

**आमछोदिङमो गाउँपालिकाको कार्यालय, गोल्लुङबेसी रसुवाको  
विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्य विवरण**

शाखा	कार्य विवरण	कैफियत
<b>प्रशासन शाखा</b>		
<b>प्रशासन शाखा</b>	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने, कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने, कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने, गाउँपालिकाका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने, समयमै पत्राचार गरी सुरक्षित अभिलेख राखे, बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित राखे, प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गरी सुरक्षित अभिलेख राखे, सिफारिस संग सम्बन्धित कार्य यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, • नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने, कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, काज तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने, प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवम् सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने गराउने, आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचानाहरू व्यवस्थित राखे, कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन गरि अद्यावधिक राखे, विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राखे, बैठकमा भएका निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने निर्णय प्रतिलिपि समयमै तयार गर्ने, निर्वाचित जनप्रतिनीधि तथा पदाधिकारहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राखे, गाउँपालिका प्रमुख, गाउँपालिका उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने, शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण र मूल्याङ्कन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।	
<b>आर्थिक प्रशासन शाखा</b>		
<b>आर्थिक प्रशासन शाखा</b>	बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राखे सम्बन्धी कार्य गर्ने, आम्दानी र खर्चको भौचरहरू व्यवस्थित रूपमा राखे, सहायक खाताहरू तयार गर्ने, समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राखे, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरूजू फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने, पेशी तथा बेरूजूलाई नियमित, मिन्हा एवम् असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, रकम निकासका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने, सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास गर्ने, दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने, बैंक रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने, कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधहरूको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने, कट्टी रकमहरू समयमै संचयकोष, बिमा कोष र ना.ल. कोष समयमै पठाउने, खानेपानी तथा बिजुली र संचार महसुल समयमै भुक्तानी गर्ने, खर्च सम्बन्धी बिलहरू चेक जाँच गरि नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने, धरौटी अभिलेख राखे र फिर्ता दिने कार्य गर्ने	




*(Handwritten signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

**आमछोदिडमो गाउँपालिकाको कार्यालय, गोल्लुङबेसी रसुवाको  
विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्य विवरण**


	कर्मचारी कल्याणकोष संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	
आर्थिक प्रशासन शाखा	गाउँपालिका तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,	
	वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्ने,	
	आय व्यय विवरण सार्वजनिक सूचना गर्न केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,	
	भौचरहरू मलेप फारमहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चडाउन लगाउने,	
	कार्यापालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवम् कार्यान्वयन गर्ने,	
	खाताहरू प्रमाणित गर्ने गराउने,	
	अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार पारि कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउने,	
	कार्यालय तर्फबाट तिर्नु पर्ने महसुलहरू समयमै बुझाउने कार्य गर्ने,	
	आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने,	
	अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने,	
	आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने गर्न लगाउने,	
	गाउँपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने लगाउने,	
	कर असुलीमा आउने समस्याहरू समाधान गर्ने	
	नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी अभिलेख राख लगाउने	
कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने		
<b>राजस्व शाखा</b>		
राजस्व शाखा	सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,	
	सम्पति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,	
	डिलरसिप सिफारिस गर्ने,	
	राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	
	राजस्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।	
	दुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीदुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,	
	राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी	
	सम्पति करको करदाताहरूको सम्पतिको मूल्याङ्कन गर्ने,	
	असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फौटवारी पेश गर्ने,	
	राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने ।	
	सम्पति कर सम्बन्धी गाउँपालिकावासीलाई अवगत गराउने,	
	घरबाहाल कर, व्यवसाय कर, सम्पति कर असुल गरी अभिलेख राखे,	
	वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राखे,	
	करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, एवम् जरिवाना आदि तय गरि अशुल उपर गर्ने,	
	दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयार गरी राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राखे,	
	गाउँपालिकाको सम्पति भाडामा दिने तथा राजस्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,	
	करदाताहरूलाई करको दायरामा ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने,	
	मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन गर्ने ।	
	व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,	
	वित्तीय विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,	
	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवम् सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने,	
	कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,	

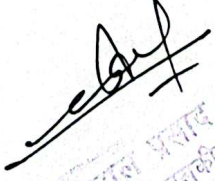
  
 आमाछोदिडमो गाउँपालिका  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 गोल्लुङबेसी, रसुवा  
 वागमती प्रदेश, नेपाल

  
 वीरबहादुर पौडेल  
 गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष

**आमछोदिडमो गाउँपालिकाको कार्यालय, गोल्लुङबेसी रसुवाको  
विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्य विवरण**

<b>योजना तथा अनुगमन मुल्यांकन शाखा</b>	
योजना तथा अनुगमन मुल्यांकन शाखा	अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,
	वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,
	• स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
	स्वीकृत योजनाहरूको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको पक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
	अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
	योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने,
	उपभोक्ता समितिहरूलाई अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने,
	उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने,
योजना तथा अनुगमन मुल्यांकन शाखा	योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने,
	संचालित योजनाहरूको वेगला बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने,
	सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने,
	योजनाको किस्ता निकासको लागि टिप्पणी उठाउने,
	योजनासँग सम्बन्धीत पत्रहरू मन्त्रालय वा सम्बन्धीत कार्यालयमा पठाउने,
	कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
<b>प्राविधिक शाखा</b>	
प्राविधिक शाखा	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै सर्भे, डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट तयार गर्ने,
	जिल्लाको स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानि लगत इष्टिमेट गर्ने गर्न लगाउने,
	योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ्ग बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
	संचालित योजनाहरूको समय-समयमा स्थलगत अनुगमन गर्ने,
	योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने,
	संचालित योजनाहरूको बेगला बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने,
	उपभोक्ता समितिहरूको अभिमूखीकरण तालिममा सहयोग गर्ने,
	सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्ने तारताकेता गर्ने,
	योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने,
	कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
<b>घर नक्सा शाखा</b>	
घर नक्सा शाखा	गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
	सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने ।
	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने
	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।


  
 आमछोदिडमो गाउँपालिका  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 गोल्लुङबेसी, रसुवा  
 दार्चुला प्रदेश, नेपाल

  
 गोपाल प्रसाद शर्मा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**आमछोदिडमो गाउँपालिकाको कार्यालय, गोल्जुडबेसी रसुवाको  
विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्य विवरण**

	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।	
	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।	
	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।	
	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।	
	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।	
	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।	
<b>घर नक्सा शाखा</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।</li> <li>अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन निकाको</li> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।</li> <li>बाझो, सांघ सिमाना विवादमा पत्राचार गरी क्षेत्रफल गराउने ।</li> <li>• मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।</li> <li>अनाधिकृत रूपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोक्काका लागि पत्राचार गर्ने ।</li> <li>नक्शापास नविकरण तयार गर्ने ।</li> <li>• पुरानो घर भत्काउने स्वीकृत तयार गर्ने ।</li> <li>• स्थायी अनुमति पत्र तयार गर्ने ।</li> <li>नक्शा नामसारी तयार गर्ने ।</li> <li>• डि.पि.सी. पुरा भएका फाइलहरू खोजी गरी निवेदन लेख्ने ।</li> <li>• सर्जमिनको मिति तोक्ने ।</li> <li>घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउंमा १५ दिने सूचना टाँस गर्ने ।</li> <li>• सर्जमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डि.पि.सी. अनुमति भने ।</li> <li>• कार्यकारी अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने</li> <li>• भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।</li> <li>• भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।</li> <li>सम्पन्नको प्रक्रिया पुगेका फाइल तयार गर्ने ।</li> <li>• अन्य कार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने ।</li> <li>कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अढाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	
<b>जिन्सी शाखा</b>		
<b>जिन्सी शाखा</b>	<p>प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारवाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।</p> <p>खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको वेगला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।</p> <p>. खरिद गरी वा बस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।</p> <p>जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।</p>	
<b>जिन्सी शाखा</b>	<p>कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए वमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।</p> <p>. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।</p>	

  
 आमाछोदिडमो गाउँपालिका  
 गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय  
 गोल्जुडबेसी, रसुवा  
 बागमती प्रदेश, नेपाल

  
 गोपाल प्रसाद इशार  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**आमछोदिडमो गाउँपालिकाको कार्यालय, गोलजुडबेसी रसुवाको  
विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्य विवरण**

	<p>. गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।</p> <p>सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको बलु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।</p> <p>दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने ।</p> <p>कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>. मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।</p> <p>राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्ने पेश गर्ने ।</p> <p>. प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।</p> <p>कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएकै सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>जिन्सी सामान खरिद भई बिल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।</p> <p>कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लिए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</p>
<b>रोजगार सेवा केन्द्र</b>	
<b>रोजगार सेवा केन्द्र</b>	<p>गाउँपालिका भित्र रहेका वेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी वेरोजगारको सचीवन ।</p> <p>• सूचीकृत वेरोजगार व्यक्तिलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने,</p> <p>गाउँपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,</p> <p>रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने रोजगार नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीको अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने,</p> <p>रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्य जानकारी गराउने,</p> <p>रोजगारदाताबाट माग भएबमोजिम सूचीकृत वेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीको लागि काममा जान सूचीकृत गर्ने,</p>
<b>रोजगार सेवा केन्द्र</b>	<p>आपना काम कारवाहीका वारेमा नियमित रुपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने,</p> <p>कार्यक्रमको गतिविधिहरूको नियमित अवलोकन मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने साथै आवश्यक निर्देशन दिने.</p>
<b>सूचना तथा प्रविधि शाखा</b>	
<b>सूचना तथा प्रविधि शाखा</b>	<p>• सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने</p> <p>• शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।</p> <p>सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।</p> <p>शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य</p> <p>• इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।</p> <p>कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।</p> <p>• कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत गर्ने ।</p> <p>• कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।</p>

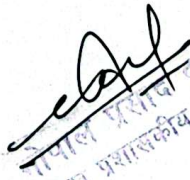
  
 आमछोदिडमो गाउँपालिका  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 गोलजुडबेसी, रसुवा  
 वागमती प्रदेश, नेपाल

  
 नेपाल प्रसारण  
 मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

**आमछोदिडमो गाउँपालिकाको कार्यालय, गोल्जुडबेसी रसुवाको  
विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्य विवरण**

<b>सूचना तथा प्रविधि शाखा</b>	• सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकाले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने	
	• योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने	
	• सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने	
	• यस शाखाले गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँपालिका समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने	
	केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क वितरण गर्ने,	
	• वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुंजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितयन प्रिसिद बार पार्ने ।	
	• गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।	
	आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।	
	शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।	
	• सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।	
	• वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।	
	• कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	
	• सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।	
	• न.पा. को कम्प्युटर तथा ततसम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।	
<b>सामाजिक विकास शाखा</b>		
<b>सामाजिक विकास शाखा</b>	<b>शिक्षा सम्बन्धी</b>	
<b>शिक्षा सम्बन्धी</b>	• प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यन्वयन र नियमन	
	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन	
	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यन्वयन	
	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन	
	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन	
	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार	
	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन	
	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन	

  
 आमछोदिडमो गाउँपालिका  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 गोल्जुडबेसी, रसुवा  
 बागमती प्रदेश, नेपाल

  
 नेपाल प्रशासनिक सेवा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

# आमर्छादिङ्गो गाउँपालिकाको कार्यालय, गोलजुङ्बेसी रसुवाको

## विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्य विवरण

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यार्थी भोलाहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन</li> <li>• शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन</li> <li>• स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्वीकारण</li> <li>• माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन</li> <li>• पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका</li> <li>• स्थानीय पुस्तकालय, याचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।</li> </ul>	
सामाजिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी</li> </ul>	
सामाजिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय</li> <li>• खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास</li> <li>• खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन</li> <li>• खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता</li> <li>• अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।</li> </ul>	
सामाजिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी</li> </ul>	
आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन</li> <li>• राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण</li> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन</li> <li>• राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण</li> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन</li> <li>• अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन</li> <li>• स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन</li> <li>• सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि</li> <li>• रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा आँखापि पसल सञ्चालन र नियमन</li> <li>• आँखाविज्ञान्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य आँखाविज्ञान्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण</li> <li>• स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन</li> <li>• आँखापि तथा अन्य भेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन</li> <li>• आँखापिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण</li> <li>• आँखापि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण</li> <li>• स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन</li> <li>• जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)</li> <li>• प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारारम्भक, पुनर्स्थापनात्मक र व्यालिपटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन</li> <li>• स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन</li> <li>• जुनीटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन</li> <li>• सुर्ति, मदिता र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि</li> <li>• आयुर्वेदिक, युनानी, आन्धी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक विधित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार</li> <li>• जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन</li> <li>• सखा तथा नसर्न रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम</li> </ul>	

आमर्छादिङ्गो गाउँपालिका  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 गोलजुङ्बेसी, रसुवा  
 बागमती प्रदेश, नेपाल

  
 गोपाल प्रसाद सुवाल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

**आमछोदिडमो गाउँपालिकाको कार्यालय, गोल्लुडबेसी रसुवाको  
विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्य विवरण**

	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।	
<b>सामाजिक विकास शाखा</b>	<b>लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी</b>	
<b>लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन</li> <li>• महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास</li> <li>• लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना</li> <li>• लैंगिक उत्तरदायी बजेट</li> <li>• बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई</li> <li>• बालबालिकाको हकहीन संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन</li> <li>• बालबालिकाको हकहीन संरक्षण</li> </ul>	
<b>सामाजिक विकास शाखा</b>	<b>लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी</b>	
<b>लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल</li> <li>• बालबालिकाको हकहीन संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य</li> <li>• निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,</li> <li>• बालबालिका परिवार सहयोग</li> <li>• वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन</li> <li>• बाल न्याय</li> <li>• बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन</li> <li>• असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन</li> <li>• बाल हिंसा नियन्त्रण</li> <li>• बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन</li> <li>• आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन</li> <li>• युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन</li> <li>• युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास</li> <li>• अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई</li> <li>• जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य</li> <li>• जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन</li> <li>• सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन</li> <li>• अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र</li> <li>• वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण</li> <li>• अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन</li> <li>• अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।</li> <li>• एकल महिला सम्बन्धी कार्य</li> </ul>	
<b>सामाजिक विकास शाखा</b>	<b>गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी</b>	
<b>गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन</li> <li>• गुठी, कोष तथा अन्य दृष्टहरूको व्यवस्थापन</li> <li>• निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य समन्वय र परिचालन</li> <li>• सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान</li> <li>• सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन</li> </ul>	



*(Handwritten signature)*  
 निपाल प्रसाद पुराण  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



**आमछोदिडमो गाउँपालिकाको कार्यालय, गोल्लुडबेसी रसुवाको  
विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्य विवरण**

सामाजिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य</li> </ul>	
गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन</li> <li>आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन</li> </ul>	
सामाजिक विकास शाखा	संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी	
संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी</li> <li>स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन</li> <li>पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास</li> <li>परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन</li> <li>स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन</li> <li>पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन</li> <li>पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन</li> <li>पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन</li> <li>भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।</li> </ul>	
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>		
स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित रूपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।</li> <li>गाउँघर क्लिनिक संचालन गर्ने ।</li> <li>परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने ।</li> <li>प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरूको न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने ।</li> <li>गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने ।</li> <li>पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने ।</li> <li>गृह प्रसूती सेवा उपलब्ध गराउने ।</li> <li>महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> <li>क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समीक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय पठाउने ।</li> <li>कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहनाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	
स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>खाद्य परीक्षण गरी गाउँपालिकावासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार</li> <li>प्रदुषण मुक्त शहरी वातावरण ।</li> <li>स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याद्घ तथा विवरणको अभिलेख राख्ने ।</li> <li>गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रूपका राख्ने व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिकावासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरू तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।</li> <li>खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना गाउँपालिकावासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>जनस्वास्थ्यको वारेमा गाउँपालिकावासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने ।</li> <li>वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको बजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रम तयारीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>सडेगलेका वासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको विक्री वितरणमा रोग लगाउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>गाउँपालिकावासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यवसायी तथा व्यापारी) हरुलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधिको सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> </ul>	

आमछोदिडमो गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
गोल्लुडबेसी, रसुवा  
बागमती प्रदेश, नेपाल

न.प्र.स. प्रसाद हुसैन  
सुपुब प्रसादकोष आचार्य

**आमछोदिडमो गाउँपालिकाको कार्यालय, गोल्लुङबेसी रसुवाको  
विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्य विवरण**

<b>शिक्षा शाखा</b>	
<b>शिक्षा शाखा</b>	विश्वविद्यालय तथा उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन, शैक्षिक परामर्श दिने, पुस्तकालय, संग्रहालय, अभिलेखालय सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन, शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम र छात्रवृत्ति सम्बन्धी, मानव संसाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन, विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको नियमन, आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन, शैक्षिक तथ्यांक अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन, समय समयमा विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
<b>कृषि शाखा</b>	
<b>कृषि शाखा</b>	• कृषि तथा कृषि जन्य जैविक विविधता र जैविक प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, • कृषि सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने, रासायनिक मल तथा जैविक मल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
<b>कृषि शाखा</b>	• कृषि मत्स्य र पशुपंक्षीजन्य माहामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने, कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
<b>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा</b>	
<b>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा</b>	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राखे व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने पंजीकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने । गाउँपालिकाहरूका लागि घटना दर्ता फारमहरू उपलब्ध गराउने । घटना दर्तावाट प्राप्त राजस्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राखे र अद्यावधिक गर्ने । सामाजिक सुरक्षाको रकम निकास माग गर्ने र वितरणका लागि सम्बन्धित वडा सचिवहरूलाई उपलब्ध गराउने । सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने । घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा प्रतिवेदन पठाउने । कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
<b>न्यायिक / कानून शाखा</b>	
<b>न्यायिक / कानून शाखा</b>	संघीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश तथा नेपाल सरकारबाट जारी हुने निर्देशिका, कार्यविधिको आधारमा न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने: • कानुनी राय परामर्श दिने • न्यायमा पहुँच, निशुल्क कानुनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने • आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रवर्धन सम्बन्धी न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन • ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदिका सम्बन्धमा परामर्श सम्बन्धी

आमछोदिडमो गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
गोल्लुङबेसी, रसुवा  
बागमती प्रदेश, नेपाल

गोपाल प्रसाद इलाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

# आमछोदिङमो गाउँपालिकाको कार्यालय, गोल्लुङबेसी रसुवाको

## विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्य विवरण


	गाउँपालिकानयाँ कानून अवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा,	
	अपराध तथा यातना पीडितको पुनःस्थापना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी	
	• राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन सम्बन्धी	
	राजपत्रको वितरण सम्बन्धी	
	• कानून प्रमाणिकरणका लागि पठाउनु पूर्व गर्नुपर्ने सम्पादन सम्बन्धी	
न्यायिक / कानून शाखा	• कानूनको एकिकरण र संहिताकरण सम्बन्धी	
	गाउँपालिकासभामा पेश हुने विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी	
	• कानून संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू	
	कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।	
<b>आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा</b>		
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	• नियमानुसार लाभ राधारमा मितव्ययि व्यवस्थापन।	
	• वेरुजुहरू माथि नियन्त्रणपूर्वी आकारमा कटौति ।	
	सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परिक्षण।	
	आर्थिक कारोबार ऐन नियम तथा बीको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने।	
	मासिक वा त्रैमासिक रुपमा न.पा. को आम्दानी तथा चंकी सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।	
	• ऐन नियमले तीव्रमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिया रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने।	
	आ.ले.प. काट देखिएका बेरुजुको किताव खडा गरी आविक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने।	
	बजा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक था.ले.प. गर्ने।	
	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुभाष दिई सहयोग गर्ने।	
	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने।	
	अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरू निमित्त गर्न असुल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिन	
	गाउँपालिकापरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।	
	• न.पा. लेखा समितिकी सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने।	
	लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने।	
	• लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	
	• लेखा समितिको निर्णय लेखे, माईत्युट मुक्त राखे निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिन	
	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने।	
	लेखा समितिले गाउँपालिकापरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।	
	न.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तवार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।	
	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत न.पा. मा पेश गर्ने।	
	न्युतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने।	
	कार्यालय प्रमुखको अन्ध निर्देशनकी पालना गर्ने।	
<b>कार्यालय सहयोगी एवं गाउँ प्रहरी</b>		
कार्यालय सहयोगी एवं गाउँ प्रहरी	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने	
	दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।	
	• शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम बढाएमा तुरुन्त गर्ने ।	
	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने ।	

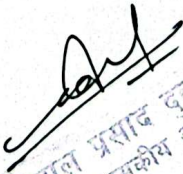
आमछोदिङमो गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
गोल्लुङबेसी, रसुवा  
बागमती प्रदेश, नेपाल

[Signature]  
[Stamp]

**आमछोदिडमो गाउँपालिकाको कार्यालय, गोल्लुङबेसी रसुवाको  
विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्य विवरण**

	सम्पतिको संरक्षण, गाउँपालिकाको सुव्यवस्था कायम गर्ने, गाउँपालिकाको घन, अचल सम्पति भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने।	
	गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग, स्थानीय वजार तथा पाकिङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,	
	गाउँपालिका प्रहरी सम्वन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन, कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, • विपद महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटी जाने। • गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्वानमा गरल लगाउने। सो बमोजिम नगर्ने वा सार्वजनिक स्थानमा जथाभावी फोहोर गर्नेलाई कानून बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने।	
	सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिच कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्ता अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रूपले उपभोग गरेको छ छैन निरीक्षण गर्ने। निर्माण गरेको देखिएमा निमर्माण कार्य रोक्का गरी सम्वन्धित बडा कार्यालय, भूमी व्यवस्थापन शाखा तथा गाउँपालिका प्रहरी संचानन शाखामार्फत निर्णय गर्न अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने। गाउँपालिका प्रमुखवाट भत्काउने आदेश भए बमोजिम नात्काउन लगाई लागेको खर्च असुल उपर गर्ने। • स्वास्थ्यका लागि हानिकार भईसकेका तथा सडेगलेका खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने। • इजाजत विना पेशा व्यवसाय गरेको फेला परेमा उक्त पेशा व्यवसाय दर्ता नवीकरण गर्न लगाउने। गाउँपालिका क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोलव्यानर, क्रमव्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँने कार्यमा पूर्ण तथा प्रतिबन्ध लगाउने, गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा गाउँपालिकाको तर्फबाट निर्देशन भए बमोजिम सहभागी हुने । गाउँपालिका मातहतका शाखा अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने। गाउँपालिका अब्गतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सी को विवरण तीकिएको समभित्र उपलब्ध गराउने । • अनाधिकृत क्षेत्रमा पाडिग गर्न नदिने	
<b>कार्यालय सहयोगी एवं गाउँ प्रहरी</b>	• सडक तमा सडकको क्षेत्राधिकारभित्र वा कुनै सार्वजनिक स्वातमा निमांष सामाग्री राखी त्यस्तो सडकको दुरावस्था बनाउने वा आवागमनमा बवरोध गर्नेलाई तत्काल सामाग्री हटाउन लगाउने। • गाउँपालिका प्रहरी सम्वन्धी अन्य कार्य। कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य काम गर्ने।	

  
 आमछोदिडमो गाउँपालिका  
 गाउँ कार्यालयको कार्यालय  
 गोल्लुङबेसी, रसुवा  
 बागमती प्रदेश, नेपाल

  
 नेपाल प्रसाद दुवार  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी