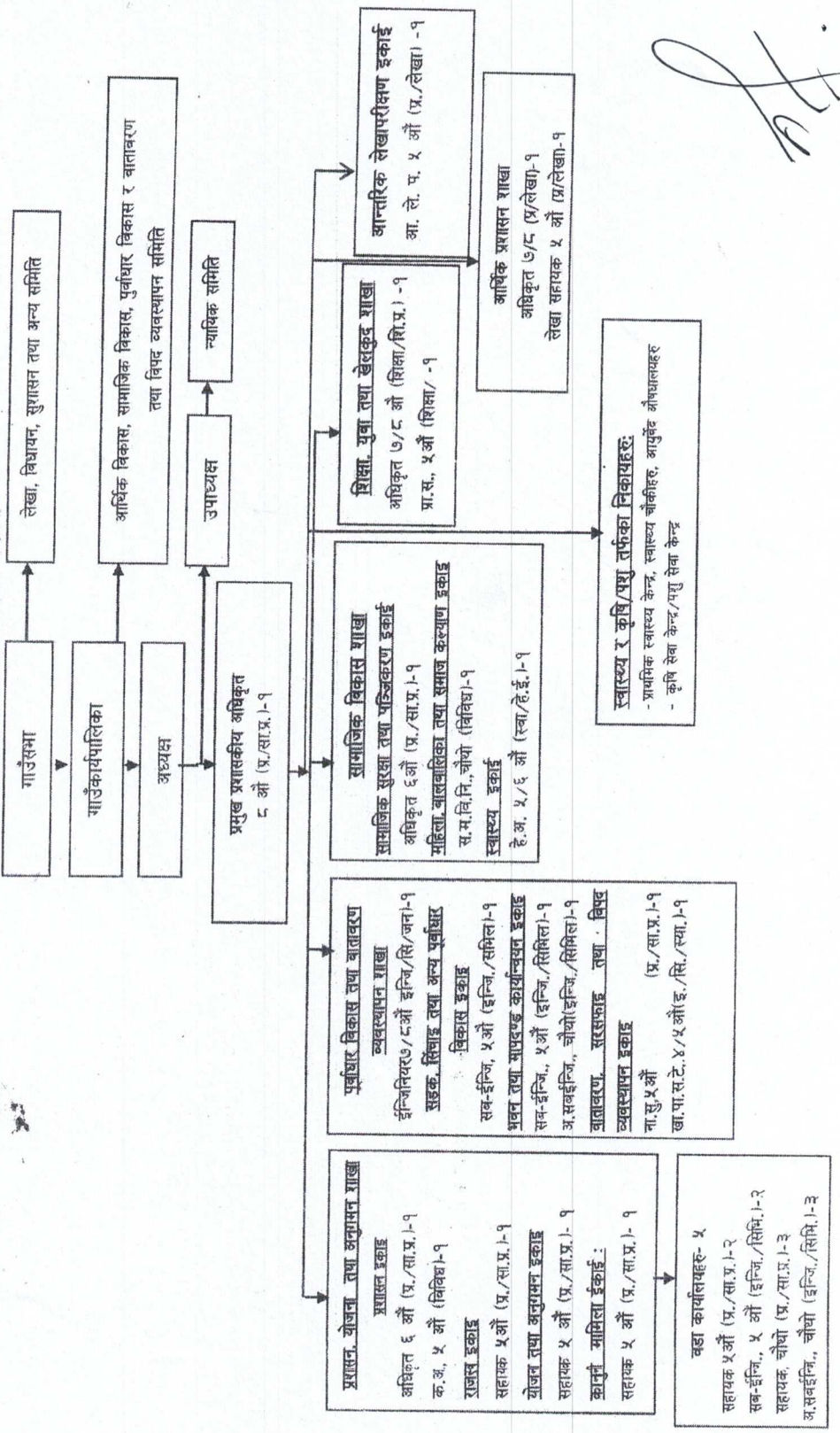
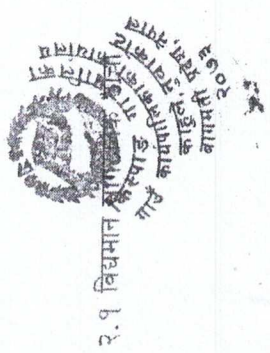


अनुसूची १.१

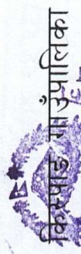
भाग २

किरपाड गाउँपालिका, नुवाकोट

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



Handwritten signature



गाउँ कार्यप्रतिक्रियाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

स्थानीय तहहरूको संगठन तथा ब्यवस्थापन अर्वा विकास खण्ड(ख) बमोजिमको दरबन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दी अन्य सेवाबाट समायोजन हुने	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दऔ	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/दऔ	इन्जिनियर	सिभिल		१			
३	अधिकृत	७/दऔ	शिक्षा	शि.प्र.		१			
४	अधिकृत	७/दऔ	प्रशासन	लेखा		१			
५	अधिकृत	६औ	प्रशासन	सा.प्र.		२			
६	आन्तरिक लेखापरिक्षक	५औ	प्रशासन	लेखा		१			
७	सहायक	५औ	प्रशासन	सा.प्र.		४			
८	कम्प्युटर अपरेटर	५औ	विविध			१			
९	लेखा सहायक	५औ	प्रशासन	लेखा		१			
१०	प्राविधिक सहायक	५औ	शिक्षा	शि.प्र.		१			
११	हेल्थ अष्टिस्टेन्ट	५/६औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१			
१२	प.हे.न.	५/६औ	स्वास्थ्य	क.न.		१			
१३	सब-इन्जिनियर	५औ	इन्जिनियर	सिभिल		१			
१४	अ-सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल		१			
१५	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१			
१६	खा.पा.स.टे.	४/५औ	इन्जिनियर	सिभिल	स्यानीटरी	१			
कार्यालय तर्फ जम्मा						२०			

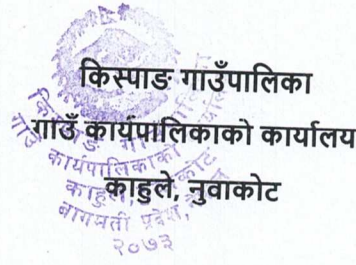


स्वास्थ्य चौकीहरु तर्फ (६वटा)

कैलाली प्रदेश
नवलपरासी
बागमती प्रदेश
२०७३

क्र.स.	पद	तह	सेवा	उपसमुह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	छठौं	स्वास्थ्य सेवा	हे.ई.	६			
२	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य सेवा	हे.ई.	६			
३	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य सेवा	क.न.	६			
४	प्राविधिक सहायक	चौथो	स्वास्थ्य सेवा	हे.ई.	६			
५	प्राविधिक सहायक	चौथो	स्वास्थ्य सेवा	क.न.	६			
स्वास्थ्य चौकीहरु तर्फको जम्मा					३०			

(Handwritten signature)



पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा फिल्ड सहायकको कार्यविवरण

- आयोजनाको स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने, सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने।
- आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्न र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने।
- स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने।
- स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट घटना दर्ताका सूचना फारम संकलन गरी सेवा केन्द्रमा ल्याउने।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छापी, सम्बन्धित वडा कार्यालयमा फिर्ता लग्ने र तोकिएको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट प्रमाणित गराई प्रमाणपत्र वितरणमा सहयोग गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सहयोग गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्यता पुगेको अथवा पुग्ने नागरिकको पूर्व पहिचान गरी, परिचयात्मक विवरण सहितको सुची आवधिक रुपमा तयार गरी सम्बन्धित लाभग्राहीलाई आवेदन दर्ता गराउन सूचना दिने।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो संकलन गर्ने र व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सेवा केन्द्रमा लग्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने।
- दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गरी सहयोग गर्ने।
- सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
- स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिम गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको ब्यबहार) पालना गर्ने।
- प्रचलित कानूनहरूमा ब्यबस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुखले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु।

कर्मचारीको नाम: आइत घले

पद: फिल्ड सहायक

दस्तखत: 

मिति: 2081/04/07

उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला।

कार्यालय प्रमुखको नाम: केदार प्रसाद खतिवडा

पद: प्रमुख प्रशासकी अधिकृत

दस्तखत: 

मिति: 2081/04/07



किस्पाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

काहुले, नुवाकोट

पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुख(MIS Operator) को कार्यविवरण

- आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्रे ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।
- दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदान, प्राप्त शर्त तथा तोकिएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।
- पञ्जिकरण र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि मासिक प्रगती विवरण वडाबाट संकलन गरी एकिकृत विवरण तयार गर्ने ।
- संघ र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरू संग समन्वय गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको ब्यबहार) पालना गर्ने।
- स्थानिय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने ।
- स्थानिय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरूमा ब्यबस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु ।

कर्मचारीको नाम: श्रीकृष्ण भट्ट

पद: एम.आई.एस. अपरेटर

दस्तखत:

मिति: 2081/04/07

उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला ।

कार्यालय प्रमुखको नाम: केदार प्रसाद खतिवडा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत:

मिति: 2081/04/07



किस्पाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट

सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(क) सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- स्थानीय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धि दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीहरू सँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटलाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच/ कनेक्टिभिटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूको आधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजश्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने।
- कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने।
- स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (Security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालन गर्ने।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने।

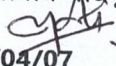
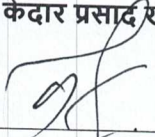
(ख) अन्य कार्यहरू

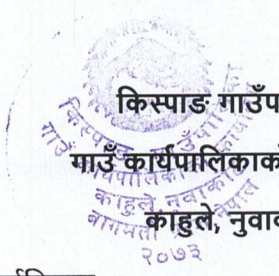
- सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने

स/०४



- गाउँपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयारीमा सहयोग गर्ने।
- गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत ऐन, नियम, कार्यविधि आदि स्थानीय राजपत्रमामा प्रकाशन गर्ने।
- सहकारी दर्ता र विकास सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने।
- संघ र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरु संग समन्वय गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको ब्यबहार) पालना गर्ने।
- स्थानिय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने ।
- स्थानिय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

<p>उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु ।</p> <p>कर्मचारीको नाम: मोती माया तामाङ</p> <p>पद: सूचना प्राविधि अधिकृत</p> <p>दस्तखत: </p> <p>मिति: 2081/04/07</p>	<p>उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला ।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको नाम: केदार प्रसाद खतिवडा</p> <p>पद:</p> <p>दस्तखत: </p> <p>मिति: 2081/04/07</p>
--	--



किस्पाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट
२०७३

कृषि विकास शाखा प्रमुख (कृषि संयोजक) को कार्यविवरण

(क) कृषि विकास तथा सहकारी नीति, ऐन, नियम , योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धि

- गाउँपालिकाको कृषि तथा सहकारी विकास सम्बन्धि नीति, कानून, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- गाउँपालिकाको कृषि तथा सहकारी विकासको बस्तुचित्र, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा कृषि तथा सहकारी वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मस्यौदा तयार गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका ७ वटा चरणहरू समय सिमा भित्र सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने।
- बस्ति स्तरको कृषि तथा सहकारी योजना तर्जुमालाई प्रभावकारी बनाउन वडा सदस्यहरू समेतलाई समेत परिचालन गर्न वडा कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरूबाट कृषि सम्बन्धि वडा स्तरबाट सिफारिस भई आएका योजनाहरूलाई कृषि सम्बन्धि विषयक्षेत्रगत रूपमा वर्गिकरण गरि एकिकृत विवरण तयार गर्ने।
- बस्ति स्तरबाट माग भई आएका कृषि तथा सहकारी सम्बन्धि योजना प्राथमिकीकरण गर्न वडा समितिलाई आवश्यक सहजीकरण तथा सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरमा गठन भएका विषयगत आर्थिक समितिलाई नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न र नियमित बैठक बस्न सहयोग गर्ने।
- कृषि तथा सहकारी सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम , योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला कृषि समूह, सहकारी तथा पिछडिएका लक्षित वर्ग (दलित, जनजाती, अपांग, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, एकल महिला आदि) संग परामर्श गोष्ठी गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रिया मा सरोकारवाला कृषि संग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्थाहरूसंग योजना तर्जुमा तथा समन्वय गोष्ठी गर्ने।
- कोहि पनि पछाडी नपर्न भन्ने सिद्धान्त अनुसार विकासमा पिछडिएका र बंचितीकरणमा परेका समुदायको आर्थिक विकासको लागि कृषि लक्षित योजना तर्जुमा प्रभावकारी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका गर्ने।
- दिगो विकास लक्षलाई स्थानीयकरण गर्न आवश्यक योजना तयार गर्ने।

(ख) कृषि विकास तथा सहकारी नीति, ऐन, नियम , योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन तथा कृषि समूह परिचालन सम्बन्धि

- गाउँ सभाबाट पारित भई आएका कृषि सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम , योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन योजना तयार गरी लागु गर्ने।
- कृषि बजार सम्बन्धि सूचना, कृषि बजार तथा हाट बजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- कृषि सम्बन्धि रोग नियन्त्रण तथा कृषि विकासको लागि दैनिक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने।
- कृषि तथा सहकारी विकास सम्बन्धि वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यन्वयन गर्ने।
- कृषि समूह गठनका लागि सहजीकरण सहयोग गर्ने, दर्ता तथा परिचालन गर्ने।
- कृषिजन्य प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण र प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुहरूको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- कृषि बिउबिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- कृषि विकासको लागि कृषकहरूको क्षमता विकासको लागि आवश्यक तालिम, सिकाई भ्रमण, अन्तर कृषक छलफल कार्यहरू गर्ने।
- कृषिलाई व्यवसायीकरण गर्न पकेट क्षेत्र विकास सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- कृषि उपज उत्पादनको बजार स्थापना र विस्तार गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- कृषि सेवा केन्द्र स्थापना, विस्तार तथा प्रभावकारी संचालन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।

(ग) योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि

- कृषि सेवा केन्द्रहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- कृषि तथा सहकारी सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरि पृष्ठपोषण दिने।
- चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा प्रगती प्रतिवेदन प्रस्तुत तथा छलफल संचालन गर्ने।

- कृषक समूह तथा सहकारीहरु संग आवश्यकता अनुसार चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक छलफल कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- कृषि तथा सहकारी सम्बन्धि अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।

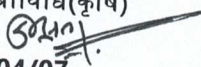
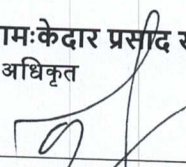


(घ) तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि

- कृषि समूह तथा सहकारी संस्थाहरुको बिबरण अध्याबधीक गरि अभिलेख राख्ने।
- कृषि तथा सहकारी सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रमको नाम, कार्यान्वयन स्थान, वडा, बजेट, सम्झौता अबधि, बजेट, लाभान्वित घरधुरी र जनसंख्याको खण्डीकृत तथ्यांक आदिको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने।
- सफलताका कथाहरुको अभिलेख राख्ने र प्रचार प्रसार गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- मासिक, चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कृषि सम्बन्धि जानकारीमुलक सूचना सामग्री तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने।
- गाउँपालिकाको कृषि तथा सहकारी सम्बन्धि मासिक, चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण Website मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय तथा निकायहरुको माग अनुसार प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने।

(ङ) अन्य कार्यहरु:

- आर्थिक विकास शाखा सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने।
- संघ र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरु संग समन्वय गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको व्यवहार) पालना गर्ने।
- स्थानिय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने।
- स्थानिय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने।
- प्रचलित कानूनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

<p>उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु।</p> <p>कर्मचारीको नाम: सम्झना नेपाली</p> <p>पद: सहायक प्राविधि(कृषि)</p> <p>दस्तखत: </p> <p>मिति: 2081/04/07</p>	<p>उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको नाम: केदार प्रसाद खतिवडा</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>दस्तखत: </p> <p>मिति: 2081/04/07</p>
--	---



किस्पाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

काहुले, नुवाकोट

सामान्य प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षण सहायकको कार्यविवरण

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धि कार्यहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६ (नवौं संसोधन), गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५ को पालना सम्बन्धि चेक जाँच गरि सुझाव दिने।
- आर्थिक नीति, कानून, नियमावली, कार्यविधिहरूको पालना सुनिश्चित गर्न लेखा सम्बन्धि कागजात चेकजाँच गर्ने।
- गाउँ कार्यपालिका र सभाबाट भएका आर्थिक सम्बन्धका निर्णयहरू अध्ययन गरि कार्यन्वयन गर्न लेखा शाखालाई सुझाव दिने।
- नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार लेखा अभिलेख तथा व्यवस्थापन गरेको परिक्षण गर्ने।
- नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको स्वीकृत मलेप फारामहरू अनुसार लेखा अभिलेख राखेको चेक जाँच गर्ने।
- आम्दानी र खर्च सम्बन्धि गोश्वारा भौचर तयार, चेकजाँच र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति गरिएको सुनिश्चित गर्न चेकजाँच गरि राय सुझाव दिने।
- खाताहरू प्रमाणित गरेको सुनिश्चित गर्न परिक्षण गरि आवश्यक राय सुझाव दिने।
- आम्दानी र खर्चको अभिलेख दुरुस्त राखेको सुनिश्चित गर्न चेकजाँच गरि राय सुझाव दिने।
- भुक्तानी र अभिलेख सम्बन्धि कार्यहरूमा ऐन, नियम, नीति र कार्यविधि पालना सुनिश्चित गर्न सुझाव दिने।
- योजना, कार्यक्रमहरूको खर्चको बिल, भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजात ऐन, नियम, नीति र कार्यविधि पालना भएको सुनिश्चित गर्न राय सुझाव दिने।
- मासिक।चौमासिक र वार्षिक लेखा विवरण तथा अभिलेखको चेकजाँच गरि आन्तरिक लेखा प्रतिवेदन तयार गरि सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने।
- महालेखा परीक्षक कार्यालय बाट अन्तिम लेखा परिक्षण गर्नु पूर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने।
- बेरुजुको लगत अभिलेख सहितको लेखा परिक्षण विवरण अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने।
- महालेखा परीक्षक कार्यालय बाट अन्तिम लेखा परिक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

(ख) अन्य कार्यहरू

- गाउँपालिका अन्तर्गतका दरबन्दी र कर्मचारी विवरण यकिन गरी, गराई तलबी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय संग आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बारे आवश्यक समन्वय गर्ने।
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा र ईकाईहरूसंग समन्वय गरी कार्यहरू गर्ने।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत विकास गर्न लेखापालन सम्बन्धि क्षमता विकासका योजना बनाई कार्यहरू गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको व्यवहार) पालना गर्ने।
- स्थानिय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने।
- स्थानिय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने।
- प्रचलित कानूनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु।

कर्मचारीको नाम: विकास वि.सि.

पद: आ.ले.प.सहायक

दस्तखत:

मिति: 2081/04/07

उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला।

कार्यालय प्रमुखको नाम: केदार प्रसाद खतिवडा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत:

मिति: मिति: 2081/04/07



किस्पाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

काहुले, नुवाकोट

राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा, लेखा सहायकको कार्यविवरण

- स्वीकृत बजेट सुत्र (SHUTRA) मा प्रविष्ट गर्ने ।
- बजेट निकासको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्न सहयोग गर्ने ।
- योजना, कार्यक्रम, जिन्सीहरुको खर्चको बिल, भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजात चेकजाँच गरि भौचर तयार गर्ने ।
- कार्यालय भाडा, बिधुत महशुल, खानेपानी सेवा शुल्क, इन्टरनेट भुक्तानी समयमै गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, संचयकोष कट्टी र नागरिक लगानी कोषकट्टी समयमै सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा जम्मा गर्ने ।
- दैनिक राजश्व बैङ्क दाखिला गर्ने तथा राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट मासिक राजश्व प्रतिबेदन संकलन गर्ने ।
- करदाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राजश्व सूचना तथा तथ्यांक अद्यावधिक गरी आदान प्रदान गर्ने ।
- आन्तरीक आम्दानी मासिक रुपमा राजश्व शिर्षक अनुसार अद्यावधिक गर्ने ।
- बाँकि बक्यौता रकमको लगत राख्ने र असुलउपरमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व सुधार कार्य योजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि क्षमता विकासका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धि नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक नीति, कानुन, नियमावली, कार्यबिधिहरुको पालना गरि भुक्तानी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका र सभाबाट भएका आर्थिक सम्बन्धका निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल गर्ने ब्यबस्था गर्ने तथा समपरिक्षण गराई फर्स्यौट गराई शुन्य बेरुजु बनाउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयमा दैनिक राजश्व संकलन गर्ने ।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको ब्यबहार) पालना गर्ने।
- स्थानिय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानिय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचक पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- मासिक/चौमासिक र बार्षिक वित्तीय प्रगति प्रतिबेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा र ईकाईहरुसंग समन्वयमा सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु ।

कर्मचारीको नाम: सुमन देवकोटा

पद: लेखापाल

दस्तखत:

मिति: 2081/04/07

उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला ।

कार्यालय प्रमुखको नाम: केदार प्रसाद खतिवडा

पद:

दस्तखत:

मिति: मिति: 2081/04/07



किस्पाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट

सामाजिक विकास शाखा, महिला तथा बालबालिका ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण

(क) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, अपाङ्ग सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धि

- गाउँपालिकाको लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, अपाङ्ग लगायत पिछडिएका र बंचितीकरणमा परेका समुदायको बिकासमा मूलप्रवाहिकरण गर्ने नीति, कानुन तर्जुमा गर्ने।
- राष्ट्रिय लैङ्गिक समानता २०७७ नीतिलाई सम्बन्धी नीतिलाई स्थानियकरण गर्ने।
- स्विकृत कार्यक्रमको बार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने।
- शाखागत कार्यक्रममा लक्षित कार्यक्रम समावेश गर्ने निति तर्जुमा गर्ने।

(ख) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, अपाङ्ग सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि

- गाउँ सभाबाट पारित भई आएका महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गरी लागु गर्ने।
- नेपाल सरकारले राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा गरेका प्रतिबद्धताहरु सथानियकरण गरि कार्यान्वयन गर्ने।
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, अपाङ्ग सम्बन्धि बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- महिला समूह, बाल क्लब, दलित सञ्जाल आदि गठनका लागि सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने।
- नेतृत्व विकास सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, अपाङ्ग सम्बन्धि राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दिवसहरु आयोजना गर्ने।
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र जारी गर्ने र अभिलेख राख्ने।

(ग) योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, अपाङ्ग सम्बन्धि बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको कार्य तालिका बनाई अनुगमन गर्ने।
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, अपाङ्ग सम्बन्धि अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- मासिक, चौमासिक, अर्ध बार्षिक तथा बार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा प्रगती प्रतिबेदन प्रस्तुत तथा छलफल संचालन गर्ने।

(घ) तथ्यांक तथा अभिलेख ब्यबस्थापन सम्बन्धि

- अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धि कार्यबिधिले तोके बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।
- महिला समूह, बाल क्लब, दलित सञ्जाल, महिला सहकारी संस्थाहरुको बिबरण अध्याबधीक गरि अभिलेख राख्ने।
- सफलताका कथाहरुको अभिलेख राख्ने र प्रचार प्रसार गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- मासिक, चौमासिक, अर्ध बार्षिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिबेदन तयार गर्ने।
- घरेलु हिसां सम्बन्धि जानकारीमुलक सूचना सामग्री तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने।
- गाउँपालिकाको मासिक, चौमासिक र बार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण Website मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय तथा निकायहरुको माग अनुसार प्रतिबेदनहरु पेश गर्ने।

(ङ) अन्य कार्यहरु:

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्पर्क ब्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने।
- बाल कल्याण अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने।
- संघ र प्रदेश सरकारका महिला, बालबालिका शाखा सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरु संग समन्वय गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको ब्यबहार) पालना गर्ने।
- स्थानिय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने।
- स्थानिय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने।
- प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु।

कर्मचारीको नाम: मोती माया तामाङ

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत

दस्तखत:

मिति: 2081/04/07

उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला।

कार्यालय प्रमुखको नाम: केदार प्रसाद खतिवडा

पद:

दस्तखत:

मिति: 2081/04/07

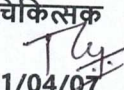
- चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा प्रगती प्रतिवेदन प्रस्तुत तथा छलफल संचालन गर्ने।
- पशुपालक कृषक समूहहरु संग आवश्यकता अनुसार चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक छलफल कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- पशु बधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन कार्य गर्ने।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन कार्य गर्ने।
- अतधिकृत पशु बिक्रि वितरणसम्बन्धि नियमन कार्य गर्ने।

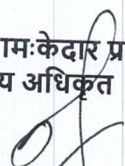
(घ) तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि

- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धि तथ्यांकको अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुपालक कृषक समूह दर्ता गर्ने आवश्यक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- पशुपालन सम्बन्धि योजनाहरुको अभिलेख तयार गर्ने।
- पशुपालन सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रमको नाम, कार्यान्वयन स्थान, वडा, बजेट, सम्झौता अवधि, बजेट, लाभान्वित घरधुरी र जनसंख्याको खण्डीकृत तथ्यांक आदिको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने।
- सफलताका कथाहरुको अभिलेख राख्ने र प्रचार प्रसार गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- पशु सम्बन्धि जानकारीमुलक सूचना सामग्री तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने।
- गाउँपालिकाको पशु सेवा सम्बन्धि मासिक, चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण Website मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- सहकारी सम्बन्धि अभिलेख व्यवस्थापनमा आर्थिक विकास संयोजकलाई सहयोग गर्ने।
- संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायहरुको माग अनुसार प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने।

(ङ) अन्य कार्यहरु:

- आर्थिक विकास समितिलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने।
- संघ र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरु संग समन्वय गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको व्यवहार) पालना गर्ने।
- स्थानिय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने।
- स्थानिय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु।
 कर्मचारीको नाम: डा.प्रेम जि.एम.
 पद: पशु चिकित्सक
 दस्तखत: 
 मिति: 2081/04/07

उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला।
 कार्यालय प्रमुखको नाम: केदार प्रसाद खतिवडा
 पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 दस्तखत: 
 मिति: 2082/04/07

किस्पाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट

किस्पाड गाउँपालिका
काहुले, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

पशु सेवा शाखा प्रमुख (पशु सेवा संयोजक) को कार्यविवरण

(क) पशु सेवा नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धि

- गाउँपालिकाको पशु सेवा सम्बन्धि नीति, कानून, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- गाउँपालिकाको पशुपालनको बस्तुचित्र, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा पशु सेवा सम्बन्धि वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मस्यौदा तयार गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका ७ वटा चरणहरू समय सिमा भित्र सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने।
- बस्ति स्तरको योजना तर्जुमालाई प्रभावकारी बनाउन वडा सदस्यहरू समेतलाई समेत परिचालन गर्न वडा कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरूबाट पशु सेवा सम्बन्धि वडा स्तरबाट सिफारिस भई आएका योजनाहरूलाई पशु सेवा सम्बन्धि विषयक्षेत्रगत रूपमा बर्गिकरण गरि एकिकृत विवरण तयार गर्ने।
- बस्ति स्तरबाट माग भई आएका पशु सेवा सम्बन्धि योजना प्राथमिकीकरण गर्न वडा समितिलाई आवश्यक सहजीकरण तथा सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरमा गठन भएका विषयगत आर्थिक समितिलाई नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।
- पशु सेवा सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला कृषक समुह, सहकारी तथा पिछडिएका लक्षित वर्ग (दलित, जनजाती, अपांग, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, एकल महिला आदि) संग परामर्श गोष्ठी गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रिया मा सरोकारवाला पशुसेवा संग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्थाहरूसंग योजना तर्जुमा तथा समन्वय गोष्ठी गर्ने।
- कोहि पनि पछाडी नपरुन भन्ने सिद्धान्त अनुसार विकासमा पिछडिएका र बंचितिकरणमा परेका समुदायको आर्थिक बिकासको लागि पशुपालन लक्षित योजना तर्जुमा प्रभावकारी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका गर्ने।
- दिगो विकास लक्षलाई स्थानीयकरण गर्न आवश्यक योजना तयार गर्ने।

(ख) पशु सेवा नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन तथा कृषि समुह परिचालन सम्बन्धि

- गाउँ सभाबाट पारित भई आएका पशु सेवा सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन योजना तयार गरी लागु गर्ने।
- पशु बजार सम्बन्धि सूचना, पशु हाट बजारको पुर्वाधार निर्माण, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- पशु सम्बन्धि रोग नियन्त्रण तथा पशु उपचारको लागि दैनिक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने।
- पशु विकास सम्बन्धि वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने।
- पशुपालक कृषि समूह गठनका लागि सहजीकरण सहयोग गर्ने, दर्ता तथा परिचालन गर्ने।
- पशुजन्य प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- पशु सेवा केन्द्र स्थापना, विस्तार तथा प्रभावकारी संचालन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- पशुजन्य उत्पादनहरूको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- पशु नक्ष सुधार, औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- स्थानीय चरन तथा खर्क क्षेत्र विकास र ब्यबस्थापन कार्यहरू गर्ने।
- पशुपालन बिकासको लागि कृषकहरूको क्षमता बिकासको लागि आवश्यक तालिम, सिकाई भ्रमण, अन्तर कृषक छलफल कार्यहरू गर्ने।
- पशुपालनलाई ब्यबसायीकरण गर्न पकेट क्षेत्र विकास सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- पशुपालन विकास, पशु बिमा सम्बन्धि सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- पशुपंक्षीलाई चिकित्सीय सेवा प्रदान तथा ब्यबस्थापन गर्ने।

(ग) पशुपालन विकास योजना अनुगमन, मुल्यांकन र नियमन सम्बन्धि

- पशु सेवा केन्द्रहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- पशु सेवा सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरि पृष्ठपोषण दिने।

Tg

किस्पाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

काहुले, नुवाकोट



योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धि

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- गाउँपालिकाको बस्तुचित्र, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मस्यौदा तयार गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका ७ वटा चरणहरू समय सिमा भित्र सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने।
- बस्ति स्तरको योजना तर्जुमालाई प्रभावकारी बनाउन वडा सदस्यहरू समेतलाई समेत परिचालन गर्न वडा कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- बस्ति स्तरबाट माग भई आएका योजना प्राथमिकीकरण गर्न वडा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- वडा स्तरबाट सिफारिस भई आएका योजनाहरूलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा वर्गिकरण गरि एकिकृत विवरण तयार गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरमा गठन भएका विषयगत समितिहरूलाई नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न नियमित बैठक बस्न सहयोग गर्ने।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने।
- योजना तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला पिछडिएका लक्षित वर्ग (दलित, जनजाती, अपांग, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, एकल महिला आदि) संग परामर्श गोष्ठी गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रिया मा सरोकारवाला गैर सरकारी संस्थाहरूसंग योजना तर्जुमा तथा समन्वय गोष्ठी गर्ने।
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मैत्री योजना तर्जुमा प्रभावकारी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका गर्ने।
- कोहि पनि पछाडी नपरुन भन्ने सिद्धान्त अंगिकार गर्ने।
- दिगो विकास लक्षलाई स्थानीयकरण गर्ने ।

(ख) योजना कार्यन्वयन तथा उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धि

- गाउँ सभाबाट पारित भई आएका योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन योजना तयार गर्ने।
- योजना कार्यन्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठनका लागि आवश्यक सूचना प्रकाशन गरि वडा कार्यालयलाई जानकारी दिने।
- उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन जनप्रतिनिधिको रोहबरमा किस्पाड गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ अनुसार सुनिश्चित गराउन वडा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने।
- उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा न्युनतम १०% महिला उपभोक्ता समिति, महिला, दलित वर्गको नेतृत्व हुने समिति गठनलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- गैर सरकारी संस्था तथा निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रम प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६ (नवौं संसोधन), गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५ अनुसार कार्यन्वयन गर्ने।
- प्रक्रिया पुरा भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता तयार गर्ने।
- उपभोक्ता समितिलाई योजना कार्यन्वयन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।

(ग) योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धमा

- योजना तथा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरि पृष्ठपोषण दिने।



- अनुगमन समितिको बैठक र अनुगमन नियमित गराई मासिक, चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।
- योजना अनुगमन समितिबाट अनुगमन गरिएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको भुक्तानीको लागि अनुगमन समितिको बैठकबाट पारित गराई सिफारिस गर्ने।
- सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परिक्षेण र सामाजिक परिक्षेण प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने।
- योजना अनुगमन गर्न बिषयक्षेत्रगत शाखा संगको समन्वयमा आवश्यक चेक लिष्ट तयार गरि अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठी संचालन गर्ने।

(घ) तथ्यांक तथा अभिलेख ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य

- योजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने।
- योजना तथा कार्यक्रमको नाम, कार्यान्वयन स्थान, वडा, बजेट, सम्झौता अवधि, बजेट, लाभान्वित घरधुरी र जनसंख्याको खण्डीकृत तथ्यांक आदिको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने।
- मासिक, चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- गाउँपालिकाको एकिकृत मासिक, चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण Website मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय तथा निकायहरूको माग अनुसार प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने।

(ङ) अन्य कार्यहरू:

- मालपोत, कर, सेवा शुल्क, रोयल्टी, दस्तुर आदि संकलन गर्न आवश्यक ब्यबस्थापन गर्ने।
- राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिबको रूपमा कार्य गर्ने।
- करदाता शिक्षा र करदाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- "घ" बर्गको निर्माण ब्यबसायको इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- खानेपानी उपभोक्ता समिति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको ब्यबहार) पालना गर्ने।
- स्थानिय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने।
- स्थानिय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने।
- प्रचलित कानूनहरूमा ब्यबस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु।

कर्मचारीको नाम: सत्य राज जोशी

पद: कम्प्युटर अपरेटर

दस्तखत:

मिति: 2081/04/07

उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला।

कार्यालय प्रमुखको नाम: केदार प्रसाद खतिवडा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत:

मिति: 2081/04/07

किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट

प्रशासन शाखा, कम्प्युटर अपरेटर (सहायक पाँचौं)को कार्यविवरण

(क) कम्प्युटर अपरेटर सम्बन्धि कार्यहरू

- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तर्फबाट तयार गर्नु पर्ने कार्यालयका चिठी पत्रहरू कम्प्युटर टाईपिङ मस्यौदा तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको ऐन, निती, नियम, निर्देशिका, कार्यबिधिहरूको दस्तावेज तयार गर्न कम्प्युटर टाईपिङ गर्ने ।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अभिलेख दस्तावेज तयार गर्न कम्प्युटर टाईपिङ गर्न गर्ने ।
- प्रशासन शाखाको अन्तर्गतका सिफारिस, चिठी पत्र तयार गर्ने ।
- शाखा प्रमुखहरूको कागजात तथा दस्तावेज तयार गर्न कम्प्युटर टाईपिङ गर्न गर्ने ।
- गाउँ सभा, कार्यपालिका तथा समितिकाको बैठकमा उपस्थितिको लागि कार्यपालिका सदस्य, सभासदस्य, समितिका सदस्यहरूलाई निमन्त्रणा पत्र तयार गर्ने ।
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा बिभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त गाउँपालिकाका पत्रहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको सभा, बैठक, तालिम, गोष्ठीहरूमा ल्यापटप, प्रोजेक्टरहरूको ब्यबस्थापन गर्ने ।
- तालिम, गोष्ठीहरूमा प्रस्तुतीकरण संकलन एकिकृत गरी कार्यक्रमलाई सहजीकरण गर्ने ।

(ख) अन्य कार्यहरू

- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको निर्देशनमा सो शाखाको फाँटवालाको रुपमा कार्य गर्ने ।
- लैससास परिक्षण र सो सम्बन्धि सबैकार्यहरू गर्ने ।
- सूचना प्रबिधि शाखा प्रमुखको समन्वयमा कार्यालयको ईमेल, वेवसाईट तथा सूचना प्रबिधि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा र ईकाईहरूसंग समन्वय गरी कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको ब्यबहार) पालना गर्ने ।
- स्थानिय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने ।
- स्थानिय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरूमा ब्यबस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु ।

कर्मचारीको नाम: सत्य राज जोशी

पद: कम्प्युटर अपरेटर

दस्तखत:

मिति: 2081/04/07



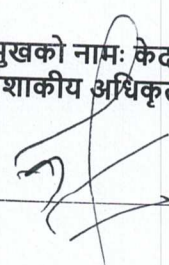
उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला ।

कार्यालय प्रमुखको नाम: केदार प्रसाद खतिवडा

पद: प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

दस्तखत:

मिति:





किस्पाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

काहुले, नुवाकोट

स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख (स्वास्थ्य संयोजक) को कार्यविवरण

(क) स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धि

- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानून, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाईको बस्तुचित्र, वार्षिक योजना तथा खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाईको क्षेत्रगत गुरु योजना (WASH Master Plan) तर्जुमा गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मस्यौदा तयार गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका ७ वटा चरणहरू सामय सिमा भित्र सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने।
- बस्ति स्तरको स्वास्थ्य तथा सरसफाई योजना तर्जुमालाई प्रभावकारी बनाउन वडा सदस्यहरू समेतलाई समेत परिचालन गर्न वडा कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरूबाट स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि वडा स्तरबाट सिफारिस भई आएका योजनाहरूलाई सामाजिक विकास (स्वास्थ्य तथा सरसफाई) सम्बन्धि विषयक्षेत्रगत रूपमा बर्गिकरण गरि एकिकृत विवरण तयार गर्ने।
- बस्ति स्तरबाट माग भई आएका स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि योजना प्राथमिकीकरण गर्न वडा समितिलाई आवश्यक सहजीकरण तथा सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरमा गठन भएका विषयगत सामाजिक विकास समितिलाई नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न र नियमित बैठक बस्न सहयोग गर्ने।
- स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला आमा समूह, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, लक्षित वर्ग (दलित, जनजाती, अपांग, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, एकल महिला आदि) संग परामर्श गोष्ठी गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रिया मा सरोकारवाला स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धित गैर सरकारी संस्थाहरूसंग योजना तर्जुमा तथा समन्वय गोष्ठी गर्ने।
- कोहि पनि पछाडी नपरुन भन्ने सिद्धान्त अनुसार विकासमा पिछडिएका र बंचितीकरणमा परेका समुदायको स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँचको लागि लक्षित योजना तर्जुमा प्रभावकारी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका गर्ने।
- महिला, बालबालिका, शिशु, जेष्ठ नागरिक, दिर्घ रोगीका लागि विशेष योजना तर्जुमा गर्ने।
- दिगो विकास लक्षलाई स्थानीयकरण गर्न आवश्यक योजना तयार गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्था सुधार सम्बन्धि योजना तर्जुमा गर्ने।

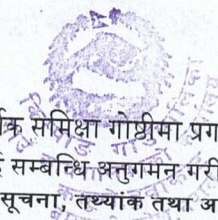
(ख) स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि

- गाउँ सभाबाट पारित भई आएका स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गरी लागु गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रबर्द्धन कार्य गर्ने।
- स्वास्थ्य सम्बन्धि महामारी रोग नियन्त्रण तथा स्वास्थ्य संस्था मार्फत चिकित्सकीय सेवा उपलब्ध गराउने।
- खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई विकास सम्बन्धि वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने।
- आमा समूह गठनका लागि सहजीकरण सहयोग गर्ने, दर्ता तथा परिचालन गर्ने।
- स्वास्थ्य सम्बन्धि महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- स्वास्थ्य विमा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- राष्ट्रिय अभियानका महत्वपूर्ण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- स्वास्थ्य संग सम्बन्धित घुम्ती सेवा शिविरहरू संचालन गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- सबै स्वास्थ्य चौकीहरूमा समयमै औषधी व्यवस्थापन गर्ने।

(ग) स्वास्थ्य सेवा संग सम्बन्धित अनुगमन, नियमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि

- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालन र अनुमति र नियमन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- औषधि पसल संचालन र नियमन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकीहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरि पृष्ठपोषण गर्ने।

9



- चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा प्रगती प्रतिवेदन प्रस्तुत तथा छलफल गर्ने।
- खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- (घ) खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि सूचना, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि
 - जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता गरी अभिलेख राख्ने।
 - खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि योजनाहरुको अभिलेख तयार गर्ने।
 - खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रमको लाभान्वित घरधुरी र जनसंख्याको खण्डीकृत तथ्यांक आदिको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने।
 - सफलताका कथाहरुको अभिलेख राख्ने र प्रचार प्रसार गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
 - खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
 - खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि जानकारीमुलक सूचना सामग्री तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने।
 - गाउँपालिकाको खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि मासिक, चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण Website मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
 - संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायहरुको माग अनुसार प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने।
- (ङ) कोभिड १९ महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धि

- कोभिड १९ महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धि जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- कोभिड १९ महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धि गाउँपालिकाको कार्यसंचालन प्रक्रिया आचारसंहिता (Standard Operating Procedure) तथा नेपाल सरकारको प्रोटोकलको प्रभावकारी कार्यन्वयनको पहल गर्ने।
- शंकास्पद बिरामीलाई आवश्यक जांचको लागि स्वाब संकलन र परिक्षणको आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- भारत लगायत विदेशबाट आउने मानिसहरुलाई क्वारेन्टाईनमा राख्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- क्वारेन्टाईन व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने।
- कोभिड १९ संक्रमितहरुको लागि उपचारको व्यवस्था गर्ने।
- गाउँपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकीहरुमा हात धुने स्थानहरुको व्यवस्था गर्ने।
- कोभिड १९ महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि चाहिने व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरुको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।
- संक्रमित पहिचानभएको अवस्थामा संकास्पद सम्पर्कमा आएकाहरुको पहिचान गरी परिक्षणको व्यवस्था गर्ने।
- कोभिड १९ महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धि संघीय तथा प्रदेश सरकारको निर्देशनहरु कार्यन्वयन गर्ने तथा गराउने।
- कोभिड १९ महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि गाउँपालिकाका सबै नागरिकलाई खोपको व्यवस्था गर्ने।

(च) अन्य कार्यहरु:

- संघ र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरु संग समन्वय गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको व्यवहार) पालना गर्ने।
- स्थानिय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने।
- स्थानिय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने।
- प्रचलित कानूनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु।

कर्मचारीको नाम: चक्र बहादुर शाही

पद: ज.स्वा.नि

दस्तखत:

मिति: 2081/04/07

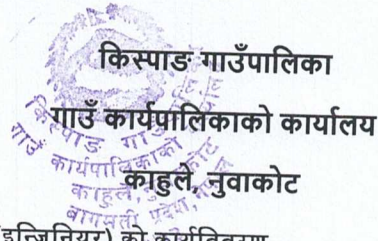
उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला।

कार्यालय प्रमुखको नाम: केदार प्रसाद खतिवडा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत:

मिति: 2081/04/07



पुर्बाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख (इन्जिनियर) को कार्यविवरण

(क) भौतिक पुर्बाधार विकास, भवन नियमन, भू उपयोग सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तर्जुमा सम्बन्धि

- भौतिक पुर्बाधार विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- पालिका स्तरीय सडक गुरु योजना, भवन माप दण्ड, सडक माप दण्ड सम्बन्धि नीतिगत योजना तयार गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरीय दर रेट निर्धारण मस्यौदा गरी स्विकृतीको लागि पेश कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकाको भौतिक पुर्बाधारसम्बन्धि बस्तुचित्र, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मस्यौदा तयार गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका ७ वटा चरणहरू सामय सिमा भित्र सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- बस्ति स्तरको भौतिक विकास योजना तर्जुमालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने।
- वडा स्तरबाट सिफारिस भई आएका भौतिक पुर्बाधार विकास योजनाहरूलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा एकिकृत विवरण तयार गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरमा गठन भएका भौतिक पुर्बाधार विकास विषयगत समितिलाई नीति तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धि नियमित बैठक बस्न सहयोग गर्ने।
- भौतिक पुर्बाधार विकास योजना तर्जुमा गर्दा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मैत्री (बाल मैत्री, अपाङ्गमैत्री, महिलामैत्री आदि) तयार गर्ने।
- भौतिक पुर्बाधार विकास योजनामा सबैको पहुँच सुनिश्चित हुने गरी योजना तर्जुमा गर्ने।
- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायमा समपुरक, विशेष तथा अन्य योजनाहरूको तोकिएको समयमा प्रस्ताव पेश गर्ने।

(ख) भौतिक पुर्बाधार विकास, भवन नियमन, भू उपयोग सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना कार्यन्वयन सम्बन्धि

- गाउँ सभाबाट पारित भई आएका भौतिक पुर्बाधार विकास योजनाहरूको खरिद योजना तथा कार्यन्वयन योजना तयार गर्ने।
- भौतिक पुर्बाधार योजनाहरूको लागत, इस्टिमेट, डिजायन तयार गराउने तथा स्वीकृति गर्ने।
- भौतिक पुर्बाधार विकास योजनाहरूको सार्वजनिक खरिद प्रक्रियाको लागि आवश्यक कागजातहरू (सूचना, कार्य विवरण, बोलपत्र, आशय पत्र आदि) तयार तथा स्वीकृत गर्ने।
- योजना कार्यन्वयनका लागि उपभोक्ता समिति तथा निर्माण ब्यबसायीलाई आवश्यक प्राविधिक अभिमुखीकरण गर्ने।
- निर्माण ब्यबसायी मार्फत संचालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रम प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६ (नवौ संसोधन), गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५ अनुसार कार्यन्वयन गर्ने।
- उपभोक्ता समिति तथा निर्माण ब्यबसायीलाई योजना कार्यन्वयन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- नक्सा पास सम्बन्धि पेश भएका प्राविधिक कागजात जाँच गरी स्वीकृत गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका मुख्य तथा महत्वपूर्ण सडकहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा रहीं वर्षभरी नै सुचारु हुने ब्यबस्था गर्ने।

(ग) भौतिक पुर्बाधार विकास योजना गुणस्तर अनुगमन तथा मुल्यांकन, भवन नियमन सम्बन्धि

- भौतिक पुर्बाधार विकास योजनाको नियमित अनुगमन गरि उपभोक्ता समिति तथा निर्माण ब्यबसायीलाई पृष्ठपोषण दिने।
- भौतिक पुर्बाधार विकास योजनाको चेक लिष्टको आधारमा अनुगमन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश तथा छलफल गर्ने।
- कार्यान्वयन भैरहेको र सम्पन्न योजनाहरूको प्राविधिक मुल्यांकन गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने।
- योजना अनुगमन गरी सम्पन्न भएको योजनाहरूको मुल्यांकन सहित सम्पन्न प्रतिवेदन सिफारिस गर्ने।
- योजनाको गुणस्तर सुनिश्चित बृद्धि गर्न शाखा मातहत कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठी संचालन गर्ने।
- नक्सा पास अनुसार भवन निर्माण भएको सुनिश्चित गर्ने आवश्यक अनुगमन गर्ने।
- वातावरण मुल्यांकन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- विकास साझेदार तथा विभिन्न गैरसरकारी संघ संस्था संगको समन्वयमा हुने निर्माण कार्यको अनुगमन गरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने।



- (घ) भौतिक पुर्बाधार सम्बन्धि तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि
- गाउँपालिका भित्रको भौतिक पुर्बाधारको अभिलेख तयार गर्ने।
 - मासिक, चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुत गर्ने।
 - सफलताका कथाहरुको अभिलेख राख्ने र प्रचार प्रसार गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
 - गाउँपालिकाको भौतिक पुर्बाधार विकासको मासिक, चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण Website मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
 - भौतिक पुर्बाधार सम्बन्धि संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय तथा निकायहरुको माग अनुसार प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने।

(ङ) अन्य कार्यहरु:

- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि खरिद मुल्यांकन समितिको सदस्यको रुपमा कार्य गर्ने।
- भौतिक पुर्बाधार विकास शाखाको नियमित कर्मचारी बैठक गर्ने तथा छलफल भएका विषय अभिलेख राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचित गर्ने।
- भौतिक पुर्बाधार सम्बन्धि संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय तथा निकायहरूसंग समन्वय गर्ने।
- विपद जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धिमा सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने।
- विपद जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, नियम, कार्यविधि, पूर्व तयारी, प्रतिकार्य योजना तयार, वार्षिक प्रतिवेदन आदि तयार तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको व्यवहार) पालना गर्ने।
- स्थानिय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने।
- स्थानिय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने।
- प्रचलित कानूनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु।

कर्मचारीको नाम: टिके लामा

पद: इन्जिनियर

दस्तखत:

मिति: 2081/04/07

उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला।

कार्यालय प्रमुखको नाम: केदार प्रसाद खतिवडा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत:

मिति: मिति: 2081/04/07