


2.2.9



संरचनागत कार्य विवरणको प्रति

३.६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- ❖ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने।
- ❖ गाउँस्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने।
- ❖ शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा प्रशासकिय प्रमुखहरू र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने।
- ❖ गाउँस्तरमा संचालन भएका वा हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने।
- ❖ संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरू गर्ने गराउने।
- ❖ गाउँपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने।
- ❖ विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने।
- ❖ वडास्तर देखि गाउँसम्म विकेन्दीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने।
- ❖ गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने।
- ❖ आफुमा रहेको अधिकार तथा जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा/उपशाखा वा ईकाईतथा 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।
- ❖ प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने।
- ❖ सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने।
- ❖ अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र गाउँपालिकाको सूचना अधिकारी तोक्ने।
- ❖ संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँसभा, गाउँपालिका बोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश, निर्देशन, सम्झौता तथा आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने।
- ❖ गाउँपालिकाको बृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगर/गाउँहरूसँग भगिनी सम्बन्ध (Sister City Relation) जोड्ने।
- ❖ भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगर/गाउँहरूसँग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने।
- ❖ भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका नगर/गाउँहरू एवं सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको नगर/गाउँहरूसँग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने।
- ❖ भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरूको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने।


सि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
युमावती कान्छी



- ❖ राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय सस्था/सञ्जालहरूको कायम सदस्यताहरू नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ।
- ❖ पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, गाउँका डेलिगेसन एंव गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरूको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, गाउँपालिकाको साँचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरूको समन्वय गर्ने
- ❖ गाउँपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरू मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

३.६.२ आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने 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 सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने।
- ❖ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
- ❖ गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र गाउँपालिकाले गर्ने वा गाउँपालिकामा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
- ❖ गाउँ कार्यपालिकाबाट गठित विभिन्न विषयगत समितिहरू (विषयगत शाखासंग सम्बन्धित रहेको बाहेक) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको समिति/बैठकमा सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
- ❖ सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको वार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने।
- ❖ गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ❖ सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई उपशाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै 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 सम्बन्धितशाखामा पठाउने ।
- ❖ गाउँपालिका तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
- ❖ स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।



- ❖ शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ❖ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ❖ अन्य शाखा तथा उपशाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ।

क) कर्मचारी प्रशासन उपशाखा बाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ गाउँपालिकालाई आवश्यक कर्मचारीको आवश्यकतानुसार नियुक्तिको प्रकृया अभिलम्ब गरी परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
- ❖ स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको सवारी लगबुक प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने ।
- ❖ कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- ❖ अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ फूटपाथ खुला राख्न निरन्तर गाउँपालिका प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- ❖ ट्याक्सी, अटो रिक्सा जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने ।
- ❖ क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
- ❖ कार्यपालिका, गाउँसभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ कार्यपालिका तथा गाउँसभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।
- ❖ वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने ।
- ❖ कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।
- ❖ दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रूपमा अनिवार्य रूपमा भिडाउने ।
- ❖ पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ कार्यालयको दर्ताचलानी व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ❖ प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ सबै व्यवसायीहरुले गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गाउँपालिका



- ❖ गाउँपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
 - ❖ गाउँपालिकाको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा गाउँपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - ❖ कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरू सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने ।
 - ❖ कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने
 - ❖ कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरूको वेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने ।
 - ❖ कार्यालयको दर्ता/चलानी व्यवस्थित गर्ने ।
 - ❖ गाउँ प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) जिन्सी तथा खरिद इकाईबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

- ❖ गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- ❖ विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूची अध्यावधिक गराउने ।
- ❖ हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ कार्यालयका सम्पूर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने ।
- ❖ लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- ❖ खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- ❖ सडक वस्तीको व्यवस्थापन, मर्मत, सम्भार तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै प्रकृयाका काम गर्ने ।
- ❖ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) सूचना प्रविधी उपशाखाबाट सम्पादन गर्ने कामको विवरण

- ❖ सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, शाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- ❖ कार्यालयबाट भएका कामहरू चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने ।
- ❖ आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण 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 ।
- ❖ वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ सूचनाको हकको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- ❖ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- ❖ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- ❖ शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ❖ सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामग्रीहरू प्रकाशन गर्ने ।
- ❖ इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन 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 शाखाबाट गर्ने ।
- ❖ सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।

उपशाखा प्रशासकीय
मुलक
पब्लिस प्रशासकीय



- ❖ योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनको 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 गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, गाउँपालिकाको समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ❖ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांकहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
- ❖ वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्यको विवरण प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- ❖ आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
- ❖ उपशाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- ❖ सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- ❖ सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानून र शाखा, उपशाखा र इकाईसँग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरू गर्ने

घ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ 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 सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण 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 ।
- ❖ 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 सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण 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 ।
- ❖ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ड) कानून ईकाई तथा न्यायिक समिति सचिवालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
- ❖ मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- ❖ नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
- ❖ कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरूगर्ने ।

च) सुरक्षा ईकाईबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

- ❖ नियमित रूपमा गाउँपालिका क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

प्रमाणित प्रतिनिधि
[Signature]



- ❖ 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 जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।
- ❖ अव्यवस्थित पार्किङलाई व्यवस्थित पार्ने र व्यवस्थित पार्न योजना बनाउने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रलाई सफा-सुगन्ध राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जिवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- ❖ सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामग्रीहरू हटाउन लगाउने ।
- ❖ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षा गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक सम्पतिहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- ❖ नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पट्के सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी गाउँपालिका वासीलाई सुचित गराउने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउन सहयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाका निरीक्षकहरूले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही गाउँपालिका बासीहरूलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने ।

३.६.३ योजना कार्यान्वयन तथा पूर्वाधार विकास शाखाबाट 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 गर्ने ।
- ❖ पूर्वाधार 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 शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- ❖ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ भू-उपयोग सम्बन्धी नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ❖ सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- ❖ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, गाउँपालिकास्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणगर्ने ।
- ❖ आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी पेश गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाबाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
- ❖ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- ❖ निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ आँफु मातहतका उपशाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- ❖ शाखा प्रमुख बाहेकका 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 ।

क) प्राविधिक उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रम सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।
- ❖ वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण 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 ।
- ❖ अन्य शाखासँग 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 ।
- ❖ उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक 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, ड्रइङ, डिजाइन तयार गरी सक्ने ।

युमाजीत फाँत
प्रमुख उपशाखा प्रमुख



- ❖ पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ।
- ❖ पार्किङ्ग स्थल तोक्ने, पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गराउने ।
- ❖ निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ पूर्वाधार योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ गाउँपालिकाको जिम्मामा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने गराउने ।
- ❖ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ❖ विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी 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 ।
- ❖ गाउँस्तरीय दररेट तयार गर्ने समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- ❖ 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 रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ।
- ❖ योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- ❖ सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ।
- ❖ योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी याथशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- ❖ संचालित योजनाहरूको वेगला-वेगलै फाइल खडा गरी राख्ने, 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 ।
- ❖ माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धीत टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई सडक बत्ती जडान गराउने ।
- ❖ जडान भएका बत्तिको लगत राख्ने ।
- ❖ आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरूलाई कामको किटान गरी काममा लगाउने ।



- ❖ वडा प्राविधिकईकाई मार्फत भएका कामहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- ❖ शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) भवन नक्सा ईजाजत तथा भू-उपयोग नीति कार्यान्वयन उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण:

- ❖ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने, स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको बारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने/दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ❖ नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने 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 नक्सापाससँग सम्बन्धित सबै काम गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधि 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 मूचुल्का 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 अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- ❖ म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- ❖ घर नक्साको प्रतिलिपी माग 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 ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेको घरहरूको घर नम्बरिङ्ग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लागत आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखामा पठाउने ।
- ❖ गाउँपालिका 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 ।

उपशाखा प्रमुख
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ❖ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएको सबैभन्दा ठूलो घरहरूको लगत राख्ने ।
- ❖ भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ❖ भुकम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- ❖ भूउपयोग नीति अनुसार जग्गाको वर्गीकरण गरी सो अनुसार कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- ❖ आफ्नो उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- ❖ वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- ❖ वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।
- ❖ वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने ।
- ❖ 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 संस्थाहरूसँग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्न वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ❖ वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने 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 डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ।
- ❖ विपत्तबाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसँग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।
- ❖ एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा गाउँपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय 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 गाउँपालिका स्तरिय 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 कटान, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन 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 सम्बन्धी 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 सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

फोहोरमैला व्यवस्थापन इकाईबाट 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 गाउँपालिका वासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने ।
- ❖ गाउँपालिकामा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने ।
- ❖ फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।

प्रशासनिक जतिमि
2078
प्रमुख प्रशासक



- ❖ हरित गाउँपालिकाका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरूलाई परिचालन गर्ने ।
- ❖ फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरू पहिचान गरी फूल बगैँचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरूको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसँग 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 वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- ❖ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ फोहोर व्यवस्थापन लागी आवश्यक पर्ने श्रोत साधन (हेवी ईक्युपमेन्ट, सवारी साधन, कर्मचारी लगायत) को व्यवस्थापन र संचालन 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 ।
- ❖ शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.बाट तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

३.६.४ सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

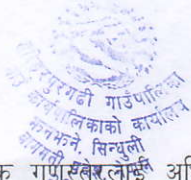
- ❖ विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- ❖ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
- ❖ विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तह भित्र संचालित सरकारी/गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने तथा त्यस्ता संस्थाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ सरकारी/गैरसरकारी संस्थाहरूको कार्यक्रमको अनुगमन 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 सम्बन्धी 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 ।
- ❖ 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, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ❖ स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ जनस्वास्थ्य क्षेत्रको विकास तथा प्रवर्द्धनको लागि विभिन्न कार्य गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकास्तरीय शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।

क) शिक्षा तथा खेलकूदविकास उपशाखाको कार्यविवरण

- ❖ शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- ❖ शैक्षिक स्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रमा मातहतमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- ❖ विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

पुनर्जातीयता छिपे
 10/11/21
 सि प्रबुध प्रजापति अखण्ड



- ❖ सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- ❖ विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक,पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- ❖ शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- ❖ स्थायी शिक्षकहरूको असाधारण तथा अध्ययन बिदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- ❖ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- ❖ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- ❖ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- ❖ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- ❖ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- ❖ विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाइ र शिक्षणलाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- ❖ प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षालाई जोड दिदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- ❖ बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ युवा परिचालका लागि गाउँपालिका युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरूको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ माध्यमिक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
- ❖ युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा थान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका थान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ❖ युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- ❖ गाउँपालिका स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
- ❖ राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गर्न आधारहरू तयार गरी सिफारिस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

ख) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखाको कार्य 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, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन 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 सञ्चालनको दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण 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 सर्वेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- ❖ जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सकृयता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ❖ मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।



- ❖ गाउँपालिकाका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ❖ क्षयरोग विरामीलाई DOTS पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ❖ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरू संचालन गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरूमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरूको गाउँपालिका स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।
- ❖ महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
- ❖ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने गराउने ।

क) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ 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 ।
- ❖ गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरू लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने,
- ❖ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- ❖ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।
- ❖ गाउँपालिकाका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ❖ महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
- ❖ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने ।

ख) स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ 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 ।
- ❖ गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरू लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
- ❖ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने,
- ❖ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- ❖ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।
- ❖ गाउँपालिकाका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट वचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ❖ महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
- ❖ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने ।

ग) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखाको कार्य विवरण

- ❖ महिलाहकहितसम्बन्धीनीति, नियम ,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- ❖ महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- ❖ सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक,प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू ,
- ❖ एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ,
- ❖ बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति,नियम,कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- ❖ बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- ❖ ज्येष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू ;
- ❖ अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय ,असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू ,
- ❖ अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनको व्यवस्था ,

- ❖ सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- ❖ पालिकास्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थाहरू(गैसस,सामुदायिक संस्थाहरू)को दर्ता,नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- ❖ टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय,सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा ,
- ❖ सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्बन्धी काम ।
- ❖ विभिन्नगुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।
- ❖ टोकिएबमोजिमकाअन्यकामहरू,

३.६.५ आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नक्ष सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय 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 आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गर्ने ।
- ❖ कृषि बीउविजन, नक्ष, 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 ।
- ❖ 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 ।
- ❖ स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, 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 समेत गर्ने ।
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनगर्ने ।
- ❖ भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने । .
- ❖ आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- ❖ आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

- ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- ❖ शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

क) कृषि विकास उपशाखाको कार्य विवरण

- ❖ कृषिविकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीय नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- ❖ कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्राविधिको प्रसार, कृषि सामग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण,तालिम दिने कार्य,
- ❖ स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,
- ❖ साना सिंचाई आयोजना संचालन,
- ❖ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धि कामहरू ,
- ❖ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन , विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू,
- ❖ कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्बन्धी संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- ❖ कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- ❖ कृषि बीउविजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,

ख) पशुपंक्षी विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक सेवा, 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 ।
- ❖ पशुनक्ष 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 सहजिकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने ।
- ❖ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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 पशुपंछी पालकहरूसंग छलफल, परामर्श गरी कस्ता प्रकारका रोगहरू विद्यमान छन् त्यसको जानकारी लिई वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाबाट पशुपंछीको मल मुत्रको परिक्षण गर्ने औजारको विवरण दिई उक्त सामग्री उपलब्ध गर्ने ।
- ❖ वडाबासीहरूलाई पशु उपचारका सम्बन्धमा आकस्मिक तथा दुरत सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ प्रत्येक महिना वडाका मुख्य केन्द्रहरूमा पशु उपचार क्याम्प राख्ने, यसको प्रचार प्रशारगर्ने ।
- ❖ उन्नत पशु पंछीका बारे किसान तथा पशुपालकहरूलाई जानकारी दिने ।
- ❖ उन्नत नश्वको लागि गाउँपालिकासँग समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने ।
- ❖ उन्नत गाई, भैसी, बाखा र पंछी पालनका लागि वडा बासीलाई अभिप्रेरित गरी प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने ।
- ❖ 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 ।
- ❖ वडा अध्यक्षको सल्लाह र परामर्शमा अन्य अत्यावश्यक कार्यहरूमा प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने ।

ग) सहकारी, पर्यटन, उद्योग तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखाको कार्य 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 प्रवर्द्धन, 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 पञ्जीकरण गर्ने ।
- ❖ रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ।
- ❖ स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
- ❖ उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्ने ।
- ❖ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।

- ❖ घ बर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने
- ❖ सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन 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 ।
- ❖ पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
- ❖ परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ पर्यटन पूर्वाधार विकासका कार्यहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- ❖ पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिकनिजी 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 प्रवर्द्धन 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 ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.६.७ आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखाको कार्य विवरण

- ❖ आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरोटी, 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 समेत) गर्ने ।
- ❖ कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ व्ययको अनुमान गर्ने ।
- ❖ बेरुजू फल्ट्र्यौट गर्ने गराउने ।
- ❖ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

- ❖ लेखा परीक्षण गराउने ।
- ❖ 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 ।
- ❖ राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- ❖ आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- ❖ सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गर्न लगाउने ।
- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने, गर्न लगाउने ।
- ❖ 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 ।
- ❖ राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- ❖ सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- ❖ बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- ❖ करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

क) आर्थिक प्रशासन उपशाखाको कार्य 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 समेत) गर्ने ।
- ❖ कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ व्ययको अनुमान गर्ने ।
- ❖ बेरूजू फल्लुयौट गर्ने गराउने ।
- ❖ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।