

भोटखोला गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हटिया, संखुवासभा

विषयगत विभिन्न विभाग शाखाहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवरण ।

क्र.स	शाखाको नाम	कार्यविवरण	कैफियत
१	प्राविधिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका भित्र संचालित आयोजना परियोजनाहरूको समन्वय गर्ने ।</li> <li>• आफु मातहतका इकाईहरूको कार्यको गुणस्तरियता कायम गर्न नियमित रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।</li> <li>• सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको नियमित लेखाजोखा गरी आवश्यक सुधारका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।</li> <li>• गाउँपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरूको पहिचान गरी गाउँपालिका मार्फत परिषद समक्ष पेश गर्ने मस्यौदा तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।</li> <li>• नियमानुसार प्रगतिवेदनहरू तयार गर्न लगाय यथास्थानमा समयमै उपलब्धताका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।</li> <li>• विकास निर्माणका कार्यको अनुगमन प्रणाली विकास गर्न गराउने ।</li> <li>• आयोजनाको प्रभावकारी कार्यन्वयन र निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गराउने कार्यको निरन्तर रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन प्राप्त गरी आफ्नो राय सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• पूर्व योजना तर्जुमा, विषयगत योजना तर्जुमा, एकिकृत योजना तर्जुमा, गोष्ठी, बैठकको आयोजना र संचालन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग पुर्याउने ।</li> <li>• आवधिक तथा वार्षिक गाउँपालिका योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।</li> <li>• गाउँपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरूको सूचि तयार गरी आफ्नो एचयाभककष्यलब िक्षलउगतक सहित पेश गर्ने ।</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्ने र सम्झौता गर्न सहयोग पुर्याउने ।</li> </ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गर्न लगाई यथास्थानमा समयमै उपलब्धताका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।</li> <li>• वार्षिक योजना तर्जुमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने । मस्यौदा तयार गर्ने ।</li> <li>• आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन निर्देशिका र सूचकहरू बनाउन सहयोग गर्ने ।</li> <li>• आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै सम्पन्न गराउन निरन्तर रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन पस गरी आफ्नो राय सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• प्रमुख आयोजना र कार्यक्रमहरूको परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सूचकहरू ीनर्धारण गर्ने ।</li> <li>• योजना संचालन सम्बन्धि कार्यतालिका बनाई सो को अनुगमन गर्ने गराउने</li> <li>• सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने र प्रतिवेदन अभिलेखिकरण गराउने ।</li> <li>• पूर्व संचालित योजनाहरूको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको आवधिक लागत तयार गरी गर्न लगाई कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• कार्यक्रमहरूको बाार्षिक समिक्षा गराई प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयन गराउन पेश गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकाको छाता भित्र संचालित आयोजनाःपरियोजना हरूको समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्ने ।</li> </ul>	
२	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वाहिरबाट आएका पत्रहरूका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।</li> <li>• सिफारिससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरू गरी सिफारिसका लागी पेश गर्ने</li> <li>• शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरू अद्यावधिक गरिराख्ने ।</li> <li>• आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।</li> <li>• कार्यालयको सुरक्षाको लागी पालो पहरा मिलाउने ।</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरुको नियुक्ती सुरुवा बढुवा अवकास , राजीनामा सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने ।</li> <li>• नयां नियुक्ती पाएका कर्मचारिहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराई सोही अनुसार काममा लगाउने सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।</li> <li>• निर्णय भएअनुसार कर्मचारी माथि कारवाही चलाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारिहरुको हाजिरी विदा, आदीको कार्य गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारिहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।</li> <li>• कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम समयमा नै भर्न लगाउने व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारीहरुको लागि प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धि आवश्यक कार्य निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।</li> <li>• नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्य हरु गर्ने ।</li> <li>• कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।</li> <li>• विभिन्न उजुरीहरुको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने । गाउँपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्दामामिला उजुरीका विषयमा मिलात्र गराउने नभए राय साथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</li> </ul>	
३	सूचना तथा अभिलेख शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा २१२ अनुसार सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गरी सूचनाको संकलन, निरन्तर प्रवाह, अभिलेख पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने र एकद्वार प्रणालीको माध्यमबाट प्रकाशन कार्यहरु व्यवस्थ ागर्ने ।</li> <li>• विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरु ःगलष्अष्उबप्तिथ एचयाष्भि, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• भौगोलिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित योजनाको प्राथमिकरणमा यसको उपयोग गर्दै दिगो विकासको लागि सहयोग गर्ने ।</li> <li>• विभिन्न निकायहरूबाट भएका प्रकाशनहरू, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू, अनुसन्धानहरू, अडिट रिपोर्टहरू कार्य प्रगती विवरणहरूको संकलन, गाउँपालिकाबाट प्रकाशितसूचना र तथ्यांकहरू तथा नगरको विविध विषयमा जानकारी दिने ।</li> <li>• सामाग्रीहरू संकलन गरी बाचनालयको व्यवस्था गरी सूचना प्रवाहलाई शशक्त एवं व्यवस्थित तुल्याउने ।</li> <li>• गाउँपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरूको निमित्त सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, बस्तुगत विवरण र समाचारमुलक सामाग्रहरूको सम्पादन गर िप्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने ।</li> <li>• कार्यालयको आन्तरिक तथा वाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिती झल्कीने गरी सूचना र विवरणहरू नियमित रूपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• गाउँपालिकाअन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरू क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरूलाई सशुल्क वा निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने</li> <li>• जिल्ला विकास समितिको प्रगति विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• नागरिक वडापत्र ९ ऋष्टशभल ऋजबचतभच० तयार गर्ने र गाउँपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरू बारेको सूचना बोर्ड तयार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने</li> <li>• गाउँपालिकाको संचार प्रविधिको विकासमा प्रवर्द्धन गर्दै भूमि विज्ञान, कलतभचलभत, धभदउवनभ ज्यकतप्लन, ंबह, त्भभिउजयलभ क्लतभचअयम कथकतझ, एजयतयअयउथ, इज्ए आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरूमा ब्रश्वर, होनिंग बोर्ड, सूचनापाटीमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधी प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको संचालन जस्ताकार्यहरूबाट जनतालाई सूसुचित गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।</li> <li>• कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	
४	लेखा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको बैठक सम्बन्धि जानकारी एजेण्डा सहित समयमै लिखित रूपमा सदस्यहरूलाई पठाउने ।</li> <li>• कार्यकारी अधिकृत) को आदेश अनुसार गाउँपालिका, नगर परिषद् तथा विभिन्न विषयगत समिति एवं अन्य समितिहरूको बैठकको माइन्यूटिंग गर्ने वा निर्णय उतार गर्ने र कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने ।</li> <li>• विभिन्न बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित राख्ने ।</li> <li>• बैठकका निर्णयहरू नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित निकायहरू, गाउँपालिकाका सदस्यहरू, शाखाहरू तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरूलाई समयमा उवलब्ध गराउने ।</li> <li>• जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरू जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा प्राविधिकहरूबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने</li> <li>• कार्य र भौचरहरू सम्बन्धित फामहरूमा पोष्टिंग गर्ने कार्यहरू ।</li> <li>• आयोजना सम्बन्धि निकासा, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरू ।</li> <li>• भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास मागगर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा</li> </ul>	

		<p>सम्बन्धितनिकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर था फछ्र्यौट सम्बन्धिकार्य ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा १८९ को उपदफा १ (घ) (५) बमोजिम (घ) श्रेणीको ठेक्दारको इजाजत दिने, खारेज गर्ने र नविकरण गर्ने कार्यमा सहयोग ।</li> <li>• लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपरगरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्र्यौट गर्न आवश्यक</li> <li>• कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षणगराउने कार्य ।</li> <li>• एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, कर्मचारीसंचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।</li> <li>• कर्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li> <li>• टेलिफोट, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	
५	पन्जिकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य स्विकृत ढांचाको फाराममा दर्ता रेकर्ड उतार गरी समयमैसम्बन्धित निकायमा पठाउने काम ।</li> <li>• गाउँपालिकाहरुका लागि घटना दर्ता फारामहरु उपलब्ध गराउने र आवश्यक निर्देशन पठाउनेकाम ।</li> <li>• नेपाल सरकारले समय समयमा दिने पंजिकरण सम्बन्धी निति निर्देशन स्थानियपन्जिकाधिकारीहरुलाई समयमै जानकारी गराउने काम ।</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम ।</li> <li>• प्राप्त पन्जीकरण सम्बन्धी सूचनालाई विश्लेषण गरी योजना प्रणालीमा उपयोगी बनाउने ।</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरसफाई तथा वातावरण उपशाखागाउँपालिका क्षेत्र भित्र सरसफाईको लागी पहल गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेको ढल नालीसरसफाईको लागी स्विपर परिचालन गर्ने ।</li> <li>• बेवारिस लास सदगतको लागी स्विपर परिचालन गर्ने ।</li> <li>• वातावरण मैत्रि स्थानीय शासन बनाउनको लागी आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> <li>• कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।</li> <li>• विद्युत इकाईनगपालिका क्षेत्र भित्र सडक बत्ति जडान गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सडकबत्तिको रेखदेख तथा मर्मत संभार गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिका क्षेत्र भित्र लाईन विस्तार गर्ने ।</li> <li>• विद्युत सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li> <li>• कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>	
६	जिन्सी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्येक शाखा तथा इकाईबाट स्विकृती बाट माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।</li> <li>• खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडागर्ने कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।</li> <li>• कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बद्धन, सुरक्षा र प्रयोग सम्बन्धी आवश्यकव्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरुको खरिद, दाखिला र प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्थामिलाउने ।</li> <li>• कार्यालयमा रहेका र खरिद हस्तान्तरणबारे आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी गराई उपलब्ध गराउने।</li> <li>• गाउँपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको लागि खरिद हुने तथा वस्तुगतसहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने निर्माण सामग्रीहरु (जस्तापाता, स्टिल पार्टस, तारजाली,सिमेन्ट,छड, खानेपानीका धारा,</li> </ul>	

		<p>पाइप र फिटिंगका सामान, हयुमपाइप, विजुलीको पोल आदी)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नियमानुसार खरिद दाखिला र हस्तान्तरण गरी लगत अद्यावधिक गर्ने ।</li> <li>• विकास निर्माण कार्यका लागि आवश्यक पर्ने विष्फोटक पदार्थको खरिद, दाखिला तथा प्राविधिकसिफारिस अनुसार सम्बन्धित योजनामा उपलब्ध गराउन आवश्यक लेखापढीगरी आम्दानीखर्चको लगत अद्यावधिक गर्ने ।</li> <li>• जिन्सी निरिक्षणबाट लिलाम विक्री गर्न उपयुक्त ठहर्याईएका जिन्सी सामानहरुको छुट्टै लगततयार गर ितोकिएको कार्यविधी पुरा गरी लिलाम विक्री गर्ने गराउने ।</li> <li>• लिलाम विक्री हुन नसकी मिन्हा तर्फ कारवाही चलाउन पर्ने स्थितीमा रहेका तथा मिन्हा दिनउपयुक्त हुने भनी ठहर्याईएका जिन्सी मालसामानहरुको परिमाण, मुल्य, अवस्था र आधारकारण खोली आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सिफायिरस साथ मिन्हाको निम्ति पेश गर्ने ।</li> <li>• लिलाम विक्री, हस्तान्तरण र मिन्हा भई गएका मालसामानहरुको लगत कट्टा गरी विवरणअद्यावधिक गर्ने ।</li> <li>• राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव आदीमा कार्यालयको तर्फबाट गर्नु पर्ने आवश्यक व्यवस्थापकियकार्यहरु गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारीहरु रमाना भई जांदा जिन्सी मालसामानहरुको बरबुझारथ गर्ने गराउने ।</li> <li>• स्वामित्व र हकभोगमा रहेकोजग्गा जमिन भित्रको काठ, दाउरा, घांस खर आदीको नियमानुसारविक्री वितरणका व्यवस्थ ागर्ने ।</li> <li>• खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएकामितिले तिन दिन भित्र आम्दानी बाध्ने ।</li> <li>• कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
--	--	--	--



७	कृषि शाखा	कृषि सम्बन्धि सबै, कृषि योजना बनाउने, योजना कार्यनयन गर्ने, कृषि मोल, विउ वितरण गर्ने आदि ।	
८	पशु	पशु सम्बन्धि सबै कार्य गर्ने, अनुगमन गर्ने, पशु स्वास्थ्य जाच गर्ने, आदि ।	