



तमानखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बोंगादोभान, बागलुङ



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.नं.:

प.स.:

मिति(Date): २०८०/०४/०६

श्री अर्जुन कुमार यादव,

ईन्जिनियर,

वन वातावरण, फोहरमैला तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ
तपसिल

१. सार्वजनिक खाली जग्गा र नांगा पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने,
२. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन गर्ने,
३. स्थानीयस्तरमा वन, संरक्षण क्षेत्र निर्धारण, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
४. पानी मुहान संरक्षण गर्ने,
५. स्थानीय खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, नियमन, सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,.....
६. ढुंगा, गिटी, वालुवा, नुन, माटो, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन, संरक्षण, विकास, र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने,
७. स्थानीय वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने.
८. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
९. स्थानीयस्तर प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
१०. स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने,
११. विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने,
१२. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
१३. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने,
१४. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र दिगो सिंचाई विकासका आयोजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
१५. स्थानीय तटबन्ध, नदि नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
१६. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

ईश्वरलाल शाक्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



तमानखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बोंगादोभान, बागलुङ



च.नं.: २२०

प.स.: ०८०/८९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल


मिति(Date): २०८०/०४/०६

श्री प्रेम प्रसाद भण्डारी
प्रशासन सहायक
योजना शाखा

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत बिषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कर्तव्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ
तपसिल

- मन्त्रालय एवं अन्तर्गत निकायको लागि आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादाम्यता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रादेशिक तथा स्थानीय तहको आवधिक योजना तथा बजेट, मध्यकालिन खर्च संरचना तथा रणनीतिक योजना तथा MTEF तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अन्तर-स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- दिगो विकास लक्ष्य (Sustainable Development Goals) हाँसिल गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय तहलाई सहयोग र समन्वय गर्ने,
- विशेष, संरक्षित तथा स्वायत्त र पिछडिएको क्षेत्रको विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समिक्षा र प्रतिवेदन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय तहमा नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिएबाट साञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयबाट गरिने महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयलाई व्यवस्थित गर्न स्थापित नीति समन्वय समिति (PCC) को सचिवालयको रूपमा गर्ने कार्य ।



ईश्वरलाल शाक्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



तमानखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बोंगादोभान, बागलुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.नं.: १३०

प.स.: ०८०/८९

मिति(Date): २०८०/०४/०६

श्री सुशील गर्बुजा,
सूचना प्रविधि अधिकृत,

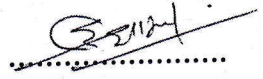
विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ
तपसिल

- कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरू, तालीम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरू जस्तै महत्वपूर्ण कामहरूको सूचना तथा तथ्याङ्कहरू राख्ने,
- गाउँ क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने,
- गाउँपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरू, सुझावहरू संकलन गर्ने,
- स्थानीय तहको कम्प्युर अपरेटर, सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालीम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालीम र अभिमूखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीय तहका दैनिक गतिविधिहरू: जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी संचार, आय लेखा स्टोर व्यवस्थापन चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने । ७. गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेको सबै सफ्टवेयर प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरी अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरी गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने,
- प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरू बनाई समिक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको बुलेटीन नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,

१३. गाउँपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरु प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाह गर्ने,
१४. कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरुको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
सूर्य दर्शने पण्डित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५. गाउँपालिकाको वार्षिक योजना पुस्तिका तयार गर्ने र सोको प्रकाशन गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
१६. गाउँपालिकाको प्रविधि सम्बन्धी सबै कामको साथै गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकीहरुमा समेत कम्प्युटर सम्बन्धीको कार्यलाई प्रविधिमैत्री बनाउनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१७. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।
१८. बिषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख राख्ने ।
१९. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
२०. गाउँपालिकाका निर्णयहरु सार्वजनिकीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
२१. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने
२२. गाउँ कार्यपालिकाको वेबसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने,
२३. हस्त लिखित दस्तावेजहरुको कम्प्युटरीकृत गर्ने ।
२४. सफ्टवेयर प्रणाली निर्माण गरी प्रयोग गर्ने ।
२५. गाउँपालिकाको कार्यालय, तथा अन्य शाखाहरुले आ.व. कार्यान्वयन गरी सकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिहेका कार्यक्रम तथा परियोजनाहरुको लगत व्यवस्थित रुपमा राख्न सहयोग गर्ने ।
२६. गाउँपालिकामा रहेका विषयगत शाखा, सस्था, सेवा प्रदायक, गैर सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ संस्थाहरु आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने ।
२७. श्रोत नक्शांकनलाई डिजिटाइजेशन गर्ने साथै गाउँपालिकाको प्रोफाईल बनाउने र तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।
२८. गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरुको स्थापना गर्ने गराउने ।
२९. गाउँपालिकाको वेबसाईट र ईमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
३०. गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सूचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने
३१. कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
३२. स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
३३. एक सय वाटसम्मको एफ एम रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमनको व्यवस्था मिलाउने

३४. स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने गराउने,
३५. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरु भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
३६. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
३७. शाखा प्रमुखका रुपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने,
३९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।



ईश्वरलाल शाक्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



तमानखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बोग्दाबोग्दा, बागलुङ



च.नं.: २२०
प.स.: ०८०/८९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मिति(Date): २०८०/०४/०६

श्री सुदर्शन कुसारी,
लेखापाल,
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

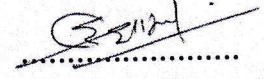
प्रस्तुत बिषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ
तपसिल

१. विद्यमान शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
२. गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने,
३. गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुदा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
४. नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूल उपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
५. गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
६. गाउँपालिकाको आय - व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
७. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने,
९. जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१०. सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखा संगको समन्वयमा जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
११. गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,

१२. गाउँपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण राजश्व प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने,
१३. गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१४. गाउँपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धीत शाखा तथा उपशाखा र कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने,
१५. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी, गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धीत निकायमा समयमा पठाउने,
१६. वार्षिक आय व्यय र विकास कार्यको विवरण गाउँपालिकाको वेवसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
१७. गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
१८. लेखा उपशाखासंगको समन्वयमा तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
१९. पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
२०. सम्बन्धीत निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धीत निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
२१. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
२२. पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा पेश गर्ने,
२३. आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत तीन बर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने र
२४. बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
२५. गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
२६. गाउँपालिकाको आयव्ययका अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन मलेप र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
२७. आ.ले.प.बाट देखाईएको वेरजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नेको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
२८. गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
२९. प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
३०. शाखा, उपशाखा र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालीम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,
३१. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरू भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
३२. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

३३. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने,

३४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।



ईश्वरलाल शाक्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



तमानखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



च.नं.: २३०

प.स.: ०८०/८९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति(Date): २०८०/०४/०६

श्री सन्देश पराजुली,
कृषि स्नातक प्राविधिक
कृषि विकास शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ
तपसिल

१. कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
२. कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, तयारी र कार्यान्वयन गर्ने,
३. खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
४. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
५. कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,
६. स्वीकृत कार्यक्रमहरू, तालीम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रबर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरूलाई प्राविधिक सेवाटेवा पुर्याउने,
७. अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ, संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
८. कृषक कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने,
९. विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१०. फलफूल, तथा तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने,
११. नगरभित्रका कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यावसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
१२. कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने,
१३. अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
१४. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
१५. कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
१६. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
१७. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने,

१८. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
१९. कृषि प्राविधिक प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
२०. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
२१. कृषि क्षेत्रमा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
२२. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
२३. कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
२४. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
२५. कृषि बीउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्तिमा सहजीकरण गर्ने,
२६. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
२७. कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सुचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
२८. कृषिजन्य उत्पादनको वृद्धिमा प्रोत्साहन गर्न, उत्पादित वस्तुको प्रशोधन र बजारीकरणमा सहयोग पुर्याउने,
२९. कृषि उत्पादनको क्षेत्रका लक्ष्य प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण सिर्जना गर्दै उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ बनाउने,
३०. रैथाने प्रजाती वालीको संरक्षण र प्रबर्धन गर्ने तथा मिचाहा प्रजातीको नियन्त्रण गर्ने,
३१. सामूदायिक भुसंरक्षण र सिमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम संचालन गर्ने,
३२. आयआर्जनम आधारित जडिबुटीको संरक्षण, प्रबर्धन, व्यवस्थापन गर्ने,
३३. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरु भूक्तानीका लागि पेश गर्ने,
३४. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
३५. शाखा प्रमुखका रुपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने,
३६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।



ईश्वरलाल शाक्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



तमानखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बोंगादोभान, बागलुङ



च.नं.: २३०

प.स.: ०८०/८९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति(Date): २०८०/०४/०६

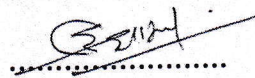
श्री दुर्गादत्त घिमिरे,
शिक्षा शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ
तपसिल

१. गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
२. गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने
३. गाउँ शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
४. गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र गर्न लगाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने
५. विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
६. ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरि विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
७. आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ती गर्ने,
८. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
९. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
१०. विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालीम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने,
११. माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१२. सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

१३. विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
१४. लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
१५. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
१६. विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
१७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने,
१८. सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
१९. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
२०. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
२१. कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
२२. निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
२३. कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।
२४. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरू भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
२५. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
२६. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने,
२७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।


ईश्वरलाल शाक्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत