प्रत्येक्ष सम्पर्कमा रही सूचना र परस्पर सहयोग आदानप्रदान गर्ने ।</li> </ul>		
निर्देशक	विषयगत विकास विभाग		विकास अध्ययन वा सामाजिक विज्ञान विषयमा न्यूनतम स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक, वातावरणीय विकास तथा सामाज कल्याणको लागि जिविसहरुको योगदान बढाउन नीतिगत अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,</li> <li>उर्जा विकासका लागि नीतिगत पक्षहरु, नयाँ प्रविधि विस्तार र ललितपुर घोषणपत्र बमोजिम विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,</li> <li>वातावरणीय परिवर्तनसँग अनुकूलन तथा त्यसले पारेका नकारात्मक प्रभावहरुको न्यूनिकरण एवं प्रकोप व्यवस्थापनका लागि जिल्ला सरकारहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने</li> </ul>		
	उर्जा तथा वातावरण अधिकृत	उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत इकाइ	इन्जिनियर, उर्जा वा वातावरण विज्ञान विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु र अन्तराष्ट्रिय निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गर्ने, समन्वय तथा संजाल विस्तार गर्ने</li> <li>वातावरण संरक्षको लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय सेमिनार गोष्ठीहरु महासंघको धारणाहरु प्रस्तुत गर्न आवश्यक सहयोग जुटाउने</li> <li>सदस्य जिविसहरुमा उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको क्षेत्रमा सूचना संकलन तथा प्रवाह मा भूमिका खेल्ने,</li> <li>उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने</li> <li>उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको क्षेत्रमा सरकारी नीति नियममा राय सुझाव दिने कार्यमा जिविस महासंघलाई सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको क्षेत्रमा कार्यशाला तथा</li> </ul>	विषयगत विकास विभाग निर्देशक	विषयगत विकास विभाग निर्देशक

पद	विभाग	इकाइ	शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कार्यविवरण	जवाफदेहिता	प्रतिवेदन
				<p>अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न संघ संस्थाहरुले उर्जा, वातावरण तथा प्राकृति श्रोतको क्षेत्रमा आयोजना गर्ने बैठक तथा गोष्ठीहरुमा सहभागी बन्ने</li> <li>जिल्ला उर्जा नेटवर्कको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने</li> <li>उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको क्षेत्रमा सदस्य जिविसहरुको क्षमता विकासमा सहयोग पुऱ्याउने</li> <li>उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत इकाइको नियमित बैठकहरु संचालन गर्ने</li> <li>उर्जा, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापनको क्षेत्रमा उत्कृष्ट काम गर्ने सदस्य जिविसहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने खालका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न महासंघलाई सहयोग गर्ने,</li> <li>इकाइको कामहरु व्यवस्थित रुपमा गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>		
निर्देशक	लैंगिक समता तथा समाजिक समावेशीकरण विभाग		समाजशास्त्र वा मानवशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम ५ वर्ष कार्य अनुभव	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय निकायहरुको भौतिक संरचना महिला, बालबालिका र अपांग मैत्री बनाउन पैरवी गर्ने,</li> <li>जिविस महासंघको लैंगिक समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति निर्माण विशेषज्ञको भूमिका खेल्ने</li> <li>स्थानीय निकायले प्रदान गर्ने सार्वजनिक बस्तु तथा सेवा प्रवाहमा महिला, जनजाति, अपांग, अल्पसंख्यक तथा गरीबहरुको अत्याधिक पहुँच र नियन्त्रणको लागि दबाव सृजना गर्ने,</li> <li>विभेदकारी ऐन कानून तथा नीतिहरुको खोजबिन गरी त्यसको निराकरणको लागि प्रयास गर्ने,</li> <li>लैंगिक समता र सामाजिक समावेशीकरणको क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थाहरु पहिचान गरी उनीहरूसँग सहकार्यहरु बढाउन निरन्तर लागि पर्ने,</li> </ul>	कार्यकारी महासचिव	कार्यकारी महासचिव

पद	विभाग	इकाइ	शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कार्यविवरण	जवाफदेहिता	प्रतिवेदन
				<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय निकायहरूमा निर्वाचित महिलाहरूको संख्या बृद्धि तथा उनीहरूको निर्णायक भूमिका स्थापित गर्न पैरवी गर्ने,</li> <li>स्थानीय मन्त्रालय तथा सरकारी तवरबाट बनाइएका नीति निर्देशिकाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि सहयोग पुऱ्याउने,</li> <li>स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा निर्णय प्रक्रियाहरूलाई बढी भन्दा बढी सहभागितामूलक र समावेशी बनाउने कुरामा सहयोग पुऱ्ने खालका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने</li> </ul>		

जिल्ला विकास समिति महासंघ नेपाल  
क्षमता विकास कार्ययोजना तथा बजेट  
आ.व. २०६७/६८-२०६९/७०

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	बजेट (हजारमा आव अनुसार)				समय (आव)			जिम्मेवारी	अपेक्षित उपलब्धि
		२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०	जम्मा	२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०		
(क)	स्थानीय स्वायत्त शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमको क्षमता विकास अनुदानबाट गरिने कार्यहरु									
1 कार्यप्रणालीमा सुधार										
1=1	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास सम्बन्धी स्पष्ट नीति बनाइ कार्यान्वयनमा ल्याउने	40	0	0	40				कार्यकारी महासचिव	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास नीतिको दस्तावेज तयार भई लागू भएको हुनेछ
1=2	कर्मचारी कल्याण कोष ब्यवस्था तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने	40	0	0	40				कार्यकारी महासचिव	कर्मचारी कल्याण कोषको ब्यवस्था तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका दस्तावेज तयार भई लागू भएको हुनेछ
1=3	कार्यव्यवस्था नियमावली २०५४ पुनरावलोकन गरी अध्यावधिक गर्ने	40	0	0	40				कार्यकारी महासचिव	संसोधित कार्यव्यवस्था नियमावली दस्तावेज तयार भई कार्यान्वयनमा आएको हुनेछ
1=4	आर्थिक नियमावली २०५४ लाई	40	0	0	40				कार्यकारी महासचिव	संसाधित आर्थिक नियमावली दस्तावेज तयार

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	बजेट (हजारमा आव अनुसार)				समय (आव)			जिम्मेवारी	अपेक्षित उपलब्धि
		२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०	जम्मा	२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०		
	पुनरावलोकन गरी अध्यावधिक गर्ने									भई कार्यान्वयनमा आएको हुनेछ
1=5	सवारी साधन प्रयोग निर्देशिका तयार गर्ने	30	0	0	30				कार्यकारी महासचिव	सवारी साधन निर्देशिका दस्तावेज तयार भई कार्यान्वयनमा आएको हुनेछ
	<b>जम्मा</b>	190	0	0	190					
<b>2 भौतिक क्षमता र कार्य वातावरणमा सुधार</b>										
2=1	एउटा मोटर साइकल खरिद गर्ने	130	0	0	130				ब्यवस्थापन विभाग	१ थान मोटर साइकल खरिद भई संचालनमा आएको हुनेछ
2=2	ल्यापटप १ थान खरिद गर्ने	70	0	0	70				ब्यवस्थापन विभाग	१ थान ल्यापटप खरिद भई प्रयोगमा आएको हुनेछ
2=3	प्रिन्टर ४ थान खरिद गर्ने (पहिलो वर्ष ३ थान र दोश्रो वर्ष १ थान)	45	15	0	60				ब्यवस्थापन विभाग	४ थान प्रिन्टर खरिद भई प्रयोगमा आएको हुनेछ
2=4	कम्प्युटर २ थान गरिद गर्ने (प्रत्येक वर्ष १-१ थान)	0	50	50	100				ब्यवस्थापन विभाग	३ थान डेस्कटप कम्प्युटर खरिद भई प्रयोगमा आएको हुनेछ
2=5	व्यवसायिक कर्मचारी रहेको कोठामा एस टि डि फोनको व्यवस्था गर्ने	1	0	0	1				ब्यवस्थापन विभाग	व्यवसायिक कर्मचारीको कार्यक्षमता १ लाइन एसटिडि टेलिफोन लाइन जडान भई प्रयोगमा आएको हुनेछ

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	बजेट (हजारमा आव अनुसार)				समय (आव)			जिम्मेवारी	अपेक्षित उपलब्धि
		२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०	जम्मा	२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०		
2=6	रिसेप्सनमा कलर आइडि स्थापना गर्ने	5	0	0	5				ब्यवस्थापन विभाग	रिसेप्सनमा १ थान कलर आइडि जडान भै प्रयोगमा आएको हुनेछ
2=7	फोटोकपी मेशिन १ थान खरिद गर्ने	100	0	0	100				ब्यवस्थापन विभाग	१ थान नयाँ फोटोकपी मेशिन खरिद भई प्रयोगमा आएको हुनेछ
2=8	कम्प्युटर नेटवर्क केबल पुरै फेर्ने	54	0	0	54				ब्यवस्थापन विभाग	सचिवालयको सम्पूर्ण कम्प्युटरहरूको नेटवर्कमा प्रयोग भएको केबल पुरै फेरीएको हुनेछ
2=9	बुक च्याक तथा अफिस दराज खरिद गर्ने	0	100	0	100				ब्यवस्थापन विभाग	३ थान बुक रयाक र २ थान अफिस दराज खरिद भई आवश्यक ठाउँमा राखिएको हुनेछ
2=10	छुट्टै अभिलेख केन्द्रको व्यवस्था गर्ने	0	100	0	100				ब्यवस्थापन विभाग	छुट्टै कोठाको व्यवस्था गरी अभिलेख केन्द्र संचालनमा आएको हुनेछ
2=11	कार्यालय स्थान/कोठा विस्तार गर्ने	0	100	0	100				ब्यवस्थापन विभाग	१ वटा कार्यालय कोठाको विस्तार भई व्यवसायिक कर्मचारीहरू कार्यक्षमा सुधार भएको हुनेछ
	<b>जम्मा</b>	405	365	50	820					
<b>3</b>	<b>जनशक्ति ब्यवस्थापन</b>	<b>0</b>								
3=1	कर्मचारीहरूलाई नयाँ कार्यविवरण वितरण र अभिमुखिकरण	2	0	0	2				कार्यकारी महासचिव	सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्यविवरण बारे जानकारी प्राप्त गरेका हुनेछन्

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	बजेट (हजारमा आव अनुसार)				समय (आव)			जिम्मेवारी	अपेक्षित उपलब्धि
		२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०	जम्मा	२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०		
3=2	नयाँ संरचनामा विद्यमान कर्मचारीहरुको समायोजन र पदस्थापन	0	0	0	0				कार्यकारी महासचिव	८ जना विद्यमान कर्मचारीहरुको नयाँ पदहरुमा समायोजन गरी पदास्थापन गरिएको हुनेछ
3=3	रिक्त पदहरुमा जनशक्तिहरुको आपूर्ति/भर्ना	50	0	0	50				कार्यकारी महासचिव	१ जना श्रोत परिचालन अधिकृत भर्ना भएका हुनेछन्
	<b>जम्मा</b>	52	0	0	52					
<b>4 जनशक्तिको क्षमता विकास</b>					<b>0</b>					
4=1	प्रशासनिक कार्यहरुमा कार्यरत कर्मचारी र अधिकृत कर्मचारीहरुलाई कर्मचारी व्यवस्थापन र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम आयोजना गर्ने	40	0	0	40				प्रशासकीय अधिकृत	६ जना कर्मचारीहरुले कार्यालय व्यवस्थापन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम पाएका हुनेछन्
4=2	प्रशासनिक तथा अभिलेखको काममा संगलग्न कर्मचारीहरुलाई फाइलिंग र अभिलेख व्यवस्थापन	0	35	0	35				प्रशासकीय अधिकृत	५ जना कर्मचारीहरुले फाइलिंग प्रक्रिया सम्बन्धी तालिम पाएका हुनेछन्

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	बजेट (हजारमा आव अनुसार)				समय (आव)			जिम्मेवारी	अपेक्षित उपलब्धि
		२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०	जम्मा	२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०		
	सम्बन्धी तालिम दिने									
4=3	कार्यालय सचिवलाई अंग्रेजी भाषा तालिम दिने	15	0	0	15				प्रशासकीय अधिकृत	१ जना कर्मचारीले अंग्रेजी भाषाको तालिम पाएका हुनेछन्
4=4	कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरुलाई कार्यालय सहयोगी सीप सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने	25	0	0	25				प्रशासकीय अधिकृत	४ जना कर्मचारीहरुले कार्यालय सहयोगी तालिम पाएका हुनेछन्
4=5	सूचना प्रविधि हेर्ने कर्मचारीलाई वेबसाइट डिजाइन र अध्यावधिक गर्ने तथा नयाँ सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम दिने	15	0	15	30				सूचना प्रविधि एशोसियट	१ जना कर्मचारीले वेब साइट डिजाइन सम्बन्धी तालिम पाइका हुनेछन्
4=6	अभिलेख केन्द्र हेर्ने कर्मचारीलाई लाइब्रेरी व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम दिने	7	0	0	7				प्रशासकीय अधिकृत	१ जना कर्मचारीहरुले लाइब्रेरी व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम पाएका हुनेछन्
4=7	वित्तीय विकेन्द्रिकरण सम्बन्धी विशिष्ट तालिम र पुर्नताजगी तालिम	30	35	40	105				वित्तीय विकेन्द्रिकरण प्रमुख	४ जना कर्मचारीहरुले वित्तीय विकेन्द्रिकरण बारे तालिम पाएका हुनेछन्

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	बजेट (हजारमा आव अनुसार)				समय (आव)			जिम्मेवारी	अपेक्षित उपलब्धि
		२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०	जम्मा	२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०		
	दिने									
4=8	नेपालको वित्तीय नीति तथा मौद्रिक नीति सम्बन्धी तालिम र पुर्नताजगी तालिम दिने	30	30	30	90				वित्तीय विकेन्द्रकरण प्रमुख	४ जना कर्मचारीहरु नेपालको वित्तीय एवं मौद्रिक नीति सम्बन्धी तालिम पाएका हुनेछन्
4=9	व्यवसायिक कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि अध्ययन भ्रमणमा सहयोग	60	100	200	360				कार्यकारी महासचिव	व्यवसायिक कर्मचारीहरुले कम्तीमा ४ वटा वैदेशिक भ्रमण सम्पन्न गरेका हुनेछन्
4=10	<b>Governance and Development Policy</b> सम्बन्धी भएका ज्ञान र सीप अध्यावधिक गर्ने खालको तालिम र पुर्नताजगी तालिम दिने	30	35	40	105				स्थानीय स्वायत्त शासन विभाग प्रमुख	४ जना कर्मचारीहरुले <b>Governance and Development Policy</b> सम्बन्धी तालिम पाएका हुनेछन्
4=11	<b>Professional Writing</b> तालिम दिने	40	0	0	40				वित्तीय विकेन्द्रकरण प्रमुख	३ जना कर्मचारीहरु <b>Professional Writing</b> तालिम प्राप्त गरेका हुनेछन्

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	बजेट (हजारमा आव अनुसार)				समय (आव)			जिम्मेवारी	अपेक्षित उपलब्धि
		२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०	जम्मा	२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०		
4=12	पैरवी सीप तालिम दिनु	0	30	0	30					
4=13	स्थानीय नीति तर्जुमा तालिम	0	60	100	160					
4=14	समसामयिक विषयमा जिविसहरुसंग अन्तरक्रिया	0	137	200						
4=15	जिविस पदाधिकारी वा राजनैतिक संयन्त्रका पदाधिकारीहरुको निर्णय प्रक्रिया क्षमता विकास तालिम			250						
4=16	जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी तालिम दिने	30	0	0	30				उर्जा तथा वातावरण अधिकृत	३ जना कर्मचारीहरुले जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी तालिम पाएका हुनेछन्
4=17	सबै कर्मचारीहरुलाई संचार सीप तालिम दिने	0	45	0	45				प्रशाकीय अधिकृत	९ जना कर्मचारीहरु संचार सीप सम्बन्धी तालिम पाएका हुनेछन्
4=18	सबै कर्मचारीहरु ( कार्यालय सहयोगीहरु बाहेक) लाई E-governance	0	45	0	45				स्थानीय स्वायत्त शासन विभाग प्रमुख	९ जना कर्मचारीहरुले E-governance सम्बन्धी तालिम पाएका हुनेछन्

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	बजेट (हजारमा आव अनुसार)				समय (आव)			जिम्मेवारी	अपेक्षित उपलब्धि
		२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०	जम्मा	२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०		
	सम्बन्धी तालिम दिने									
4=19	अभिलेख केन्द्र हेर्ने कर्मचारीलाई लाइब्रेरी सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम दिने	0	7	0	7				प्रशाकीय अधिकृत	१ जना कर्मचारीले लाइब्रेरी सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम पाएका हुनेछन्
4=20	Statistical Analysis सम्बन्धी तालिम तालिम दिने	0	30	0	30				वित्तीय बिकेन्द्रकरण प्रमुख	४ जना कर्मचारीहरूले Statistical Analysis सम्बन्धी तालिम तालिम पाएका हुनेछन्
4=21	जैविक इन्धन सम्बन्धी तालिम दिने	0	10	0	10				उर्जा तथा वातावरण अधिकृत	१ जना कर्मचारीले जैविक इन्धन सम्बन्धी तालिम पाएका हुनेछन्
	<b>जम्मा</b>	322	599	875	1796					
<b>5 व्यवस्थापन</b>										
5=1	फोकल पर्सनको नियुक्ति	0	0	0	0				फोकल पर्सन	१ जना फोकल पर्सनको नियुक्ति भएको हुनेछ
5=2	चौमासिक बैठक	6	6	5	17				फोकल पर्सन	१२ वटा बैठकहरू आयोजना भई निर्णय अभिलेख गरिएको हुनेछ

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	बजेट (हजारमा आव अनुसार)				समय (आव)			जिम्मेवारी	अपेक्षित उपलब्धि
		२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०	जम्मा	२०६७/६८	२०६८/६९	२०६९/७०		
5-3	वार्षिक समीक्षा र योजनामा परिमार्जन	25	30	0	55				फोकल पर्सन	२ वटा वार्षिक समीक्षा बैठक आयोजना भई योजना कार्यतालिकामा आवश्यकता बमोजिम परिमार्जन गरिएको हुनेछ
5-4	बाह्य परामर्श सेवा लिइ अन्तिम मूल्यांकन	0	0	70	70				फोकल पर्सन	योजनाको अन्तिम वर्ष सम्पन्न भए पछि १ पटक योजनाको अन्तिम मूल्यांकन गरिएको हुनेछ
	जम्मा	31	36	75	142					
	<b>कूल जम्मा</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>3000</b>					
(ख)	स्थानीय स्वायत्त शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम र अन्य सहयोगीहरुको सहायताबाट गरिने कार्यहरु									
1	नयाँ सवारी साधन (जिप) खरिद/ब्यवस्था गर्ने	3500	0	0	3500				ब्यवस्थापन विभाग	१ वटा नयाँ जीपको ब्यवस्था भई प्रयोगमा आएको हुनेछ
2	आफ्नै कार्यालय भवन निर्माण गर्ने	0	0	10000	10000				ब्यवस्थापन विभाग	जिविस महासंघको आफ्नै निजी भवनको निर्माण कार्य शुरु भएको हुनेछ
	जम्मा	3500	0	10000	13500					
	<b>कूल जम्मा</b>	<b>4500</b>	<b>1000</b>	<b>11000</b>	<b>16500</b>					

