कपुरकोट गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण

१. **योजना तथा प्रशासन शाखा**

क) योजना सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरुप गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने।
- विकास योजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना बनाउने तथा नियमन गर्नमा सहयोग पुर्याउने।
- विभिन्न संघ संस्थाहरूको साझेदारीमा हुने एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय तथा सहजिकरण, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धी, उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरू गर्ने।

ख) प्रशासन सम्बन्धी

- कार्यालयको दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहारलाई व्यवस्थित गर्ने गराउने।
- कार्यालय तथा मातहतका सबै कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, बिदा तथा भ्रमण अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।
- कर्मचारीहरूको का.स.मू. फाराम तथा सम्पत्ति विवरण यथा समयमा पेश गर्ने गर्न लगाउने।
- कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।
- प्रशासनिक तथा योजनागत काम कार्यवाहीको शिलशिलामा विभिन्न शाखा र कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने गराउने र भए गरेका कार्यहरू बारे नियमित रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
- गाउँसभा, कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिहरूको बैठक एवं कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापनका लागि समन्वय गर्ने र निर्णय लेखन कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।
- कार्यालय संचालन गर्दा प्रशासन क्षेत्रमा भएका समस्या, चुनौती र गुनासाहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने।

२. सामाजिक विकास शाखा

- पालिकामा सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित अन्य शाखाहरूसँगको अन्तरसम्बन्धित विषय वस्तुमा समन्वय गर्ने।
- सबै वडाका कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम आदी संचालन गर्ने गराउने।
- अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजश्व संकलन गर्ने।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन सिफारिस तथा राजश्व सफ्टवेयर अनिवार्य प्रयोगका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने।
- वडाबाट उठाएको राजश्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने गराउने।
- दहत्तर बहत्तर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने र राजश्व संकलन गर्ने।
- गाउँपालिकामा रहेको ब्याकहोलोडर बाट योजना तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा उठाउने सबै रकम सडक मर्मत संभार कोषमा जम्मा गर्ने।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्ने।
- स्थानीय स्तरका व्यापारीक फर्मको दर्ता अनुमति, नविकरण, खारेजी तथा अनुगमन गर्ने।
- सामाजिक विकास सम्बन्धी अन्य कार्यका लागि मातहतका इकाई र गाउँ प्रहरी बललाई प्रभावकारी परिचालन गराउने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।
- पालिकामा कार्यक्षेत्र भएका संघ संस्थाको अभिमुखिकरण गरि कार्यक्रम दोहोरो नपर्ने गरि कार्यक्षेत्र तोक्ने।
- पालिकामा गठन हुने टोल विकास संस्था, विभिन्न सामाजिक संस्थाहरूको अभिलेखिकरण र क्षमता विकास कार्य गर्ने।

३. स्वास्थ्य शाखा

- वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
- आफु मातहतका सम्पूर्ण स्वास्थ्य चौकीहरूको नियमन, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको कार्यक्रम सम्पादन गरी नियमित रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई पूर्ण जिम्मेवारीका साथ कामकाजमा लगाउने।
- मातहतका कर्मचारीहरूको का.स.मू. फाराम तथा सम्पत्ति विवरण यथा समयमा पेश गर्न लगाउने।
- जनस्वास्थ आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।
- संघीय तथा प्रदेश सरकार एवं मन्त्रालय तथा जिल्लाबाट बेलाबेलामा माग भएका विवरण तथा तथ्याङ्कहरू समयमै उलब्ध गराउने।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।

- पालिकामा सर्ने नसर्ने रोगको रोकथाम न्यूनिकरणको लागि भौतिक र मानव संशाधन विषयमा संघ, प्रदेश, अन्य संघसंस्थासँगको समन्वयमा योजना बनाउने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

४. कृषि विकास शाखा

- वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार कार्यक्रमहरूको संचालन, प्रतिवेदन गर्ने।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने।
- कृषि विउविजन नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति उपयोग गर्ने।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ-संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने।
- प्राङ्गरिक खेति तथा मलको प्रर्वद्धन र प्रचार प्रसार गर्ने।
- गाउँपालिकाको कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क समय समयमा अध्यावधिक गर्ने।
- संघीय तथा प्रदेश सरकार एवं मन्त्रालय तथा जिल्लाबाट बेलाबेलामा माग भएका विवरण तथा तथ्याङ्कहरू समयमै उलब्ध गराउने।
- संघ, प्रदेश तथा जिल्ला स्तरिय कार्यालयको साझेदारीमा संचालन हुने योजनाहरू संचालनमा समन्वय गर्ने।
- कृषि विकासको लागि केही डेमो खेतीको सुरुवात गरि प्रसार गर्ने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

- कपुरकोट गाउँपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने।
- शाखा वा इकाईबाट स्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा आवधिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने/प्रतिवेदन गर्ने।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको बजेट निकासा लिने, खर्च लेख्ने र सोको श्रेश्ता अद्यावधिक गर्ने।
- कार्यालयको लेखा परिक्षण यथा समयमा सम्पन्न गराउने।
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने।
- वार्षिक तथा आवधिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमाणीत गराउने।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटीम, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत कारोवार SUTRA मा अद्यावधीक गर्ने।
- आवश्यक प्रविधिको बारेमा माथिल्लो निकायसँग समन्वय गर्ने।
- लेखा परिक्षणले औंल्याएको बेरुजु फस्योँटको लागि योजना तयार पार्ने।

- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

६. सूचना प्रविधी शाखा

- कार्यालयको दैनिक गितिविधीको सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने।
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रीय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सुचनामा अपडेट रहने, सम्बन्धित सूचनाहरू सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय/विभागहरूको website नियमित रूपमा visit गर्ने र आवश्यक सूचना तथा निर्देशनहरू कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने।
- कार्यालयको वेभसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने।
- नेटवर्किङ, इन्टरनेट, वाइफाइको कनेक्टिभिटि, सिसिटिभि, कार्यालयका विद्युतीय उपकरणहरू आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवयेर सपोर्ट गर्ने।
- पालिकामा अन्य शाखासँग समन्वय गरि पालिकासँग सम्बन्धित सूचनाहरूको प्रचार प्रसार जानकारी उपलब्ध गराउने।
- सुचनाको महत्व, सूचनाको संवैधानिक हकको बारेमा वार्ड, विद्यालयहरू र शाखाहरूमा सचेतनात्मक गोष्ठी, तालिम संचालन गर्ने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

७. भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

- वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
- संघीय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरूको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन, सर्वेक्षण, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वियन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने।
- सिँचाइ प्रणालीको निर्माण संचालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- आफू मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने र नियमति प्रतिवेदन गर्ने।
- बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
- परामर्श सेवा खरदि कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- संचालन सम्पन्न योजनाको अभिलेखिकरण गरि तेस्ता योजनाहरूको नियमित अनुगमन गरि पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने।

- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

८. गाउँ प्रहरी बल, वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

- वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सोही अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने।
- कार्यालयमा नियमित जनधनको सुरक्षा गर्ने।
- गाउँपालिकाबाट नियमित रुपमा हुने योजना अनुगमन तथा अन्य कार्यक्रम, शिविरहरूका साथै न्यायिक समितिको बैठक/इजलासमा अनिवार्य उपस्थित हुने।
- फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने गराउने साथै उक्त प्रयोजनका लागि आवश्यक फोहोरमैला कार्ड र रसिद वितरण र शूल्क संकलन गर्ने।
- व्यवसाय दर्ता/नविकरण शिविर आयोजना र संचालन गर्ने, बजार अनुगमन गर्ने, नापतौलका सामग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूची राख्न लगाउने।
- गाउँपालिकामा प्रयोग हुने सबै इन्धनको व्यवस्थापन र अभिलेखीकरण गर्ने, इन्धनको लागत र मौज्दात सहितको प्रतिवेदन नियमित पेश गर्ने।
- समुदायमा गाउँ प्रहरी अभियान अन्तर्गत बालविवाह, महिला हिंसा, छुवाछुत, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरिति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- समुदाय स्तरमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम कार्यक्रमको आयोजना गर्ने, विपद्का बेला उद्धार कार्यमा सहजीकरण गर्ने, राहत सामाग्रीको भण्डारण, व्यवस्थापन र वितरण।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- कार्यालय परिसरमा नियमित सरसफाई गर्ने गराउने, नियमानुसार पार्किङ व्यवस्थापन गर्ने।
- पालिका क्षेत्रभित्र चल्ने सवारीसाधन (विषेश गरी टिप्पर) को अनुगमन गर्ने साथै बजार क्षेत्रमा तीब्र गतिमा सवारी साधनहरू चल्न नदिने, गलत स्थानमा पार्किङ गर्ने, नियम विपरित सवारी चलाउने, अनावश्यक ध्वनी प्रदुषण गर्ने सवारी र सवारी धनीलाई कारवाही गर्ने।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने।
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन।
- सार्वजनिक आवागमनमा वाधा पुर्याई राखिएका निर्माण सामग्री, पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने वा हटाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निषेधित भित्ते लेखन, व्यानर, विज्ञापन, प्रचारप्रसार सामग्री तथा पोस्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने। नियम विपरीत भएको पाइएमा कार्वाहीका लागि सिफारिस गर्ने।
- होटल, रेष्टुरेण्ट, गेष्ट हाउस, मसाज पार्लर जस्ता व्यवसायिक गतिविधीहरूको निरिक्षण गर्ने र मापदण्ड अनुरुप नचलेको पाइएमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने।
- अवैध मदिराको विक्री वितरण, सार्वजनिक स्थलमा जुवातास, क्यारम बोर्ड, मादक पदार्थ सेवन तथा धुम्रपान लगायत विकृतिजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने तर जादु र सर्कस देखाउनका लागि गाउँपालिकाबाट अनुमति लिए नलिएको जाँच गर्ने र सोही अनुरुप कारवाही गर्ने।
- सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई (सहायता कक्ष) को सम्पूर्ण कार्यहरू (यसै साथ संलग्न कार्यविवरण अनुसार) सम्पादन गर्ने।

- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वय गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन र सामाजिक विकास समितिको आवश्यकता अनुसार बैठक राख्ने।
- हाटबजार लागेको समयमा हाटबजारको स्थलगत निरिक्षण गर्ने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सोही अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।
- गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन, व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्टी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य व्यवस्थापन गर्ने, माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- विद्यार्थि संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाईलाई अर्कै सामुदायिक विद्यालयमा मिलानको लागि शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परिक्षण, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन अनुगमन गर्ने।
- खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।
- पालिकास्तरीय खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने।
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने, विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने।
- शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरू शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने।
- शैक्षिक गुणस्तरका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- विद्यालयको पुस्तकालय, भौतिक अवस्था, खाजा, लक्षित वर्गले पाउने सेवा सुविधाको बारेमा अवलोकन गरि कार्यपालिकामा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।
- संघ, प्रदेश र जिल्लाबाट भएका नीति निर्देशनहरू परिपालन र आवश्यक समन्वय गरि शैक्षिक गुणस्तरको बारेमा सल्लाह सुझाव पेश गर्ने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

१०. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- वार्षिक कार्यतालिका बनाई पेश गर्ने र सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनितिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका लागी कार्यक्रम गर्ने।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना गर्ने।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल लगायत स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाहरूको दर्ता, नविकरण र अनुगमन गर्ने।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, एकल महिला, पिछडिएका वर्ग, दलित तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण गर्ने।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन गरी पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन, अुनगमन र नियमन गर्ने तथा वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

११. पञ्जीकरण इकाई/सहकारी इकाई

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता अनिवार्य बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत सन्चालन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय निति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने र सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- लक्षित समूह सम्बन्धी गाउँपालिकाको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने।
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण र सूचना/तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने।
- मासिक रुपमा वडाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने र समय-समयमा सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने।
- चौमासिक रुपमा प्रत्येक वडामा तालिम/समिक्षा संचालन गर्ने।
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

१२. पशुपंक्षि विकास शाखा

- वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने र सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहमा स्वीकृत विविध पशुपंक्षि विकास सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- पशुपंक्षिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुपंक्षि सम्बन्धि गितिविधीको अनुगमन, पशु बीमा र कर्जा सहजीकरण, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने।
- पशुपंक्षि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने।
- पशुपंक्षि सम्बन्धि कृषक समूह गठन/दर्ता नविकरण व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने।
- पशुपंक्षि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, बधशाला र शित भण्डारको व्यवस्थापन, तालिम, प्राविधिक सेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन गर्ने।
- पशुपंक्षीमा आउने रोगहरू रोकथामको लागि अन्य निकायको साझेदारिमा संचालन गर्न सकिने क्रियाकलापको बारेमा कार्ययोजना पेश गर्ने।
- विगतमा पशुपंक्षी विकासमा गरिएका कार्यहरूको समिक्षा गरि आगामी रणनीति तयार गर्ने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

१३. कृषि विकास शाखा

- वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने र सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, शित भण्डारणको व्यवस्थापन, तालिम, प्रविधि हस्तान्तरण, प्राविधिक सेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन गर्ने।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषि सम्बन्धि बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानिय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन।
- कृषि तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार।
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन।
- कृषकहरूलाई उत्पादनको न्यूनतम मूल्य तोकेर उत्पादनमा प्रोत्साहन गर्ने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

१४. आ.ले.प.

- वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने र सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिकाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी, औचित्य र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परिक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।
- आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानुनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने।
- अन्तिम लेखापरिक्षण अगावै त्रुटी सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने।
- महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरिक्षणलाई सहयोग पुर्याउने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

१५. रोजगार सेवा केन्द्र

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने।
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने।
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने।
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने।
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने।
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने।
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सम्बन्धितलाई सहयोग पुर्याउने।
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने।
- बैदेशिक रोजगारमा जाने नागरिकको लागि आवश्यक ज्ञान, सिप, कानुनी प्रक्रियाको जानकारी दिने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

१६. न्यायिक समिति/इजलास कक्ष

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको संचालन र व्यवस्थापन, मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने।
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरू समयमै पेश गर्ने।
- गाउँपालिका बिरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने र गाउँपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन लेखन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- विधायन सम्बन्धि कार्यका लागि गाउँपालिकाको ऐन, नियम, विधेयक तर्जुमा, कार्यपालिका तथा गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति नियमको मस्यौदा संयोजन तथा पेश गर्ने।
- विवाद उजुरीको कारबाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण गर्ने।
- गाउँपालिकाबाट हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र आदीका विषयमा कानूनी राय उपलब्धी गराउने।
- कार्यसम्पादन प्रयोजनका लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
- प्रचलित ऐन कानूनको जानकारीको लागि तालिम, गोष्ठी, सचेतना, भ्रमण कार्य संचालन गर्ने।
- आफ्नो कार्यक्षेतर भन्दा बाहिरका उजुरीको लागि सम्बन्धित क्षेत्रमा सिफारिसको लागि सुझाव पेश गर्ने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

१७. जिन्सी इकाई

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको खरिद, अभिलेख तथा सुरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश अनुसार भण्डारण र निकासी गर्ने।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरू, वडा कार्यालयहरूबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार जिन्सी सामान मौज्दात भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूले कामको शिलशिलामा जिम्मा लिएका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र अद्यावधिक गर्ने।
- मर्मत हुन नसक्ने सामानहरूको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक सुरक्षण गर्ने, नविकरण गर्ने तथा लगबुक अद्यावधिक गराउने।
- वार्षिक मौज्दात विवरण र यस गाउँपालिकाको घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने।
- गाउँपालिकाले संचालन गर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने।

- कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने सामग्रीको लागि वार्षिक खरिद योजना पेश गरि पारित गर्ने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

१८. सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई (सहायता कक्ष)

- प्रत्येक इकाई/शाखाबाट भएको दर्ता चलानीको अभिलेख राख्ने साथै पत्र व्यवहारको व्यवस्थापन र अभिलेखन, फाइलिङको काम गर्ने।
- सोधपुछका लागि आउनुभएका सेवाग्राहीहरू मध्ये जेष्ठ नागरिक, अशक्त अपाङ्ग तथा गर्भवती महिलालाई प्राथमिकता प्रदान गरी सहयोग र समन्वय गर्ने गराउने।
- भर्याङमा उक्लिन नसक्ने सेवाग्राहीका लागि सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी, प्रमुखहरूलाई जानकारी दिने, निवेदन, पत्र आदीमा तोक लगाउनु पर्दा कार्यालय सहयोगी परिचालन गरी कार्यवाहीको व्यवस्था मिलाउने।
- सेवा प्राप्तीका लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउने।
- टेलिफोन व्यवस्थापन गर्ने, सम्बन्धित शाखा/इकाईमा फोन सम्पर्क गराउने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

१९. वडा कार्यालय

- पञ्जिकरण, नागरिकता लगायत अन्य सिफारिस, प्रमाणित तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- आधुनिक प्रविधी, प्रचलित कानुन र मापदण्ड अनुसार व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने।
- व्यापार, व्यवसाय संचालन र बन्द सिफारिस गर्ने।
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने।
- खानेपानीको धारा तथा विद्युत जडानको सिफारिस गर्ने।
- वडास्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने।
- वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने।
- वडा भित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काममा समन्वय गर्ने।
- बालविवाह, महिला हिंसा, छुवाछुत, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरिति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्न सहयोग गर्ने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

२०. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

- रोजगार सेवाकेन्द्रसँगको सहकार्यबाट गाउँपालिका भरीका बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गर्ने।
- रोजगार दाताहरूको पहिचान एवं रोजगारीको अवसर पहिचान गरी सम्बन्धितलाई सहयोग/समन्वय गर्ने।

- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सिप, अनुभव, क्षमताको आधारमा आवश्यक पर्ने सिप विकास तालिम पहिचान गरी सम्बन्धित वर्ग लक्षित तालिम कार्यक्रमहरू आयोजना/संचालन गर्ने।
- रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएका अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा संचालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- पालिकास्तरमा स्थानीय कच्चा पदार्थमा आधारित उद्यम सिप विकास बजारीकरणमा सहयोग पुर्याउने।
- अन्य निकायसँगको सहकारितामा घरेलु उत्पादन ब्राण्डिङ प्रक्रियामा तालिजम, उद्योग स्थापना प्रक्रियामा सहयोग पुर्याउने।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।