३.२ जनस्वास्थ्य ईकाईप्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम:कृष्ण प्रसाद रिमाल	पद: जनस्वास्थ्य अधिकृत निरीक्षक
तह: छैठौ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्वन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानुन अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव,सुविधा: प्रचलित कानुन अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति,उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी,कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण :जनस्वास्थ्य ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण:

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि काम गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस दिने,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने,
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने,
- योग, ध्यान, प्राकृतिक चिकित्सा प्रर्वधन गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पुर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपुर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना वनाई पेश गर्ने,
- ईकाईको वार्षिक खरिद योजना वनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य समपादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलबधी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्वन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मुल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्झौता गर्ने,
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिका वमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयवाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,

अन्य प्रचलित कानुनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
- क्षेत्रगत तथा विषयगत रुपमा गर्नु तथा गराउनु पर्ने कार्यविवरण
- (कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।)

कार्यविवरण बुझि लिनेको
नाम: कृष्ण प्रसाद रिमाल
पद: अधिकृत
सही:
मिति: २०७७/१२/

कार्यविवरण बुझाउनेका
नाम: धुवराज लामिछाने
पद: अधिकृत
सही:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको
नाम: रमेश सुवेदी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:
मिति:

Scanned with CamScanner

४ वित्त व्यवस्थापन शाखाप्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: अर्जुन बराल .	पद: लेखा अधिकृत
तह:छैठौं	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानुन अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव,सुविधा: प्रचलित कानुन अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति,उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी,कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण :**वित्त व्यवस्थापन शाखा** प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा गर्ने,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन नियमन र व्यवस्थापन गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धि काममा सहजिकरण गर्ने,
- वेरुजू फछ्र्यौट गर्ने,
- आयोजना, कार्यक्रम फरफारक तथा अभिलेख राख्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयका काम गर्ने,
- सबै शाखासंग समन्वय गरि गाउँपालिकाको लागि आगामी बर्षको लागि आवश्यक बजेट अनुमान तयार गरीबैशाख ५ गतेभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने,
- राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखासंग सम्वन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्वन्धि फाइल, कागजत सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
- मातहतका ईकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट भएका निर्देशन पालना गर्ने तथा सवै, ईकाईमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने ,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य समपादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलबधी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्वन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका सवै ईकाईहरुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वियन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरुमा रिक्त भएका ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी लिने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयवाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानुनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- अन्य ईकाईमा नपरेका सबै कामहरुगर्ने ।
- (कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।)

कार्यविवरण बुझि लिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेका	प्रमाणित गर्नेको
नामः अर्जुन बराल	नामः ध्रुवराज लामिछाने	नामः रमेश सुवेदी
पदः लेखा अधिकृत	पदः अधिकृत	पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मितिः २०७७/१२/	मितिः	मितिः

Scanned with CamScanner

१.२ कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रर्वधन ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: सूर्य प्रसाद ~~अधिकारी~~ पौडेल	पद:अधिकृत
तह: छैठौं	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्वन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानुन अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव,सुविधा: प्रचलित कानुन अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति,उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी,कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रर्वधन ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय गर्ने,
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धि काम र निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनगर्ने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण गर्ने,
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेखगर्ने,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, राजपत्र प्रकाशन भएको ७ दिन भित्र वेवसाईतमा राख्ने, सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य तथा विधायन समितिको सदस्य सचिवको काम गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य समपादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलबधी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पुर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपुर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्मसंग सम्झौता गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- ईकाईसंग सम्वन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सुचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयवाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानुनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्वन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु।

कार्यविवरण बुझि लिनेको
नाम: सूर्य प्रसाद ~~अधिकारी~~ पौडेल
पद: अधिकृत
सही:
मिति: २०७७/१२/

कार्यविवरण बुझाउनेका
नाम: ध्रुवराज लामिछाने
पद: अधिकृत
सही:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको
नाम: रमेश सुवेदी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:
मिति:

Scanned with CamScanner

३.५ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाईप्रमुख

१ संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नामःध्रुवराज लामिछाने	पदःअधिकृत
तहःछैठौ	सेवाको प्रकृतिः स्थायी
कार्यालयः गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समयः सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधिः कानुन अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव,सुविधाः प्रचलित कानुन अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति,उपकरणः विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी,कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाहीः अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण :सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाईप्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरणः

- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्मसंग सम्झौता गर्ने,
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिका बमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु
- (कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।)

कार्यविवरण बुझि लिनेको
नाम: ध्रुवराज लामिछाने
पद: अधिकृत
सही:
मिति: २०७७-१२

कार्यविवरण बुझाउनेका
नाम: ध्रुवराज लामिछाने
पद: अधिकृत
सही:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको
नाम: रमेश सुवेदी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:
मिति:

Scanned with CamScanner

२. **पुर्वाधार विकास शाखाप्रमुख**

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: विदुर मरहट्टा	पद: सव ईन्जिनियर
तह: पाँचौ	सेवाको प्रकृति: अस्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्वन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानुन अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव,सुविधा: प्रचलित कानुन अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति,उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी,कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : पुवाधार शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्वन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तथा नियमन गर्ने,
- पुर्वाधार विकास सम्वन्धि गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, मर्मत, सम्भार गर्ने,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- भवन सम्वन्धी नीति, कानून मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- आफ्नो महाशाखा संग सम्वन्धित परामर्श सेवा सम्वन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन गर्ने,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन तथा सडक बत्तीको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन
- सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रर्वधन गर्ने,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच गर्ने,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने,
- सुरक्षित आवास, जनता आवास, पुन निर्माण जस्ता निर्माणसंग सम्वन्धित कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- विषयगत शाखा तथा ईकाईको योजना तथा कार्यक्रमको प्रविविधिक पक्षको काम गर्ने,
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने ,
  - स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, इइज्ञ, डिजाइन तयार गरी सक्ने ,
  - पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ,
  - स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने ,
  - समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ,
  - कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ,
  - प्राकृति स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धि प्राविधिक तर्फको कार्य सम्पादन गर्ने,
  - योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ,
  - संभाव्य योजनाको योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ,
  - सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा सम्वन्धित कानुन् अनुसार खरिद प्रकृया पुरा गर्ने, Bid document वनाई स्विकृतिको लागि पेश गर्ने,
  - स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ,
  - स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने ,
  - मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ,
  - उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने, गराउने ,
  - सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ,
  - योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ विल मुल्याकंन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ,
  - सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ,
  - योजना सम्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ,
  - आफु मातहतका असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर, सब-ईन्जिनियर, सहायक, इलेक्टीसियन, डोजर र लोडर अपरेटरको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ,
  - असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर तथा सव ईन्जिनियरहरुलाई किटान गरी काममा लगाउने ,
  - आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकीएको समयमा वनाई पेश गर्ने,
  - आफु मातहतका ईकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
  - प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन तथा भूमी तथा भू -उपयोग सम्वन्धि प्राविधिक प्रकृतिको कार्य गर्ने,
  - गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य समपादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलबधी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्वन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट भएका निर्देशन पालना गर्ने तथा सबै शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- शाखा अन्तर्गतका सवै ईकाईहरुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरुमा रिक्त भएका ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना वनाई पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्झौता गर्ने,
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्वन्धि निर्देशिका वमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्वन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी कार्यालय, मन्त्रालयवाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत ईन्जियिर, सव ईन्जियिर , असिस्टेन्ट ईन्जियिरको कार्य विवरण वनाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिने, कार्य विभाजन गर्ने, काममा खटाउने, कामको प्रगतिको समिक्षा गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानुनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- कार्यक्षेत्र घिरिङ गाउँपालिका वडा नं.३,४ र ५
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य ईकाईमा नपरेका सवै कामहरु गर्ने ।
- कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर

कार्यविवरण बुझि लिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेका	प्रमाणित गर्नेको
नाम: विदुर मरहट्टा	नाम: ध्रुवराज लामिछाने	नाम: रमेश सुवेदी
पद: सव इन्जिनियर	पद: अधिकृत	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७७/१२/	मिति:	मिति:

१- सडक तथा यातायात व्यवस्था ईकाईप्रमख

१. संक्षिप्त विवरण

Scanned with CamScanner

४.३ प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नामः जित बहादुर राना	पदः लेखापाल
तहः पाँचौ	सेवाको प्रकृतिः स्थायी
कार्यालयः गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समयः सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधिः कानुन अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव,सुविधाः प्रचलित कानुन अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति,उपकरणः विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी,कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाहीः अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२.कार्य विवरण : प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनवाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको बहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुलीएवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापनगर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने राजस्वको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको आर्थिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि बमोजिम उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- आफ्नो इकाईसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने राजस्व चुहावट हुन नदिन निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, संस्थाहरूबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।
- कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु।।

कार्यविवरण बुझि लिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: जित बहादुर राना	नाम: युवराज खनिखोले	नाम: रमेश सुवेदी
पद: लेखापाल	पद: अधिकृत	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७७ १२	मिति:	मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष माताहतमा रहने ईकाईहरुको कार्यविवरण

१. आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई

(१) संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: रामु पराजुली	पद: आ.ले.प.
तह: पाँचौ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्वन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानुन अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव,सुविधा: प्रचलित कानुन अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति,उपकरण: विनियोजन भएको वजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी,कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

(२) कार्य विवरण : **आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण**

- कम्तिमा पनि प्रत्येक चौमासिकमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- चौमासिक समाप्त भएको पछिल्लो महिनाको १५ गते भित्रमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- वेरुजूको लगत, अभिलेख र असुल उपरको कारवाही गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयको आम्दानीको शिर्षकगत मासिक परीक्षण गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरुगर्ने,
- ईकाईसँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरुगर्ने ।

कार्यविवरण बुझि लिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
(कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।)		
नाम: रामु पराजुली	नाम:धुबराज लामिछाने	नाम: रमेश सुवेदी
पद: आ.ले.प.पाँचौ	पद: अधिकृत	पद:प्र.प्रशा.अ.
सही	सही:	सही:
मिति:	मिति:	मिति:

धुबराज लामिछाने अधिकृत छैठौं