



विरुवा गाउँपालिका अन्तर्गत आ.ब.२०७८/७९ का लागि विभिन्न शाखाहरूको स्वीकृत कार्यविवरणः

कर्मचारी प्रशासन शाखाः

- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- गाउँपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको दैनिक आर्थिक कारोबार गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारीमा सहयोग गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- बजेट निकासा प्राप्त गर्ने ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कृषि सेवा शाखा

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति उपयोग गर्ने ।
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गरिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका कृषियोग्य भुमीको माटोपरिक्षण गरी उपयुक्त वालिको सिफारिस गर्ने ।
- कृषि फर्म र समूहहरूको दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
- कृषि उपजको विमा सम्बन्धी कार्य अगाडी बढाउने ।

योजना तथा अनुगमन

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न संघ संस्थाहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरू संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरू ।

जिन्सी शाखा

- कार्यालयको लागि आवश्यक सामग्री खरिद तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

61
Jenny
7.2.2



- गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली तयार तथा समयानुकूल शंशोधन गर्न सिफारिस गर्ने।
- बार्षिक खरिद गुरुयोजना तथा बार्षिक खरिद कार्ययोजना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- शाखागत रुपमा आवश्यक सामग्रीहरुको माग संकलन गर्ने तथा माग र आवश्यकताका आधारमा माग बमोजिमका सामग्रीहरु उपलब्ध गराउने।
- कार्यालयको भौतिक सम्पतीहरुको लगत तयार गरी नियमित रुपमा अधावधिक गर्ने।
- कार्यालयका जिन्सी सामानहरुको संरक्षण गर्ने।
- खरिद ईकाइको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने।
- नियमित रुपमा विभिन्न निकायहरुमा जिन्सी सामानहरुको बारेमा प्रतिवेदन गर्ने।

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता:

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत संचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरीबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- लक्षित समूह सम्बन्धी गाउँपालिकाको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- सबै वडाको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
- मासिकरुपमा वडाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने।
- बार्षिक रुपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- आवश्यकता अनुसार सबै वडाका कर्मचारीको लागि तालिम संचालन गर्ने।

पशु सेवा शाखा

- कृषि तथा पशु पंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने।
- पशु नस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने।
- पशुपंछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने।
- पशु बधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने।

[Handwritten signature and date]
२०७२-०८-२२



- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

पूर्वाधार विकास शाखा:

क. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास:

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।

ख. भवन तथा बस्ती विकास:

- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत गर्ने ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुअब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ग. वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन:

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय ।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक:

- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।



- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायत व्यक्तिहरुको व्यवस्थापन संरक्षण र शसक्तिकरण गर्न विनियोजित बजेटबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

राजस्व शाखा

- अनलाइन तथा राजस्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजस्व संकलन गर्ने ।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजस्व सफ्टवेयर चलाउन तालिम प्रदान गर्ने ।
- वडा बाट उठाएको राजस्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने ।
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडी गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजस्व संकलन गर्ने ।
- दहत्तर बहत्तर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अबैध रुपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजस्व तिर्न लागउने ।
- राजस्व सुधार कार्ययोजनाको तयार गरी राजस्वका दायरा वृद्धि मार्फत अधिकतम राजस्व संकलनमा जोड दिने ।
- राजस्वको चुहावट रोक्नका लागि आवश्यक नीति निर्माणका साथै विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा करको महत्वको बारेमा जानकारी गराउँदै कर तिर्नुपर्ने भावनाको विकासका लागि जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने ।

शिक्षा शाखा:

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।

- सामुदायिक विद्यालयाका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब प्रतिवेदन पारित गराउने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य 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 ।
- विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

सहकारी शाखा

- सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, संरक्षण र नियमन गर्न आवश्यक कानूनको निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने ।
- नयाँ सहकारी दर्ता, नविकरण, प्रवर्धन, संरक्षण र नियमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूको त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने ।
- सहकारी मार्फत रोजगारी सृजना गर्न कानुनी आधार तय गर्ने ।
- समस्याग्रस्त सहकारी संस्थालाई खारेजीको लागि सिफारिस गर्नसक्ने ।

सूचना संचार तथा प्रविधि शाखा:


सूचना अधिकारी



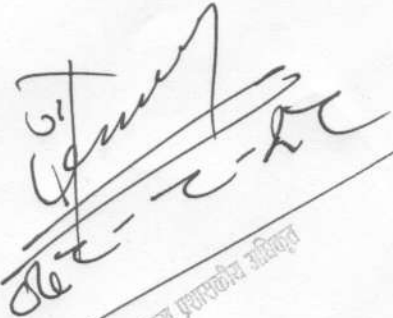
- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थापित भइसकेका प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- इन्टरनेट तथा नेटवर्किङ, सि.सि.टि.भि. लगायत अन्य प्रविधिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने ।
- हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने ।
- सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत तालिम संचालन गर्ने ।
- सूचना प्रविधि उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पालिकाको प्रशासन र व्यवस्थापनलाई स्वचालित र प्राविधिको प्रयोग गरी छिटो छरितो र सेवाग्राहि मैत्री बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका/शाखा/वडा कार्यालयहरूमा सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software system, Social Network and Publication) स्थापना तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यलय भित्रको र गाउँपालिकाको वडा तथा जनसमुदायसम्म सञ्चार संप्रेषण र संवादको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम अभिलेख राख्नु पर्ने विषय र क्षेत्रको तथ्यांक र सूचना संकलन, प्रसोधन अभिलेखन र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको तथ्यांक तथा जानकारीहरू राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा समेत अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन गर्ने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

स्वास्थ्य शाखा:

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।



- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- जुनोतिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने।
- गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित रुपमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।


ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत