शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, नुवाकोट

आर्थिक प्रशासन शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : अधिकृत सातौं

समुह : लेखा

कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिकाको आर्थिक विनियम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- जिल्लाको आवधिक योजना तर्जुमाको क्रममा गाउँपालिकाको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी विवरणहरु उपलब्ध गराउने ।
- वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नको लागि वजेट सिलिङ्ग तथा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र योजना आयोगको निर्देशन समयमा नै प्राप्त गरी जानकारी गराउने ।
- गाउँपालिकाको बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु माग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व स्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरीक राजश्वको अनुमान गर्ने ।
- वर्षहरुको यथार्थ बजेट र चालु वर्षको संसोधित बजेट अनुमान तयार गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- बजेट स्वीकृति प्रकृयामा गठन हुने विभिन्न समितिहरुको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट अनुसार संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वय प्रकृयामा राय दिने ।
- ठेक्कावाट सामान खरिद, निर्माण, राजश्व जस्ता कार्य गराउँदा टेण्डर स्वीकृति पुर्व लिखित रुपमा राय पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्चमा संतुलन हुने गरी योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारसंग सम्वन्धीत टिप्पणीहरु अध्ययन गरी आफ्नो राय दिने ।
- -उपभोक्ता समितिहरुलाई काममा वाधा नपुग्ने गरी किस्ता निकासा दिने, ठेकेदारलाई रनिङ्ग विल भुक्तानी दिने तथा कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि संझौता अनुसार पेश्की निकासा दिने ।
- गाउँपालिका वा प्रमुख प्रशासक अधिकृतलाई अख्तियारी प्राप्त रकमहरु निकासा माग गर्ने र निकासा प्राप्त गर्ने ।
- चालु कोष, कोष पुर्ति र चौमासिक निकासा माग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरु (कर, शुल्क, दस्तुर, विकी) आदिवाट संकलित राजश्वहरु समय मै दाखिला गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाले असुल गर्नुपर्ने राजश्व, पेश्की तथा बेरुजुहरुको लगत अद्यावधिक राख्न लगाउने तथा असुल गर्न पत्राचार वा अन्य कारवाही गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सरकारी र कोषको खाता सञ्चालन गर्ने ।
- भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका कागजातहरु जाँच गरी मनासिव भएमा भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

बसन्त कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिकाको हितको लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्ररही आवश्यक खर्च गर्ने ।
- अख्तियार प्राप्त अधिकारीको आदेशानुसार स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरुको भुक्तानी दिने र खर्चको लेखा राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, परिश्रमिक, भत्ता आदि समय मै भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाले लिएको सेवाहरु जस्तो पानी, विजुली, टेलिफोन, आदिको खर्च जरिवाना नलाग्ने गरी समयमै भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- आय र व्ययको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने र राख्न लगाउने ।
- कार्यालयमा रहेको चेक बुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी तथा त्यसको श्रेस्ता, आम्दीको श्रेस्ताहरुको सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- एक आ.ब. को अन्त्य पछि अर्को आ.ब. को लागि पेश्की, बैंक मौज्दात, क.सं. कोष, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने, सार्न लगाउने ।
- भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरुको जिम्मेवारी सार्ने सार्न लगाउने ।
- निर्दिष्ट समयमा मासिक, चौमासिक र वार्षिक पेश्की, आय, राजश्व, निकासा, खर्च बैंक हिसाब विवरण आदिको प्रतिवेदन दुरुस्त राख्ने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- आय र व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनको लागि लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुर उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी प्राप्त प्रमाणहरुका आधारमा सम्परीक्षण गराउने र सो को रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ऐन तथा नियमले तोकेको समय भित्र प्रारम्भिक बजेट मस्यौदा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयमा आर्थिक विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिमको दायित्व निर्वाह गर्ने ।
- फछ्र्यौट नभएका पैश्की, असुर गर्नुपर्ने राजश्व र असुर गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धि कागजातहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।
- राजश्व असुली तथा सामाग्री फिर्ता दाखिला सम्बन्धी कारवाहिमा रहेका कागजात तथा विवरणहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने।
- चेकबुक, काटेका चेकहरु, भुक्तानीका श्रेस्ताहरु आदि सुरक्षित साथ राख्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको नामः गंगादेवी श्रेष्ठ पदः अधिकृत सातौं (लेखा) मितिः २०७९।०५।२८	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः वसन्त कार्की पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०७९।०५।२८

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, नुवाकोट

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : अधिकृत सातौं

समुह : प्रशासन

कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- स्थानीय तहको कर्मचारी प्रशासन तथा आवश्यकता अनुसार अन्य विषयहरुको विनियम तथा कार्यविधि निर्देशिकहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको संगठन संरचनाको विवरण अध्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको बैठक व्यवस्थापनको कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यपालिका एवं गाउँसभाको बैठक व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- कार्यपालिका एवं गाउँसभाको बैठकको निर्णय प्रतिलिपीहरु आवश्यकता अनुसार समयमै सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सदस्य-सचिव भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने
- कार्यालयको कार्यबोझ हेरी मौजुदा दरवन्दीमा थपघट गर्नुपर्ने भए राय पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदहरुमा पूर्तिकालागि लोक सेवा आयोगमा पठाउने ।
- अस्थायी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको म्याद थप गर्नु पर्ने भए सो को लागि समयमै निर्णयको लागि पेश गर्ने र आदेश अनुसार संझौता पत्र तथा म्याद थपको पत्र तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरुको पदस्थापन, सरुवा, विदा, काज सम्बन्धी राय पेश गर्नुका साथै हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तयार गर्ने।
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- कार्यालय समय तथा अनुशासनको पालना गराउने तथा कर्मचारीको सुपरिवेक्षण गरी दण्ड र पुरस्कारको लागि सिफारिश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धिको लागि कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

बसन्त कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिकावाट गठन भएका विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरु विचको कार्यलाई समन्वयतात्मक रुपले सम्पादन गराउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- अन्तर्गतका उपशाखाहरुको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरु विच समन्वय ल्याउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- व्यवसाय, कृषि फर्म, कृषि समूह, उपभोक्ता समिति, जलस्रोत समिति दर्ता र नवीकरण जस्ता कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- पदपूर्तिका काममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- अन्य निकाय वा कार्यालयहरुबाट सोधनी भै आएका चिठ्ठी पत्र आदिको जवाफ तयार गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको नामः विष्णु प्रसाद न्यौपाने पदः अधिकृत सातौं (प्रशासन) मितिः २०७८।०५।२६	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः वसन्त कार्की पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०७८।०५।२६

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, नुवाकोट

योजना तथा अनुगमन शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : अधिकृत सातौं

समुह : प्रशासन

<u>कार्य विवरण</u>

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- आवधिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक तथ्यांकहरु संकलन गर्ने र एकीकृत गर्ने ।
- आवधिक योजना तयार गर्न तथ्यांकहरुलाई एकीकृत गरी सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- -वार्षिक योजना तर्जुमाको लागि वडाहरुमा योजना तर्जुमा मार्ग दर्शन सहित पत्राचार गर्ने ।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्वन गरी गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तयार गर्ने ।
- अन्य शाखा उपशाखाहरु समेतको सहयोगमा गाउँपालिकावाट संचालन गर्नुपर्ने योजना तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको सूचि तयार गरी पेश गर्ने ।
- वार्षिक योजना संकलन गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्न विषयगत समितिको बैठकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्य सरकारी निकाय तथा दातृ निकाय समक्ष पेश गर्न प्राविधिक परामर्श लिनु पर्ने भएमा परामर्श समेत लिई परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तयार गर्दा आवधिक योजनाले परिकल्पना गरेका कार्यक्रमहरुलाई यथासक्य समावेश गर्ने, गराउने ।
- केन्द्रीय र स्थानीय स्तरका कार्यक्रमहरुका आयोजनाहरुको इस्टिमेट प्राप्त भए पछि अन्यको हकमा आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि कुन प्रकृयावाट कार्य गराउने टेण्डर, कोटेशन, आफ्नै सवारी साधन, अमानत वा उपभोक्ता समिति) खोली कार्यान्वयको लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिवाट संचालन हुने योजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जांच पास भई सकेका योजनाहरुको हकमा अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयको निर्णय वमोजिम हयुमपाईप, कर्कतपाता, खानेपानी ट्युवेल, तारजाली आदि सामाग्रीहरु वितरणका लागि संझौता गराई जिन्सी उपशाखामा सिफारिश गरी पठाउने ।

बसन्त कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- योजना कार्यान्वयको सिलसिलामा कुनै परिवर्तन वा निर्णय गर्नु आवश्यक भएमा निर्णयकोलागि आवश्यक कागजात सहित पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न लगाउने र उपभोक्ता समितिको क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्यक्रम संचालन गराउने ।
- अमानतवाट संचालन हुने योजनाहरु संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- योजना फरफारक समितिको बैठक समयमै वसाउन पहल गर्ने र निर्णय कार्यान्वयका लागि पेश गर्ने ।
- योजनाहरुको चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको योजना कार्यान्वयन कार्यतालिका बनाई सो को अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- अनुगमन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउन सहभागितात्मक अनुगमन प्रणालीलाई व्यवहारमा लागु गर्ने ।
- गाउँपालिका सँग सम्बन्धित निकायहरु जस्तै विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन, आदिसँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापना गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजनाहरुको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने, प्रतिउत्तर तयार गर्ने तथा बेरुजु फछ्र्यौटको लागि सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष, नीति र संघ, प्रदेशको आवश्यकता अनुरुप दीर्घकालिन, आवधिक योजना तर्जुमा गर्न नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्क संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाई तथ्याङ्कमा आधारित आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- आवधिक योजनाको मध्यावधी मूल्याङ्कन गराई सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरुमा सुधार गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्बन गरी गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमा कार्य प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट छनौट भएका योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन कार्य योजना बनाई सो अनुसार अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गर्न लगाई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको नामः सुरेश थापा पदः अधिकृत सातौं (प्रशासन) मितिः २०७९।०५।२८	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः वसन्त कार्की पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०७९।०५।२८

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, नुवाकोट

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : पाँचौं / सि.अ.हे.व.

समुह : हे.ई.

कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- 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 प्रबर्द्धन 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 ग्रामिण स्वास्थ्य सेवा गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र उचित वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

पसरा कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- स्वास्थ्य जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी/ ग्रामिण सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/ अस्पताललाई नियमित अनुगमन तथ पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्न तालिम, सभा, गोष्ठिको आयोजना गर्ने ।
- रेकर्डिङ र रिपोर्टिङ गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । .... नामः मुकेश भट्टराई पदः सि.अ.हे.व. पोचा मितिः २०७६।०५।२८	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः वसन्त कार्की पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०७६।०५।२८

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, नुवाकोट

शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : प्रा.स. (शिक्षा)

समुह : शिक्षा प्रशासन

कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल बिकास तथा शिक्षा आधारभूत शिक्षा अभिभावक शिक्षा, औपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकपिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी निति कानून मापदण्ड, योजना तर्जमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियमन
- सामुदायिक, संघसस्थामा गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना अनुमित सन्चालन व्यवस्थान तथा नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसाकि तालिमको योजना तर्जुमा सन्चालन अनुमति अनुगमन र मूल्यांकन र नियमन
- गाउँ शिक्षा समिति विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरेनगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।

... कार्की
...ासकीय अधिकृ...

- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्टी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढ्रुवाको 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 सख्या घटन गई फिजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्के सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- 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, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको नामः राम प्रसाद अधिकारी पदः प्रविधिक सहायक (शिक्षा) मितिः २०७९।०५।२८	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः वसन्त कार्की पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०७९।०५।२८

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, नुवाकोट

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : अधिकृतस्तर सातौं (ईन्जिनियर)

समुह : ईन्जिनियरिङ

<u>कार्य विवरण</u>

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्थानीय तहको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरुको नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास निर्माणको लागि भौगोलिक अवस्थाको आँकलन गरी आवाश्यक योजना/कार्यक्रमहरुको पहिचान गर्ने ।
- केन्द्रीय र स्थानीय स्तरका कार्यक्रमहरुका आयोजनाहरुको इस्टिमेट गर्ने, गराउने ।
- योजना सञ्चालन गर्दा टेण्डर, कोटेशन, आफ्नै सवारी साधन, अमानत वा उपभोक्ता समिति) खोली कार्यान्वयको लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिवाट संचालन हुने योजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समिति गठन भई आएपछि सो अनुसार कार्य गर्ने।
- जांच पास भई सकेका योजनाहरुको हकमा अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयको निर्णय वमोजिम ह्युमपाईप, कर्कतपाता, खानेपानी ट्युवेल, तारजाली आदि सामाग्रीहरु वितरणका लागि आवश्यक इस्टिमेट गरी पेश गर्ने।
- ठेक्का तथा E-Bidding सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट छनौट भएका योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- निर्णय भए पश्वात कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने ।
- कार्य सम्पन्न भएका योजनाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- वातावरण मैत्री विकासका योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको नामः शिशिर भट्टराई पदः अधिकृत सातौं (ईन्जिनियर) मितिः २०७६।०५।२६	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः वसन्त कार्की पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०७६।०५।२६

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, नुवाकोट

पशु शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : ना.प.स्वा.प्रा.

कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको नामः सन्देश पौडेल पदः ना.प.स्वा.प्रा., चौथो मितिः २०७५।०५।२६	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... वसन्त कार्की पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०७५।०५।२६

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, नुवाकोट

सूचना प्रविधि शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : अधिकृत छैठौँ (सूचना प्रविधि अधिकृत)

कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थित र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गउने ।
- स्थानिय तहको Website, Software, System. Server, Network को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गउने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- स्थानिय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकपालहरु सुचारू रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- संघिय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सुचना, तथ्याङ्क तथा विवरणा स्थानिय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्याविधक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानिय आवश्कता अनुसार स्थानिकरण गर्न सहयोग गर्ने।
- श्रोत नक्साङ्कन डिजिटाईजेसन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अध्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानिय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेको गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्क उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामिण समुदायमा समेत सुचना प्रविधिको पहुँच / कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानिय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्राविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमूखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानिय तहमा सुचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कमर्चारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।

बसन्त कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानिय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम / परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ–संस्थाहरुका आभारमुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्ने र संप्रेरक्षणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानिय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायता क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानिय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेक्षण गर्ने ।
- स्थानिय तहको ICT Status / System को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (Security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानिय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्वस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको नामः फुर्वा लामा पदः अधिकृत छैठौं (सूचना प्रविधि अधिकृत) मितिः २०८१।०४।२८	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः वसन्त कार्की पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०८१।०४।२८

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, नुवाकोट

रोजगार सेवा केन्द्र
शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : रोजगार संयोजक, छैठौ

कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको वारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँकार्यापालिका तथा नगरकार्यापालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्वन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार वोर्डवाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फतवितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको नामः विजय के.सी. पदः रोजगार संयोजक, छैठौं मितिः २०७९।०५।२८	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... बसन्त कार्की पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०७९।०५।२८

बसन्त कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेराबगर, नुवाकोट

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सेवा इकाई,

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : एम. आई. एस. अपरेटर, पाँचौ

कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- 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
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणालि मार्फत सन्चालन गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी गाउँपालिको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने ।
- मासिक रुपमा वडा बाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने ।वार्षिक रुपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको नामः सबिन डंगोल पदः एम. आई. एस. अपरेटर,पाँचौ मितिः २०७९/०५/२८	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः वसन्त कार्की पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०७९/०५/२८

बसन्त कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, नुवाकोट

राजश्व,

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : आन्तरिक लेखा परिक्षक

समुह : लेखा समुह

कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- 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, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ¥याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

बसन्त कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवद्र्घनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको नामः विवेक गिरी पदः आन्तरिक लेखा परिक्षक मितिः २०७८।०५।२५	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... वसन्त कार्की पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०७८।०५।२५

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, नुवाकोट

कृषि शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : कृषि स्नातक, छैठौ

<u>कार्य विवरण</u>

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको नामः विशाल लोहनी पदः कृषि स्नातक, छैठौ मितिः २०७९/१०/२२	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... वसन्त कार्की पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०७९/१०/२२ बसन्त कार्की प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत