कार्यपालिकाको निर्णय

प्रमाणित पुस्तिका

वैठक संख्या - ०१।२०७५-०७६

फेदाप गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोक्लावाङ, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश, नेपाल

Contact No:- 9852080500 (Chairperson), 9852080600 (Chief Administrative Officer), 9852080700 (Vice Chairperson)

E-mail:-fedap.ruralmun@gmail.com

Facebook:- http://www.facebook.com/fedap.rural.municipality

Website:- http://www.phedapmun.gov.np

फेदाप गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोक्लाबाङ, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश, नेपाल

अध्यक्षः- ९८५२०८०५०
उपाध्यक्षः-९८५२०८००७०
प्र.प्र.अः- ९८५२०८०६०

यस गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष श्री हरी प्रसाद चोङवाङ (लिम्बु) ज्यूको अध्यक्षतामा, कार्यपालिकाका १३ जना सदस्यको उपस्थितिमा कार्यपालिकाको आ.व. २०७५।०७६ को पहिलो वैठक (वैठक संख्या – ०१।२०७५-०७६) मिति २०७५।०४।१८ गते गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सम्पन्न भई निम्नानुसारको निर्णय भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा १ (ज) को अधिनमा रही प्रमाणित गरेको छु ।

निम्नः-

१. **१ वर्षे कार्यकाल समाप्तिको अवसरमा धन्यवाद ज्ञापन सन्दर्भमा**

२० वर्ष सम्म जनप्रतिनिधीविहिन रहेको स्थानीय तहमा मुलुकमा भएको युगान्तकारी परिवर्तनद्वारा जारी भएको संविधानले परिकल्पना गरेअनुसार स्थापित यस फेदाप गाउँपालिकामा जनप्रतिनिधि निर्वाचित भई १ वर्षे कार्यकाल समाप्त भई सकेको छ। यस अवसरमा जनप्रतिनिधिलाई गाउँपालिकाको सिंगो भाग्य र भविष्य परिवर्तन गर्ने गरी नीति तर्जुमा गर्न, बजेटिङ गर्न, योजना कार्यान्वयन गर्न, स्थानीय कानूनहरु तर्जुमा गर्न र गाउँपालिकावासीलाई स्थानीय सरकारको उपस्थितिको आभाष दिलाउन सहयोग गर्नुहुने समस्त राष्ट्रसेवक कर्मचारी, आम नागरिक, राजनीतिक दल, शिक्षक, वुद्धिजिवी, नागरिक समाज, संचारकर्मी लगायत प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रुपमा सघाउ पुर्याउने सम्पुर्णलाई गाउँ कार्यपालिकाले हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्ने ।

२. **गाउँपालिकाको स्थायी संगठन संरचना तथा दरवन्दी संवन्धमाः**

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं. १०, मिति २०७५।०४।०६ को पत्रानुसार यस गाउँपालिकाको स्थायी संगठन संरचना र दरवन्दी निर्धारण गर्ने प्रयोजनार्थ नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद) को मिति २०७४।१२।१४ को निर्णयवाट लागु भएको स्थानीय तहको अन्तरिम संगठन संरचना र दरवन्दीमा देहाय बमोजिम परिवर्तन गरी आवश्यक कार्यान्वयनको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पत्राचार गर्ने ।

१. **अन्तरिम संगठन संरचना एवं दरवन्दीको देहाय बमोजिमको श्रेणी, पदमा थपघट गर्नु पर्ने ।**

क्र.सं.	शाखा	श्रेणी / पद	साविकको दरवन्दी संख्या	हाल कायम हुनु पर्ने	कैफियत
१	सडक तथा अन्य पुर्वाधार विकास इकाइ	रा.प. अनं. प्रथम (सिभिल,जनरल)(प्रा.)/सव इन्जिनियर	१	२	१ वटा थप गर्नु पर्ने
२	प्रशासन इकाइ	रा.प. अनं. द्वितीय (प्रशासन) / खरिदार	१	२	१ वटा थप गर्नु पर्ने
३	योजना तथा अनुगमन इकाइ	रा.प. अनं. द्वितीय (प्रशासन) / खरिदार	१	२	१ वटा थप गर्नु पर्ने

२. **साविकको गा.वि.स. द्वारा नियुक्त हाल वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई देहायको दरवन्दीमा व्यवस्थापन गर्न सकिने ।**

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यरत वडा	सेवा	श्रेणी	व्यवस्थापन गर्ने प्रकृया
१	तेज वहादुर लिम्बु	सव – ओभरसियर	४ (सम्दु)	प्रशासन	सहायक स्तर चौथो प्राविधिक (खरिदार)	वडामा सव ओभरसियर दरवन्दी थप गरी सो पदमा कामकाज लगाउने

प्रमाणित अधिकृत

फेदाप गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोक्लाबाङ, तेह्रथुम
१ नं. प्रदेश, नेपाल

अध्यक्षः- ९८५२०८०५०८
उपाध्यक्षः-९८५२०८०७०
प्र.प्र.अ:- ९८५२०८०६०

२	राम कुमार पयांगु	प्रशासन सहायक	३ (जलजले)	प्रशासन	सहायक स्तर चौथो प्रशासन (खरिदार)	वडामा प्रशासन सहायक दरवन्दी थप गरी सो पदमा कामकाज लगाउने
३	वुद्दीमान पयांगु	कार्यालय सहयोगी	२ (ओयाक्जुङ)		श्रेणीविहिन	वडा कार्यालयको कार्यालय सहयोगी पदमा व्यवस्थापन गर्ने

३. अन्तरिम संगठन संरचना एवं दरवन्दीमा विकल्प स्ल्यास (/) दिई दरवन्दी स्वीकृत भएकोमा विकल्प स्ल्यास (/) नदिई निम्नानुसारको सेवा समूहको पद राख्नु पर्ने ।

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह/समुह
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय (प्रशासन)
२	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय (शिक्षा)
३	इन्जिनियर	रा .प.तृतीय (जनरल ,सिभिल)
४	नायव सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम (प्रशासन)
५	नायब सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम (न्याय)
६	प्रा.स.	रा.प. अनं. प्रथम (शिक्षा)
७	लेखापाल	रा.प. अनं. प्रथम (लेखा)
८	सव इन्जिनियर	रा.प. अनं. प्रथम, (प्रा.), सिभिल, जनरल
९	सव इन्जिनियर	रा.प. अनं. प्रथम (प्रा.) (सिभिल, आर्किटेक्ट)
१०	वातावरण निरिक्षक	रा.प. अनं. प्रथम (स्यानिटेशन)
११	सहायक लेखापाल	रा.प. अनं. द्वितीय (लेखा)
१२	म.वि.नि.	रा.प. अनं. प्रथम (विविध)
१३	आन्तरिक लेखा परीक्षक	रा. प. अनं. प्रथम,
वडा कार्यालय तर्फ		
१	नायब सुब्बा	रा. प. अनं. प्रथम (प्रशासन)
२	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	रा. प. अनं. द्वितीय (प्रा.)

४. अन्तरिम संगठन संरचनामा थप गर्नु पर्ने पद, श्रेणी, तह, सेवा, समूह, उपसमूह र सोको पुष्ट्याई देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	शाखा	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	संख्या	पुष्ट्याई
गाउँ कार्यपालिकामा						

फेदाप गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोक्लाबाङ, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश, नेपाल

अध्यक्षः- ९८५२०८०५
उपाध्यक्षः-९८५२०८०७८
प्र.प्र.अः- ९८५२०८०६०

१	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत (करार)	रा.प. तृतीय	विविध	१	गाउँपालिकालाई सुचना प्रविधि मैत्री वनाउनु पर्ने भएकोले
२	सूचना प्रविधि शाखा	कम्प्युटर अपरेटर (करार)	रा.प. अनं. प्रथम	विविध	१	गाउँपालिकालाई सुचना प्रविधि मैत्री वनाउनु पर्ने भएकोले
३	स्वास्थ्य शाखा	संयोजक(हे.अ.)	सहायक पाचौं	स्वास्थ्य/हे.इ.	१	स्थानीय तहमा विषयगत कार्यालयको कामकाज गर्नु पर्ने भएकोले
४	स्वास्थ्य शाखा	उप – संयोजक (अ.हे.व)	सहायक चौंथो	स्वास्थ्य/हे.इ.	१	स्थानीय तहमा विषयगत कार्यालयको कामकाज गर्नु पर्ने भएकोले
५	कृषि शाखा	संयोजक(प्रा.स.)	रा.प. अनं. प्रथम	कृषि	१	स्थानीय तहमा विषयगत कार्यालयको कामकाज गर्नु पर्ने भएकोले
६	कृषि शाखा	उप संयोजक(ना.प्रा.स.)	रा.प. अनं. द्वितीय	कृषि	१	स्थानीय तहमा विषयगत कार्यालयको कामकाज गर्नु पर्ने भएकोले
६	पशु शाखा	प. से. प्रा.	रा.प. अनं. प्रथम	कृषि/लाइभ स्टक	१	स्थानीय तहमा विषयगत कार्यालयको कामकाज गर्नु पर्ने भएकोले
७	पशु शाखा	प. स्वा. प्रा.	रा.प. अनं. प्रथम	कृषि/भेटनरी	१	स्थानीय तहमा विषयगत कार्यालयको कामकाज गर्नु पर्ने भएकोले
८	पशु शाखा	ना.प.से.प्रा.	रा. प. अनं. द्वितीय	कृषि/भेटनरी	१	स्थानीय तहमा विषयगत कार्यालयको कामकाज गर्नु पर्ने भएकोले
९	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ	सव इन्जिनियर	रा.प. अनं. प्रथम	सिभिल, जनरल	१	प्राविधिक कामकाज गर्न जनशक्ति अभाव हुने भएकोले
१०	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ	अमिन	रा.प. अनं. द्वितीय		१	प्राविधिक कामकाज गर्न जनशक्ति अभाव हुने भएकोले
११	पर्यटन प्रवर्द्धन इकाइ	ना.सु. वा सो सरह	रा.प. अनं. प्रथम	पर्यटन	१	यस गाउँपालिकामा पर्यटनको संभावना भएको र जनशक्ति अभाव भएकोले
१२	युवा तथा खेलकुद शाखा	खरिदार वा सो सरह	रा.प. अनं. द्वितीय		१	युवा तथा खेलकुदको गतिविधिमा छुट्टै शाखा राख्नु पर्ने भएकोले
१३	सहकारी इकाई	नायब सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	प्रशासन/सा. प्र.	१	स्थानीय तहले सहकारी संवन्धि कामकाज गर्नु पर्ने भएकोले
१४	खरिद तथा भन्डारण शाखा	नायब सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	प्रशासन/सा. प्र.	१	खरिद तथा भण्डारण संवन्धि कामकाज छुट्टै शाखाले गर्नु पर्ने भएकोले

वडा कार्यालय तर्फ

१	प्रशासन सहायक (खरिदार)	रा.प. अनं. द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	५	वडा कार्यालयमा दैनिक प्रशासनिक कामकाजमा सहयोग गर्ने भएकोले
२	एक गाउँ एक प्राविधिक, कृषि (करार)	रा.प. अनं. द्वितीय	कृषि	५	गाउँपालिकाको कार्यक्रमलाई सपोर्टीङ एजेन्सीको रुपमा वडा तहमा कामकाज गर्न
३	एक गाउँ एक प्राविधिक ,	रा.प. अनं.	कृषि/पशु	५	गाउँपालिकाको कार्यक्रमलाई सपोर्टीङ

अध्यक्षः- ९८५२०८०५०८
उपाध्यक्षः-९८५२०८०७०
प्र.प्र.अः- ९८५२०८०६०

					एजेन्सीको रुपमा वडा तहमा कामकाज गर्ने
	पशु (करार)	द्वितीय			

५. प्रस्तावित पदको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङकन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोवार हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपलिकाको चल अचल सम्पतिको सरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यापलिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवाश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाको निणय प्रमाणित गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- कार्यपालिकाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल सरक्षण गर्ने गराउने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/ गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सहकारीको सहकारी अधिकारी भइ गर्नुपर्ने कार्य गर्ने/ गराउने
- स्थानिय तहले तर्जुमा गरेको कानूनमा भएका कार्यहरु गर्ने /गराउने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने/ गराउने

२. वडा सचिव

- वडा समिति वैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने , वैठकको सूचना गर्ने
- अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवाश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- वैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र नर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- वडा समितिको आवश्यक सिफारिस पत्रको तयारी गर्ने
- पत्रव्यवहार, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- दर्ता, चलानी पुस्तिका तथा छापदानी सुरक्षित राख्ने , राख्न लगाउने
- नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाइ राख्न पहल गर्ने, नागरिक वडापत्र समायानुकुल परिमार्जन गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने
- वडामा रहेका जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- वडामा संकलित राजश्व समयमा नै दाखिला गर्ने

- वडामा संचालित योजनाहरुका सन्दर्भमा सवैलाई सूसुचित गर्ने ।
- योजना तर्जूमामा आवश्यक सहयोग गर्ने
- उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने
- आफना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राख्ने
- सार्वजनिक सम्पक्तिको अतिक्रमण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने
- गाउंसभाद्वारा स्विकृत भएका कर तथा वक्यौताहरु नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने । व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्वन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र गाउा कार्यपालिकाको कार्यालयमा समयमै पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्वन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मानव संशोधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक पेश सुरक्षा गर्नसहयोग गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक वडाका सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

३. नायव सुव्वा

क. खरिद व्यवस्थापन तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन

- ✓ नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने लगाउने ।
- ✓ जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्वन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।

प्रशासकीय अधिकृत

फेदाप गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोक्लावाङ, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश, नेपाल

अध्यक्ष:- ९८५२०८०५०८
उपाध्यक्ष:-९८५२०८०७०
प्र.प्र.अ:- ९८५२०८०६०

✓ विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने

✓ पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने

✓ समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने

✓ विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने

✓ समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने

✓ कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने

✓ समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने

✓ समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्नेस

✓ आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने

✓ समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने

✓ निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने

✓ समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउनेस

✓ आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने

✓ जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउनेस

✓ अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने

✓ निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

✓ निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने

✓ निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने

✓ समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने

✓ निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा

✓ लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

✓ अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने

✓ निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने

✓ कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने

फेदाप गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोक्लाबाङ, तेह्रथुम
१ नं. प्रदेश, नेपाल

अध्यक्षः- ९८५२०८०५०८
उपाध्यक्षः-९८५२०८०७०
प्र.प्र.अः- ९८५२०८०६०

- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिका कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्वन्धि कार्य ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्वन्धि कार्य ।
- ✓ सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्वन्धि कार्य ।
- ✓ जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्वन्धि कार्य ।
- ✓ सवारी साधन र अन्य सामानहरूको मर्मत तथा सम्भार सम्वन्धि कार्य ।
- ✓ गाउँपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्य ।
- ✓ भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा सम्भार सम्वन्धि कार्य ।
- ✓ निर्माण समाग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- ✓ जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
- ✓ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- ✓ कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ कागजात धुल्याउने सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ सफ्टवयरहरू सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- ✓ प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
- ✓ यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो रायसहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू
- ✓ शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

ख.योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- एकीकृत विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसँग सम्वन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्वन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्धस गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत सोझै कार्यान्वनय गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्झौतासँग सम्वन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहपुऱ्याइ निजहरूलाई

अध्यक्षः- ९८५२०८०५००
उपाध्यक्षः-९८५२०८०७००
प्र.प्र.अः- ९८५२०८०६०

आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।

- सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत् योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शा पास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणकालागि आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा सँग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो बत्तीको सडक लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने
- गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधनहरुको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरू सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरि आफ्नो रायसहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।

ग. न्याय सम्बन्धि

✓ पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने

अध्यक्षः- ९८५२०८०५०८
उपाध्यक्षः-९८५२०८०७०
प्र.प्र.अः- ९८५२०८०६०

- ✓ अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा
- ✓ कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

घ. पर्यटन सम्वन्धिः

- ➢ स्थानीय तहमा रहेका पर्यटकीय क्षेत्रहरुको खोजी गर्ने
- ➢ ती क्षेत्रहरुको संभावनाका क्षेत्रहरु अध्ययन गरी प्र.प्र. अ. समक्ष पेश गर्ने
- ➢ पर्यटकीय क्षेत्रलाई गाउँपालिकाको राजश्व वृद्धिका क्षेत्रको रुपमा विकास गर्न विशेष पहल गर्ने
- ➢ गाउँपालिकाको गुरुयोजना, वार्षिक योजना, नीति कार्यक्रम अनुसार पर्यटन संवन्धि अन्य कार्य गर्ने
- ➢ पर्यटन संवन्धि स्थानीय कानून, कार्यविधि निर्देशिका तर्जुमा गरी प्र.प्र. अ. समक्ष पेश गर्ने
- ➢ पर्यटकहरुको भ्रमण तथा आगावमनको रेकर्ड राख्ने

ङ. अन्यः

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्वन्धी कार्यहरु
- विपत व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरु
- सहकारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरु
- नियमानुसार गर्नुपर्ने तथा अन्य तोकिएका कार्यहरु

३. खरिदारः

क. सामान्य प्रशासन संवन्धि

- ➢ गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कामकाज गर्ने
- ➢ चिठी पत्र तयार गरी प्र. प्र. अ. समक्ष पेश गर्ने
- ➢ माइन्युटिङ, रिपोर्टिङ आदि तयार गर्ने
- ➢ आफ्नो शाखाको जिन्सी सामानहरुको सुरक्षा गर्ने
- ➢ चिठी पत्र, फाइल, डकुमेन्ट सुरक्षित राख्ने
- ➢ प्रशानिक कारवाहीलाइ चुस्त, दुरुस्त बनाउने पहले गर्ने
- ➢ शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

ख. योजना तथा अनुगमन संवन्धि

गाउँपालिकाले पारित गरेको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको परिधिभित्र रही उपभोक्ता समितिहरुको निवेदन अनुसार

- ➢ आवश्यक कार्य गर्ने
- ➢ वैंक खाता संचालन गर्न सिफारिस गर्ने

- योजनाहरुको आवश्यक कागजात फाँटवाला मार्फत प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने
- योजना संझौताको लागि फाँटवाला मार्फत प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने
- योजनाहरुको अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने
- काम समयमै सम्पन्न गर्नको लागि पहल गर्ने
- उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक कागजात वारे जनचेतना फैलाउने
- फाँटवाला र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने

ग. युवा तथा खेलकुद संवन्धि

- गाउँपालिकाको वेरोजगार युवाहरुको तथ्यांक संकलन गर्ने
- युवाहरुलाई स्वरोजगार वनाउने किसिमको योजना तर्जुमा गरी प्र.प्र. अ. समक्ष पेश गर्ने
- युवा सशक्तिकरणको लागि आवश्यक पहल गर्ने
- गाउँपालिकामा संचालन हुने खेलकुदका गतिविधिहरुलाई स्तरीय बनाउन पहल गर्ने
- गाउँपालिकालाई खेलकुदको माध्यम बाट परिचित गराउन तथा राष्ट्रिय स्तरको खेलाडी उत्पादन गर्न आवश्यक योजनाको खाका तयार गरी प्र.प्र. अ. समक्ष पेश गर्ने
-

ख. प्राविधिक

१. इन्जिनियर

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरुप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्नेस्यौदातरिकाकोतयारगरी माप्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा वडा समितिलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरुसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रप्रअ लाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई । सहयोग गर्ने
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजनासम्वन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समितिलाई उपलब्धस गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वनयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्र.प्र.अ.मार्फत पेश गर्न लगाउने।
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्झौतासंग सम्वन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहपुर्‍योगाई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको

फेदाप गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोक्लाबाङ, तेह्रथुम
१ नं. प्रदेश, नेपाल

अध्यक्षः- ९८५२०८०५००
उपाध्यक्षः-९८५२०८०७००
प्र.प्र.अः- ९८५२०८०६०

सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास गराउने तथा योजनाहरुका छलफल गरो वस्थाव्य मिलाउने।

- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्वन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपनभएमार्सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत्योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ.समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्न लगाउने
- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने
- आधारभूत बसोवास सम्वन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने

२.सव इन्जिनियर / असिसटेन्ट सव इन्जिनियर/अमिन

क.नक्सा पास सम्वन्धी

- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने ।
- सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सावमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्डयाउनेछुट ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।

०८२/४/२०
प्रशासकीय अधिकृत

फेदाप गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोक्लवाङ, तेह्रथुम
१ नं. प्रदेश, नेपाल
अध्यक्षः- ९८५२०८०५०१
उपाध्यक्षः-९८५२०८०७०१
प्र.प्र.अ:- ९८५२०८०६०

- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोक्काराखीकाय कारवाही अगाडी चलाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन,थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसाथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
- उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ख. योजना सम्वन्धी

- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
- जिल्लाको तथा स्थानीय स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदारसग सम्झौता गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्नतवेदनप्रतियार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्झौताभएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्नयोजनागराई निर्माण

कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- कार्यालय प्रमुख तथाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

३. वातावरण निरिक्षकः

- ➢ गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षणको लागि आवश्यक योजना, मार्गदर्शन तयार गरी प्र.प्र. अ. समक्ष पेश गर्ने
- ➢ योजनाहरुको IEE, EIA गर्ने
- ➢ वृक्षारोपण गर्ने
- ➢ वातावरण प्रदुषण हुन नदिन आवश्यक पहल गर्ने
- ➢ वातावरण संवन्धि अन्य कार्य गर्ने

ग. शिक्षा

१ शाखा अधिकृत(शिक्षा)

- ➢ –गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, शिक्षा सम्वन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिका पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गने,
- ➢ शिक्षा सम्वन्धी गाउँ स्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- ➢ स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- ➢ स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्वन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- ➢ विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- ➢ स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्वन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ➢ शिक्षाको गुणस्तर वढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा वैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- ➢ आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- ➢ विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्वन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्वन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- ➢ गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- ➢ ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्वन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर वढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्वन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि वढाउने ,

फेदाप गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोक्लाबाङ, तेह्रथुम
१ नं. प्रदेश, नेपाल

अध्यक्षः- ९८५२०८०५०८
उपाध्यक्षः-९८५२०८००७०
प्र.प्र.अः- ९८५२०८००६०

- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन 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 मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्दवाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरिक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- गाउँपालिका, .पालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरेनगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र नि:शुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ,प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार-तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा वोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने/ गराउने

२ प्रा.स. /नासु (शिक्षा)

०७५/४/२०
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- शिक्षाको शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- शिक्षा शाखाको दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने, छापहरु सुरक्षित राख्ने
- अन्य शाखाहरुसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकाससम्वन्धी कार्य गर्ने
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- वालक्लव व्यवस्थापन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्वन्धी विषयका कार्यहरू गर्ने
- शिक्षा शाखामा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरुका छुट्टै अभिलेख राख्ने
- शिक्षा सम्वन्धी चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने/ गराउने

घ.लेखा तथा आन्तरिक लेखा परिक्षण

१. लेखापाल/सहलेखापाल

- बजेट तयारी सम्वन्धी कार्य ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्वन्धी कार्य । भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्वन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य । बेरूजु फर्छयौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासाकालागि सम्वन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्वन्धी कार्य । सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य । कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलव, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्वन्धी कार्य ।
- बिजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी कार्य सम्वन्ध ।
- खर्च सम्वन्धि बीलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्वन्धी कार्य । धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्वन्धी कार्य । नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्वन्धि कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धि कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य । प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू । धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने । गाउँपालिका बैठकवाट आर्थिक सम्वन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं सञ्चय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्वन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- पेश्की तथा बेरूजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेबारी पुस गर्न लगाउने ।
- खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।

०६५।४।२०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फेदाप गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोक्लावाङ, तेह्रथुम
१ नं. प्रदेश, नेपाल

अध्यक्ष:- ९८५२०८०
उपाध्यक्ष:-९८५२०८०
प्र.प्र.अ:- ९८५२०८०

- अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न ।
- लगाउने आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला मासिक गर्ने, चौमासिक, दैनिक र वार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने । नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- दैनिक आम्दानी खर्चको भौचार तथा चेक तयार गर्ने बैंक नगदी पोष्टिङ गर्ने
- सहायक खाता तयार गर्ने
- आम्दानी खर्चको भौचरहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने
- घर सापटी, पेश्की आदिका लेजरहरू दुरूस्त राख्ने बैंक रिकन्साईल सम्वन्धि कार्य ।
- बिजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. आन्तरिक लेखापरिक्षक

- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरूजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्वका वेरूजु आकारमा कटौति ।
- सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परीक्षण।
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणवाट देखिएका वेरूजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयेाग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरूजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न आवश्यकताअनुसारको कारवाही गर्न

सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।

- लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई वैठकको जानकारी गराउने ।
- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न/गराउन तथा आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने ।
- उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

विविधः

१. **सूचना प्रविधि अधिकृत**

- स्थानिय तहमा सुचना प्रविधि प्रणाली (website, software, system)स्थापना तथा संचालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- स्थानिय तहको ICTसुचना अधिकारी लगायतका अन्य सुचना प्रविधि संग संम्बन्धित /कम्प्युटर अपरेटर/ कर्मचारीलाइICT सम्बन्धि ज्ञान र सिप हस्तानतरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्ने ।
- स्थानिय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विधुतीय शसन,सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि आधारभू तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने
- स्थानिय तहका दैनिक गतिविधि(कार्यल व्यवस्थापन,चिठ्ठीसंचार/,आयलेखा/,स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयरप्रणालि तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवाश्यक / सहयोग प्रदान ।
- स्थानीय तहमा हाल संचालनमा रहेका सबै सप्टवेयरप्रणाली/ (उदाहदरणका लागि निम्न केहि प्रणाली) संचालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।vital Event Registration and social security(VERSS)-MIS, municipal Administration and revenue system(MARS)आदि ।
- विधुतिय शासन स्थापनाकालागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरुको अध्यवन गरि मन्त्रालयस्थानीय / तहमा स्थापना गर्नेः
  - दैनिक काममा उपयोग हुने यी उपकरणहरु(कम्प्युटर,ल्यापटप,प्रिन्टर,स्क्नर,सर्भर,सोलार ब्याकअप आदी)
  - कार्यालमा इन्टर्नेट सेवा र free Wi-Fi Zone
  - वेवसाइट
  - आधिकारिक सामाजिक संजाल(फेसबुक,टुवीटर,युट्युब आदि-)
  - सरकारी ईमेल
  - डिजीटल नागरीक वडापत्र

०८५।४।२०

- डिजीटल सुचना पाटी
- ईहाजिरी-
- सामुहिक एस.एस.एम.
- अडियो नोटिस बोर्ड
- पालो व्यबस्थापन प्रणाली
- मोवाईल एप्लिकेसन
- हस्तलिखित दस्तावेजहरुको कम्प्यूटरीकृत-
- सफ्टवेयर/प्रणालि निर्माण गरि प्रयोग आदि

- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत तहहरुले गत आर्यन्वयन गरिसकेका तथा हाल मा का.व.. परियोजनाहरुको लगत व्यवस्थित रुपमा राख्न सहयोग गर्ने/कार्यान्यवयन गरिरहेका कार्यक्रम
- स्थानीय तहमा रहेका विषयगत संस्था सेवा प्रदायक गैर सरकारी संस्था समुदायमा आधारित संघ सस्थाहरु आदिको व्यात्तिगत विवरण राख्ने प्रणालिको विकास गर्न तथा लागत राख्न सहयोग गर्ने
- श्रोत नक्साङकनलाई डिजिटईजेसन गर्ने लगयत गाउँपालिकाको प्रोफाईल बनाउन तथा अधावधि गर्नमा सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकामा सुचाना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालन सहयोग गर्ने ।
- स्थानिय तहको वबसाइट र इमेल लाई अद्यावधीक गर्ने र सञ्चालन गर्ने
- स्थानिय तहका कर्मचारिलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरणा (सुचना तथा सञ्चार प्रविधी ब्लग knowledge management database-KMDB, ict4lb.org.np) मा मन्त्रालय / स्थानिय तहमा प्रयोगमा आउने ICT सम्बन्धी लेखहरु प्रकाशित गर्ने
- स्थानिय तहमा सुचना प्रवीधी क्षेत्रमा आबश्यक रहेका गतिबिधिहरु सहित बार्षिक ICT योजना तयार गर्ने
- स्थानिय तहको ICT status/system को अडिट बिबरण भएको जानकारी गराउने

२. कम्प्युटर अपरेटर

- कार्यालय सञ्चालनका सन्दर्भमा सिर्जित फायल,रजिष्टर,खाता तथा अन्य प्रमाणित कागजातहरुलाई सुरक्षित रुपमा अभिलेख राख्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा चिठ्ठी पत्र दर्ता चलानीलाई व्यवस्थित बनाउन सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राहिहरु प्रति सभ्य र नम्र व्यवहार गरी छिटो छरितो र प्रभावकारी सेवामा आफ्नो तर्फबाट सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयबाट प्रदान गरिने सबै जनसेवाहरुलाई सेवाग्रहि मैत्री बनाउन सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका दैनिक महत्वपुर्ण कार्यहरु पञ्जीकरण लगायत अन्य विषयगत सिफरिस पत्र तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार कम्प्युटर टाइपिङ, प्रिन्ट, इमेल र फोटोकपि जस्ता कार्यहरु सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने।
- तोकिएको कार्य गर्ने क्रममा आफूले प्रयोग गरेका सामानहरुको सुरक्षा गर्ने र तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- कार्यालयका सम्पुर्ण जिन्सी सामानहरुलाई चुस्त, दुरुस्त, भरपर्दो, सूरक्षित, व्यवस्थित बनाउन सहयोग गर्ने।
- कर्मचारीको अभिलेख सम्वन्धि कार्यहरुको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

८६४/१४

- कर्मचारी प्रशासन तथा सामान्य प्रशासन सम्वन्धि कार्य गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका अन्य कर्मचारी प्रति निकटतम सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. म.वि.नि

- महिला हक सम्वन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्वन्धी कार्य
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्वन्धी कार्य
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्वन्धी कार्य
- लैगिक उत्तरदायी बजेट सम्वन्धी कार्य
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालवालिकाको हकहीत संरक्षण सम्वन्धी कार्य
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्वन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय सम्वन्धि
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालवालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

०८५।४।२०
प्रशासकीय अधिकृत

अध्यक्षः- ९८५२०८०५०८
उपाध्यक्षः-९८५२०८००७०
प्र.प्र.अः- ९८५२०८००६०

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य
- तोकिएका अन्य कार्यहरु

प्रा.स./ना.प्रा.स. (कृषी)

- कृषि सेवा शाखा संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नु ।
- गाउँपालिका स्तरिय कृषि विकास कार्यक्रम वनाई गाउँपरिषदमा पेश गरी स्वीकृत गराउने ।
- गाउँपालिका स्तरिय कृषि विकास कार्यक्रम वनाई गाउँपरिषदमा पेश गरी स्वीकृत गराउने । निर्वाहमुखी कृषि व्यवसायलाई व्यवसायमुखी, निर्यातमुखी र आधुनिक पशुपालन गर्न किसानहरुलाई उत्प्रेरित गर्नु ।
- विभिन्न रोग किराहरुको नियन्त्रण, निदान र उपचारको लागि आवश्यक कदम चाल्ने ।
- कृषि विकास र विस्तारको लागि विभिन्न उन्नत खेती गर्न किसानहरुलाई अग्रसर गराउनु ।
- अनुसन्धानवाट विकास गरिएका नयाँ प्रविधिको प्रचार/प्रचार तथा कार्यन्वयन किसानको घर दैलोमा पुर्‍याउनु ।
- किसानहरुको समस्याहरु निति निर्माण तह र अनुसन्धान केन्द्रसम्म पुर्‍याई पुलको काम गर्नु ।
- राष्ट्रले लिएको दिर्घकालिन तथा अल्पकालिन कृषि निति तथा कार्यक्रमलाई टेवा पुर्‍याउने कार्य गर्नु ।
- कार्यालय प्रमुखको आवश्यक निति निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य प्रगति मासिक, चौमासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख तथा तालुक कार्यालयमा नियमित रुपमा पेश गर्नु ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा आवश्यक कृषि जन्य उत्पादनमा आत्मनिर्भर वनाई निर्यातमुखी वनाउन आवश्यक पहल गर्नु ।
- कार्यक्षेत्रभित्र आईपर्ने कृषि विकास सम्वन्धि समस्य कार्यालयमा जानकारी गराई समधानको लागि आवश्यक पहल गर्नु ।

प.से.प्रा./प.स्वा. प्रा./ना.प.स्वा.प्रा. (पशु)

- पशु सेवा शाखा संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नु ।
- गाउँपालिका स्तरिय पशु विकास कार्यक्रम वनाई गाउँपरिषदमा पेश गरी स्वीकृत गराउने ।
- गाउँपालिका स्तरिय पशु विकास कार्यक्रम वनाई गाउँपरिषदमा पेश गरी स्वीकृत गराउने । निर्वाहमुखी पशुपालन व्यवसायलाई व्यवसायमुखी, निर्यातमुखी र आधुनिक पशुपालन गर्न किसानहरुलाई उत्प्रेरित गर्नु ।
- विभिन्न पशुरोगहरुको नियन्त्रण, निदान र उपचारको लागि आवश्यक कदम चाल्ने ।
- पशु आहारा विकास र विस्तारको लागि विभिन्न उन्नत घाँस खेती गर्न किसानहरुलाई अग्रसर गराउनु ।
- अनुसन्धानवाट विकास गरिएका नयाँ प्रविधिको प्रचार/प्रचार तथा कार्यन्वयन किसानको घर दैलोमा पुरयाउनु ।
- किसानहरुको समस्याहरु निति निर्माण तह र अनुसन्धान केन्द्रसम्म पुर्‍याई पुलको काम गर्नु ।

फेदाप गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोक्लावाङ, तेह्रथुम
१ नं. प्रदेश, नेपाल

अध्यक्षः- ९८५२०८०८५
उपाध्यक्षः-९८५२०८०७०
प्र.प्र.अः- ९८५२०८०६०

- राष्ट्रले लिएको दिर्घकालिन तथा अल्पकालिन कृषि निति तथा कार्यक्रमलाई टेवा पुर्‍याउने कार्य गर्नु ।
- कार्यालय प्रमुखको आवश्यक निति निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य प्रगति मासिक, चौमासिक रुपमा कार्यालय प्रमुख तथा तालुक कार्यालयमा नियमित रुपमा पेश गर्नु ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा आवश्यक पशु जन्य उत्पादनमा आत्मनिर्भर वनाई निर्यातमुखी वनाउन आवश्यक पहल गर्नु ।
- कार्यक्षेत्रभित्र आईपर्ने पशु विकास सम्वन्धि समस्य कार्यालयमा जानकारी गराई समधानको लागि आवश्यक पहल गर्नु ।

स्वास्थ्य हे.अ./अ.हे.व.

स्थानिय तहमा खटिएका स्वास्थ कर्मचारिहरुको कार्यविवरण

१. योजना तर्जुमाः
- रास्ट्रिय स्वास्थ निति नेपाल स्वास्थ क्षेत्र रणनिति दिगो विकास लक्ष्य बजेट सिलिङका आधारमा स्थानिय तहमा गर्नु पर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम एवम क्रियकलापको प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने ।
- सघं केन्द्र बाट सशर्त रुपमा प्रास बजेट स्थानिय तहबाट अधिक्तम बजेट स्वास्थमा विनियोजनको लागि पहल गर्ने र दुबै तर्फको बजेटबाट योजना तर्जुमा गर्ने ।
- वार्षिक स्वास्थ योजना स्वीकृतको लागी सभामा पेश गर्ने ।
- स्थानिय तहका स्वास्थ सुचाकं पहिचान गरि तथ्यमा आधारित नया कार्यक्रमहरु प्रस्ताब गर्ने ।
- स्विकृत कार्यक्रमहरु सचालनका लागि आबश्यकताको आबश्यकताको आधारमा प्रार .के.स्वा. स्वास्थ चौकि हरुलाई परिचालन गर्ने ।

२. बजेट ब्यवस्थापनः
- स्थनिय तहको लागि स्वास्थ्य क्षेत्रको बार्षिक बजहेट तथा कार्यक्रम तयर गर्न र स्वीकृतका लागि पहल गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट नियमानुसार समयमै खर्च भएको गरि कार्यक्रम कार्यन्वयन गराउने ।
- स्थानिय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा सचांलन हुने कार्यक्रमहरु स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नै सचालन गर्ने र नियमासार फछौंट गर्ने ।

३. आधारभुत स्वास्थ सेवा सञ्चालन र प्रर्वद्धन

क) खोप कर्यक्रमः

स्वास्थ संस्था तथा केन्द्र मार्फत नियमित गुणस्तरिय खोप सेवाको पहुच र उपलव्धता - भइएको सुनिश्चित गर्ने ।

आफ्नो स्थानिय तहमा खोपको लागि सक्षम योजना तयार गर्दै - हरेक बालबालिकाले पुर्ण खोप पाएको सुनिश्रित गर्ने ।

सघिंय एब - म् प्रादेशिक सरकारको समन्वयनमा आबश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रम सञ्चालन सघिंय एब - म् प्रादेशिक सरकारको समन्वयनमा आबश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

खोप र सामाग्रि को नियमित आपुर्त्ति तथा cold chain को ब्यवस्था मिलाउने ।

- vaccine preventable Diseases को surveillance को ब्यबस्थापन गर्ने ।

ख) सुरक्षित मातृत्व एबम् नबजात शिसु स्वास्थः

- स्थानिय तहका स्वास्थ एबम् स्वास्थ सजाल मार्फत गुणस्तरिय गर्भवति प्रसुति सुत्केरि सेवाको पहुच उपलब्धता र उपयोग भएको सुनिश्चितता गर्ने ।
- स्थानिय तहमा सबैको पहुच र उपलब्धता हुने गरि गुणस्तरिय सस्थागत प्रसुति सेवाको लागि दक्ष प्रसुतिकर्मिको नियमित ब्यबस्थ गर्ने ।
- सस्थागत प्रसुति सेवा २४ घण्टा उपलब्ध गराउने ब्यबस्था गराउने ।
- गुणस्तरिय आधारभुत नबशिशु स्याहार सेवाको हुन सक्ने जटिलताको ब्यबस्थापनको लागि emergency सेवा लगायत आबश्यकता अनुसारको सेवा उपलब्ध गराउने ।
- आमा सुरक्षा सम्बन्धि रास्ट्रिय प्राथमिकतामा रहेका कार्यक्रमलाई महत्व दिदै स्थानिय श्रोत र साधनको प्रयोग गरि सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ग) पोषणः

- पाँच बर्ष मुनिका वालबालिका किशोर किशोरि साथै गर्भवति एबम् सुत्केरि महिलाहरुको पोषण स्थिति सुधार गर्नका लागि पोषण सम्बन्धि प्रबम्धत्माक कार्यक्रमहरुको योजना तयार गरि स्थानिय श्रोत र साधन को अधिकतन प्रयोग गरि सञ्चालन गर्ने ।
- कुपोषित वालबालिका गर्भवति र सुत्केरि महिलाहरुको साथै अन्य कुपोषित बिरामिहरुको पहिचान गरि आबश्यकता अनुसारको उपाचाराको ब्यबस्था मिलाउने ।
- खाद्यमा आधारित पोषक कार्यक्रमलाई प्रथमिकता दिदै खाध्य पदार्थको गुणस्तरियतामा सुनिश्चता गर्ने ।

घ) परिवार नियोजन :

- स्वास्थ सस्थाहरु वा संयम सेवक मार्फत अस्थाई परिवार नियोजन साधनको परामर्श एवम सेवा सुनिश्चता गर्ने ।
- आबश्यकता अनुसार स्थायि बन्ध्याकरण सेवा उपलब्ध हुने ब्यबस्था गराउने ।
- नियमित रुपामा सेवा प्रवाहको लागि परिवार नियजनको साधनहरुको आपुर्ति भण्डार तथा बितरण गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।

ङ) किशोर किसोरि यौन तथा प्रजननन स्वास्थय सेवा

- किशोर किशोरि परामर्श र स्वास्थ्य सेवाहरुको पहुच र उपलब्धता बढाई गुणस्तर युक्त जानकारि प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य सुबिधाहरु किशोर किशोरि लागि मैत्रि पुर्न बनाउने ।
- किशोर किशोरि सेवा प्रदायक र सुचना प्रदायकहरुको ज्ञान र सिपको बिकास गर्ने ।

च) औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रमः

०८/८/२०

खोप र सामाग्रि को नियमित आपुर्त्ति तथा cold chain को ब्यवस्था मिलाउने ।

- vaccine preventable Diseases को surveillance को ब्यबस्थापन गर्ने ।

ख) सुरक्षित मातृत्व एबम् नबजात शिसु स्वास्थः

- स्थानिय तहका स्वास्थ एबम् स्वास्थ सजाल मार्फत गुणस्तरिय गर्भवति प्रसुति सुत्केरि सेवाको पहुच उपलब्धता र उपयोग भएको सुनिश्चितता गर्ने ।
- स्थानिय तहमा सबैको पहुच र उपलब्धता हुने गरि गुणस्तरिय सस्थागत प्रसुति सेवाको लागि दक्ष प्रसुतिकर्मिको नियमित ब्यबस्थ गर्ने ।
- सस्थागत प्रसुति सेवा २४ घण्टा उपलब्ध गराउने ब्यबस्था गराउने ।
- गुणस्तरिय आधारभुत नबशिशु स्याहार सेवाको हुन सक्ने जटिलताको ब्यबस्थापनको लागि emergency सेवा लगायत आबश्यकता अनुसारको सेवा उपलब्ध गराउने ।
- आमा सुरक्षा सम्बन्धि रास्ट्रिय प्राथमिकतामा रहेका कार्यक्रमलाई महत्व दिदै स्थानिय श्रोत र साधनको प्रयोग गरि सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ग) पोषणः

- पाँच बर्ष मुनिका वालबालिका किशोर किशोरि साथै गर्भवति एबम् सुत्केरि महिलाहरुको पोषण स्थिति सुधार गर्नका लागि पोषण सम्बन्धि प्रबम्धत्माक कार्यक्रमहरुको योजना तयार गरि स्थानिय श्रोत र साधन को अधिकतन प्रयोग गरि सञ्चालन गर्ने ।
- कुपोषित वालबालिका गर्भवति र सुत्केरि महिलाहरुको साथै अन्य कुपोषित बिरामिहरुको पहिचान गरि आबश्यकता अनुसारको उपाचाराको ब्यबस्था मिलाउने ।
- खाद्यमा आधारित पोषक कार्यक्रमलाई प्रथमिकता दिदै खाध्य पदार्थको गुणस्तरियतामा सुनिश्चता गर्ने ।

घ) परिवार नियोजन :

- स्वास्थ सस्थाहरु वा संयम सेवक मार्फत अस्थाई परिवार नियोजन साधनको परामर्श एवम सेवा सुनिश्चता गर्ने ।
- आबश्यकता अनुसार स्थायि बन्ध्याकरण सेवा उपलब्ध हुने ब्यबस्था गराउने ।
- नियमित रुपामा सेवा प्रवाहको लागि परिवार नियजनको साधनहरुको आपुर्ति भण्डार तथा बितरण गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।

ङ) किशोर किसोरि यौन तथा प्रजननन स्वास्थ्य सेवा

- किशोर किशोरि परामर्श र स्वास्थ्य सेवाहरुको पहुच र उपलब्धता बढाई गुणस्तर युक्त जानकारि प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य सुविधाहरु किशोर किशोरि लागि मैत्रि पुर्न बनाउने ।
- किशोर किशोरि सेवा प्रदायक र सुचना प्रदायकहरुको ज्ञान र सिपको बिकास गर्ने ।

च) औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रमः

- औलो र कालाजार जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याको रुपमा रहेको रोगको रोगथामका लागि रहेका समुदाय हरुको पहिचान गरि रोकथामका कार्यक्रम हरु सञ्चालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड बाट स्वास्थ्य हरु बाट औलो र कालाजार नियन्त्रणका लागि आबश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

छ) क्षयरोग नियन्त्रणः

- जोखीममा रहेको समुदाय पहिचान गरि रोकथामका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार शकास्पद क्षयरोगका बिरामिहरुको पहुचान गरि उपचारको व्यबस्था गर्ने ।
- सघिय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार क्षयरोग नियन्त्रणका लागि आबश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।

ड) जनरल अस्पताल र नर्सिङहोम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु, क्लिनिक र औषधि पसल दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन गर्ने

- स्थानीय तहमा जनरल अस्पताल, नर्सिङहोम, निदान केन्द्र, क्लिनिक,डायगोन्सेटिक सेन्टर लगायत अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, अनुमती तथा नविकरण सम्वन्धि निर्देशिका तयार गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको गुणस्तर सेवा प्रदान गरेको सुनिश्चित गर्ने

ज) स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने

- स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य वीमा लगायतका समाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरुको लागि निर्देशिका तयार गर्ने ।
- स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाई सवैको पहूँच, उपलब्धता र उपयोगिताको सुनिश्चित गर्न ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ज्येष्ठ नागरिकहरुको लागि मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुविधा तथा सेवाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- पिछडिएका वर्ग,अति गरिब, वञ्चितिकरणमा परेका सिमान्तकृत एवम् अल्पसंख्यक समुदायको लीग सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

झ) स्थानीय स्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्न ।

- स्थानीय स्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने निर्देशिका तयार गर्ने ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको विकि वितरणको नियमन गर्ने ।

) स्थानीय स्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र Antimicrobial Resistance न्युनिकरण गर्न

- स्थानीय स्तरमा औषधीहरुको उचित प्रयोगको सुनिश्चितको लागि मापदण्ड तथा निर्देशिका तयार गर्ने ।
- Antimicrobial Resistance न्युनिकरण गर्नको लीग आवश्यक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (public Health S

सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु विचको सम्वन्ध स्थापित गर्ने

- विभिन्न तहका सरकारी संरचनाहरुमा निरन्तर समन्वय गर्न।
- जिल्ला जन स्वास्थ्य एवम् अस्पतालहरुसँग निरन्तर समन्वय गर्न ।
- जिल्लाहरु कार्यान्वयनको प्रदेश एवम् संघीय सरकारी निकायहरुसँग स्वास्थ्य सेवा सँग सम्वन्धित कार्य लागि आवश्यक सम्वन्ध स्थापित गर्ने ।

फेदाप गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोक्लावाङ, तेह्रथुम

१ नं. प्रदेश, नेपाल

अध्यक्षः- ९८५२०८०५०८

उपाध्यक्षः-९८५२०८०७०

प्र.प्र.अः- ९८५२०८०६०

- स्वास्थ्य क्षेत्रमा काम गर्न इच्छुक साझा उद्देश्य भएका गैर सरकारी एवम् बाह्य दातृ निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- गैरअनुसार सरकारी संघ संस्था एवम् बाह्य दातृ निकायहरुसँग स्थानीय तहका स्वास्थ्य आवश्यकता, सहयोग प्राप्त गर्न सहयोग गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय स्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अध्यक्षः- ९८५२०८०५००
उपाध्यक्षः-९८५२०८०७००
प्र.प्र.अः- ९८५२०८०६००

प्रस्तावित पदहरुको संगठन चार्ट

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रा.प. तृतीय
(प्रशासन) - १

...तथा अनुगमन शाखा
...नं. प्रथम (प्रशासन) – १
...अनं. द्वितीय (प्रशासन) – १
...न इकाइ
... अनं. प्रथम (लेखा) – १
...ा.प. अनं. द्वितीय (लेखा) – १
...गमन इकाइ
... प्रथम (प्रशासन) – १
...नं. द्वितीय (प्रशासन) – १
...इकाइ
... प्रथम (न्याय) - १

पूर्वाधार विकास तथा बातावरण ब्यबस्थापन शाखा
इन्जिनियर, रा.प. तृतीय,(प्रा.) – १
सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ
सव – इन्जिनियर,रा.प. अनं. प्रथम (प्रा.) – २
भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ
सव – इन्जिनियर, आर्किटेक्ट, रा.प. अनं. प्रथम (प्रा.) – १
अमिन, रा.प. अनं. द्वितीय, - १
वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन इकाइ
वातावरण निरिक्षक,रा.प. अनं. प्रथम (स्यानिटेशन) - १

सूचना प्रविधि शाखा
सूचना प्रविधि अधिकृत (करार), रा.प. तृतीय (विविध) – १
कम्प्युटर अपरेटर, (करार) रा.प. अनं. प्रथम (विविध) - १

...र्फ
... प्रथम (प्रशासन) – ५
..., (खरिदार) रा.प. अनं.
...) – ५
...नं. द्वितीय, (प्रा.) – ५
...विधिक, कृषि, ना.प्रा.स. रा.प. अनं.
...
...विधिक, पशु, ना.प.से.प्रा., रा.प.
...र) - ५

सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा
ना.सु., रा.प. अनं. प्रथम (प्रशासन) – १
सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई
ना.सु. रा.प. अनं. प्रथम (प्रशासन) – १
महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ
म.वि.नि., रा.प. अनं. प्रथम (विविध) – १
पर्यटन प्रवर्द्धन इकाइ
ना.सु, रा.प. अनं. प्रथम – १
सहकारी इकाई
ना.सु., रा.प. अनं. प्रथम – १
कृषि शाखा
प्रा.स., रा.प. अनं. प्रथम (कृषि) -१
ना.प्रा.स., रा.प. अनं. द्वितीय (कृषि) – १
पशु शाखा
प.से.प्रा., रा.प. अनं. प्रथम (कृषी/लाइभस्टक) - १
प.स्वा. प्रा., रा.प. अनं. प्रथम (कृषि/भेटनरी) – १
ना.प.से.प्रा., रा.प. अनं. द्वितिय (कृषि/लाइभस्टक) – १
स्वास्थ्य शाखा
हे.अ. सहायक पाँचौ, (हे.इ.) – १
अ.हे.व. सहायक चौथो (हे.इ.) - १

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी
पर्यटन केन्द्र
घरेलु तथा साना उद्योग

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
शिक्षा इकाइ
शा.अ. (शिक्षा), रा.प. तृतीय – १
प्रा.स. रा.प. अनं. प्रथम (शिक्षा) – १
युवा तथा खेलकुद इकाइ
खरिदार, रा.प. अनं. द्वितीय - १

वाल विकास केन्द्र
विद्यालय
खेलकुद समिति/केन्द्र
युवा विकास समिति
स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिमकेन्द्र आदि

खरिद तथा भण्डारण शाखा
नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम (प्रशासन) - १

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई
आन्तरिक लेखा परीक्षक, रा.प. अनं. प्रथम - १

२०७५।४।२०
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत