

श्री .....

कम्प्युटर अपरेटर

प्रशासन शाखा, धार्चे गाउँपालिका, माछीखोल, गोरखा ।

**विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

(क) कम्प्युटर सम्बन्धि कार्य

- विभिन्न चिठीपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरु टाइपिङ र प्रिन्टिङ गर्ने ।
- कम्प्युटर अपरेटरको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन शाखा प्रमुखले तोकेका कार्यहरु ।

(ख) दर्ता चलानी सम्बन्धि कार्य

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरुबाट प्राप्त पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश अनुसार शाखाहरुका पत्रहरु बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी र गोप्य पत्रहरु नखोली यथास्थितिमा नै अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी किताबमा चलानी गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाइएका पत्रहरुको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

.....  
.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

रोजगार संयोजक रोजगार सेवा केन्द्र, धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

### विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको बेरोजगार व्यक्तिको सूचीलाई रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सूचिकृत गर्ने र सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको संभाव्य रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगारीका अवसरको नक्शांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरहरूको अभिलेख राख्ने ।
- विभिन्न रोजगार आयोजनाहरूबाट माग भए बमोजिम सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारीका लागि खटाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने तथा माग भई आएको ।
- अवस्थामा रोजगारदातालाई बेरोजगार व्यक्तिको सूचीबाट श्रमिक उपलब्ध गराउने ।
- बेरोजगार व्यक्तिहरूको ज्ञान, सीप तथा क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरू मध्ये न्यूनतम रोजगारी प्राप्त गर्ने, रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालिम प्राप्त गर्ने, निजी क्षेत्रको रोजगारीमा सहभागि हुने तथा स्वरोजगार हुने व्यक्तिहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
- रोजगारी सम्बद्ध विषयमा संघ र प्रदेश मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्र भित्रका वैदेशिक रोजगारीमा जाने तथा जान चाहनेहरूका लागि सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्नमा संलग्न आफ्नो सार्वजनिक क्षेत्र भित्रका सरोकारवालाहरुलाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- रोजगार प्रवर्द्धन र बेरोजगारी समस्या समाधान सम्बन्धमा गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- गरिबी निवारण सम्बन्धि राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघिय र प्रदेश कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको जिम्मेवारी तोक्यो कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

.....  
.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

प्रशासकीय अधिकृत छैठौं, प्रशासन शाखा, धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

### विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

#### (क) प्रशासन शाखा

- प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी रेकर्ड, ४ दिन सम्मको भैपरी र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मासिक कर्मचारी बैठक बोलाउने साथै कर्मचारीहरूकाबीच कार्य सम्पादनमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा गाउँसभा बैठक तयारी र बैठक आह्वान गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण तयार गरी कार्य सम्पादनसंग आवद्ध गर्ने ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- उपाधि र विभूषणको सिफारिस सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिम सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- स्थानीय बजार अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण, खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- कार्यालयका शाखा र मातहतका कार्यालयहरूको कामकाजको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, कार्यसम्पादन विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

- कार्यालयले गर्नु पर्ने अन्य प्रशासनिक कार्य ।
- कार्यालयको सूचना अधिकारीको रूपमा काम गर्ने ।
- कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा काम गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

**(ख) कानून तथा न्यायिक समिति:**

- कार्यपालिका तथा गाँउसभाले पारित गर्नुपर्ने कानूनहरू सम्बन्धित शाखाबाट प्रस्ताव माग गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, न्यायिक निरुपणको कार्यान्वयन ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- सुचिकृत मेलमिलापकर्तासंग समन्वय गरी मुद्धा मेलमिलाप गराउन सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

**(ग) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन:**

- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, निर्णयहरूको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा स्वास्थ्य शाखा, वडा कार्यालय र अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

**(घ) सहकारी:**

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।

.....  
 .....  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

आ.ले.प. सहायक आ.ले.प.शाखा

धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

**विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

**(क) आन्तरिक लेखा परीक्षण (आ.ले.प.) शाखा:**

- कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन ।
- कार्यालयको बेरुजु फर्छ्योटमा क्रियाशील रहने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ।
- लेखापरीक्षण सम्बन्धि विभिन्न समयमा प्राप्त नीति, नियम, कार्यविधि र परिपत्रहरुको कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

**(ख) राजस्व शाखा:**

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून सिफारिस, कार्यान्वयन र नियमन ।
- मालपोत कर संकलन ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, व्यवसाय कर आदि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन, संकलन, बाँडफाँड र अन्य आय व्यवस्थापन ।
- राजश्वको संभाव्यता अध्ययन ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना ।
- कानून बमोजिम निर्धारित दुङ्गा, गिट्टी जस्ता खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण र सो सम्बन्धि रोयल्टी संकलन साथै सो सँग सम्बन्धित दर्ता, अनुमति, खारेजी र नविकरण ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्र भित्र राजश्वका दर र अन्य शुल्क निर्धारण गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।

- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीतिको कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघिय मापदण्डको पालना ।
- वडा कार्यालयबाट संकलित राजश्वको समेत आम्दानी बाँधी एकमुष्ट मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

.....

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री.....

फिल्ड सहायक सा.सु. कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई, धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला,  
गोरखा ।

### विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा इकाई प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता कार्यमा सहजीकरण गर्ने, सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको एकिन गर्ने ।
- निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने, कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्न र त्यसको व्यवस्थापनमा वडा कार्यालयहरूलाई सहजीकरण गर्ने ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाइन मार्फत निरन्तर सञ्चालन गर्नसक्ने अवस्था सिर्जना गर्न कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- प्रत्येक वडाबाट आवश्यक कागजात संकलन गरि सेवा इकाईमा ल्याउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सहयोग गरी अद्यावधिक गर्ने र बैकिङ प्रणाली मार्फत भत्ता वितरणमा सहजीकरण गर्ने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्यता पुगेको अथवा पुग्ने नागरिकको पूर्व पहिचान गरी परिचयात्मक विवरण सहितको सूची आवधिक रूपमा 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 इकाईमा 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 सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र इकाई प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

.....

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



श्री .....

एम आई एस अपरेटर

सा.सु. कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

### विषय: कार्य विवरण सम्बन्धम ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्नेगरी कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन ।
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।
- निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्ने त्यसको व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाइन मार्फत सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- प्रत्येक वडामा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतिय माध्यमबाट छान्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता अनिवार्य रूपमा बैकिङ प्रणाली मार्फत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिक भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गर्ने, भत्ता वितरणमा सहयोग गर्ने ।
- समय समयमा घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने ।

- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने ।
- घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गरि गाउँ कार्यपालिका र विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्र गर्ने ।
- दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने, यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

.....  
 .....  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

ना.प्रा.स. कृषि सेवा शाखा धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- कृषि सेवा शाखाको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
- संघिय सरकारबाट हस्तान्तरित कृषि तर्फको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कृषि कार्यक्रमहरूको कार्यविधि तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कृषि कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो मातहतमा रहेका कृषि शाखाका कर्मचारीहरूको कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी तोक्ने, कामको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि अनुसार कृषि फर्म दर्ता तथा नविकरण गर्ने काममा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण ।
- शीत भण्डारको व्यवस्थापन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण ।
- कृषि बीउ विजन, नश्ल मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन ।
- कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।
- कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विभिन्न समयमा देखा पर्ने कृषिवाली सम्बन्धी रोगहरूको नियन्त्रण र रोकथाममा सक्रिय रहने ।
- कृषि विकास सँग सम्बन्धित विषयमा वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

.....  
.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

ना.प्रा.स. कृषि विकास शाखा धार्चे गाउँपालिका,  
माछीखोला, गोरखा ।

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- वडा सचिवको मातहतमा रही वडा कार्यालयमा हाजिर हुने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका वडाहरुमा गई कृषकको खेतवारीमा नियमित अनुगमन गर्ने र कृषकको खेतवारीमा देखा परेका समस्या पहिचान गरी समाधानको उपाय सिकाउने ।
- वडाको कृषि कार्यक्रम गर्दा गाउँपालिका कृषि शाखा र वडा कार्यालयसँग समन्वयमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- फिल्डको काममा नखटिएको समयमा वडा कार्यालयको कामकाजमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र सम्पादन भएको कामको मासिक प्रगति प्रतिवेदन कृषि शाखामा बुझाउने ।
- विदा बस्नु परेमा सम्बन्धित वडा सचिवलाई जानकारी गराई गाउँपालिकाको प्रशासन शाखासँग अनुमति लिएपश्चात मात्र विदामा बस्ने ।
- कृषि शाखा र वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी कामकाज गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

.....  
.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

ना.प्रा.स. कृषि सेवा शाखा धार्चै गाउँपालिका,  
माछीखोला, गोरखा ।

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- वडा सचिवको मातहतमा रही वडा कार्यालयमा हाजिर हुने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका वडाहरुमा गई कृषकको खेतवारीमा नियमित अनुगमन गर्ने र कृषकको खेतवारीमा देखा परेका समस्या पहिचान गरी समाधानको उपाय सिकाउने ।
- वडाको कृषि कार्यक्रम गर्दा गाउँपालिका कृषि शाखा र वडा कार्यालयसँग समन्वयमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- फिल्डको काममा नखटिएको समयमा वडा कार्यालयको कामकाजमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र सम्पादन भएको कामको मासिक प्रगति प्रतिवेदन कृषि शाखामा बुझाउने ।
- विदा बस्नु परेमा सम्बन्धित वडा सचिवलाई जानकारी गराई गाउँपालिकाको प्रशासन शाखासँग अनुमति लिएपश्चात मात्र विदामा बस्ने ।
- कृषि शाखा र वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी कामकाज गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

.....

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

ना.प.से.प्रा. पशुपन्ध्री विकास शाखा धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- पशुपन्ध्री विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत पशुपन्ध्री कार्यक्रमहरूको कार्यविधि तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत पशुपन्ध्री नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो मातहतमा रहेका पशुपन्ध्री विकास शाखाका कर्मचारीहरूको कामको बाँडफाँड गरि जिम्मेवारी तोक्ने, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सहजीकरण गर्ने ।
- पशुपन्ध्री चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा पशुपन्ध्री सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रवाह गर्ने ।
- पशु वधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थान र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्ध्री सेवा शुल्क निर्धारणमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि अनुसार फर्म दर्ता तथा नविकरण गर्ने काममा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विभिन्न समयमा देखा पर्ने पशुपन्ध्री सम्बन्धी रोगहरूको नियन्त्रण र रोकथाममा सक्रिय रहने ।
- संघिय सरकारबाट हस्तान्तरित पशुपन्ध्री तथा मत्स्य तर्फको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपन्ध्री विकास संग सम्बन्धित विषयमा वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

.....

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

सूचना प्रविधि अधिकृत

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- कार्यालयको ईमेल नियमित चेक गरि ईमेलमा प्राप्त पत्रहरुको जानकारी तथा सूचना गा.पा. अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष गराउने ।
- कार्यालयको वेबसाइट तथा फेसबुक पेज नियमित अध्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय तथा मातहत सबै कार्यालयहरुको ईन्टरनेट तथा ई हाजिरी फलोअप गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका सफ्टवेयर सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न अभिलेख तथा विवरणहरु कम्प्युटराइज गरि विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना अधिकारीलाई सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका लगायत कानूनहरुको विद्युतीय अभिलेख राख्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा अनलाइन घटना दर्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

.....

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

लेखापाल आर्थिक प्रशासन शाखा धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

**विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- कार्यपालिकाको बजेट लेखाङ्गन तथा त्यसका श्रेस्ता चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भुक्तानीका लागि पेश भएका कागजात तथा प्रमाणहरू प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएको रुजु गरि भुक्तानीका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- कर्मचारी तथा शिक्षकहरूको तलब भुक्तानीको लागि कागजात (पे रोल) तयार गरी भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
- कार्यालयको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारका कागजात तथा प्रमाणहरूको आन्तरिक तथा बाह्य लेखा परीक्षण गराउने ।
- नेपालको संविधान, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली २०६४ बमोजिम करसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा शाखा प्रमुखसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

.....  
.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



श्री .....

लेखा अधिकृत

आर्थिक प्रशासन शाखा, धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

**विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने ।
- कार्यपालिकाको बजेट लेखाङ्कन तथा त्यसका श्रेस्ता चुस्त दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने गराउने ।
- संघ सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायबाट विनियोजित बजेटको निकास माग गर्ने ।
- संघ सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायबाट प्राप्त बजेटको खर्च विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नेपालको संविधान, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली २०६४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारका कागजात तथा प्रमाणहरूको आन्तरिक तथा बाह्य लेखा परीक्षण गराउने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- विभाज्य कोषमा संकलित राजश्व नियमानुसार बाँडफाँड गरि प्रदेश तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू फछ्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य विषय ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरुलाई निर्देशन, नियन्त्रण समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

.....  
.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

महिला बिकास निरिक्षक,

महिला तथा बालबालिका शाखा धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- महिला तथा बालबालिका शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु संग सम्बन्धीत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत महिला तथा बालबालिका शाखा संग सम्बन्धीत कार्यक्रमहरुको कार्यविधि तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत महिला तथा बालबालिका शाखा संग सम्बन्धीत नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित कार्यहरुको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको कामको अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा सहजीकरण गर्ने ।
- महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई समूहमा आबद्ध गराउने, समूह दर्ता गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन, परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- गाउँपालिकाको बैठकमा शाखाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने ।
- महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक अधिकार संरक्षण र सशक्तिकरणमा विभिन्न संघ संस्थासंग समन्वय गर्ने ।
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरु मार्फत उद्यमीको सृजना गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

.....

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

शिक्षा अधिकृत

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

### विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

#### १. विद्यालय स्थापना र सञ्चालनमा सहयोग

- शिक्षा समितिलाई विद्यालय खोल्न, कक्षा थप गर्न, बालविकास केन्द्र तथा पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमतिका लागि सहजिकरण गर्ने
- शिक्षा समिति/गाउँ कार्यपालिकालाई विद्यालय सार्न, विद्यालय समायोजन, विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न छात्रवास सञ्चालन गर्नका लागि अनुमति दिने
- वैकल्पिक विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

#### २. विद्यार्थी हित तथा भलाइसम्बन्धी कार्य

- निशुल्क तथा अनिवार्य आधारभूत शिक्षाको कार्यान्वयन गर्ने
- निशुल्क माध्यमिक शिक्षाको कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन गर्ने
- अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा सहकार्यकलाप सञ्चालन गर्ने, गराउने
- विद्यालय तहको शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति प्रदान तथा नियमन गर्ने
- विद्यार्थी भर्ना तथा विद्यार्थी स्थानान्तरण सम्बन्धमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

#### ३. गुणस्तर सुधारसम्बन्धी कार्यहरु

- विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सगाउने
- पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री वितरण गर्ने
- शिक्षक तालिमको योजना निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय विषयको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने
- विद्यार्थी मूल्यांकनमा विधि र पद्धती स्थापना गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- शिक्षक सहयोग पद्धती स्थापना गर्ने
- मातृभाषामा शिक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

#### ४. शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरु

- शिक्षक तथा कर्मचारी दरबन्दी मिलान गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने
- अस्थायी वा करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न नीतिगत व्यवस्था गर्ने
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने
- शिक्षक बहुवासम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने
- शिक्षक सरुवा सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने
- रिक्त पदमा विज्ञापन तथा नियुक्तिसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
- शिक्षकको तलब भत्ता निकासा, तलबी प्रतिवेदन पारित तथा विदाको अभिलेख राख्ने ।

#### ५. संगठन संरचना निर्माणसम्बन्धी कार्यहरू

- गाउँ शिक्षा समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा परिचालन गर्न सहयोग गर्ने
- शिक्षक अभिभावक सघं गठन तथा परिचालन गर्न सहयोग गर्ने ।

#### ६. क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यहरू

- शिक्षक तथा कर्मचारीको वृद्धि विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि नीतिगत व्यवस्था तथा सहयोग गर्ने
- प्रधान ध्यापक, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक सघं तथा अन्य सरोकारवालाहरूको नियमित रूपमा बैठक, गोष्ठी तथा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

#### ७. विद्यार्थी मूल्यांकनसम्बन्धी कार्यहरू

- आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण तथा नतिजा विश्लेषण गर्ने
- कक्षा १० देखि १२ सम्मको परीक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
- विद्यालयस्तरीय विद्यार्थी मूल्यांकनका लागि नीतिगत व्यवस्था, प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

#### ८. समुदाय विद्यालय सम्बन्ध विकाससम्बन्धी कार्यहरू

- स्थानीय शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन एवम् स्तरीकरण गर्ने
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- साक्षरता र आयआर्जनका कार्यहरू गर्ने, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्ने, गराउने
- खेलकुद तथा अन्य सामुदायिक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने
- अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षाका नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।

#### ९. स्रोतसाधन व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू

- संघीय सरकारको ससर्त अनुदान कार्यान्वयन गर्ने
- खर्चको कार्यविधि तर्जुमा गरी सोलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने
- आन्तरीक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गर्ने

- खर्चको अभिलेखन प्रणाली सुदृढ बनाउने
- सार्वजनिक, आर्थिक र सामाजिक परीक्षण गर्ने, गराउने ।

#### १०. अनुगमन तथा नियमनसम्बन्धी कार्यहरू

- विद्यालयको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने
- प्रधानध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका कार्यहरूको अनुगमन गर्ने
- विद्यालयमा सरोकारवालाहरूको अचारसंहिता तर्जुमा गर्न लगाई कार्यान्वयन ल्याउने
- पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी विधि, पद्धती र मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु भए, नभएको अनुगमन गर्ने
- विद्यालयमा प्रदान गरिएको अनुदानको नियमित अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

#### ११. खेलकुद प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने ।

#### १२. साँस्कृतिक सम्पदा तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी

- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकिय महत्वका स्थल, तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- भाषा संस्कृतिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

#### १३. युवा जागरण सम्बन्धी

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने ।

१४. शिक्षा शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।

१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

.....  
 .....  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

शिक्षा प्राविधिक सहायक

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

**विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- विद्यालयगत तथ्यांक सकलन गर्ने, तथ्यांक अध्यावधिक गराउने र अभिलेख राख्ने ।
- शिक्षकहरूको व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक गराउने र अभिलेख राख्ने ।
- शाखागतरूपमा फाइलिङका कामहरू गर्ने ।
- शाखागतरूपमा पत्र तयारी, दर्ता चलानी सम्बन्धी काम गर्ने ।
- शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन ।
- विद्यालय र शिक्षा शाखा बीच समन्वय गर्ने र सञ्चार स्थपना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको समन्वयमा शाखागत सूचना निकाल्ने र विद्यालयहरूलाई पालिकागत र शाखागत सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्ने ।
- विद्यालयबाट आएका निवेदन उपर आवश्यक प्रक्रिया एवं कारबाही अगाडी बढाउने ।
- सबै तह र प्रकारका विद्यालयहरूसगँ सम्बन्धित सूचनाहरूको सङ्कलन गर्न शैक्षिक फारमको विकास, परिमार्जन, प्रवोधिकरण र वितरणको व्यवस्था मिलाउने साथै सम्बन्धित सूचनाहरूको सङ्कलन र व्यवस्थापन गन र अध्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

.....  
.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

मेडिकल अधिकृत,

.....प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र धार्चे गाउँपालिका वडा नं...., ....., गोरखा ।

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वास्थ्य शाखा समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी रेकर्ड, विदाको अभिलेख लगायत प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी मासिक रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गरि प्रमाणित गराउने ।
- गा.पा. को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखामा नियमित सम्पर्कमा रहने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको चल अचल सम्पत्तिहरुको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने, संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- गा.पा. तथा वडा कार्यालयबाट विनियोजित रकमको आय व्यय विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सेवाको व्यवस्थापन ।
- महामारी रोगको व्यवस्थापन ।
- नियमित खोपको व्यवस्थापन ।
- नियमित HFOMC को बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- नियमित स्टाफ बैठक सञ्चालन गरी सेवाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन ।
- आपूर्ति व्यवस्थापन ।
- परामर्श सेवा ।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।



- जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक आय व्यय र गतिविधि सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको कार्य प्रगतिको बारेमा मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने र प्रगति प्रतिवेदन गाउँ पालिकाको स्वास्थ्य शाखा र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- वार्षिक रूपमा लेखा परीक्षण गराउने ।
- माथिल्लो निकायको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- वडा कार्य समिति, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

.....  
.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

हेल्थ असिष्टेन्ट

..... स्वस्थ चौकी धार्चे गाउँपालिका वडा नं..., .....,  
गोरखा ।

### विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वास्थ्य शाखा समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रेकर्ड, विदाको अभिलेख लगायत प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी मासिक रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गरि प्रमाणित गराउने ।
- गा.पा. को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखामा नियमित सम्पर्कमा रहने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको चल अचल सम्पत्तिहरूको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने, संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- गा.पा. तथा वडा कार्यालयबाट विनियोजित रकमको आय व्यय विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सेवाको व्यवस्थापन ।
- महामारी रोगको व्यवस्थापन ।
- नियमित खोपको व्यवस्थापन ।
- नियमित HFOMC को बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- नियमित स्टाफ बैठक सञ्चालन गरी सेवाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन ।
- आपूर्ति व्यवस्थापन ।
- परामर्श सेवा ।

- रिफरल सेवा ।
- स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको नियमित रूपमा अभिलेख राख्ने र रिपोर्टिङ गर्ने ।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक आय व्यय र गतिविधि सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको कार्य प्रगतिको बारेमा मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने र प्रगति प्रतिवेदन गाउँ पालिकाको स्वास्थ्य शाखा र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- वार्षिक रूपमा लेखा परीक्षण गराउने ।
- माथिल्लो निकायको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- वडा कार्य समिति, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

.....  
.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

वडा सचिव धार्चे गा.पा. वडा नं ....., ....., गोरखा ।

### विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

१. वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कामकाज गर्ने ।
२. वडा कार्य समितिको सचिवको रूपमा काम गर्ने ।
३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको नयाँ दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
४. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
५. वडा स्तरिय योजना तर्जुमा, योजना प्राथमिकिकरण, योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने साथै प्रचलित कानूनले वडा सचिवलाई तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।
६. वडा कार्यालयका जिन्सी मालसामानहरुको अभिलेख व्यवस्थापन तथा संरक्षण गर्ने ।
७. वडा कार्यालयले प्रचलित कानून अनुसार राजश्व संकलन गर्न पाउने सेवा शुल्क, दस्तुर लगायत अन्य कर संकलन गरी अभिलेख राख्ने र मासिक रूपमा सो को प्रतिवेदन गाँउपालिकामा पेश गर्ने ।
८. प्रचलित कानून तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले वडा कार्यालयबाट सम्पादन गर्नु पर्ने भनी तोकेका कामहरु वडा अध्यक्ष र वडा समितिको कामकाजमा सहजीकरण र समन्वयमा गर्ने ।
९. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई परिचालन, निर्देशन, नियन्त्रण र आवश्यक समन्वय गर्ने ।
१०. वडा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामकाजहरुको बारेमा नियमित र मासिक रूपमा गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
११. वडा भित्रको जनसांख्यिकिय तथ्यांकहरु संकलन गरी अभिलेखिकरण गर्ने ।
१२. वडा भरिका वेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक र गुनासाहरु संकलन गरी अभिलेखिकरण गर्ने र सोको विवरण गाँउपालिका रोजगार सेवा केन्द्रमा बुझाउने ।
१३. वडा स्तरका सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका क्रियाकलापहरुमा गाँउपालिकाका विभिन्न शाखाहरुको साथै विकास साभेदार संस्थाहरु संग समन्वय, सहकार्य गर्ने र सोको जानकारी गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा उपलब्ध गराउने ।
१४. गाँउपालिका तथा अन्य कार्यालय र संघ संस्थाबाट प्राप्त सूचना र जानकारीहरुको नियमित रूपमा जानकारी लिई आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
१५. वडा भित्र विपदका घटनाहरु भएको अवस्थामा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्यांकहरु संकलन, राहत वितरण सम्बन्धीकार्यहरु गर्ने ।

१६. वडा कार्यालयले आयोजना गर्ने सार्वजनिक समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु तयार गर्ने र वडा अध्यक्ष एवं गाँउपालिकासंग सोको समन्वय गर्ने ।
१७. गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

.....

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

इन्जिनियर पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा ।

धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

### विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
- धार्चे गा.पा. वडा नंं ..... देखि .....सम्मका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी काम कारबाहीको नेतृत्व गर्ने ।
- दीर्घकालिन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने विषयमा समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने ।
- निर्धारित योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने/ गराउने र योजना शाखा सँग समन्वय गर्ने ।
- योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसँग गरिने सम्झौता, कार्यादेश तथा अन्य कागजात तयार गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी विषयमा सक्रिय गराउने ।
- गाउँपालिकाले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार, भवन तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने गाउँपालिका स्तरीय र वडा स्तरीय योजनाहरूको उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने, सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र योजना सम्पन्न गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूको समय समयमा निरीक्षण र अनुगमन मुल्यांकन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सञ्चालन भएका योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउन कागजात तयार गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्ने ।
- उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको भू-उपयोग सम्बन्धी नक्सा तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास निर्माण सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने गराउने ।
- योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- टेण्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समितिद्वारा योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया निर्धारण गर्नको लागि सूचना प्रकाशन, छनौट र स्वीकृतिका लागि आवश्यक प्रकृया पुरा गर्ने ।
- रकम भुक्तानी तथा धरौटी फिर्ता गर्न आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सिफारिस गर्ने ।

- गाउँपालिका भित्रका भौतिक पूर्वाधारहरूको मर्मत सुधार तथा स्तरोन्नतिको व्यवस्था मिलाउने ।
- निर्माण व्यवस्थापनका लागि वार्षिक खरिद योजना सहित निर्माण तालिका बनाई सोही बमोजिम काम कारबाही गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको दर रेटलाई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- पूर्वाधार विकास शाखाका कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिमा आवश्यक पहल गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन ।
- भवन निर्माण इजाजत, भवन निर्माण संहिता कार्यान्वयन ।
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन र नियमन ।
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन ।
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना कार्यान्वयन ।
- खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना र मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन ।
- आफू मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई निर्देशन, नियन्त्रण, सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- विकास निर्माण कार्यमा वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय, सहयोग र सहकार्य ।
- पूर्वाधार विकास तथा अन्य विकास निर्माण कार्यमा गैर सरकारी संस्था तथा प्रतिनिधिहरूसँग समन्वय र सहकार्य ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

.....  
 .....  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

सब इन्जीनियर

पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा, धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

### विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

- धार्चे गा.पा. वडा नं ... देखि .... सम्मका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी काम कारवाहीको नेतृत्व गर्ने ।
- दीर्घकालिन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने विषयमा समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने ।
- निर्धारित योजनाको संभाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने/गराउने र योजना शाखा सँग समन्वय गर्ने ।
- योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसँग गरिने सम्झौता, कार्यादेश तथा अन्य कागजात तयार गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्ने, जन सहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी विषयमा सक्रिय गराउने ।
- गाउँपालिकाले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार, भवन तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने गाउँपालिका स्तरीय र वडा स्तरीय योजनाहरूको उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने, सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने ।
- गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूको समय समयमा निरीक्षण र अनुगमन मुल्यांकन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सञ्चालन भएका योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउन कागजात तयार गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्ने ।
- उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको विकास निर्माण सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने गराउने ।
- योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- टेण्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समितिद्वारा योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया निर्धारण गर्नको लागि सूचना प्रकाशन, छनौट र स्वीकृतिका लागि आवश्यक प्रकृया पुरा गर्ने ।
- रकम भुक्तानी तथा धरौटी फिर्ता गर्न आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका भौतिक पूर्वाधारहरूको मर्मत सुधार तथा स्तरोन्नतिको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको दर रेटलाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।



- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन ।
- भवन निर्माण इजाजत, भवन निर्माण संहिता कार्यान्वयन ।
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन र नियमन ।
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन ।
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना कार्यान्वयन ।
- खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना र मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन ।
- आफू मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई निर्देशन, नियन्त्रण, सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- विकास निर्माण कार्यमा वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय, सहयोग र सहकार्य ।
- पूर्वाधार विकास तथा अन्य विकास निर्माण कार्यमा गैरसरकारी संस्था तथा प्रतिनिधिहरुसँग समन्वय र सहकार्य ।
- कुनै स्थानमा आकस्मिक रूपमा सडक अवरुद्ध भएको जानकारी आएमा तत्काल प्राविधिक टोली परिचालन गर्ने र आवश्यक व्यवस्थापन गरी सडक सुचारु गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

.....

.....  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री .....

अ.न.मि.

स्वास्थ्य शाखा धार्चे गाउँपालिका, माछीखोला, गोरखा ।

**विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्ने गरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

- स्वास्थ्य शाखागत तथ्यांक सकलन गर्ने, तथ्यांक अध्यावधिक गराउने र अभिलेख राख्ने ।
- शाखागत रुपमा फाइलिङका कामहरु गर्ने ।
- शाखागत रुपमा पत्र तयारी, दर्ता चलानी सम्बन्धी काम गर्ने ।
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आयुर्वेद औषधालय, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा सेवा इकाई र स्वास्थ्य शाखा बीच समन्वय गर्ने र सञ्चार स्थपना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको समन्वयमा शाखागत सूचना निकाल्ने र अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई पालिकागत र शाखागत सूचनाहरु सम्प्रेषण गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु ।

.....  
.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

