

१ प्रशासन शाखा

प्रशासन शाखा अन्तरगत देहायबगोजिम उपशाखाहरु हुगेछन जसाको मुख्य जिम्मेवारी तल उल्लेखित अनुसारको हुनेछ ।

१.१ आन्तरिक तथा सामान्य प्रशासन उपशाखा

१ गाउँपालिकाले निर्माण गर्ने विभिन्न ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२ गाउँपालिकाको स्थीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविधरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य ।

३ विभिन्न समिति उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरु सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गराउने कार्य ।

४ कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिहरूको काम कारवाहीमा सहयोग गर्नेकार्य ।

५ वडा तथा विषयगत शाखाको कार्यमा वाधा नहुनेगरी वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा संचालनको व्यवस्था भिलाउने कार्य ।

६ न्यायिक समितिमा पर्न आएका उजुरी, गुनासो तथा सिकायत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

७ अन्तरशाखा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।

८ गाउँपालिकाका कर्मचारीको दरवंदी तथा नियुक्तीको अभिलेख राख्ने कार्य ।

९ वडा वडा सचिव तथा विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियुक्ती, हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तथा सरुवा तथा काजको पत्र तयारी सम्बन्धी कार्य ।

१० कर्मचारीहरूको नियुक्तिपत्र, सरुवापत्र तथा अवकासपत्र तयारगरी सम्बन्धितलाई बुझाउने कार्य ।

११ कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी र हाजिरी रेकड सम्बन्धी कार्य ।

१२ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराउने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।

१३ श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको परिचालन सम्बन्धी कार्य ।

१४ गाउँ सभा, कार्यपालिका वैठक, विषयगत समिति, उपसमितिहरूको वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

१५ वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाको काम कारवाहीमा प्रशासनिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।

१६ सामान्य पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।

१७ जनप्रतिनिधिहरु सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य, वडा सचिवालय संचालन तथा व्यवस्थापन ।

१८ कर्मचारी वैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।

१९ शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

२० गाउँपालिकामा पर्न आएका उजुरीहरूको घानविन गरी किनारा लगायने कार्यमा न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने कार्य ।

२१ २२ मुद्दा मामिलाको अभिलेख तथा वहस पैरवीको व्यवस्था भिलाउने कार्य ।

२३ सामान्य सिफारिश प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

२४ चाडपत्र, उत्सव तथा समारोहको आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

२५ कार्यालय व्यवस्थापन (सुरक्षा, सरसफाई, पत्राचार, कार्यप्रकृया निर्धारणआदी) सम्बन्धी कार्य ।

२६ गाउँपालिकाको प्रशासनिक कर्मचारीले गर्नेगरी तोकि पठाएका कार्यहरूको कार्यान्वयन गराउने कार्य ।

२७ दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।



- १.२ योजना उपशास्त्रा
आवधिक गाउँ विकास योजना तथा वार्षिक गाउँ विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धित कार्य
।
स्वीकृत वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा सो सम्बन्धित प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
गाउँ विकास योजनाको चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
आवधिक योजनाको मध्यावधिक समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
गाउँपालिकामा संचालित विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूवाट संचालित कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
गाउँपालिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयारी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
गाउँपालिका स्थिति विषयगत शाखाहरूको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाको तर्फवाट सहयोग गर्ने कार्य ।
वडास्तरिय सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गोष्ठी आयोजना सम्बन्धी कार्य ।
आवधिक तथा वार्षिक गाउँ विकास योजना तर्जुमाकोलागि कागजात संकलन सम्बन्धी कार्य ।
स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य ।
गाउँ पालिकाको योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
गाउँस्तरीय योजनाहरूको जाँचपास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य ।
गाउँपालिका तथा प्रदेश सरकार तथा केन्द्र सरकारवाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने कार्य ।
गाउँ पालिकावाट संचालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयन प्रकृया (बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै) छनोट सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
गाउँ पालिकावाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू संभौता, किस्ता तथा रनिङ विल निकासा तथा फरफारक सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाहरूलाई अनुदान निकासा सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
वडा कार्यालयहरू त्या विषयगत शाखा तथा ति शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य ।
वडा कार्यालयहरूवाट भएका निर्णयहरू(वडा समितिको बैठक समेत)को संकलन, अध्ययन र निर्देशन सम्बन्धी कार्य ।
वडा कार्यालय, शाखाहरू तथा अन्य निकायहरूवाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य ।
आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य ।
योजनाहरूको सार्वजनिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
गाउँ पालिकावाट संचालन हुने योजनाहरूको संचालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
गाउँ पालिकाको सबै बजेट शिर्षकहरू, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भूक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
निक्षेपित कार्यहरूको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँ पालिकाको तर्फवाट सहयोग गर्ने कार्य ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी
प्रदेश सरकार

कार्यपालिकाको अनुसार
विस्तृत संकारण
१ नं. प्रदेश सरकार
प्राप्त

योजनाहरूको प्रगति विवरण तथारी सम्पाद्धी कार्य ।

आवधिक गाउँ विकास योजना तथा वाधिक योजना तर्जुमाको क्रममा विषयगत कायालयहरुको योजना तर्जना सहयोग राम्यन्धी कार्य ।

कार्यालयहरुको योजना तर्जुगा सहयोग राम्यन्धी कार्य ।
जिल्ला स्थित प्रदेश सरकार गातहतका कार्यालयहरुको योजना कार्यान्वयनमा मह्योग
तथा अनुगमन राम्यन्धी कार्य ।

तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
गाउँ पालिका अन्तर्गत रांचालन गर्नुपर्ने राम्राव्य योजनाहरूको पहिचान गरी प्रार्थमिकता निर्धारणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।

निर्दारणमा सहवाग सम्बन्धी कार्य ।
संचालित योजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य ।

संचालित योजनाहरूका अनुगमन तथा सुपारवेणा राख्नका लिए गाउँ पालिकालाई हस्तान्तरण भै आएका योजनाहरूको अभिलेख राख्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।

जिन्सी उप शाखा

विभिन्न उत्सव, समारोह आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।

नयाँ आर्थिक वर्षकोलागि आवश्यक पर्ने जिन्ती मालसामानहरुको खपतको अनुमान सम्बन्धी कार्य ।

जिन्ही सामान तथा सम्पत्ति खरिद, अभिलेख तथा संरक्षण खरिद सम्बन्धी कार्य ।

जिन्सी सामानको ठेक्का वन्देवस्त सम्बन्धी कार्य ।

माग भड़आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।

जिसी सौज्ज्वल्यको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।

गाउँ पालिकाको लागि आवश्यक घरजग्गा तथा सवारी साधन भाडामा लिने कार्य ।

जिन्हीं विशेषण फाराम तयार गर्ने कार्य ।

गार्ड पालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।

गाउँ पालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु लिलाम विकी सम्बन्धी कार्य ।

हराइंपराई, सडीगली गएका काम नलाग्ने सामानहरुको मिन्हा गराउने कार्य ।

सवारी साधन र गाउँ पालिकाका सम्पत्तिहरुको दर्ता, नविकरण र कर तथा शुल्क चुक्ता सम्बन्धी कार्य

गाउँ पालिकाको स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य ।

छपाई सम्बन्धी कार्य ।

गाउँ पालिकाको भवन तथा सवारी साधनहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य।

गाउँ पालिकामा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धूल्याउन सहयोग गर्ने कार्य।

नगदी रसिद नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।

गाउँ पालिकाका सवारी साधनहरु, भवन आदि भाडामा दिने सम्बन्धी कार्य ।

शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी रास्ते कार्य

प्रमुख प्रशासकिय अधि

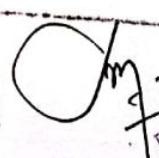
सामाजिक विकास शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु रहने छन् जसको कार्यजिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उप शाखा

- १ वडा कार्यालयहरुमा घटना दर्ता पारामहरु वितरण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।
- २ व्यक्तिगत घटना दर्ताकोलागि वडा कार्यालयहरु लाई सहयोग दिने कार्य ।
- ३ पंजिकरण सम्बन्धी प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने ।
- ४ नाम, थर, जन्म मिति आदि संसोधन गर्न सम्बन्धित निकायलाई अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य ।
- ५ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि व्यवस्था भिलाउने कार्य ।
- ६ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको अभिलेख सम्बन्धी कार्य ।
- ७ सामाजिक सुरक्षा वितरण सम्बन्धी रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने र पेशकी फछ्योट गराउन सहयोग गर्ने ।
- ८ शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
- ९ पंजिकरण सम्बन्धि सफूटवोयर संचालन गर्ने ।

३.२ महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक तथा सामाजिक परिचालन उप शाखा

- १ गाउँपालिका स्तरीय सामाजिक विकास नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
- २ सामाजिक विकासको लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान तथा संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- ३ गाउँपालिकाको Gender Focal Person को रूपमा गर्ने कार्य ।
- ४ सामाजिक परिचालन लगायत समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य ।
- ५ गाउँपालिकामा सामाजिक परिचालन कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायहरु संग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिकावाट संचालित सामाजिक परिचालन कार्यक्रमको प्रगती संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- ६ दुहुरा, अपाङ्ग, जनजाति, महिला, द्वन्द्व पिडित तथा पिढ्डिएका वर्गहरुको उत्थान सम्बन्धी कार्य ।
- ७ सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कृरितिहरु हटाउने सम्बन्धी कार्य ।
- ८ गाउँपालिका अन्तर्गत अन्य निकायहरुवाट संचालित दलित, जनजाति, महिला, बालबालिका तथा पिढ्डिएका समुदाय उत्थान सम्बन्धि कायक्रहरु संचालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धि कार्य ।
- ९ गाउँको मानव संसाधन विकासकोलागि आवश्यकता पहिचान गरी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- १० गाउँ भित्रका श्रोत व्यक्तिहरुको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
- ११ गाउँपालिकाले संचालन गर्ने सामाजिक विकास सँग सम्बन्धित तालिम, गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- १२ वडा कार्यालयहरु तथा शाखा कार्यालयहरुको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य प्रणालीमा सुधार सम्बन्धी कार्य ।



१६. मानव अधिकार, महिला अधिकार, अल्पसंख्याको अधिकार तथा सामाजिक रागावेशीकरण, शान्ति निर्माण राम्भन्ध रचेतानामूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्य
१७. प्रविधि विस्तार तथा आयमूलक कार्यक्रम रचनालग्नमा राहगोग कार्य
(स) सामाजिक सुशारान विकास
१. वडाकार्यालय तथा सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास राम्भन्ध कार्य
 २. सामुदायिक विकास तथा गाउँ विकास योजना तर्जुमा राम्भन्ध कार्य
 ३. वडाकार्यालय र सामुदायिक संस्थाधीचको राम्भन्ध र राम्भक विकास तथा विस्तार कार्य
 ४. गाउँ र वडाकार्यालय भित्र सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा गुपरिवेक्षण गर्ने कार्य।
 ५. गरिवि निवारण कार्यक्रम लागु भएका वडाकार्यालयहरूलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने।

३.३ शिक्षा तथा खेलकुद विकास उपशाखा

- १ प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- २ सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ३ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ४ मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ५ गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पति व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- ६ गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- ७ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- ८ विद्यालयको नामाकरण, सम्बन्धि कार्य
- ९ सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- १० विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साकान, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ११ सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- १२ ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी



- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरण, स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- १३ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- १४ सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- १५ शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास, अतिरिक्त शैक्षिक किग्राक्लापको सञ्चालन सम्बन्धि कार्य ।

३.४ जनस्वास्थ्य उपशास्त्रा

- १ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य
- २ आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्धन, सम्बन्धि कार्य
- ३ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
- ४ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- ५ स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ६ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- ७ स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सहृलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ८ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ९ सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी, सम्बन्धि कार्य
- १० परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ११ परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
- १२ महिला तथा वालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- १३ सहीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन, सम्बन्धि कार्य

JM
मुख्य प्रशासनिक
मंत्रालय



स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, सम्बन्धि कार्य

स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम गूल्य निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य

स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, सम्बन्धि कार्य

स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण, सम्बन्धि कार्य स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स), स्थानीयस्तरको प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य

स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन, जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि, आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वय रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य

प्रमुख प्रासादकिय अधिकृत
महाराजा नरसिंह जातील
मेर्हे कायांपालियाची वार्ता
विरोती, सुनसरी
१ ब. प्रदूऱ, बंपात

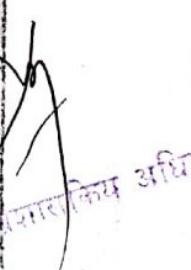
आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	पद	कैफियत
	आर्थिक प्रशासन		अधिकृत छैठौं/सातौं(लेखा) १	शाखा प्रमुख
		लेखा उपशाखा	लेखापाल स.पाँचौं १	उपशाखा प्रमुख
		राजश्व उपशाखा	ना.सु. स.पाँचौं १	उपशाखा प्रमुख
		आ.ले.प. उप शाखा	आ.ले.प. पाँचौं १	उपशाखा प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु हुनेछन् जसका कार्य जिम्मेवारी देहाय मोजिम हुने छन् ।

१ नेपाल उपशाखा

- १ गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान, वजेट तथा राजश्व वांडफाँडवाट निकासा प्राप्तगर्ते कार्य ।
- २ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- ३ गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा वार्षिक वजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
- ४ असुल गन वैश्की तथा वेरुन्जुहरु असुली सम्बन्धी कार्य ।
- ५ आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई रायदिने कार्य ।
- ६ आम्दानी तथा सचिंहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने सम्बन्धी कार्य ।
- ७ एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ८ गाउँपालिकाको वजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने सम्बन्धी कार्य ।
- ९ केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त भएको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम संचालन, समानीकरण अनुदान, चालु अनुदान तथा राजश्व वांडफाँडको रकमको निकासा प्राप्त गरी आम्दानी जनाउने कार्य ।
- १० परफरमेन्स बोण्डको अभिलेख, स्याद थप र धरौटी जम्मा, अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी कार्य ।
- ११ बडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा लगायत अन्य कार्यक्रमहरुलाई निकासा दिने सम्बन्धी कार्य ।
- १२ सम्पुण विनियोजन तथा धरौटीको लेखा राखि प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- १३ सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा, लेखापालन तथा पेशकी फच्च्याँट सम्बन्धी कार्य ।
- १४ विषयगत शाखा अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य निकायको खाता संचालन सिफारिश तथा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।



तलव तथा परिश्रमिक वितरण सम्बन्धी कार्य ।

टेलिफोन, विद्युत, पानी गहशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।

वडा कार्यालय तथा शाखाहरूलाई प्रशारान सुचं रकम उपलब्ध गराउन लगत उपलब्ध गराउने कार्य ।

गाउँपालिकावाट संचालन हुने योजनाहरूको संचालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
लेखा समिति तथा विधालयहरूको अन्तिम लेखा परिक्षक छनोट कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।

शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

८ राजश्व उप शाखा

गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको काम कारबाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।

राजश्व संकलन नीति निर्माण सम्बन्धी कार्य ।

आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिका लागी वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्था विच साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य

राजश्व असुलीको अनुगमन तथा समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।

राजश्वको तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा राजश्व प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्य ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोके अनुसार कर असूली प्रकृया र दररेट निर्धारण प्रस्ताव तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

गाउँ सभाले गरेका कर तथा शुल्क सम्बन्धी निर्णयहरु प्रचारप्रसार र सार्वजनिक गर्ने कार्य ।

कर, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको आय ठेक्का पट्टा सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।

गाउँपालिकाका सबै प्रकारका राजश्व असुली, अभिलेखन तथा वैक दाखिला सम्बन्धी कार्यहरु

राजश्वको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्यहरु ।

वडा कार्यालयहरु र विषयगत शाखाहरूको राजश्व संकलन क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यहरु ।

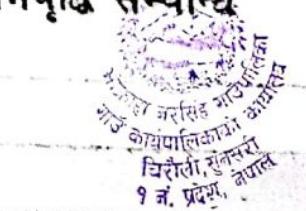
वक्यीता राजश्वको अभिलेख र असुली सम्बन्धी कार्यहरु ।

मालपोतको लगत लिने कार्य ।

राजश्व संकलन केन्द्रको निर्धारण, भौतिक व्यवस्था तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।

आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिकालागि वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्था बीच साझेदारी प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य

शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।



प्रमुख प्राप्तिकार्य अधिकृत
९ ज. प्रदेश