सिद्ध कुमाख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ढोरचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०७७/०७८

च.न.

विषयगत शाखाको कार्यविवरण

प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- ✓ कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्वन्धी नीति, कानुन र निर्देशिकाहरु तर्जुमा गर्ने,
- ✓ सहायक स्तरका कर्मचारीहरको सात दिन सम्मको विरामी विदा एवं भैपरी तथा पर्व विदा स्वीकृत गर्ने साथै प्रसुती विदा, क्रिया विदा, असाधारण विदा र अध्ययन विदाको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ✓ कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकि कार्य विवरण उपलब्ध गर।उने,
- ✓ स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्य विवरण लागु गराउने सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ गाउँपालिकाको जनशक्ति योजना तयार गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने,
- ✓ कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु, कर्मचारीहरुको नियुक्ति , वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वैच्छिक अवकाश लगायतका सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ✓ अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,
- ✓ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, वढुवा सम्मन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय पेश गर्ने,
- ✓ वडा कार्यालय र विभिन्न शाखाहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ✓ वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- ✓ नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- ✓ प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बेठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- ✓ गाउँपालिकाबाट हुने दैनिंक सिफारिस सम्वन्धी कार्य गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- ✓ विभिन्न शाखाहरु र उपशाखाहरुसंग समन्वय गरि कार्यालयको काममा तिब्रता ल्याउन सहयोग गर्ने,
- ✓ शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगती तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सवैले देख्ने गरि सूचना पाटी मा टास्न लगाउने, र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- ✓ कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार पारि स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने, र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- ✓ सम्वन्धीत शाखा; उपशाखा र इकाईवाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण. लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरि पुरुस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिधकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ✓ सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ गाउँपालिकाका सम्पुर्ण कर्मचारीहरुको वैज्ञानिक तरिकाले अभिलेख राख्ने,
- ✓ वडा तहको सम्पर्क र समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने,
- ✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- ✓ गाउँपालिकाको संचित कोष तथा अन्य कोषहरुको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- ✓ राजस्व, खर्च, धरौटी, कायं संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष र अन्य आय कर सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र वजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ✓ कोष तथा लेखा नियन्यण कार्यालयवाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँपालिका र सम्वन्धित निकायमा पठाउने,
- ✓ लेखा परिक्षणमा औंल्याइएका वेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौंट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने,
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पुर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ढोरचौर, सल्यान

- ✓ बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ✓ गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ✓ गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- ✓ धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरिक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्वन्धी कारवाही गर्ने,
- ✓ वैंक ग्यारेन्टी सम्वन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र सययमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- ✓ राजस्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार पार्ने,
- ✓ आर्थिक कारोवारको लेखाङकन तथा व्ययस्थापन गर्ने,
- ✓ कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलव, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ खर्च सम्वन्धी वीलहरुं चेकजाँच गरी नियमनुसार भुक्तानी गर्ने सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ दैनिक , मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य र वैंक रिकन्साइल सम्वन्धि कार्य गर्ने,
- ✓ वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने,
- ✓ आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,
- ✓ भौचरहरु म.ले.प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा वजेट विवरण खातामा चढाउने,
- ✓ तलव भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,
- ✓ आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पुर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने,
- ✓ आवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पुर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने,
- ✓ विजुली, धारा, टेलिफोनको महसुल भुक्तानी सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

योजना शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- ✓ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई तालिम तथा प्रशिक्षण दिने,
- ✓ उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाहरुको योजना सम्फौता, किस्ता सिफारिस सम्वन्धी काम गर्ने,
- ✓ विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागीता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ आवधिक , वार्षिक तथा रणनितिक योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- ✓ योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने लगायत योजना शाखासंग सम्वन्धीत वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

✓ विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागीता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

✓ आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्याङ्कन सम्वन्धी कार्य गर्ने,

✓ विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगती समिक्षा र मुल्याङ्कन सम्वन्धी कार्य गर्ने

✓ योजनाहरुको अभिलेख तयारी पारी फाइलिङ व्यवस्थापन गर्ने,

✓ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीतिगत निर्णय सम्वन्धीत शाखा र निकायहरुमा परिपत्र गर्ने र कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

✓ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तथा परियोजनाह तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य गर्ने,

✓ भुक्तानीका लागि पेश भएका कागजातहरु क्रमवद्ध रुपमा व्यवस्थित गर्ने,

✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

✓ शिक्षा सम्वन्धी नीती, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरुप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरुप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,

✓ विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

✓ वालबालिकाको हकहित संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

✓ आधारभुत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यामिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नितिलाई कार्यान्वयन सम्वन्धि कार्य गर्ने,

✓ विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,

✓ शिक्षा सम्वद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्युसन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने,

✓ आधारभुत तहको विद्यालय संचालन अनुमति तथा स्वीकृत सम्वन्धी काम गर्ने,

✓ आधारभुत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्वन्धी काम गर्ने,

✓ पुर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभुत तहका विद्यालयहरुका विस्तार , थप कक्ष अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्वन्धी काम गर्ने,

✓ आधारभुत विद्यालयहमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरवन्दी मिलान सम्वन्धी काम गर्ने, गराउने

✓ विद्यार्थी क्रम भएका विद्यालयहरुलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकुलता जनसंख्या अनुपातलाई 'आधार मानि सो सम्वन्धी र गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ✓ विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम संचालन गर्ने/गराउने,
- ✓ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृतिको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने
- ✓ स्थानीय पुस्तकालय, बाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ✓ विभिन्न विद्यालयको परिक्षा संचालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- ✓ संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरिक्षण गरी नियमानुसार संचालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार संचालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- ✓ शिक्षा समितिको बैठकका सम्वन्धमा सबैलाई जानकारी गराउने,
- ✓ शिक्षकहरुको तलवभत्ता समयमै निकासा गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- ✓ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने
- ✓ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने
- ✓ आंधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- ✓ विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- ✓ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- ✓ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- ✓ स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
- ✓ खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने,
- ✓ युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- ✓ गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्वन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नेर कार्यान्वयन गर्ने,
- ✓ स्वास्थ्य सम्वन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरु निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने,
- ✓ आधारभुत स्वास्थ्य सम्वन्धी नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्व्यन गर्ने,
- ✓ खोप कार्यत्रमहरु संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- ✓ स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमन अनुगमन गर्ने,
- ✓ विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, गराउने,
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजि क्षेत्रको
- ✓ स्वास्थ्य सम्वन्धी प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्म स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

Scanned with CamScanner

- ✓ जनस्वास्थ्य, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- ✓ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रंण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ✓ स्वास्थ्य सम्बन्धी बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरि गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ✓ स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपुर्ति व्यवस्थापन मिलाउने,
- ✓ स्वास्थ्य सुचना प्रणली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- ✓ स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- ✓ महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागि जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ✓ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्ने,
- ✓ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- ✓ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धनको व्यवस्था गर्ने,
- ✓ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी काम गर्ने,
- ✓ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- ✓ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- ✓ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने,
- ✓ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- ✓ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्नी
- ✓ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धीत सुचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ✓ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- ✓ मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने ।
- ✓ मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरि कामको जिम्मेवारी दिने ।

जिन्सी शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- ✓ भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ✓ खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने,
- ✓ कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस. गाडी मोटरसाइकल लगायतका खप्ने सामानहरुको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ✓ खप्ने जिन्सी सामानको आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने, मर्मत हुन नसक्ने सामानहरु जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम गर्ने, मिनाहा गर्ने,

Scanned with CamScanner

- ✓ विभिन्न निकायहरु र वडाहरुमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गर्ने,
- ✓ जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- ✓ खरिद आदेश वमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश वमोजिम भण्डारण निकासी गर्ने,
- ✓ नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- ✓ जिन्सी सामानको निरिक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरिक्षण गराउने,
- ✓ सवारी साधनहरुको लकवुक भर्ने, नवीकरण गर्ने,
- ✓ विभिन्न शाखा र वडा बाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई वजारबाट खरिद गरि उपलब्ध गराउने,
- ✓ व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने ।

राजस्व शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- ✓ सम्पति कर लगायत अन्य स्रोतबाट राजस्व संकलन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ प्रत्येक दिन उठेको राजस्व रकमलाई बैंकमा दाखिला गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- ✓ कर तथा राजस्वको नगदी रसिदहरु एवं बैंकमा जम्मा गरेको भौचर चेक जाँच गर्ने र दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ कर तथा राजस्वको वक्यौताको उठाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ कर तथा रावस्वको दरहरु समय सापेक्ष संसोधन तथा परिवर्तनको लागि वडाको सुझाप तयार गरी पठाउने,
- ✓ वडामा कर तथा राजस्व उठाउने तथा उपयोगको विषय वडावासीलाई जानकारी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ✓ सम्पति कर लगायत अन्य स्रोतबाट राजस्व संकलन,,,
- ✓ प्रत्येक दिन उठेको राजस्व रकमलाई बैंकमा दाखिला गर्ने,
- ✓ सम्पति कर लगायत अन्य नगदी रसिदहरु एवं बैंकमा जम्मा गरेको भौचरलाई व्यवस्थित फाइलिङ गर्ने,
- ✓ कर तथा राजस्वको वक्यौताको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।

सुचना प्रविधि शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

Scanned with CamScanner

- ✓ सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन गर्ने,
- ✓ स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- ✓ आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- ✓ सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- ✓ सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्युटराइज्ड गर्ने र कम्प्युटरराइज भएका विवरणहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने,
- ✓ गाउँपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र गाउँपालिकाको गतिविधिहरु स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- ✓ कानुन पारित भएपछि प्रमाणित गराइ सम्बन्धित निकायमा पठाउने र राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र वजेट सम्बन्धी कार्यहरु एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ सूचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- ✓ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ✓ सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
- ✓ विविध तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- ✓ गाउँपालिकाका सवै कर्मचारीहरुलाई विद्युतिय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्वन्धी आधारभुत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- ✓ विद्युतिय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फि वाइफाई व्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र , इ हाजिरी, सामुहिक एस.एम..एस, अडियो नोटिस वोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने ।

महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- ✓ महिला, वालवालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्वन्धी नीति, योजन तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिनको कार्यान्वयन, समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास सम्वन्धी आयोजनाको कार्यक्रम संचालनभ गर्ने,
- ✓ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनितिक शसक्तिकरण, क्षमता विकास संग सम्वन्धीत कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने,

कुमाख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दोरचौर, सल्यान

✓ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने,
✓ लैंगिक उत्तरदायी बजेको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
✓ ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वियन र अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
✓ महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
✓ वालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धी कार्यक्रमहरु गर्ने,
✓ बालमैत्री शासकिय प्रवन्ध , बाल कलव, बाल संरक्षण समिति तथा वाल संजाल सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
✓ बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
✓ बाल कलव गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,
✓ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने,
✓ महिला तथा बालबालिका शाखाको स्वीकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

कृषि शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

✓ कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपन्छि विकास र व्यवस्थापन सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
✓ कृषि तथा पशु विकास सम्वन्धी स्थानीय निती, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वियन र नियमन गर्ने,
✓ खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य वाली विकास सम्वन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
✓ कृषि विकास तथा सम्भाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
✓ फलफुल, कफी र तरकारी वालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
✓ विभिन्न सिफारिस /तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण गर्ने,
✓ कृषि स्रोत केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
✓ कृषक समूहको बैठकहरु नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
✓ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,
✓ रासायनिक मल तथा विउविजन विक्रिका लागि अनुमति दिने,
✓ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- ✓ कृषकहरुको क्षमता अभिबृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र शसक्तिकरण गर्ने, गराउने
- ✓ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय गर्ने, गराउने,
- ✓ कृषि विकास तथा सम्भाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्न गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने,
- ✓ कृषि उत्पादन, प्रसोधन र बजारीकरण सम्वन्धी उद्यम व्यवसायको व्यावसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- ✓ माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, विउविजन केन्द्र तथा नमुना फार्म संचालन गर्ने,
- ✓ कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आफुर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- ✓ फलफुल र तरकांरी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- ✓ कृषि प्रसार प्रचार सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ कृषि सम्वन्धी विमा र उर्जा सहजीकरण सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ,
- ✓ कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

पशु शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- ✓ पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गर्ने,
- ✓ पशुपन्छि पालक तथा कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने,
- ✓ पशुपन्छि र पशु स्वास्थ्य सम्वन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- ✓ पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्वन्धी काम गर्ने,
- ✓ पशुपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि , प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने/गराउने,
- ✓ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्वन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय गर्ने, गराउने,
- ✓ पशुपन्छि सम्वन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणको लागि सहयोग गर्ने,
- ✓ पशुपालन सम्वन्धी तालिम कार्यक्रमहरु गर्ने,
- ✓ पशुपन्छि विकास सम्वन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
- ✓ पशुपन्छि फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरुको अनुगमन गर्ने,
- ✓ पशुपन्छि विकास सम्वन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
- ✓ पशुपन्छि सम्वन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,
- ✓ स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- ✓ हिउदे तथा वर्षे घाँसको विउ बेर्ना वितरण गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

कुमाख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दोरचौर, सल्यान

- ✓ आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने/गराउने,
- ✓ पशुपन्छि पालन तथा पशुपन्छि उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
- ✓ स्थानीय स्तरमा पशुपन्छि उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
- ✓ पशु रोग उपचारमा ग्रामिंन पशुस्वास्थ्य कार्यक्रता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- ✓ पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पशुपन्छि फर्म, मासु पसल, डेरी एग्रोभेटहरुको अनुगमन गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण एकाइ प्रमुखको कार्य विवरण

- ✓ सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- ✓ सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ✓ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ✓ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन संघ, प्रदेशसंग संम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- ✓ आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराई, सम्वन्ध विच्छे र धर्मपुत्र धर्मपुत्रिं सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ सम्वन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने।
- ✓ घटना दर्ताको अधिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ✓ कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रमाणित गर्ने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner