

मनहरी गाँउपालिकाको
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन
शाखा, उपशाखा तथा ईकाइहरुको कार्य विवरण

२०८०, माघ



पेश गरेको संस्था
मनहरी गाउपालिका
गाउ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)

जावलाखेल, ललितपुर

फोन नं. ०१-५५२२००४, ०१-५५२५३४६

ईमेल: ldta.org.np@gmail.com

URL: www.ldta.gov.np

कार्य विवरण निर्धारण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू

नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचिहरू, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था र नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायत गाउँपालिकाले जारी गरेका ऐन, नियम, कार्यविधि/निर्देशिकाहरूलाई संबोधन हुने गरी कार्य विवरण तयार गरिएको छ। गाउँपालिकावासीको जन आकांक्षा र स्थानीय परिवेश समेतलाई ध्यानमा राखी शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारीको कार्य प्रवाहलाई दृष्टिगत गरी व्यवस्था भएका पदहरू मध्ये स्तर अनुसारको जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ। यसरी जिम्मेवारी निर्धारण गर्दा मौजुदा अभ्यासलाई पनि स्मरण गर्दै कुन व्यक्तिले के काम गर्न सक्छ भन्नु भन्दा कुन पदलाई कस्तो जिम्मेवारी दिने भन्ने सिद्धान्तलाई अनुसरण गरिएको छ। सामान्यतया शाखा प्रमुख अधिकृत (सातौं/आठौं) परिणाम (Result) प्रति जिम्मेवार बनाउने, उपशाखा प्रमुख (पाँचौं/छैटौं) हरूलाई उपशाखाको समग्र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन प्रति जवाफदेहि बनाउने सिद्धान्तमा आधारित भएर कार्य विवरण तयार गरिएको छ।

प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम शाखा र उपशाखा प्रमुखको पदिय कार्य विवरण

संगठन विकासमा मानव संसाधनको भूमिका अहम रहँदा रहँदैपनि कर्मचारीहरूको पदिय जिम्मेवारी प्रष्ट किटानी नभएमा संगठन भित्र अपरिहार्य मानव संसाधन समस्याका रूपमा रूपान्तरण हुन सक्दछ। यहि वास्तविकतालाई हृदयङ्गम गरी दरबन्दी प्रस्तावमा व्यवस्था भएका पदहरू मध्ये गाउँपालिकामा विभिन्न शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँगको छलफल र सुझाव समेतलाई विचार गरी शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरूको कार्य विवरण तयार गरिएको छ। कार्य विवरण तयार गर्दा नियम सम्मत कार्य: प्रक्रियाका साथ परिणाम उन्मुख, व्यक्ति केन्द्रित नभई पद केन्द्रित, समूह कार्य र अन्तर शाखा समन्वय, कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता: अन्तरनिहित मर्म, सेवाग्राहीको सर्वोपरिता: सेवाग्राही केन्द्रित सेवा प्रवाह जस्ता पक्षलाई समेत ध्यान दिइएको छ। शाखा, उपशाखा तथा ईकाइमा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखले शाखा तथा उपशाखाको काम, कर्तव्यहरूबाट कार्य विवरण बनाई सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण दिन उपयुक्त हुने हुँदा सोही अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ।

कार्य विवरणहरू

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- गाउँ कार्यपालिका र सभाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने,
- गाउँपालिकास्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा सचिवहरू र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वयन, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकास्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकारका कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित कार्यमा भएका कमि कमजोरी सुधारन निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने गराउने,
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिने जिम्मेवारी एवं कामहरू गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकामा परिआउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने,
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने,
- वडास्तरदेखि पालिकासम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका कार्यहरूमा अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने,
- गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्धन, संकलन, उपयोग र पारदर्शिता एवं गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने,
- आफुमा रहेको अधिकार र जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने, गराउने,

रमेश
प्रमुख अधिकृत

रन्जन कालाखेती
सहायक

- सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने,
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र कार्यालयको सूचना अधिकारी तोक्ने,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता र आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने,
- भगिनी सम्बन्धका लागि कायम भएका महानगर, उपमहानगर, नगरहरू र गाँउहरूसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने,
- राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय सस्था/सञ्जालहरूको कायम सदस्यताहरू नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने,
- पर्यटन प्रवर्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, पालिकाका डेलिगेसन एवं गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरूको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, पालिकाको साँचो हस्तान्तरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरूको समन्वय गर्ने,
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकाको आपसी हित प्रवर्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरू मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रहेका शाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरण

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरू गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रूपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरूको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरीक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रूपमा आलेप गर्ने,
- राजश्व व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरूको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने,
- गाउँपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फ्रँटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित बैठकका निर्णयपुस्तिका अन्य कागजात तथा अभिलेख मरक्षित रूपमा राख्ने वा राख्न लगाउने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दर्रेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,

रमेश
प्रशासकीय अधिकृत

रमेश कालासेती
अध्यक्ष

- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,



खरिद इकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने, खरिद गुर्योजना तयार गर्ने
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमानै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- नियम, कानून, निर्णय र निर्देशिकाको अधिनमा रहेर खरिदका कार्य सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित बैठकका निर्णयपुस्तिका अन्य कागजात तथा अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने वा राख्न लगाउने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने वा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

गाँउपालिकामा रहेका शाखा, उपशाखा तथा ईकाइहरुको कार्य विवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन गर्ने,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,

रमेश सुब्बा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०७३
रञ्जन कालावेली
अध्यक्ष

- वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानून मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने,
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र पालिकाले गर्ने वा पालिकामा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने,
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकनको व्यवस्थापन गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्तीय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,
- गाउँपालिका तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अद्यावधिक गर्ने,
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख दाहेका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- सबै शाखाहरूसँग समन्वय, सहजीकरण गर्ने,
- गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाका निर्णयहरू तथा सब संग सम्बन्धित अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने,
- हाजिरी खभिलेख, नियन्त्रण र अधिकृत सातौँ सम्मको कर्मचारीको हाजिरी प्रमाणित गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,

१.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा का कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- गाउँपालिका तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको अद्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने कार्य,


रमेश शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


रमेश शर्मा
शाखा प्रमुख

- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख मासिक रूपमा अनिवार्य रूपमा भिडाउने,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने,
- गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँसभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने,
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजीकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने,
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा काम गर्ने सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजनको विवरण बनाउने।
- सबै जनशक्तिको क्षमता विकासको योजना तथा कार्यक्रम बनाउने र आवधिक क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू तयार गर्न अन्य शाखा तथा उपशाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने, कानून निर्माण समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापनमा
- विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

१.१.१ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्षले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सोधपूछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरूलाई चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने,
- प्रचलित कानून र शाखा, उपशाखा र इकाईसँग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,
- सहायता कक्षसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।


 रमेश
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 रमेश
 प्रमुख

- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१.२ कानून / न्यायिक समिति उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- उपशाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१.३ सूचना प्रविधि, सञ्चार, तथ्यांक तथा अभिलेख उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा,टेलिसेन्टर,केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने,

सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने,



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

6

रजिस्ट्रार कार्यालय
अध्यक्ष

- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने,
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने,
- इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू यसै सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखामा अभिलेखीकरण गर्ने,
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने,
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै उपशाखा मार्फत गर्ने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस उपशाखाबाट गर्ने,
- सूचना प्रविधि उपशाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने,
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने,
- यस उपशाखाले पालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, पालिका बुलेटिन, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांकहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने,
- गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने,
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने,
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने,
- पालिकाका सबै सूचनाहरू तथ्याङ्कहरू बैज्ञानिक भू सूचना प्रणालीमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- पालिकाको भु उपयोग योजना बमोजिमको विवरण झल्किने गरी डिजिटल नक्सा तयार गर्ने,
- योजना तर्जुमा तथा सहरी विकास कार्यक्रम सृजना गर्न भौगोलिक सूचना प्रणालीको उपयोग हुने आधारहरू तयार गर्ने,
- GIS प्रविधिको महत्व र उपयोग सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्य संचालन गर्ने,
- GIS प्रविधिको क्षेत्रमा भएका नविनतम विकास र पालिकामा सो को प्रयोग सम्बन्धी संरचनाको खोजी र पहिचानको कार्य गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न भएका भवनहरूलाई बैज्ञानिक घर नंबर प्रदान गर्ने,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख गर्ने,
- वडागत तथ्यांक विवरण राख्ने, वडा कार्यालयलाई तथ्यांक सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- आवधिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको विद्युतीय माध्यममा समेत अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाका सबै नीति, कानून तथा शाखा, ईकाईबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरूको विद्युतीय

अभिलेख राख्ने,
 प्रमुख कार्यपालिकाको कार्यालय
 रणेश्वर, मकवानपुर
 बागमती प्रदेश, नेपाल

रमेश्वर कुँवरी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रमेश्वर कुँवरी
 अध्यक्ष

- सवै शाखा, ईकाईबाट संकलन गरी सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको प्रत्येक वर्षको विवरणको अभिलेख राख्ने, प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,
- उपशाखा संग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्ने
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१.४ अन्तर सरकार तथा बैदेशिक समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था, दातृ निकाय संग सम्पर्क तथा सहयोगका लागि सहजिकरण गर्ने,
- जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय गर्ने,
- दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भगिनी सम्वन्ध सम्बन्धी कार्य,अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसंगको सम्पर्क,सदस्यता,समन्वय गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

१.५ गाँउ/नगर प्रहरी उपशाखा

- नियमित रुपमा गाँउनगर क्षेत्रको निरिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने,
- गाउँपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- सबै व्यवसायीहरूले गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा गाँउपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गरी गर्ने,



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

8

का.प्र.स. कार्यालय
जयपुर

- अव्यवस्थित पार्किङ्गलाई व्यवस्थित पार्ने, व्यवस्थित पार्ने योजना बनाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रलाई सफा-सुगन्ध राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जिवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरूको वेचबिखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने,
- सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामग्रीहरू हटाउन लगाउने,
- कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षा गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पतिहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने,
- नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पट्टे सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरू सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने,
- छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस सम्म पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी गाउँपालिका बासीलाई सुचित गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने,
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको सुरक्षा गर्ने,
- गाउँपालिका निरिक्षकहरूले कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनुपर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही गाउँपालिका बासीहरूलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने,
- वडा समिति, टोल विकास संस्था वा अन्य सामाजिक संघ संस्था र सुरक्षा निकायहरूसंगकव सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने,
- विना ईजाजत व्यानर होल्डिङ, ग्लोबोर्ड लगायतका अन्य विज्ञापन सामग्री राखेको पाइएमा पक्राउ गरी इजाजत लिन लगाउने, नमानेमा कारबाहि गर्ने,
- विपद् महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त परिचालित हुने,
- गाउँपालिका मातहतका शाखा, आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सोको विवरण उपलब्ध गराउने,
- न्यायिक समितिले आदेश गरे बमोजिम सम्बन्धित पक्षहरू कहाँ म्याद तामेली गर्ने र पुर्जा सूचना बुझाउने,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाले संचालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदी जस्ता कार्यक्रमहरूमा सुरक्षा प्रदान गर्ने र तवकिए बमोजिम गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सपक्ष पेश गर्ने ।

२. आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण



[Signature]
रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

[Signature]
रन्जन लामसुवेदी
अध्यक्ष

- कृषि तथा पशुपंक्षि विकासका लागि स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन, दिर्घकालिन विकास योजना एवं गुरु योजना तयार गर्ने,
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- पशुपंक्षी विकास, नशु सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषयको नियमन समेत गर्ने,
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रर्वधन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रर्वधन र विकास गरी पर्यटन प्रर्वधनमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाको लागि योजना कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी पेश गर्ने,
- आफु मातहतका उपशाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने,

२.१ कृषि विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषिप्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने,
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,



[Signature]
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 10

[Signature]
 रत्नन मरासिनी
 अध्यक्ष

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने कार्ययोजना तयार गर्ने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वधन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषयको नियमन समेत गर्ने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक बर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने,
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।



रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
11

रमेश सुवेदी
मन्त्रालय

२.१.१ कृषि सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषक समूह गठन गरी परिचालन गर्ने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरी स्थापना, समन्वय तथा बढाभन्तरीय अगुवा कृषकको लागि तालीम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन,
- कृषि सम्बन्धी घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल टोलमा कृषकहरुलाई विभिन्न खालका कृषि सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- कृषि, विउविजन, औषधी तथा मलको माग संकलन गरी बढाध्यक्ष मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने,
- कृषिमा लामो रोगको विवरण संकलन गरी बढाध्यक्ष मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने,
- टोल छनौट गरी ठाँउ ठाँउमा प्रदर्शनीहरु आयोजना गर्ने,
- स्थान विशेष पकेट क्षेत्रहरुको निर्धारण गर्ने,
- कृषिसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/ज्ञानकारी प्रकाशन गर्ने, बढा कार्यालयबाट विक्रम माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय/प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कामबाट समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२.२ पशु पन्छि विकास उपशाखा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी वजार, सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनश्रु सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,



गण्ड प्रशासकीय अधिकृत

रजयन

- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२.२.१ पशु सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वडाहरूमा पशु स्वास्थ्यका बारेमा घरदैलो अभियान चलाई जनजागरण संचालन गर्ने,
- पशुपंछीहरूको विभिन्न खोप संचालन गर्ने, वडामा आवश्यक पर्ने औषधी तथा उपकरणहरूको व्यवस्था मिलाई भण्डारणको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेको वडाहरूमा नियमित भ्रमण गरी पशुपंछीपालकहरूसँग छलफल, परामर्श गरी कस्ता प्रकारका रोगहरू विद्यमान छन् त्यसको जानकारी लिई वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकाबाट पशुपंछीको मलमुत्रको परीक्षण गर्ने औजारको विवरण दिई उक्त सामग्री उपलब्ध गर्ने,
- वडाबासीहरूलाई पशु उपचारका सम्बन्धमा आकस्मिक तथा द्रुत सेवा उपलब्ध गराउने,
- प्रत्येक महिना वडाका मुख्य केन्द्रहरूमा पशु उपचार क्याम्प राख्ने, यसको प्रचार प्रसार गर्ने,
- उन्नत पशुपंछीका बारे किसान तथा पशुपालकहरूलाई जानकारी दिने,
- उन्नत नश्लको लागि गाउँपालिकासँग समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने,
- उन्नत गाई, भैसी, बाख्रा र पंछी पालनका लागि वडाबासीलाई अभिप्रेरित गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने,
- रेविज विरुद्धको खोप तथा जुका, नाम्ले आदिको सहज सुविधा उपलब्ध गराउने,
- पशु स्वास्थ्यको अवस्थाका बारेमा गाउँपालिकामा मासिक रूपले प्रतिवेदन पेश गर्ने र भएका निर्णय अनुसार कार्य गर्ने,

सुनसरी जिल्ला
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रत्नेया, मकवानपुर
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

रत्नेया सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 13

रत्नेया सुवेदी
अध्यक्ष

- वडा अध्यक्षको सल्लाह र परामर्शमा अन्य अत्यावश्यक कार्यहरूमा प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने,
- पशुसेवासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२.३. श्रम,सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय,केन्द्रीय,विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास र परिचालन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना गर्ने,
- असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जिकरण गर्ने,
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजीकरण गर्ने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२.४ उद्योग,बाणिज्य,संस्कृति,पर्यटन, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने,
- पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- पर्यटन सूचना केन्द्रको स्थापना तथा विकास गर्ने,



14
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रत्नज्ज कालाखेत्री
अध्यक्ष

- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- स्थानीय पर्यटनजन्य व्यापार प्रवर्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- पर्यटनसंग सम्बन्धीत सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने।
- पर्यटन संग सम्बन्धीत स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्धन, विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास गर्ने,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्धन गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्ने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरूको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने,
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- बजार अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान

भारतमा राष्ट्रपतिको कार्यालय
राज्य, मन्त्रालय
कागसती प्रदेश, नेपाल

रमेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रमेश श्रेष्ठ
अध्यक्ष

- पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने,
- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिक भित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, पालिकास्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- पालिकावाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन गर्ने,
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा एवं उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३.१ पुर्वाधार विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका वाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने,
- पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि समितिको संयोजक भई काम गर्ने,
- पुर्वाधार योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने,

सुनसरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रौतघाट, मकवानपुर
सुनसरी प्रदेश नेपाल

रामराज
प्रशासकीय अधिकृत

रमजान दानकोशी
जयस

- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र भितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी गर्ने,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने,
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने,
- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने,
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पारौ गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने,
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने,
- संचालित योजनाहरूको वेग्ला-बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- योजना सम्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सब ईन्जिनियर/असिष्टेन्ट सब ईन्जिनियरहरूलाई क्रिटान गरी काममा लगाउने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासंग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।



[Signature]
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

[Signature]
 रत्न कालिदेवी
 अध्यक्ष

३.२ योजना अनुगमन तथा बजेट उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको समझौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने,
- वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले आयोजना निर्माणको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सेवा र गुणस्तरको अवस्था आयोजना संचालनमा देखा परेका बाधा व्यवधान हटाउन सुझावहरू प्रदान गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानको लागि समन्वय गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्ययोजना कार्य तालिका बनाई सोको आधारमा सुपरिवेक्षण अनुगमन र समिक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निक्रियाबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३.३ भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड एवं गाउँपालिकाले तयार पारेको मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको वारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने,



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रञ्जन काजारी
अध्यक्ष

- नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने,
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
- वडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने,
- घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने,
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने,
- सर्जिमिन मूचुत्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने,
- स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपी मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने,
- विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने,
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने,
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्र भित्र रहेको घरहरूको घर नम्बरिङ्ग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लगत राजश्व शाखामा पठाउने,
- पालिका क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने,
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका बोर्डमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने,
- भु-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने

गाउँपालिका
कार्यालयको कार्यालय
सुर्ज्या, सक्वानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

सुर्ज्या सुर्ज्या
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुर्ज्या सुर्ज्या
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३.३.१ सडक यातायात तथा उर्जा व्यवस्थापन इकाइ

- स्थानीय,ग्रामीण तथा कृषि सडक कानून,मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन,अनुगमन र नियमन गर्ने,
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- नवीकरणीय उर्जा तर्फ उज्यालो शहरको अवधारणालाई सफल बनाउन Solar Street Light जडानमा विभिन्न संघसंस्थासँग समन्वय गर्ने,
- घरायसी उर्जाको रूपमा दाउराको प्रयोगलाई घटाउन बायोग्यास, सुधारिएको चुलो, वायोक्रिकेट जस्ता क्रिफायती जैविक उर्जा प्रविधिको प्रवर्द्धनमा जोड दिने,
- वडा समितिको कार्यालयहरूमा सोलार सिष्टमबाट काम गर्ने सम्भावना अध्ययन गर्ने,
- गाउपालिकाभित्र विद्युत पोलहरूमा कम बिजुली खपत हुने सिएफएल एलइडी बल्बको प्रयोग गर्ने,
- सडक बत्ती जडान र संचालनका कार्यहरू टोल विकास संस्थासंगको सहकार्य गर्ने,
- वडागत विद्युत पोलको नम्बर जडान गरी विद्युत सेवालाई पारदर्शी बनाउने,
- विद्युत तथा उर्जा सम्बन्धी सरकारी तथा गैरसरकारी, निजी पालिकाको हित प्रवर्द्धन हुने गरी सहकार्य गर्ने,
- इकाइ संग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३.४ भूमि व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नका लागि लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहायता गर्ने,



20
प्रशासकीय अधिकृत

काजालेती
राज्य

- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

४. सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने, विधान र अन्य कागजात प्रमाणित गर्ने
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने,
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्धन गर्ने,
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा; सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रत्नपुरा, मकवानपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 21

कृष्ण कालाखेत्री
अध्यक्ष

- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका उपशाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

४.१ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
- बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने,
- बाल न्याय प्रवर्धन गर्ने,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखाको कार्यालय, मन्थली, काठमाडौं, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रजनी बराल

- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

४.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन,सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत,परिचयपत्र,सम्मान,स्वास्थ्य सुविधा,सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव,दिवा सेवा केन्द्र,भेटघाटस्थल,आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने,मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ,प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक,परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दरेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

४.३ संघ संस्था समन्वय तथा निजि क्षेत्र परिचालन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउपालिकामा कार्यरत गैर सरकारी संघसंस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको विवरण संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउपालिकालाई आफ्नो कायक्षेत्र बनाउन चाहने संघ संस्थाहरूलाई संचालन स्वीकृति दिँदा कार्यमा दोहोरोपन नआउने गरी स्वीकृति दिने,
- गाउपालिकामा लक्षित वर्गको आवश्यकता पहिचान गर्ने लगायतका आवश्यकता पूर्ति गर्न सक्ने संघ संस्थाहरूको छनौट गरी परिचालन गर्न नीति तय गर्ने,
- निजि क्षेत्र परिचालन सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार तथा वार्षिक वजेट निर्माणमा सम्बन्धित शाखालाई सहयोग गर्ने,

गाउपालिकाका साझेदारी विकास कोष सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 23

रञ्जन कार्की अध्यक्ष

- टोल विकास संस्था निर्माण र संस्थागत विकासमा समुदायलाई सहयोग गर्ने,
- उच्च विकास योजना मार्फत गरिव तथा विपन्न वर्गको जिविकोपार्जनमा टेवा पुग्ने खालका कार्यक्रमलाई अगाडी बढाउने,
- समुदायको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि विभिन्न तालिमको व्यवस्था मिलाउने,
- टोल सुधार (विकास) योजना तथा समाज सुधार वा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान गर्ने काममा सहयोग पुर्याउने,
- सामुदायिक बचतलाई प्रोत्साहित गर्ने,
- समुदायमा सिप मुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- गाउपालिकाको सामाजिक तथा सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा स्थानीय गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरुको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई उनीहरुको क्षमता बृद्धि गर्दै विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने सहयोगी साझेदार निकायको रुपमा परिचालन गर्ने कार्यमा सँ सम्बन्धी समितिलाई सहयोग गर्ने,
- गाउपालिकाका कार्यरत गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरुको विवरण संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न कार्यक्रम संचालनमा प्रभावकारी र ईमान्दार देखिएका संघ संस्थाहरुको उद्देश्यको आधारमा गाउपालिकाको कार्यक्रमसंग मिल्ने प्रकृतिका काम गर्ने संस्थाहरुको वार्षिक कार्यक्रम विवरण संकलन गरी उनीहरूसंग संयुक्त रुपमा काम गर्न आवश्यक पहल गर्ने,
- आफ्नै श्रोत वा बाह्य श्रोत जुटाई स्वतन्त्र रुपमा काम गरिरहेका गैर सरकारी संघ संस्थाहरु संग उनीहरुको वार्षिक कार्यक्रम, कार्य प्रगति र त्यसबाट समुदायमा परेको प्रभाव सम्बन्धी विवरणको जानकारी गाउपालिकामा पेश गर्न लगाउने तथा सकृय र प्रभावकारी गैर सरकारी संस्थाहरुलाई सम्मानित गर्न पहल गर्ने,
- लक्षित समुदायको सुधार तथा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान गर्ने प्राविधिक सहयोग जुटाउने,
- समाजका अपाङ्क, पिडीत तथा सुकुम्बासी समूहको जनशक्ति विकासका लागि तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने तालीम कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने तथा संचालन गर्ने,
- समाजका वृद्ध नागरिकहरुको संरक्षण तथा सरल जिवन यापनका लागि वृद्धाश्रम संचालनमा सम्बन्धीत पक्षलाई समन्वयात्मक सहयोग गर्ने,
- उपशाखाको कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने, तथा सोको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने,
- चौमासिक रुपमा कार्य प्रगति समीक्षा गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने र आवश्यक भए वार्षिक कार्य योजनासंग मिलान गर्न पुनः योजना तयार गर्ने,
- नियमित रुपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई उपलब्ध गर्ने,
- गाउपालिका भित्र लक्षित समूह विकासमा संलग्न संघ संस्थाहरुको परिचालन लागि नीति, योजना तथा कार्यक्रम तय गर्न शाखा प्रमुखहरुलाई सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अधि बढाउने,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्धन गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,

सुनसरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजेवा, सकुवानपुर
सुनसरी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 24

रजनी कालावारी
अध्यक्ष

- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

५. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने,
- गाउँपालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,
- सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डौँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने,
- विपद् बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response) योजना तयार गर्ने,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा गाउँपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन पालिका स्तरीय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने,
- गाउँपालिका स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने,
- नदी किनार, नदी उकास, दहतर, वहतर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 25

रामजी काठाले
अध्यक्ष

- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरू गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

५.१ खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदूषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला,धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल,होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदूषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन गाउँपालिकावासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने,
- फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने,
- फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने,
- हरित गाउँपालिकाका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरूलाई परिचालन गर्ने,
- फलफूल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफूल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने,
- सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरू पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरूको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने

सुनसरी गाउँपालिकाको कार्यालय
सुनसरी,सुनसरी
सुनसरी प्रदेश,नेपाल

सुनसरी
सुनसरी
सुनसरी प्रशासकीय अधिकृत 26

सुनसरी
सुनसरी
सुनसरी प्रशासकीय अधिकृत

- प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसंग सहकार्य गर्ने,
- शुलभ शौचालयहरूको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने,
- कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने,
- स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बलन गर्ने,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने
- विछ्याइएका पानीका पाइपको नक्सा नयाँ गरी राख्ने तथा काटिएका लाइनहरूको अभिलेख अनुसार वक्यौता भए उठाउने कार्य गर्ने,
- गाउँक्षेत्रमा पानीको वितरण समानुपातिक रूपले गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- पानीको चुहावट रोक्ने पयत्नशील रहने र तुरुन्त मर्मतको व्यवस्था हुने व्यवस्था मिलाउने,
- साप्ताहिक/मासिक पानीको गुणस्तर बारे निगरानी गर्ने र गुणस्तरका लागि आवश्यक पर्ने पदार्थहरूको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिको लागि सिफारिस र नियमन गर्ने,



[Signature]
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 27

[Signature]
 अध्यक्ष

- पालिका क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान,साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान,वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकर्ताहरूलाई उनीहरूको योग्यता,क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वर्गीकृत गरी सूची तयार गर्ने,
- परम्परागत उपचारकर्ताहरूको ज्ञान,सीप,प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने,
- नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरू प्रदान गर्ने,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार,दादुरा,भ्यागुते रोग,लहरे खोकी,पोलियो,टीबी,जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- औषधालयमा आएका विरामीहरूलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने,
- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रक्रियामा पारदर्शी प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकाका रिपोर्टिङ्ग गर्ने र आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरूको उचित उपचार गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड,योजनाको निर्माण,कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति,जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन,प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने,खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- प्रवर्धनात्मक,प्रतिक्रियात्मक,प्राथमिक उपचारात्मक,पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- सुर्ति,मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली,पोषण,शारीरिक व्यायाम,योग अभ्यास,स्वास्थ्य वृत्तको पालना,पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य,आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,

गाउँपालिका
स्वास्थ्य सेवा
रोग, मरुवा, मरुवा
कार्यालय, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 28

रञ्जन कालाखती
अध्यक्ष

- गाउँपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहायता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने,
- हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु माफत गाउँपालिकालाई Preventive Health Care Service प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने,
- पालिकाका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- क्षयरोग विरामीलाई Dots पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकास्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेत्रा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने,
- गाउँपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको पालिका स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने,
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्राति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

७. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिको लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने, विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने

गाउँपालिका
सुनसरी, मकवानपुर
सुनसरी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 29

रामेन्द्र कारासेती
अध्यक्ष

- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,
- खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,
- गाउँपालिका शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखाको लागि कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

(क) प्रारम्भिक बालविकास तथा आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि माध्यमिक शिक्षासम्मको गाउँ शिक्षा योजना तर्जुमा गर्ने,
- गाउँ शिक्षा योजनाका लागि बजेट तर्जुमा गरी पालिकामा पठाउने,
- आधारभूत तह विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,

मन्त्रालय, नेपाल
राज्य, मन्त्रालय
काठमाडौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रजनी कालाकेती
अध्यक्ष

- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ।

(ख) माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धी कामको विवरण

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक कार्यक्रम समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन गरी पृष्ठपोषण सुझाव दिने,
- गाउँ शिक्षा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सबै तह र स्तरका विद्यालयहरूको नियमित पठन पाठनको अनुगमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रभित्रका सबै तहको परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

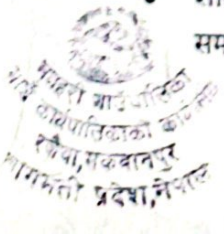
८. राजस्व व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

राजस्व विभाजन
राजस्व विभाजनको कार्यालय
रत्नपुरा, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रत्नपुरा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 31

रत्नपुरा
अध्यक्ष

- हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू गर्ने,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटोरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट संकलन गरिने राजस्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन, व्यवस्थापन, नियन्त्रण गर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यावसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजस्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- राजस्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने,
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सदस्य सचिवको रूपमा सम्बन्धीत अन्य कार्य गर्ने,
- राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- कर संकलन केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, नियन्त्रण गर्ने तथा राजस्व चुहावट हुन नदिने र सो कामको नियमित रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।



[Handwritten signature]
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ७२

[Handwritten signature]
 राज्य कार्यालय
 बजार

(क) राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण सम्बन्धी कामको विवरण

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलनमा सहजीकरण गर्ने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने,
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय द्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) कर संकलन सम्बन्धी कामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य,
- सम्पत्ती कर सम्बन्धमा गाउँपालिकावासीलाई अवगत गराउने,
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,
- मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने,
- मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने,
- मुल्यांकनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने,
- घर बहाल कर, पट्टे कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य,
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१. आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख प्रिमेत) गर्ने,



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 33

रत्नजान कात्यायनी
अध्यक्ष

- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- व्ययको अनुमान गर्ने,
- बेरुजू फछौट गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने,
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१०. खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,



[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ३४

[Handwritten signature]
रमजान कालाकोटी
अध्ययता

- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने तथा लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१०.१ जिन्सी उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डारण दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१०.२ मर्मत संभार उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाँउपालिका भित्र रहेका सबै प्रकारका उपकरण औजार फर्निचर लगायतका सरसामानहरू चालु अवस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सबै वडा कार्यालयहरूमा रहेका सबै प्रकारका उपकरण फर्निचर लगायतका सरसामानहरू चालु अवस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सबै सवारी साधनहरूको आवधिक मर्मत र बृहत्तर मर्मतको कार्ययोजना बनाउने,
- सवारी साधन एवं औजार उपकरण मर्मतको लागी भएका जनशक्तिहरूको क्षमता विकास तथा प्रविधिसंग मिल्दो जुल्दो प्रशिक्षणहरू संचालन गर्ने,
- सबै प्रकारका सवारी साधनमा वार्षिक रुपमा भएको मर्मत संभारको खर्च विवरण गाउपालिका बोर्ड समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- चौमासिक र बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- मर्मत शाखाले गर्ने भनि तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयबाट विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय,प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

सुदूरपश्चिम प्रदेश
गाँउपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाली जिल्ला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाली जिल्ला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 351

कामिनी
रत्नमणि

वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

(के) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बोनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगभन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरणक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घड्ड, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने,
- वडाको विकास निर्माणका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने,
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- वडासँग सम्बन्धित निर्णय भएका विषयमा सूचना/जानकारी प्रकाशन गर्ने, विवरण माग गर्ने, दररेट माग गर्ने, कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गर्ने लगायतका कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,
- वडाको कार्यक्षेत्रको विषयमा जुनसुकै निकायबाट माग भएका विवरण, राय, प्रतिक्रिया तथा आवश्यक कागजात समयमै पठाउने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

(ख) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, माल क्लव तथा बालक्लब सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
- बालवालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्धन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने, कृषि मलको माग संकलन गर्ने,



सुपदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कालाबेती
अध्यक्ष

- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थान,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व,भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला,नाटक,जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्काने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडा भित्रको सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत संडकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला,बालवालिका,दलित,अपाङ्गता भएका व्यक्ति,जेष्ठ नागरिक,अल्पसंख्यक,सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह,महिला विरुद्धको हिंसा,छुवाछुत,दहेज तथा दाइजो,हलिया प्रथा,छाउपडी,कमलरी प्रथा,बालश्रम,मानव वेचबिखन,निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर,व्यवसाय कर,वहाल कर,विज्ञापन कर,सःशुल्क पार्किङ्ग,नयाँ व्यवसाय दर्ता,सिफारिस दस्तुर,सवारी साधन कर,मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्थास्थय केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालवालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन,वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- वडा,टोल,बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि,सुरक्षित मातृत्व,विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप,खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई,वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरु गर्ने,गराउने,
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने,
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना,आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी,डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न,माछा,मासु,तरकारी,फलफुल,पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन गरी लगत राख्ने,

रमेश सुवेदी
गमख प्रशासकीय अधिकृत

38,

रमेश सुवेदी
गमख प्रशासकीय अधिकृत



- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,
- आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।



Ramesh
रमेश सुवेदी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Rajendra
राजेश्वर कालाखेती
 अध्यक्ष