

निर्णय नं. ४

प्रस्ताव नं. ४ माथी छलफल गर्दा देहायानुसार गर्ने निर्णय गरियो:

१. जिल्ला पशु सेवा कार्यालय रोल्पाले चालु आ.वमा यस पालिकामा प्रदान गर्ने रु २० लाख अनुदानका लागि बडा नं. ३ मा वंगुर पालन समूह गठन गरी कार्यान्वयन गर्ने
२. KASDC कोरियाबाट ईस्वी सम्बत २०२४ अप्रील ५ मा दीगो विकास सम्बन्धी कार्यशालामा भाग लिनका लागि निमन्त्रणा भई आएकोले सो कार्यशाला गोष्ठीमा यस गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री अमरसिंह घर्तीमगरलाई पठाउन, श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सिफारिस गरिदिनका लागि अनुरोध गर्ने
३. निर्णय नं. २ को कार्यान्वयन, सहजिकरण तथा समन्वय गर्नका लागि देहायका संयोजक तथा सदस्य रहने गरी एक विद्यालय समायोजन एवं एकीकरण कार्यदल गठन गर्ने

देहाय:

क ललित घर्तीमगर	संयोजक
ख कविराज रिजाल	सदस्य
ग कमल प्रसाद खत्री	सदस्य
घ लोकचन्द्र प्रकाश घर्तीमगर	सदस्य
ङ एलिना घर्तीमगर	सदस्य

४. गाउँपालिकाको शाखागत कामकारवाहीलाई विशिष्टिकृत एवं सरलीकृत गरी प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न देहायानुसार शाखागत कार्यविवरण स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष ज्यूसंग र शाखा प्रमुखहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूसंग कार्यसम्पादन सम्झौता समेत गर्ने,

देहाय:

माडी गाउँपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

१. प्रशासन तथा जिन्सी व्यवस्थापन शाखा:

क. कर्मचारी प्रशासन

- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरी अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरुको रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- गाउँपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, छत्रकोट राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू ।

खजिन्सी व्यवस्थापन:

- पालिकाका सम्पूर्ण सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनार्थ मसलन्द सर सामानहरुको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

राजबहादुर शम्शारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यालयका जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण र व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

२. योजना तथा अनुगमन शाखा:

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न संघ सस्थाहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरू ।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा:

- गाउँपालिकाको दैनिक आर्थिक कारोबार गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारीमा सहयोग गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने, समपरीक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- बजेट निकासी प्राप्त गर्ने ।

४. सूचना संचार तथा प्रविधि शाखा:

- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थापित भइसकेका प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- इन्टरनेट तथा नेटवर्किङ, सि.सि.टि.भि. लगायत अन्य प्रविधिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने ।
- हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने ।
- सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित तालिम संचालन गर्ने ।
- सूचना प्रविधि उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।



(Signature)
यज्ञबहादुर भण्डारी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

क. सडक तथा अन्य पूर्वधार विकास:

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- पूर्वधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।

ख. भवन तथा बस्ती विकास:

- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लागत व्यवस्थापन गर्ने।
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लागत गर्ने।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुअब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ग. वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन:

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण, सुरक्षित नागरिक आवास तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।

६. राजस्व शाखा:

- राजस्व संकलन तथा दाखिला गर्ने।
- राजस्व चुहावट रोक्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

७. स्वास्थ्य शाखा:

- औषधी तथा सर्जिकल आइटमहरूको दररेट निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- जुनोेटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने।



यज्ञबहादुर भण्डारी
प्रशासकीय अधिकृत

द. शिक्षा शाखा:

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- विद्यार्थी संख्या घटन गई फिजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्के सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

९. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा:

क. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक:

- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायत व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन संरक्षण र शसक्तिकरण गर्न विनियोजित बजेटबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।



यज्ञबहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता:

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरीबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी गाउँपालिकाको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै वडाको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- मासिकरूपमा वडाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने ।
- वार्षिक रूपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आवश्यकता अनुसार सबै वडाका कर्मचारीको लागि तालिम संचालन गर्ने ।

ग. उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन:

- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय बस्तुहरुको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
- व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वधार निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तका व्यापारिक फर्मको दर्ता अनुमति नविकरण खारेजी अनुगमन गर्ने ।

१०. पशु सेवा शाखा:

- कृषि तथा पशु पंछिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपंछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।
- पशु बधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

११. कृषि सेवा शाखा:

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि बिउविजन नक्ष मलखाद र रसायन तथा आैषधिहरुको आपूर्ति उपयोग गर्ने ।
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गरिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।

१२. रोजगार सेवा केन्द्र:



यज्ञबहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने।
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने।
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने।
- स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने।
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने।
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने।
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने।
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने।
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा संघीय मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने।
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने।
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने।



यसबहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत