

शाखागत कार्यविवरण



१. योजना तथा प्रशासन शाखा -

- गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूत/प्रत्याभूति हुने गरि कार्य
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघसंस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघसंस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, ग्रामिण विद्युतीकरण तथा अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।
- विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सुहाउंदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई टेवा पुर्याउने ।
- स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालय-विभाग तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- विकास कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने
- आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरूको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।
- पिछडिएको क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरूकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशिल रही ताकेता गर्ने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताव, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गर्ने गराउने ।
- संचालित आयोजनाहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउने ।
- सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।
- आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न गाउँपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरू गाउँपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने
- गाउँपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन गाउँपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।
- मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँपालिका सचिव मार्फत गाउँपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।

सचिव सुनार
अधिकृत

- गाउँपालिकाले तयार पार्नुपर्ने मासिक, चौमासिक, वार्षिक आदि प्रतिवेदनहरू तयार पार्ने गर्नुपर्नेछ ।
- त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्न गाउँपालिकालाई समीक्षाको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यहरू इष्टिमेन्ट अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी निर्माणको प्रगति हेर्नुपर्नेछ ।
- संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- आगामी वर्षको योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- सामान्य प्रशासनिक पत्रहरू दस्ताखत गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, सहकार्य, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

२. प्राविधिक शाखा

- गाउँ टोल घर-घरमा स्थानिय सरकारको अनुभूति/प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- गाउँ भित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँ भित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- गाउँ भित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने
- बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुत्रता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरूको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने
- सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरूले बाहिर सडकमा सामान राखी विक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरूले बाहिर सडकमा सामान राखी विक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३. स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका भित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरूको निरन्तर अनुगमन तथा निरीक्षण गरि स्वास्थ्य सेवालालाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउने ।
- गाउँपालिका भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई स्वास्थ्य सेवालालाई थप चुस्त दुरुस्त तुल्याउने ।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने ।

- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकता अनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री र मेडिकल सामग्रीहरूको आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिएको सेवाको मासिक रूपमा समिक्षा गरि थप प्रभावकारी बनाउने ।
- सम्बन्धित निकायहरूमा समयमै प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र संचालित एम्बुलेन्स सेवाको अभिलेख अद्यावधिक गरि व्यवस्थापन कार्य गर्ने साथै निरन्तर अनुगमन तथा निरिक्षण गरि निगानी गर्ने ।
- गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने ।

४. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) एवम् निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तह अनुकूल हुने गरि स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकको तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन गर्ने
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको प्राज्ञिक एवम् प्रशासनिक व्यवस्थापनको आवश्यकतानुसार अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- विद्यालय तहमा संचालन हुने सबै परिक्षा कार्यक्रमहरूको अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा सहजीकरण गर्ने ।
- विद्यालय नक्सांकन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यहरूमा सहजीकरण गर्ने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापनमा जोड दिने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, संरक्षण तथा विकास जोड दिने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन जोड दिने ।
- IEMIS अपडेट कार्यमा विद्यालयहरूलाई आवश्यक सहजीकरण तथा निर्देशन दिने ।
- राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने ।
- शाखाको मासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन बनाई पेश गर्ने ।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

५. सामाजिक विकास शाखा

- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- अपाङ्गता परिचयपत्र, ज्येष्ठ नागरीक परिचयपत्र विवरण कार्यलाई कम्प्युटर प्रविधि मार्फत व्यवस्थित गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा, दाइजो, बोक्सी, बालविवाहन्युनिकरण सवन्धी नीति बनाई कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- महिला हिंसा, दाइजो न्युनीकरण, महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्न गराउने ।
- अपहेलित जेष्ठ नागरीक, अनाथ बालबालिका आदिको व्यवस्थापनको लागि योजना तर्जुमा, गर्ने रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।

राजिमान सुवार
अधिकृत

- आगामी आ.व. का लागि लक्षित वर्गहरु दलित, जनजाति, धर्मदलित, संयुक्त कार्यक्रम तर्जुमा प्र.प्र.अ. मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, कार्यालयमा पठाउनुपर्ने कार्यहरुको प्रगति पठाउने ।
- मासिक रूपमा सम्पन्न कामको प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरु ,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय संज्ञित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरोटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने, साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछौट गराउने ,
- समग्रमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- गाउँ स्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी काम,
- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असुलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरु,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरुमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बाँडफाँड ,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ,
- गाउँपालिकाको प्रत्येक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
- गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने ,
- तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

७. कृषि विकास तथा पशुसेवा शाखा


- कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।

काजीमान सुनार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि कार्यक्रम निर्धारण र नियमन गर्ने।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने।
- बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ।

८. सूचना प्रविधि शाखा

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिक पूर्वाधार उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- स्थानिय तहको Website, Software, System को नियमित सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- स्थानिय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने
- संघिय तथा प्रादेशिक सरकारको माग गरेको सूचना तथ्याडक तथा विवरण स्थानिय तहको सम्बन्धित शाखा पदाधिकारी संगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानिय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने।
- श्रोत नक्साडक्नलाई डिजिटलाईजेशन गर्ने र प्रोफाइ बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने।
- स्थानिय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- विद्युतीय शासन स्थापनका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामिण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिकको पहुँच कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।
- स्थानिय तहका सबै कर्मचारिहरूलाई विद्युतिय शासन सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने।
- स्थानिय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने।
- स्थानिय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयमा निकायहरूका कार्यक्रम परियोजना सेवा प्रदायक गैह्र सरकारी संस्था समुदायमा आधारित संघ संस्थाहरूका आधारभुत विवरण बजेट विवरण सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्ने र संप्रेषण गर्ने।
- कार्यालयका कर्मचारी सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने।
- स्थानिय तहका बजेट योजना राजस्व अनुगमन खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने।
- कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Date) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरि स्थानिय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने।
- स्थानिय तहको ICT Status / System को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (Security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने।
- स्थानिय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार हुनेछ।


 कास्तिम सुवार
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत