

पलौता गाउँपालिकाको कार्यालय, पलौता, कालिकोटको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण

शाखाको नाम	कार्यविवरण
प्रशासन शाखा	• कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने, • कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्नेगराउने, • कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने, • गाउँपालिका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने, • समयमै पत्राचार गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने, • बझुएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित राख्ने, • प्राप्त भएका पत्रहरूको दत्ता गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने • सिफारिस संग सम्बन्धित कार्य यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, • नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने, • कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा, काज तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने, • प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभाषकारी बनाई छिटो, छरितो एवम् सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने गराउने, • आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने, • स्वीकृत दरवन्दी अनसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धि सूचनाहरू व्यवस्थित राख्ने,


 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 पलौता, कालिकोट
 २०७३



- कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनसार नियमित रूपमा परिमार्जन गरि अद्यावधिक राख्ने,
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्माण पुस्तिका सरक्षित राख्ने,
- बैठकमा भएका निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- निर्णय प्रतिलिपि समयमै तयार गर्ने,
- निर्वाचित जनप्रतिनीधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने,
- पालिका प्रमुख, पालिका उपप्रमुख एवम वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण र मूल्याङ्कन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालय प्रमुख को अन्य निर्देशन पालाना गर्ने ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
 पालिका, काठमाडौं
 २०७३

आर्थिक प्रशासन शाखा	• बजेट तयारी सम्बन्धि कार्य गर्ने, • आम्दानी जम्मा गर्ने अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, • आम्दानी र खर्चको भौचरहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने, • सहायक खाताहरु तयार गर्ने, • समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने, • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने • बेरुजू फर्छगोटका लागी प्रमाण जट्टाउने, • पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवम् उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था लगाउने, • रकम निकासका लागी सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास गर्ने, • दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने, • बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धि कार्य गर्ने, • कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलाब भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने, • कट्टी रकमहरु समयमै संचयकोष, बीमा कोष र ना.ल. कोष समयमै पठाउने, • खानेपानी तथा बिजुली र संचार महसुल समयमै भुक्तानी गर्ने, • खर्च सम्बन्धि बिलहरु चेक जाँच गरि नियमानुसार भुक्तानी दिनेकार्य गर्ने,
------------------------------------	--


 नेपाल सरकार
 योजना, कार्यविधि, प्रशासन
 विभाग
 काठमाडौं, नेपाल
 २०७३

- धरौटी अभिलेख राख्ने फिर्ता दिने कार्य गर्ने,
- कर्मचारी कल्याणकोष संचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पालिका तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्ने,
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक सूचना गर्न केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,
- भौचरहरू मलेप फारमहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने
- कार्यापालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवम् कार्यान्वयन गर्ने,
- खाताहरू प्रमाणित गर्ने गराउने,
- अनुमानित बार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार पारि कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउने,
- कार्यालय तर्फबाट तिर्नु पर्ने महसुलहरू समयमै बुझाउने कार्य गर्ने,
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने,
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था लगाउने,
- आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने गर्ने लगाउने,
- पालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने लगाउने,

[Signature]
 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

	• कर अशुलीमा आउने समस्याहरु समाधान गर्ने, • नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी अभिलेख राख्न लगाउने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
राजश्व शाखा	• सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन, • सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धि निति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, • दुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीदुगां आदी प्राकृतिक एंवम खनिजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन, • राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि, • राजस्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने। • मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरु तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन गर्ने। • राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने सो को प्रतिवेदन गर्ने । • करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, एवम् जरिवाना आदि तय गरि अशुल उपर गर्ने, • व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने तथा नविकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, • दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयार गरी राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,



राजश्व शाखा

नि प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

	• पालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने, • करदाताहरूलाई करको दायरामा ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने, • बार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धि लागत अद्यावधिक राख्ने, • घरबाहाल कर, व्यवसाय कर, सम्पत्ति कर असुल गरी अभिलेख राख्ने, • सम्पत्ति कर सम्बन्धि पालिकावासीलाई अवगत गराउने, • असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने फाँटवारी पेश गर्ने, • सम्पत्ति करको करदाताहरूको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने, • राजश्व सम्बन्धि प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने, • डिलरसिप सिफारिस गर्ने,
--	--

	• वित्तिय विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, • कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवम् सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
--	---



 चयनित

 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

 २०७३

योजना शाखा

- अनगुमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि निति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एंवम कार्यान्वयनमा समन्वय,
- अनगुमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनगुमन एंवम मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य,
- वार्षिक एंवम चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रक्रिया पुरा गरी स्वकृतिका लागी पेश गर्ने,
- उपभोक्ता समितिहरूलाई अभिमुखिकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने,
- उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता गर्ने,
- योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने,
- सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने,
- संचालित योजनाहरूको बेग्ला-बेग्लै खडा गरी राख्ने,
- योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख लाई गर्नेगराउने,
- योजनासँग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,
- योजनाको किस्ता निकासको लागी टिप्पणी उठाउने,
- सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरी फरफारको लागी पेश गर्ने,

प्रमुख
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
२०७३

योजना शाखा	• अनगुमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि निति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एंवम कार्यान्वयनमा समन्वय, • अनगुमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनगुमन एंवम मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य, • वार्षिक एंवम चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य, • स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने, • स्वीकृत योजनाहरूको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रक्रिया पुरा गरी स्वकृतिका लागी पेश गर्ने, • उपभोक्ता समितिहरूलाई अभिमुखिकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने, • उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता गर्ने, • योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने, • सम्झौता अनसार योजना सम्पन्न गर्ने तारताकेता गर्ने, • संचालित योजनाहरूको बेग्ला-बेग्लै खडा गरी राख्ने, • योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख लाई गर्नेगराउने, • योजनासँग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने, • योजनाको किस्ता निकासको लागी टिप्पणी उठाउने, • सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरी फरफारकको लागी पेश गर्ने,
------------	---


 प्रमुख कार्यालय
 पनौत, बलुवा
 कर्णाली २०७३

१५/०५/२०७३
 नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

	• योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पाने, • कार्यालय प्रमुख को निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
--	--

प्राविधिक शाखा	• स्वीकृत योजनाहरूको समयमै सर्भे, डिजाइन तथा लागत इष्टिमेट तयार गर्ने, • जिल्लाको स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानि लागत इष्टिमेट गर्ने गर्ने लगाउने, • योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ्ग बिल, मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, • संचालित योजनाहरूको समय-समयमा स्थलगत अनुगमन गर्ने, • सम्झौता अनसार योजना सम्पन्न गर्ने तारताकेता गर्ने, • योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने, • संचालित योजनाहरूको बेग्ला-बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने, • उपभोक्ता समितिहरूको अभिमुखिकरण तालिममा सहयोग गर्ने, • योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पाने, • कार्यालय प्रमुख को निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
----------------	--



 नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- पालिकापालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने,
- पालिका भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने रोजगार नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीको अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- रोजगारदाताको लागी श्रमिकको उवलब्धताको सम्भाव्य जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीको लागी काममा जान सूचीकृत गर्ने,
- आफ्ना काम कारवाहीका बारेमा नियमित रुपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- समृद्धी र साम्रीले गतिविधिहरूको नियमित अवलोकन मूल्याङ्कन र अनगुमन गर्ने साथै आवश्यक निर्देशन दिने,

Vinod Kumar

सूचना तथा प्रविधि शाखा	• सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने • शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य । • सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने । • शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य • इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने । • सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने । • कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने । • कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत गर्ने । • कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने । • सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने • योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने • सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने • यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने • केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क वितरण गर्ने,
---	---

- बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति फल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना केन्द्रलाई एकीकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- गा.पा. को कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।



 नेपाल सरकार
 प्रशासनिक सेवा
 पत्रिका, कार्यालय
 काठमाडौं
 २०७३

सामाजिक विकास शाखा	शिक्षा सम्बन्धि • प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन • प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन • पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन • विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन • विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन • शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार • आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन • विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन • विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन • शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन • स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण • माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन • पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका • स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र • सञ्चालन तथा व्यवस्थापन । खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी
--------------------	---

सामाजिक

विकास

शाखा

- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन हु जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन हु बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य
- निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन

रूपरेखा
पञ्चासकोट अञ्चल
सुर्खेत, कालिका क्षेत्र
२०७३

- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक
- सुरक्षा सम्बन्धी कार्य



६१०२१५१९
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
सिंहगंगा, कालिकोट
नेपाली प्रदेश, कैलाली
२०७३

सामाजिक

विकास

शाखा

- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
 - सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन हु अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र
 - वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
 - अपाङ्गता भएका व्यक्तिसँगै पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
 - अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
 - एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
 - गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
 - निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य समन्वय र परिचालन
 - सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
 - सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
 - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य हु स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
 - आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी



गोर्खा कृषि विकास
पल्लो कृषि विकास
कृषि विकास
प्रदेश, नेपाल
२०७३

२०७३-०७-०७

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी
- स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन

- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।


 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
 कृष्णमालिकाकोट
 काठमाडौं, नेपाल
 २०७३

स्वास्थ्य शाखा

- नियमित रुपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- गाउघर क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने ।
- प्राथमिक उपचार, भन्डा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने ।
- गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने ।
- पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने ।
- गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समीक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय पठाउने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अढाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- खाद्य परीक्षण गरी नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार
- प्रदुषण मुक्त शहरी वातावरण ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याड तथा विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- गाउँमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रुपका राख्ने व्यवस्था गर्ने ।


 स्वास्थ्य शाखा
 पोखरा, काभ्रेपुतान्ड
 नेपाली प्रदेश, नेपाल
 २०७३

- गाउँवासिलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरू तयार गरी कार्यान्वयनमा पहेल गर्ने ।
- खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना नगरवासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।

- जनस्वास्थ्यको बारेमा नगरवासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने ।
- वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको वजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रम तयारीको व्यवस्था गर्ने ।
- सडेगलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोग लगाउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँवासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यवसायी तथा व्यापारी) हरुलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधिको सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।


 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
 स्वास्थ्य विभाग, काठमाडौं
 २०७३

शिक्षा शाखा	• विश्वविद्यालय तथा उच्च शिक्षा सम्बन्धि निति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन, शैक्षिक परामर्श दिने, • शिक्षा, प्राविधिक तथा वृत्तिसावर्क तालिम र छात्रिसृत्त सम्बन्धि, • मानि संशािनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना लनमाण र कार्यान्वयन, • विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शत, ा र्ोवृत्ता, क्षमता र स्शक्षक व्यवस्थापनको नियमन, • आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन, • शैक्षिक तथ्यांक अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन, • समय समयमा विद्यालयको अनगुमन तथा निरीक्षण गर्ने • शिक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम तथा योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने • कार्यालय प्रमुख को निर्देशनमा अन्य काम गर्ने।
कृषि शाखा	• कृषि तथा कृषि जन्य जैविक विविधता र जैविक प्रविधि सम्बन्धि निति, कानून, बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, • कृषि सम्बन्धि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने, • रासायनिक मल तथा जैविक मल सम्बन्धि कार्य गर्ने, • कृषि मत्स्य र पशुपंक्षीजन्य माहामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने, • कार्यालय प्रमुख को निर्देशनमा अन्य काम गर्ने।


 नेपाल सरकार
 पञ्चायत, कालिकोट
 कर्णाली प्रदेश, नेपाल
 २०७३

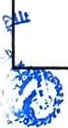
चयन
 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	• व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
	• दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने • पंजीकरण सम्बन्धि स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकाका लागी घटना दर्ता फारमहरु उपलब्ध गराउने। • घटना दर्ताबाट प्राप्त राजस्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने। • जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने अद्यावधिक गर्ने। • सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासामा माग गर्ने वितरणका लागी सम्बन्धित वडा सचिवहरूलाई उपलब्ध गराउने। • सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने। • सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने। • कार्यालय प्रमुख को निर्देशनमा अन्य काम गर्ने।


 नेपाल सरकार
 सामाजिक सुरक्षा विभाग
 काठमाडौं, नेपाल
 २०७३

न्यायिक शाखा

- संघीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश तथा नेपाल सरकारबाट जारी हुने निर्देशिका, कार्यविधिको आधारमा न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने;
- कानुनी राय परामर्श दिने
- न्यायमा पहुँच, निशुल्क कानुनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने
- आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रबर्धन सम्बन्धि • न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन
- ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदीका सम्बन्धमा परामर्श सम्बन्धि
- पालिकामा नयाँ कानून आवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा,
- अपराध तथा यातना पिडितको पनुःस्थापना र क्षतिपूर्ती सम्बन्धी
- राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन सम्बन्धि
- राजपत्रको वितरण सम्बन्धि
- कानून प्रमाणिकरणका लागी पठाउनु पूर्व गर्नुपर्ने सम्पादन सम्बन्धि
- कानूनको एकिकरण र संहिताकरण सम्बन्धी
- गाउँसभामा पशे हुने विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी
- कानून संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
- कार्यालय प्रमुख को निर्देशनमा अन्य काम गर्ने।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
न्यायिक शाखा, कानून विभाग
नेपाल सरकार, काठमाडौं
२०७३

आन्तरिक

लेखा

परीक्षण शाखा

- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।
- सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।
- आर्थिक कारोबार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा न.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने । हु आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरुको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुभाब दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असूल गर्ने र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिन हु नगरपरिषदको बैठकमा लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- न.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
पञ्चथर, कानिकोट
प्रदेश, नेपाल
२०७३

	• लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । • लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने • लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने । • लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने । • न.पा.का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने । • उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत माफर्त न.पा.मा पेश गर्ने । • न्युतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने । • कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
--	--

कार्यालय	• आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने, • दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने । • शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अझामा तुरुन्त गर्ने । • सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने । • सम्पत्तिको संरक्षण, • गाउँपालिकाको सुव्यवस्था कायम गर्ने, गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने । • गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य काम गर्ने ।
सहयोगी	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत