झिमरुक गाउँपालिका कर्मचारी कार्य विवरण

२०७८

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते प्यूठान

कर्मचारीको नाम/पद/तह　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　पेज

श्री अरविन्द महत सहायक पाँचौ..०

श्री का.स हरू.. २

श्री टेक वहादुर वि.क. ३

श्री दिनेश एम.सी सूचना प्रविधि अधिकृत...५

श्री पिताम्वर मरासीनी.. ६

श्री पुष्प राना सहायक पाँचौ ८

श्री प्रेम जि.सी ना.प्रा.स्वा प्रा १३

श्री मोहन वि.सी १४

श्री यामलाल पोख्रेल सहायक पाँचौ १६

श्री शुकदेब रिजाल साहायक पाँचौ १८

श्री रमेश वुढामगर सव इन्जिनियर...१९

श्री सुदर्शक जि.सी रोजगार संयोजक...२०

श्री वडा सचिवहरू.. २१

श्री वसन्ता विष्ट पन्जिकरण एकाइ २३

श्री विकास के.सी स्वास्थ्य संयोजक.. २४

श्री सम्झना के.सी पोषण स्वंसेवक... २६

श्री सरिता भट्टराई/सिता वि.क...२७

श्री सरोज पोख्रेल एम.आइ.एस अपरेटर... २८

श्री सव(इन्जिनियर २९

श्री सुनिल जि.सी सहायक पाँचौ...३०

श्री यज्ञ प्रसाद यरी.. ३१

श्री हरि जि.सी ३२

श्री हरि प्रसाद पोख्रेल अधिकृत छैटौ योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा.. ३३

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/७९

चालनी नं. :- मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री अरविन्द महत (सहायक पाँचौ)

राजश्व तथा आर्थिक प्रसासन शाखा ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथ शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नुहुन ।

१. गाउँपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने,
२. राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
४. कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
६. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोकोअभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
७. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
८. लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारबाही गर्न कारबाही अगाडि बढाउने,
९. गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
१०. पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिकरिपोर्ट तयार गर्ने,
११. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
१२. गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
१३. गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
१४. गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
१५. धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कारबाही गर्ने,
१६. बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
१७. बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार तयार गरी पेश गर्ने, र बजेट तर्जूमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
१८. राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्न
१९. आर्थिक कारोवारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
२०. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा वेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक रेकर्डहरू लब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

२१. आम्दानी र खर्चको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने, बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने,

२२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२३. दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२४. कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२५. खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२६. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने,

२७. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने,

२८. आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण लब्ध गराउने,

२९. भौचरहरू म.ले.प. फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने,

३०. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,

३१. समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने,

३२. विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,

३३. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

………………..

सुवाश रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री का.स हरू

१. कार्यालयको कोठा, टेबल, सोफा, कम्प्युटर फोहोर भएमा सफा गर्ने,
२. कार्यालयमा आउनु भएका देश विदेशका पाहुनाहरूलाई चिया, कफी, पानीको व्यवस्था गर्ने,
३. कार्यालयमा विभिन्न फाइल निवेदन फाइलिङ गरी व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
४. विभिन्न कार्यालय र अफिसमा चिठ्ठि पत्र पुऱ्याउने,
५. बैठक तथा कार्यक्रममा चिया, खाजा र पानीको व्यवस्था गर्ने,
६. जिन्सी शाखाबाट फोटोकपी पेपर र फाइलहरू, कलमहरू, अफिस लेटर प्याड ल्याउने,
७. खटाए बमोजिम पालो पहरा गर्ने,
८. आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी र पदाधिकाहरूले लगाउनुभएको काम गर्ने र कर्तव्य पालना गर्ने,

सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय:कार्य विवरण सम्वन्धमा।

श्री टेक वहादुर वि.क.
कृषि शाखा।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून,मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
२. कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको गर्ने,गराउने,
३. कृषीलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्यविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
४. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविकउत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
५. खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिकगर्ने,
६. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
७. कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ÷संस्थाहरूको कार्यक्रम बारेजानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
८. फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने,गराउने,
९. नगर भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी पालनलाईव्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
१०. अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
११. रासायानिक मल, तथा बिउविजन बिक्रीका लागी अनुमती दिने,
१२. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
१३. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने, संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन गर्ने, गराउने, उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
१४. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
१५. कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्थामिलाउने,
१६. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूकोसमन्वय गर्ने, गराउने,
१७. तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

१८. खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,

१९. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउनेकृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,

२०. फलफूल, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने÷गराउने,

२१. नगर भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि रप्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,

२२. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,

२३. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,

२४. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,

२५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्घन कार्य गर्ने,

२६. कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्घन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,

२८. कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

२९. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,

३०. कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरूसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,

३१. कृषक समूहहरूको बैठकहरू नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

३२. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,

३३. कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

३४. विभिन्न सिफारिस÷तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,

३५. उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

३६. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

३७. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

३८. उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

३९. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

४०. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी दिने,

४१. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

………………..
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :- मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री दिनेश एम.सी(सूचना प्रविधि अधिकृत)
सुचना प्रविधि शाखा ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्य, तथा स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन,अभिलेखीकरण गर्ने,
२. आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
३. सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्यूटराइज्ड गर्ने र कम्पूटरराइज भएका विवरणहरूलाई सुरक्षित रुपमा राख्ने,
५. गाउँपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र गाउँपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने,
६. कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
८. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
१०. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
११. सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
१२. विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
१३. गाउँपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गरी राख्ने,
१४.गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने
१५. विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस वोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
१६. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
१७. समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

………………..
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः- २०७८/०७९

चालनी नं.:-

मितिः- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा।

श्री पिताम्वर मरासीनी,
राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. शाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

२. गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्यगर्न सहयोग पुऱ्याउने,

३. गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औंल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजुफछ्र्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,

४. गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरू नियमित र व्यवस्थित रुपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेखराख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,

५. गाउँपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,

६. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिफारिस गर्ने,

७. गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,

८. गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाटउपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउर्ने,

९. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,

१०. गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने

११. तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,

१२. पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासा,पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

१३. सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

१४.बाँकी रहेको पुरानो पेश्की असूल उपर तथा, फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिकरिर्पोट तयारी गर्न लगाउने,

१५. बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,

१६. गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

१७. समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,

१८. आ.ले.प.बाट देखाइएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१९. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,

२०. ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२१. आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,

२२. आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई राय दिने,

२३. चौमासिक निकासा माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,

२४. प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,

२५. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

२६. शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,

२७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,

२८. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिससहित पेश गर्ने,

२९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

३०. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

३१. गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,

३२. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,

३३. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,

३४. पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही सम्बन्धी कार्य,

३५. बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

३६. गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,

३७. धरौटीको स्रेस्ता खाख्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,

३८. कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,

३९. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य,

४०. कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य।

४१. विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य।

४२. खर्च सम्बन्धी विलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य।

४३. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य।

४४. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य

४५. संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,

४६. संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,

४७. संचित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैकं विवरण रिकन्साइल सम्बन्धी कार्य,

४८. राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य

……………………..

सुवाश रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा।

श्री पुष्प राना सहायक पाँचौ
शिक्षा शाखा।

१. यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः
२. गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
३. गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक दर्पण प्रत्येक वर्षप्रकाशित गर्ने गराउने,
४. शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
५. विद्यालय निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
६. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
७. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
८. सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने,
१०. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी व्यवस्थापन गर्ने,
११. कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
१२. कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यगर्ने,
१३. बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापनाको प्रक्रिया सम्बन्धी काम गर्ने,
१४. शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. विद्यालयहरूको कक्षा थप अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम निर्णयअनुसार गर्ने,
१६. विद्यालयको अनुमति दिने र अनुगमन निरिक्षण गर्ने,
१७. विद्यालय संख्या, शिक्षक, बिद्यार्थीको अनुपातमा दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
१८. सामूदायिक एंव संस्थागत विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्ने उपयुक्त बजेटको व्यवस्था गर्ने,
१९. भौतिक व्यवस्थापनको लागि उचित व्यवस्थापन गर्ने कमजोर भवनहरू मर्मतको लागि सहयोग,
२०. विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउँनका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने,गराउने र .विद्यालयमा वडा मार्फत खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,
२१. गरिबीको रेखामुनी रहेका विद्यार्थिको लागि पोषण र स्टेशनरी दिने व्यवस्था गर्ने

२२. निर्धारित आधारमाा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने, गराउने,

२३. गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा सूचना तथा प्रविधिमैत्री नमूना विद्यालय बनाउन सहयोग गर्ने,

२४. शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने,गराउने,

२५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने,

२६. सामुदायिक विद्यालयहरूको प्रधानाध्यापनक नियुक्ति सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,

२७. शिक्षकको बिदाको अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने,

२८.गाउँपालिका मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिसगर्ने,

२९. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था गर्ने, गराउने,

३०. परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

३१. विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवथापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३२. गाउँ स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन,अनुगमन,निरीक्षण,नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,

३३. माध्यामिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन भर्ने भराउने व्यवस्था गर्ने,

३४. संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रिया र अभिलेखीकरण कार्य गर्ने,गराउने,

३५. विद्यालयका शिक्षकको अध्ययन असाधरण बिदा सिफारिस व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

३६. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,

३७. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने,

३८. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

३९. विद्यालयका प्रधान अध्यापकसँगको बैठक आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने,

४०. विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने तथा जेहेन्दार बिद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति व्यवस्था मिलाउने,

४१. विद्यालयको लगत तयार गर्ने, गराउने र शिक्षक तथा बिद्यार्थी सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्ने,

४२. गाउँपालिका अन्तरगतका आधारभूत तहका शिक्षकहरूको सरुवा, बढुवा र दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४३. विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने,

४४. विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था गरी सुरक्षित रुपले राख्ने,

४५. स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने,

४६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्यगर्ने,

४७. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

४८. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,

४९. विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,

५०. गाउँपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने,

५१. स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमकोअनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

५२. ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयकोस्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडिबढाउने,

५३. पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे नगरेको स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

५४. गाउँपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

५५. विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने/गराउने,

५६. शाखाको निर्देशन बमोजिम विद्यालयहरूलाई पत्राचार गर्ने,

५७. विद्यालयमा समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,

५८. शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धीकार्य गर्न सघाउने,

५९. गाउँस्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतकाकार्यमा सहयोग गर्ने,

६०. गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६१. शिक्षक सरुवाका लागि सिफारिस तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

६२. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

६३. आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामार्फत सिफारिस गर्ने,

६४. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिससहित पेश गर्ने,

६५. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य

६६. सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

६७. उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

६८. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेशगर्ने,

६९. मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिन्को कार्यान्वयन, समन्वय सम्बनधी कार्य गर्ने,

२. महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास सम्बन्धी आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

४. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

५. लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

६. ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,

७. महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,

८. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

९. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

१०. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरु गर्ने,गराउने,

११. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

१२. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

१३. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१४. बाल क्लव गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,

१५. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,

१६. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,गराउने

१७. अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१८. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

१९. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

२०. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

२१. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,

२२. आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,

२३. स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को

२४. दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२५. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन साथै अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,

२६. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२७. रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने,

२८. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र

२९. व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

३०. स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

३१. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीतिको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,

३२. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन गर्ने,

३३. रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,

३४. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

३५. टोल विकास संस्थाहरूको विवरण राख्ने र संस्थाहरू मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३६. टोल विकास संस्थाहरूमा सिमानतकृत समूहहरूको लगि उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,

३७. टोल विकास संस्थाहरूलाई अवश्यकता अनुसारको सहजीकरण गरी जिम्मेवारी वहन गराउन उत्प्रेरित गराउने,

३८. टोल विकास संस्थाहरूको तथ्याकं अध्यावधिक गर्ने,

३९. टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीलाई नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिकृद्धि सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन,

४०. टोल विकास संस्थाका उद्यमी क्रियाकलापको स्थलगत निरीक्षण वा अनुगमन गर्ने गरेको,

४१. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

४२. आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,

४३. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

४४. उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन

४५.नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

४६. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउनेतथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

४७. मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री प्रेम जि.सी (ना.प्रा.स्वा प्रा)
पशु एकाइ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र,सम्पर्क स्थल, कृषि फर्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
२. पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने, उपभोक्ताहरूलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरू बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान गर्ने,
३. पशु पन्छीमा लाग्ने सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न शिवीर सञ्चालन , खोप सञ्चालन गर्ने तथा पशु पन्छी सम्वन्धी महामारी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
४. पशुपन्छीको नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने,
५. पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
६. घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी कार्यालय तथा अन्य संस्थाहरूमा सिफारिस उपलब्ध गराउने,
७. पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरूलाई परामर्श दिने,
८. पशुपालन कृषकहरूलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने, पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरूको अनुगमन गर्ने,
९. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, पशुपंक्षी पालन कृषकलाई संगठित गर्ने,
१०. पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गने,
११. उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तैः उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,
१२. हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने,पशुपालन विषयमा पशु फर्महरूको अवलोकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१३. स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन,पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
१४. पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
१५. पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
१६. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,
१७. पशु विकास सम्वन्धी कार्यालयले खटाएको अन्य काम गर्ने ।

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः- २०७८/०७९

चालनी नं. :- मितिः- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री मोहन वि.सी
शिक्षा शाखा ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरुप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरुप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,

२. विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,

३. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धीकार्य गर्ने,

४. आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशूल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५. विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,

६. शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन गर्ने,

७. स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद्व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षणजस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,

८. पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने

९. आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,

१०. पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने,गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,

११. आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,

१२. विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१३. विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

१४. बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१५. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्थामिलाउने,

१६. राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,

१७. विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन ,नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,

१८.सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,

१९. संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,

२०. गा.पा मा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण जस्ताकाममा अन्यशाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,

२१. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

२२. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,

२३. गापा स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने,

२४. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

२५. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतको व्यवस्था गर्ने,

२६. आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,

२७. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिससहित पेश गर्ने,

२८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,

२९. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमासोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

३०. मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सम्वन्धीत निकायमा पेश गर्ने,

३१. शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाईचौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

………………..

सुवाश रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मितिः- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री यामलाल पोख्रेल (सहायक पाँचौ)

जिन्सी शाखा ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,

२. कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,

३. वडाहरूमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,

४. कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

५. वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,

६. वार्षिक मौज्दात विवरण र यस गाउँपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,

७. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,

८. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,

९. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,

१०. खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,

११. नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,

१२. जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,

१३. प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा एकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,

१४.जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,

१५. प्रत्येक शाखा, उपशाखा र एकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,

१६. गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने

१७. नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,

१८. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,

१९. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,

२०. जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखा पठाउने,

२१. मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,

२२. शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी , सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने,

२३. भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (क्यातधबचभ उचयनचबmmभ भ्लतचथ) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२४. कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

२५. कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२६. गाउँपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,

२७. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,

२८. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागी आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्न

२९. उपशाखाको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको

३०. शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने।

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः- २०७८/०७९

चालनी नं. :- मितिः- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य बिबरण संबन्धमा

श्री शुकदेब रिजाल (साहायक पाँचौ)
योजना/आयोजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. योजना/आयोजना सम्झौता,टिप्पणी तयार तथा किस्ता सिफारिस गर्ने,
२. बिकास योजना/आयोजना तथा कार्यक्रम हरूको अनुगमन तथा मूल्याङकन गर्ने तथा सो कार्यको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा सहयोग गर्ने,
३. योजना/आयोजनाको अनुगमन तथा आबधिक प्रगति समीक्षाको कार्यक्रम संबन्धी ब्यबस्था मिलाउने,
४. योजना/आयोजनाको अबिलेख तयार गरी फाईलिङ ब्यबस्थापन गर्ने,
५. टेन्डर, कोटेसन आव्हान संग सम्बन्धित आवश्यक योजना/आयोजनाहरूको प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने,
६. उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना/आयोजना सञ्चालन तथा ब्यबस्थापन संबन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न ब्यबस्था मिलाउने,
७. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने,
८. विकासका लागि आवश्यक आयोजना/आयोजना तथा परियोजना/आयोजनाहरू अनुगमन तथा मूल्याङकनका प्रतिबेदनहरू सुरक्षित राख्ने ब्यबस्था मिलाउने,
९. वार्षिक विकास कार्यक्रम,आयोजना/आयोजना तर्जुमा, कार्यन्वयन संबन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
१०. संघीय,प्रादेशिक आयोजना/आयोजना,परियोजना/आयोजना कार्यन्वयन गर्न संमन्वय,सहजिकरण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
११. बार्षिक योजना/आयोजनाका प्रक्रियाका चरणहरू अबलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
१२. योजना/आयोजना छनोटमा टोल विकास संस्थालाई प्राबिधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने र परिचालन संबन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
१३. उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने योजना/आयोजनाहरूमा उपभोक्ता समितिको तालिमको ब्यबस्था मिलाउने,
१४. आफ्नो जिम्मा रहेको अभिलेख तथा सामानहरूको संरक्षणगरी दुरुस्त राख्ने,
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भइ काम गर्ने,
१६. यस शाखासंग सम्बन्धित निति, निर्देशन,परित्र तथा पत्रहरू बुझ्ने जवाफ पठाउनु पर्न पत्रहरूको मसौदा तथार गरी गराई, शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र स्विकृत भएपछि नियमअनुसार ब्यक्ति तथा संस्थालाइ उपलब्ध गराउने,
१७. माथि उल्लेख नभएका योजना/आयोजनासंग सम्बन्धित रहेका अन्य कार्यहरू समेत गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने।

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :- मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री रमेश वुढामगर (सव इन्जिनियर)
रोजगार सेवा केन्द्र ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. सार्बजनिक रोजगार सिर्जनाका लागि रोजगार सेवा केन्द्र र रोजगार उपभोक्ता समूहबीच समन्वय गर्ने,
२. हाजिरी तथा आयोजनामा भयको भौतिक प्रगति अनुसारको लाभाग्राहीको पारिश्रमिक बिबरण तयार गर्ने,
३. सार्बजनिक रोजगारी सिर्जनाका लागि स्थानिय तहलाई सहयोग गर्ने,
४. सार्बजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाका लागि पुर्बसम्भाब्यता,सम्भाव्यता,डिजाइन,बिस्तृत लागत अनुमान र अन्तिम मूल्यांकन गर्ने,
५. आयोजनाको प्राबिधिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरि तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने,
६. रोजगार आयोजना संचालनका लागि श्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनाको प्राबिधिक पक्षेमा अभिमुखीकण प्रदान गर्ने,
७. रोजगार आयोजनाको ब्यबस्थापन र कार्न्यान्वयनमा स्थानिय तहलाई सहयोग गर्न देहायका क्रियाकलाप गर्ने,
८. कार्यगत तालिम तथा जीवन उपयोगी सीप बिकाश तालिमको योजना,संचालन तथा ब्यबस्थापन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्न देहाय बमोजिमका जिम्बेवारी वहन गर्ने,
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार संयोजकले तोके बमोजिम आयोजनासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः- २०७८/०७९

चालनी नं. :- मितिः- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री सुदर्शक जि.सी (रोजगार संयोजक)
रोजगार सेवा केन्द्र ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत नीति,कार्यविधि,नियमावलीको कार्यान्वयन ,
२. बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अध्यावधिक गर्ने ,
३. आयोजनाहरूको संकलन मा सहजिकरण अभिलेखीकरण तथा रकम बिनियोजन को लागी पेश गर्ने,
४. रोजगार उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
५. प्राथमिकीकरणको आधारमा बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई परिचयपत्र वितरण गरी काममा खटाउने ,
६. आफ्ना कामकारबाहीको बारेमा नियमित रुपमा गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
७. आयोजनाहरूको अनुगमन एवं कार्यसम्पन्न तयार गर्ने,
८. वेरोजगार व्याक्ति हरूको रकम भुक्तानीको लागी बैक खाता खोल्न सहजिकरण गर्ने,
९. रकम भुक्तानी प्रक्रियामा आबश्यक सहयोग एवं न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न भएका बेरोजगार व्यक्तिहरूको अध्यावधिक तथ्यांक राख्ने,
१०. एन तथा नियमावली बमोजिम आफुले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालयमा मासिक एवं चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने ,
११. स्थानिय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
१२. स्थानिय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अबसरहरूको पहिचान गरि सोको सुचना प्रबाह गर्ने ,
१३. बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप,योग्यता,अनुभव र बजारको मागका आधारमा आबश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सीफारिस गर्ने ,
१४. आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूका लागि सुरक्षित् आप्रबास सम्बन्धि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
१५. वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता बितरण सम्बन्धि कार्येमा सहयोग गर्ने र बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गरिने निर्वाह भत्ता बितरण गर्ने ,
१६. अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायेद्धारा संचालित कार्यक्रमसंग समन्वय गर्ने ।

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वेबसाइटः-jhimrukmun.gov.np इमेलः jhimrukmun@gmail.com

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मितिः- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा।

श्री वडा सचिवहरू

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य तथा कर्मचारीहरूको बिदाको सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. वडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने वडा समिति बैठकको निर्णयहरू लेख्ने र माइन्युट सुरक्षित साथराख्ने राख्नलगाउने,

३. वडा समितिबाट भएका निर्णयहरूको प्रतिलिपि यथा समयमै गाउँपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरूमा पठाउने वडा समिति बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

४. योजना/आयोजना,कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अवलम्बन गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने र तर्जुमाका कार्यमा संलग्न रहने,

५. योजना/आयोजना,कार्यक्रम सम्झौता गर्न को लागि उपभोक्ताता समितिहरूलाई आवश्यक कागजात सहित गा.पा. मा पठाउने तथा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

६. योजना/आयोजना तर्जुमाको लागि वडामा तथा टोल टोलमा छलफल कार्य, योजना/आयोजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्यतथा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

७. योजना/आयोजना,कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गरी प्रतिवेदन गर्ने,

८. फरफारकको प्रक्रिया पुरा गरी रकम भूक्तानीका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने,

९. पूर्वाधार विकास तथा सरसफाई इत्यादिका योजना/आयोजना,कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य उपभोक्ता समिति गठन र तालिम सम्बन्धी कार्य गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

१०. महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

११. सामाजिक सुरक्ष तथा जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घट्ना दर्ता नविकरण र अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१२. विभिन्न समितिको सदस्य सचिव भै समन्वयात्मक काम गर्ने,

१३. विभिन्न सिफारिस तयार गर्ने गराउने र विभिन्न सिफारिसको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

१४. राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

१५. वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने गराउन,

१६. वडाध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको समग्र दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने,गराउने,

१७. गा.पा बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरूको विषयमा यथा समयमै जवाफ पठाउने र कार्यन्वयन गर्ने गराउने,

१८. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने तथा राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

१९. वडा कार्यलयमा प्रशासनिक प्रमुख भै दैनिक प्रसासनिक काम गर्ने ,जिम्मेवारी बहन गर्ने र वडाध्यक्षको निर्देशनमा वडाको अन्य जिम्मेवारी सम्वन्धी कार्य गर्ने,गराउने,

२०. टोल विकास संस्था गठन, परिचालन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२१. कार्यालयले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरू ।

....

सुवाश रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय: कार्य विवरण सम्वन्धमा।

श्री वसन्ता विष्ट (पन्जिकरण एकाइ)
फिल्ड सहायक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. वडा स्तरमा सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
२. सेवा प्रदायकले काम गरेको नगरेको एकिन गरि स्थानीय तहमा सूचना लिने,
३. घटना दर्ता तथा सामजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने,
४. स्थानीय तहको प्रत्येक वडाबाट घटना दर्ताका सूचना फाराम संकलन गरी ल्याउने,
५. अनलाईनमा दर्ता गरिएका घटनालाई छापी , सम्वन्धित, वडा कार्यालयमा फिर्ता लग्ने,
६. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने नागरिकहरूको पहिचान गरी परिचयात्मक विवरण सहित सूची तयार गरी सम्वन्धित लाभग्रहीलाई आवेदन दर्ता गराउन सूचना दिने,
७. घटना दर्ता तया सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको गुनासो संकलन गर्ने,
८. स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धीत सहयोग गर्ने,
९. दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने,
१०. आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
११. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी जनचेतना अभिवृद्रि गर्न सूचना प्रसार प्रचार गर्न सहयोग गर्ने ,
१२. कार्यालयले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मितिः- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री विकास के.सी (स्वास्थ्य संयोजक)
स्वास्थ्य शाखा ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,

२. आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

३. स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

४. औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डाण र वितरण व्यवस्थापन गर्ने,

५. परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने

६. रोकथाम मूलक सेवाको रुपमाः खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोगतथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,

७. मातृ तथा शिशुहरूको पोषण स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,

८. स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

९. स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवद्रनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

१०. स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,

११. विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,

१२. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,

१३. पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,

१४. महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,

१५. स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,

१६. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ,

१७. समिति गठन गरी महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलककार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१८.खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँगसमन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,

१९. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

२०. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्नेगराउने,

२१. निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२३. औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,

२४.स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,

२५. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

२६. गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमनगर्ने,

२७. संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा झिकरुक पालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,

२८. अति गरिबहरूको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

२९. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

३०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

३१. सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,

३२. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,

३३. विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३४. आफना शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,

३५. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेशगर्ने,

३६. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूकोबरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

३७. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेकोमा पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

३८. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेशगर्ने,

३९. मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

....

सुवाश रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय: कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री सम्झना के.सी (पोषण स्वंसेवक)
बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी रही सामाजिक विकास शाखा लगायत सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखहरू सँगको समन्वयमा कार्यसम्पादन गर्ने,

१. पोषणयुक्त स्थानीय खाद्य उत्पादन तथा उपभोगका लागि स्थानीय स्तरमा पैरवी गर्ने,
२. बहुक्षेत्रीय पोषाण कार्यक्रम अन्तर्गत गाउँपालिका तथा समुदाय स्तरमा सन्चालन हुने तालिम गोष्ठीमा भाग लिने र तालिम कार्यक्रम सन्चालन गर्न आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
३. सिघ्र कुपोषण र मध्यम कुपोषण घरपरिवारका सदस्यहरूलाई स्वास्थ्य संस्थामा जानको लागि परामर्श गर्ने,
४. बहुक्षेत्रीय पोषाण योजनाका लाभान्वित व्यक्ति र समुहको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने र उक्त विवरण विषयगत शाखामा अभिलेखिकरणको लागि सहयोग गर्ने,
५. बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्रियाकलाप तर्जुमा गर्दा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित रहेका स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पशुपंक्षी, खानेपानी तथा सरसफाई, महिला तथा बालबालिका र शासकीय प्रबन्धजस्ता क्षेत्र समेटेर कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
६. गर्भवती महिला,सुनौला हजार दिनका आमा र बालबालिका र किशोरी लक्षित हुने गरी वार्षिक योजना निर्माण गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने,
७. गाउँपालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको वैठकको नियमितताको लागि आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने र वडा स्तरमा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको गठन तथा नियमित वैठक गर्न सहजीकरण गर्ने,
८. महिला सहकारी वा समूहमा सञ्चालन हुने अनुदानमा आधारित आय आर्जनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने,
९. विद्यालयमा सञ्चालन हुने खानेपानी योजना कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने,
१०. वार्षिक कार्यक्रम तयारी तथा कार्यान्वयन गर्दा तोकिएको वजेट कार्यक्रमको अधिनमा रही निर्देशिकाले तोकेका क्षेत्रहरू समेत वजेट वाडफाड गर्न सहयोग गर्ने,
११. मासिक चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धीत निकायमा पठाउन सहजीकरण गर्ने,
१२. कार्यालयले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मितिः- २०७८/ ०४ /२०

विषयः कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री सरिता भट्टराई/सिता वि.क

लघुउद्यम सहजकर्ता

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी रही सामाजिक विकास शाखा लगायत सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखहरू सँगको समन्वयमा कार्यसम्पादन गर्ने,

१. वडा स्तरमा लघुउद्यम विकास मोडल सम्वन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने,
२. तोकिएको वडाको छनोट भएको वस्तीमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रम गर्ने,
३. सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा भएको वस्तीका सहभागितात्मक घरधुरी सर्वेक्षण फाराम र उधमी पहिचान फाराम अनलाईन भर्ने,
४. लघु उधमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक वसाउने,
५. सम्भावित लघु उधमीलाई उधमशिलता विकास तालिम र लैङ्गीक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी तालिम प्रदान गर्ने,
६. सहभागीले छनोट गरेका व्यावसायको व्यावसायीक योजना तथार गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने,
७. व्यवसायीक योजना र व्यवसाय छनोटका आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिम सहजीकरण गर्ने,
८. लघु उधमीको उधम स्थापना तथा सुरुवातका लागि आवश्यक वित्तमा पहुँच उपलव्ध गराउनको लागि वित्तिय तथा सहकारी संस्थासंग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
९. उपयुक्त प्रविधिको सूचना संकलन गर्ने र उधमीसंग प्रविधिको पहुँच गराउने,
१०. उद्यमीलाई नियमितरुपमा भेटघाट गरी व्यवसायीक परामर्श दिने,
११. साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना तथा दिगोरुपमा संचालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
१२. लघु उद्यमीलाई प्रदान गरिएमा सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी विवरण अभिलेखीकरण गर्ने,
१३. उधमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिका लागि उधमशीलता विकास तालिम संचालन गर्ने,
१४. लघु उद्यमी समूहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि सहयोग गर्ने,
१५. आफ्नो उधम संचालन गरेकोलाई व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको आधारमा तोकिएको वजेट तथा कार्यक्रमभित्र रही सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकीकरण गर्ने ।
१६. कार्यालयले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने

....

सुवाश रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री सरोज पोख्रेल (एम.आइ.एस अपरेटर)
पन्जिकरण एकाइ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य शाखा प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने तथा सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
२. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
३. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,
४. सामाजिक सुरक्षा तथा व्याक्तिगत घटना दर्ताको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरू हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
५. आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्रधर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने तथा घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त , सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने तथा आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
८. आफ्ना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
९. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
१०. एकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने, गराउने,
११. सामाजिक सुरक्षा तथा व्याक्तिगत घटना सम्वन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम तथा गुनासो सुनुवाइ र सम्वोधन गर्ने
१२. माथि उल्लेख नभएका तर पन्जिकरण इकाइ संग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा।

श्री सव(इन्जिनियर .....
भवन नियमन तथा भौतिक पूर्वाधार शाखा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ निम्न कार्य सम्पादन गर्नुहुन।

१. योजना/आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन तथा ड्रइङ्ग, लागत अनुमान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
२. संचालित योजना/आयोजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. शाखा वा उपशाखाको कार्यको प्रकृति अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. योजना/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. योजना /आयोजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. शाखा वा उपशाखामा योजना /आयोजना कार्यक्रम सम्बन्धी फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
७. शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
८. आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
९. कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
१०. सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
११. शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
१२. शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना/आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू , साथै रजिष्टर, अभिलेखहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
१३. शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
१४. शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षाको लागी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
१५. संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक ,वार्षिक र प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
१६. शाखा वा उपशाखामा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
१७. शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने,
१८. कार्यालयले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :-   मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री सुनिल जि.सी (सहायक पाँचौ)
आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भइ निम्न कार्य सम्पादन गर्नुहुन ।

१. लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
२. लेखापरीक्षण विवरण बेरुजूको लगत समेत को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
३. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याएको बेरुजू अन्तिम लेखापरीणक्ष हुनु अगाबै समयमै फछयौट गर्ने, गराउने,
६. वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आय व्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
७. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
८. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
९. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
१०. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
११. कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
१२. विभिन्न शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय गरि वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
१३. लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
१४. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
१५. शाखा अन्तर्गत जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने,
१६. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
१७. शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्थ गर्ने,
१८. माथि उल्लेख नभएका तर आन्तरिक लेखापरीक्षण सँग सम्बन्धित सम्पुर्ण कार्य गर्ने,
१९. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय:- कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

वेबसाइट:-jhimrukmun.gov.np   इमेल: jhimrukmun@gmail.com

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :- मिति:- २०७८/ ०४ /२०

श्री यज्ञ प्रसाद यरी
सहायक पाँचौ (कम्प्युटर अपरेटर)

तपाईलाई प्रशासन शाखामा रही निम्न बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

१. प्रशासनिक तथा अन्य आवश्यक महत्वपूर्ण तथ्याङ्कहरू व्यवस्थित रुपमा कम्प्युटरमा Gathering गर्नको लागि सहयोग गर्ने।
२. कम्प्युटर प्रोग्राममा भाईरसहरू प्रवेश गर्न नदिन सचेष्ट रहने।
३. कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन, स्क्यानर र कम्प्युटरजन्य अन्य सामाग्रीको प्रयोग व्यवस्थित रुपमा भए नभएको हर्ने।
४. कम्प्युटर र कम्प्युटरजन्य अन्य सामाग्रीको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, मर्मतको आवश्यकता महशुस हुना साथ कार्यालय प्रमख र भणडार प्रमुख लाई भन्ने।
५. कम्प्युटरमा काम गर्न नजानेको कर्मचारी लाई कम्प्युटर सिकाउने।
६. विभिन्न प्रकारका कम्प्युटर सफ्टवेर सिक्ने जस्तै PAMS, ELMIS, GESIMIS र अन्य प्रयोग गर्ने।
७. प्रमखु प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरूले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री हरि जि.सी

स्वास्थ्य शाखा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

१. गाउँपालिकाले पारित गरेको सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने,गराउने,
२. स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने,
३. स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
४. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
५. गाउँपालिका क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
६. पोषण केन्द्रित र पोषण संवेदनशिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने
७. परिवार नियोजन,सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम(वर्थिङ्ग सेन्टरमा २४ घण्टा प्रसुति सेवा प्रदान गर्ने) , परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोगगर्ने,
८. रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
९. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
१०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
११. क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिजईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
१२. महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१३. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा गर्ने,
१४. स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
१५. स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने,
१६. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन गर्ने, गराउने,
१७. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
१८. शाखा अन्तर्गतका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,
१९. आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्थागर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने ,
२०. सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रुपम सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्न

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

चालनी नं. :-

मिति:- २०७८/ ०४ /२०

विषय- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री हरि प्रसाद पोखे्रल अधिकृत छैटौ (योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा)

१.कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने,

२.सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको सात दिनसम्मको बिरामी बिदा एवम् भैपरी तथा पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने साथै प्रसुति बिदा र क्रिया बिदा असाधारण र अध्ययन बिदाको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षपेश गर्ने,

३. कर्मचारीको कार्यविभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने,

४. स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम सञ्चालनगर्ने,

६. पालिकाको जनशक्ति योजना तयार गर्ने कार्यको नेतृत्व लिने,

७. कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीनयोजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,

८. कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू, कर्मचारीहरूको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्यअवकाश,स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

९. अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,

१०. पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,

११. वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१२. पालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन रदरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई समेत पेश गर्ने ।

१३. पालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, उपशाखा, एकाइ र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरणअद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

१४. सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्नेगराउने,

१५. कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार गरी स्विकृतिका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसारक्षमता विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१६. शाखा, उपशाखा र एकाइमा कामको चाँप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण रपरिचालन गर्ने

१७. वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुर्‍याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,

१८. पालिकाका कर्मचारीहरूको उच्च मनोवल कायम गर्ने र उत्प्रेरित हुने गतिविधिहरू समय समयमा सञ्चालन गर्ने,

१९. नेपाल सरकार , प्रदेश सरकारकार , मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्नगराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,

२०. सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

२१.प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्नेर निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

२२. पालिबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,

२३.पालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्रपकको कार्यका लागी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

२४. पालिकालाई विदेशी शहरहरू सँगको सिप्टर सिटि रिलेशन र सिटिनेट आदिसँग आवद्ध गर्न आवश्यककार्यहरू गरी प्रस्ताव तयार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,

२५. पालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरूको स्वागत, सत्कार तथा निजहरूलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने,गराउने,

२६.नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सम्झौताले स्थानीय तहलाई समेत जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाईकार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने,

२७. सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र एकाइबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व.समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनगरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२८. पालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,

२९. सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

३०. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्धन र नियमन गर्ने,

३१.खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,

३२.कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,

३३.स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय र प्रतिनिधित्वसम्बन्धी काम निर्देशन बमोजिम गर्ने, गराउने,

३४. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, बजार अनुगमन, गुणस्तर,नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

३५.पालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

३६.कानूनको परिधिमा रही पालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड,कार्यान्वयन र नियमन,

३७.वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

३८. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोगगर्ने, गराउने,

३९. योजना तर्जुमा र विकास सञ्चालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहयोगपु¥याउने,

४०. विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउनेव्यवस्था मिलाउने,

४१. उपभोक्ता सचेतना, उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,गराउने,

४२. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउनेर आवश्यक सहयोग पु¥याउने,

४३. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति,नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

४४. एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्थामिलाउने,

४५. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूकोबरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

४६. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुननसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

४७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने रभैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कर्मचारी प्रशासन उशाखाः

१. कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन, कर्मचारीहरूको बिदा रेकर्ड व्यवस्थापन

२. सम्बन्धी कार्य,

३. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य,

४. कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,

५. पालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

६. जनशक्ति विकास र कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य,

७. वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,

८. सेवा ग्राहीहरूको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

९. स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,

१०. पालिको स्वीकृत दरबन्दी अनुरुप रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,

११. पालिकाका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण सम्बन्धित महाशाखा, शाखाहरूमा पठाउने र कार्यान्वयनगर्ने, गराउने,

१२. शाखा अन्तरगतका उपशाखाका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने,

१३. विभिन्न शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्यालयको काममा तिव्रता ल्याउन शाखालाई सहयोग गर्ने,

१४. वडाका कर्मचारीहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन कार्य गर्ने,

१५. कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कार्य,

१६. वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

१७. कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,

योजना अनुगमन तथा मुल्यङ्कन शाखा

१. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,

२. आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,

३. ३ योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

४. उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनगर्ने व्यवस्था मिलाउने,

५. विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारीवा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,

६. सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,

७. सूचनासँग सम्बन्धित पालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,

८. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,

९. गाउँकाको वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,

११. विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्थामिलाउने,

१२. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१३. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१४. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,

१५. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१६. वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

१७. योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,

१८. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने सम्बन्धीकार्य,

१९. उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,

२०. पालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

२१. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने,

२२. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,

२३. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,

२४. सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,

२५. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

सहकारी सम्वन्धी कार्यविवरण

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,

२. सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने,

३. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा पालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने,

४. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने रसहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

५. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउन,

७. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,

८. सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

९. पालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारबाही अगाडीबढाउने र पेश गर्ने,

१०. पालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,

११. सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही अगाडी बढाउने,

१२. सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,

१३. सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को लागि प्रयोग कर्ता परिचय तथ पासवर्ड वितरण गर्ने,

१४. सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन विद्युतीय अनुगमन प्रणालीबाट व्यवस्था गर्न तयारी गर्ने,

१५. उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

१६. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,

१७. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिससहित पेश गर्ने,

१८. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य

१९. सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेकोसामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

२०. उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

२१. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

....
सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत