



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	पद: प्रशासन सहायक
तह: सहायक चौथो	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, कम्प्युटर, ईन्टरनेट ।	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा ।

(२)कार्य विवरण : सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखले समपादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास गर्ने,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
- वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिका तथा कर्मचारी बैठक व्यवस्थापन, बैठक निर्णय अभिलेख सुरक्षित राख्ने र अन्य सभा समारोह सम्बन्धि कार्य गर्ने, बैठकको निर्णय वेवसाईटमा राख्नको लागि सूचना प्रविधि शाखामा पठाउने, सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारी दैनिक हाजिरी नियन्त्रणगर्ने, हाजिरी प्रमाणित गर्ने,
- सवै शाखा ईकाईका कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएको कार्य विवरण बुझाउने, बुझाएको अभिलेख राख्ने,
- सवै शाखा ईकाईका कर्मचारीहरूको काज, विदा, रमानाको अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिका तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी तथा हरेक वर्ष अध्यावधिक गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू तथा गाउँपालिकाले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सवै सम्भौताहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने गर्ने,
- स्थानीय विदा, उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी, पुरस्कार तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

- कार्यालयको लागि आवश्यक घर, गाडी तथा सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्ने तथा भाडामा लिनु पर्ने भए भाडामा लिने,
- नागरिक सहायता कक्ष तथा जन सम्पर्क कक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकिएको समयमा बनाई पेश गर्ने,
- आफु मातहतका ईकाईहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- शाखा, ईकाई तथा वडा कार्यालयको र कर्मचारीहरूको गुनासो सुनुवाई गर्ने र त्यसको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्देशन पालना गर्ने तथा सबै शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरूमा रिक्त भएका ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- अन्य शाखा तथा ईकाईमा नपरेका सबै कामहरू ।
- कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।

कार्यविवरण बुझि लिनेको

नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा

पद: सहायक चौथो

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

कार्यविवरण बुझाउनेको

नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा

पद: सहायक चौथो

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

प्रमाणित गर्नेको

नाम: जित बहादुर राना

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सही:

मिति: २०७९/०४/०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

१.१ मानव संशाधन विकास तथा वडा समन्वय ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	पद: सहायक चौथो
तह: चौथो तह	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : मानव संशाधन विकास तथा वडा समन्वय ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- कर्मचारीहरूको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
- गाउँपालिकाको संगठन संरचना, विकास, तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासको काम गर्ने,
- क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
- कार्यपालिका, गाउँ सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, विद्युतीय अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने,
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा वडा कार्यालयको प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ पोषण, वडा कार्यालयका कर्मचारीको परिचालन गर्ने,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
- कर्मचारी दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, हाँजिरी प्रमाणित गर्ने,
- कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन गर्ने,
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल, प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउने ,
- मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्य शर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्मसंग सम्झौता गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू ।
- कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।

कार्यविवरण बुझि लिनेको

नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा

पद: सहायक चौथो

सही:

मिति: २०७९।०४।०९

कार्यविवरण बुझाउनेको

नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा

पद: सहायक चौथो

सही:

मिति: २०७९।०४।०९

प्रमाणित गर्नेको

नाम: जित बहादुर राना

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सही:

मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

१.२ कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्धन ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: जनार्दन आचार्य	पद: वरिष्ठ कविराज निरीक्षक
तह: अधिकृत सातौं	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव,सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्धन ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय गर्ने,
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धि काम र निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण गर्ने,
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख गर्ने,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, राजपत्र प्रकाशन भएको ७ दिन भित्र वेवसाईटमा राख्न सूचना प्रविधि शाखालाई कागजात उपलब्ध गराउने, सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
 - विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य तथा विधायन समितिको सदस्य सचिवको काम गर्ने,
 - गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
 - कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्मसंग सम्झौता गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।

कार्यविवरण बुझि लिनेको

नाम: जनार्दन आचार्य

पद: वरिष्ठ कविराज निरीक्षक

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

कार्यविवरण बुझाउनेको

नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा

पद: सहायक चौथो

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

प्रमाणित गर्नेको

नाम: जित बहादुर राना

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सही:

मिति: २०७९/०४/०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

१.३ जिन्सी ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	पद: प्रशासन सहायक
तह: चौथो	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : जिन्सी ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण:

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने,
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अधि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने, अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने, सवारी साधन प्रयोग गर्नेको सवारी चालक अनुमति पत्रको अभिलेख राख्ने, सवारी चालक अनुमति पत्र नलिएकालाई सवारी साधन चलाउन नदिने,
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
- गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण राख्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

- सवारी प्रयोगको लगवुक नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्ने चालु हालतमा राख्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्मसंग सम्झौता गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम
- कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।

कार्यविवरण बुझि लिनेको

नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा

पद: प्रशासन सहायक

सही:

कार्यविवरण बुझाउनेको

नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा

पद: प्रशासन सहायक

सही:

प्रमाणित गर्नेको

नाम: जित बहादुर राना

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

मिति: मिति: २०७९/०४/०९

मिति: मिति: २०७९/०४/०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

१.४ बैठक तथा विधायन प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	पद: प्रशासन सहायक
तह: सहायक चौथो	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार तथा कार्यपालिकाले तोकेको सुविधा
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : बैठक तथा विधायन ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँ सभा संचालन तथा व्यवस्थापन सचिवालयको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन गर्ने,
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय गर्ने,
- राजपत्र दर्ता अभिलेख राख्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- (कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।)

कार्यविवरण बुझि लिनेको

नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा

पद: सहायक चौथो

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

कार्यविवरण बुझाउनेको

नाम: देवेन्द्र बहादुर थापो

पद: सहायक चौथा

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

प्रमाणित गर्नेको

नाम: जित बहादुर राना

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सही:

मिति: २०७९/०४/०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

१.५ अन्तर सरकार तथा वैदेशिक समन्वय ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: मनोज शर्मा	पद: कम्प्युटर अपरेटर
तह: सहायक पाँचौ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव,सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
स्रोत साधन, जनशक्ति,उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : अन्तर सरकार तथा वैदेशिक समन्वयईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको समन्वयगर्ने, सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,
 - अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, दातृ निकाय संग सम्पर्क तथा सहयोगका लागि सहजिकरण गर्ने,
 - जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय गर्ने,
 - दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्यगर्ने,
 - भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय गर्ने,
 - गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,
 - अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
 - ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
 - कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।

कार्यविवरण बुझि लिनेको

नाम: मनोज शर्मा

पद: कम्प्युटर अपरेटर

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

कार्यविवरण बुझाउनेको

नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा

पद: प्रशासन सहायक

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

प्रमाणित गर्नेको

नाम: जित बहादुर राना

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सही:

मिति: २०७९/०४/०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

२. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: विकास देव	पद: असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर
तह: चौथो	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार तथा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार
स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : पूर्वाधार शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तथा नियमन गर्ने,
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धि गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, मर्मत, सम्भार गर्ने,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन गर्ने,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन तथा सडक बत्तीको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्भौता, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन
- सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन गर्ने,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच गर्ने,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने,
- सुरक्षित आवास, जनता आवास, पुन निर्माण जस्ता निर्माणसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विषयगत शाखा तथा ईकाईको योजना तथा कार्यक्रमको प्राविधिक पक्षको काम गर्ने,
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ,
- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी गर्ने ,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने ,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ,
- प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धि प्राविधिक तर्फको कार्य सम्पादन गर्ने,
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संभाव्य योजनाको योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा सम्बन्धित कानुन अनुसार खरिद प्रकृया पुरा गर्ने, Bid document बनाई स्विकृतिको लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ,
- स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने ,
- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने, गराउने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने,
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने,
- योजना सम्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने,
- आफु मातहतका सब-ईन्जिनियरलाई कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ,
- असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियरलाई कामको किटान गरी काममा लगाउने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकीएको समयमा बनाई पेश गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- आफु मातहतका ईकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन तथा भूमि तथा भू-उपयोग सम्बन्धि प्राविधिक प्रकृतिको कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्देशन पालना गर्ने तथा सबै शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गतका सबै ईकाईहरुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरुमा रिक्त भएका ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्भौता गर्ने,
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिका वमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा असिस्टेन्ट इन्जियरको कार्य विवरण बनाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिने, कार्य विभाजन गर्ने, काममा खटाउने, कामको प्रगतिको समिक्षा गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानुनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- कार्यक्षेत्र वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य ईकाईमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ।
- कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर

कार्यविवरण बुझि लिनेको

नाम: विकास देव

पद: असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

कार्यविवरण बुझाउनेको

नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा

पद: प्रशासन सहायक

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

प्रमाणित गर्नेको

नाम: जित बहादुर राना

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सही:

मिति: २०७९/०४/०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

२.१ भू-उपयोग, भूमि व्यवस्थापन तथा वस्ती विकास ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: सोनोपल थकाली	पद: रोजगार संयोजक
तह: पाँचौ	सेवाको प्रकृति: अस्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार र कार्यपालिकाले तोके बमोजिम
स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : भू-उपयोग, भूमि व्यवस्थापन तथा वस्ती विकास ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत गर्ने,
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) संरक्षण गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने,
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मुल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मुल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- जग्गा वर्गीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,

कार्यविवरण बुझि लिनेको

नाम: सोनोपल थकाली

पद: रोजगार संयोजक

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

कार्यविवरण बुझाउनेको

नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा

पद: प्रशासन सहायक

सही:

मिति: २०७९/०४/०९

प्रमाणित गर्नेको

नाम: जित बहादुर राना

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सही:

मिति: २०७९/०४/०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

२.२ विपद् व्यवस्थापन ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: दिवस सापकोटा .	पद: सूचना प्रविधि अधिकृत
तह: छैठौँ	सेवाको प्रकृति: अस्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार र कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : विपद् व्यवस्थापन ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमनगर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धि काम गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली गर्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मुल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- (कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।)

<u>कार्यविवरण बुझिलिनेको</u>	<u>कार्यविवरण बुझाउनेको</u>	<u>प्रमाणित गर्नेको</u>
नाम: दिवस सापकोटा	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: सूचना प्रविधि अधिकृत	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

२.३ योजना प्रशासन ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: प्रेम प्रसाद भट्टराई	पद: आन्तरिक लेखा परीक्षक
तह: पाँचौ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार र कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : योजना प्रशासन ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण:

- भौतिक पूर्वाधार विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, र नियमन गर्ने,
- भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी वार्षिक विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्य सम्पन्न तथा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- योजना, आयोजनाको सम्भौताको लागि सबै आवश्यक कागजात पुरा गरी सम्भौता गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको विवरण र क्षमता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- योजना अनुगमन तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
- वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको आर्थिक वर्षगत रूपमा अभिलेख राख्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन तथा परीक्षण गर्ने,
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जन सहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- विकासका योजना प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- संघीय, प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- सुरक्षित आवास, जनता आवास, पुन निर्माण जस्ता निर्माणसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने, अभिलेख राख्ने र प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्यकार्यहरुगर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- पुर्वाधार विकास योजनाको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- पुर्वाधार विकास योजनाको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्झौता गर्ने,
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिका वमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी कार्यालय, मन्त्रालयवाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: प्रेम प्रसाद भट्टराई	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: आन्तरिक लेखापरीक्षक	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

३. सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: जनार्दन आचार्य	पद: वरिष्ठ कविराज निरीक्षक
तह: सातौँ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव,सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति,उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण :सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण:

- सामाजिक विकास सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रममा समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतको ईकाईहरूको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकिएको समयमा वनाई पेश गर्ने,
- शाखा मातहतका ईकाईहरूको कामको समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्देशन पालना गर्ने तथा सबै ईकाईमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गतका सबै ईकाईहरूलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरूमा रिक्त भएका ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू, सम्बन्धित फाइल, कागजात सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- अन्य ईकाईमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने ।



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: जनार्दन आचार्य	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

३.१ शिक्षा, युवा, खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: रेखा पन्त	पद: प्राविधिक सहायक
तह: पाँचौ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : शिक्षा, युवा, खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

शिक्षा

- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस दिने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस दिने,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक कार्यक्रमको अनुमती, नियमन र समन्वय गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:- २०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

- विद्यालयमा पठाउनु पर्ने तलव लगायत शैक्षिक वजेट समयमानै पठाउने, अभिलेख राख्ने, पठाईएको वजेटको विवरण विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने,
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विद्यालय प्रधान अध्यापकसंग कार्य सम्पादन करार गर्ने, कार्य सम्पादन करार अनुसारको प्रगतिको मुल्यांकन गर्ने, मुल्यांकन परिणाम अनुसार प्रोत्साहन तथा सचेत गर्ने,
- गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने, समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रमको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शैक्षिक कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मुल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्भौता गर्ने,
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिका बमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

युवा, खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- युवा जागरण, नेतृत्व विकास, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
- खेलकूदको लागि पूर्वाधार संरचना निर्माण, सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धि काम गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता सम्बन्धि काम गर्ने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय सम्बन्धि काम गर्ने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कनसम्बन्धि काम गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्झौता गर्ने,
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिका वमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: रेखा पन्त	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: प्राविधिक सहायक	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

३.२ जनस्वास्थ्य ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: खगेन्द्र बोहरा	पद: जनस्वास्थ्य निरीक्षक
तह: छैठौँ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव,सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण :जनस्वास्थ्य ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण:

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि काम गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिको लागि सिफारिस दिने,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने,
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने,
- योग, ध्यान, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्धन गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्झौता गर्ने,
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिका बमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: खगेन्द्र बोहरा	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: जनस्वास्थ्य निरीक्षक	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

३.३ महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: ललिता पौडेल	पद: सहायक महिला विकास निरीक्षक
तह: चौथो	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण महिला

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,
- बाल सञ्जाललाई सवलिकरण गर्ने,
- बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति सम्बन्धी काम गर्ने,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,



वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र संचालन अनुमति सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- बालबालिबा परिवार सहयोग,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- अल्पकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।

अपांग

- अपांगको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- अपांगता भएका व्यक्तिको तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण गर्ने, अभिलेख राख्ने तथा सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपांग सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम संचालन, अनुगमन, प्रतिवेदन गर्ने,
- अपांगतामैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मुल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्मसंग सम्झौता गर्ने,

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

अन्य लक्षित वर्ग

- दलित, आदिवासी, जनजाती तथा अन्य पिछडा वर्ग सम्बन्धी नीति, कानून, योजना सम्बन्धी काम,
- दलित, आदिवासी, जनजाती तथा अन्य पिछडा वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,

युवा

- युवा सम्बन्धी नीति, कानून, योजना सम्बन्धी काम, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी काम,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी काम ।

समग्रमा,

- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिका वमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

<u>कार्यविवरण बुझिलिनेको</u>	<u>कार्यविवरण बुझाउनेको</u>	<u>प्रमाणित गर्नेको</u>
नाम: ललिता पौडेल	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: सहायक महिला विकास निरीक्षक	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

३.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: सौरभ गौतम	पद: एम.आई.एस.अपरेटर
तह: पाँचौ	सेवाको प्रकृति: अस्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव,सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहायक कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट ।	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण :सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण:

- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- आफ्नो ईकाईसँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्मसँग सम्झौता गर्ने,
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिका बमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: सौरभ गौतम	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: एम.आइ.एस. अपरेटर	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।२९	मिति: २०७९।०४।२९	मिति: २०७९।०४।२९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

३.५ सामाजिक परिचालन तथा गै.स.स. समन्वय ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: प्रेम प्रसाद भट्टराई	पद: आन्तरिक लेखापरीक्षक
तह: पाँचौ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

- कार्य विवरण :सामाजिक परिचालन तथा गैसस समन्वय ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण
 - स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन गर्ने,
 - गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
 - गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
 - सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - टोल विकास संस्था परिचालन गर्ने,
 - आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
 - आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
 - गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
 - कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
 - वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
 - ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
 - मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
 - कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मुल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, संघ सस्थासंग सम्झौता गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: प्रेम प्रसाद भट्टराई	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: आन्तरिक लेखापरीक्षक	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वाराण्ड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

४. वित्त व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: अमृत प्रसाद रेग्मी	पद: लेखा अधिकृत
तह: छैठौँ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार तथा कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार तोकिएको ।
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, इन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण :वित्त व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा गर्ने,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको बहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन नियमन र व्यवस्थापन गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि काममा सहजिकरण गर्ने,
- बेरुजू फछ्छ्यौट गर्ने,
- आयोजना, कार्यक्रम फरफारक तथा अभिलेख राख्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयका काम गर्ने,
- सबै शाखासंग समन्वय गरि गाउँपालिकाको लागि आगामी वर्षको लागि आवश्यक बजेट अनुमान तयार गरी बैशाख ५ गतेभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने,
- राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल, कागजत सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
- मातहतका ईकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्देशन पालना गर्ने तथा सबै, ईकाईमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका सबै ईकाईहरुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरुमा रिक्त भएका ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी लिने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- अन्य ईकाईमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ।
- तलबी प्रतिवेदन, वार्षिक खरिद योजना तथा गुरुयोजना बनाउने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: अमृत प्रसाद रेग्मी	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: लेखा अधिकृत	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

४.१ आर्थिक प्रशासन ईकाईप्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: अमृत प्रसाद रेग्मी	पद: लेखा अधिकृत
तह: छैठौं	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार र गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : आर्थिक प्रशासन ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
- संघीय तथा प्रदेशबाट प्राप्त समानिकरण र राजश्व अनुदानको निकासा र खर्चको मासिक विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- बेरुजू फछ्यौट गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयको कार्य सम्पादन गर्ने,
- भुक्तानी प्रकृतिलाई सरल, प्रभावकारी, छिटो छरितो र व्यवस्थित गराउने कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- धरौटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको मासिक तथा चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने,
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्ने,
- खर्चको मासिक फाँटवारी तयार गर्ने र तोकिएको निकायमा पठाउने तथा एक प्रति कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने,
- कर्मचारीको तलव, भत्ता मासिक रुपमा बैंक खातामा पठाउने, कर्मचारी सञ्चय कोष, बीमा, कर्मचारी कल्याण कोष लगायतका कोष कट्टीको मासिक विवरण तयार गर्ने र मासिक रुपमा सम्बन्धित कार्यालय, निकायमा पठाउने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई दिइने तालिमको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- तलवी प्रतिवेदन लगायतका विभिन्न आर्थिक विवरणहरु बनाउने ।
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने ।
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: अमृत प्रसाद रेग्मी	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: लेखा अधिकृत	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

४.२ राजश्व प्रशासन ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: अमृत प्रसाद रेग्मी	पद: लेखा अधिकृत
तह: छैठौँ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार तथा गाउँपालिकाको निर्णयानुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण :राजश्व प्रशासन ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने,
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरूको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- वेरुजु तथा बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयको शुल्क, दस्तुर रोयल्टी संकलन गर्ने,
- राजश्वको मासिक, वार्षिक प्रगति शिर्षकगत तयार गर्ने,
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट हुने राजश्व संकलनलाई सरल, पारदर्शी बनाउने र समयमै बैंक दाखिला गराउन तथा राजश्व चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- राजश्व चुहावट हुन नदिन निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: अमृत प्रसाद रेग्मी पद: लेखा अधिकृत सही:	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा पद: प्रशासन सहायक सही:	नाम: जित बहादुर राना पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

५ आर्थिक विकास शाखा प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: अमृत प्रसाद रेग्मी	पद: लेखा अधिकृत
तह: छैठौँ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून एवं गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, इन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण :आर्थिक विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- आर्थिक विकास सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रममा समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतको ईकाईहरूको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकिएको समयमा वनाई पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्देशन पालना गर्ने तथा सबै शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने ,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका सबै ईकाईहरूलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरूमा रिक्त भएका ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- अन्य ईकाईमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने ।



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

<p><u>कार्यविवरण बुझिलिनेको</u> नाम: अमृत प्रसाद रेग्मी पद: लेखा अधिकृत सही: मिति: २०७९।०४।०९</p>	<p><u>कार्यविवरण बुझाउनेको</u> नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा पद: प्रशासन सहायक सही: मिति: २०७९।०४।०९</p>	<p><u>प्रमाणित गर्नेको</u> नाम: जित बहादुर राना पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सही: मिति: २०७९।०४।०९</p>
---	---	---



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

५.१ कृषि विकास ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: लोकेन्द्र सिंह धामी	पद: नायव प्राविधिक सहायक
तह: चौथो	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : कृषि विकास ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि काम गर्ने,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि समूह दर्ता गर्ने, अभिलेख राख्ने, विधान प्रमाणित गर्ने, अनुगमन, सुपरीवेक्षण र सहजीकरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्झौता गर्ने,
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिका बमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: लोकेन्द्र सिंह धामी	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: नायव प्राविधिक सहायक	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

५.२ पशुपंक्षी विकास ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम : समिक्षा कठायत.	पद: नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक
तह: चौथो	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : पशुपंक्षी विकास ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण :

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु नश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु पंक्षी सम्बन्धी समूह दर्ता गर्ने, अभिलेख राख्ने, विधान प्रमाणित गर्ने, अनुगमन, सुपरीवेक्षण र सहजीकरण गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्झौता गर्ने,
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिका बमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: समिक्षा कठायत	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९/०४/०९	मिति: २०७९/०४/०९	मिति: २०७९/०४/०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

५.३ सहकारी ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: मनोज शर्मा	पद: कम्प्युटर अपरेटर
तह: पाँचौ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव,सुविधा: प्रचलित कानून तथा गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण :सहकारी ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मुल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य समपादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्झौता गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>कार्यविवरण बुझिलिनेको</u> नाम: मनोज शर्मा पद: कम्प्युटर अपरेटर सही: मिति: २०७९।०४।०९	<u>कार्यविवरण बुझाउनेको</u> नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा पद: प्रशासन सहायक सही: मिति: २०७९।०४।०९	<u>प्रमाणित गर्नेको</u> नाम: जित बहादुर राना पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सही: मिति: २०७९।०४।०९
---	--	--



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

५.४ रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी निवारण ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: सोनोपल थकाली	पद: रोजगार संयोजक
तह: पाँचौ	सेवाको प्रकृति: अस्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

- कार्य विवरण :रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी निवारण ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण
 - रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
 - स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
 - रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना गर्ने,
 - असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जिकरण गर्ने,
 - रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
 - गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
 - स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था गर्ने,
 - गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने,
 - आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
 - आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
 - गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
 - कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
 - वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
 - ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
 - मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
 - कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मुल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्झौता गर्ने,
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । सो कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिका वमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: सोनोपल थकाली	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: रोजगार संयोजक	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

५.५ उद्योग तथा, वाणिज्य ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: मनोज शर्मा	पद: कम्प्युटर अपरेटर
तह: पाँचौ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव,सुविधा: प्रचलित कानून तथा गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : उद्योग तथा, वाणिज्य ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्ने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मुल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्भौता गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: मनोज शर्मा	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: कम्प्युटर अपरेटर	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

५.६ पर्यटन तथा संस्कृति ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: रेखा पन्त	पद: प्राविधिक सहायक
तह: पाँचौ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : पर्यटन तथा संस्कृति ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, परम्परागत जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने,
- पर्यटन पूर्वाधारको विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने,
- पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्भौता गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको नाम: रेखा पन्त पद: प्राविधिक सहायक सही: मिति: २०७९।०४।०९	कार्यविवरण बुझाउनेको नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा पद: प्रशासन सहायक सही: मिति: २०७९।०४।०९	प्रमाणित गर्नेको नाम: जित बहादुर राना पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सही: मिति: २०७९।०४।०९
--	---	---



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

(६) अनुगमन तथा मूल्यांकन, तथ्यांक र सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

१. अनुगमन तथा मूल्यांकन, तथ्यांक र सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: दिवस सापकोटा	पद: सूचना प्रविधि अधिकृत
तह: छैठौँ	सेवाको प्रकृति: अस्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून र गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : अनुगमन तथा मूल्यांकन, तथ्यांक र सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रममा समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतको ईकाईहरूको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकिएको समयमा बनाई पेश गर्ने,
- सबै शाखा र शाखा अन्तर्गतका सबै ईकाईहरूलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरूमा रिक्त भएका ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- अन्य ईकाईमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
- अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शाखासंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको नाम: दिवस सापकोटा पद: सूचना प्रविधि अधिकृत सही: मिति: २०७९।०४।०९	कार्यविवरण बुझाउनेको नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा पद: प्रशासन सहायक सही: मिति: २०७९।०४।०९	प्रमाणित गर्नेको नाम: जित बहादुर राना पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सही: मिति: २०७९।०४।०९
--	---	---



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

६.१ अनुगमन तथा मूल्यांकन ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: प्रेम प्रसाद भट्टराई	पद: आन्तरिक लेखा परीक्षक
तह: पाँचौ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव, सुविधा: प्रचलित कानून र गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार
स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण : अनुगमन तथा मूल्यांकन ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिका विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना अनुगमन गर्ने,
- विकास निर्माण योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने । साथै आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकास आयोजना तथा परियोजना र कार्यक्रमहरूको अनुगमन, अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन र पृष्ठ पोषण गर्ने,
- विकासका प्रार्थमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- विभिन्न शाखाहरूलाई शाखाहरूबाट सम्पादन भएका कामको मासिक, चौमासिक, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने, समीक्षा कार्यक्रम राख्ने, सो अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको व्यवस्थापन गर्ने अभिलेख राख्ने,
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सम्बन्धि कार्य सम्पन्न गर्ने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- सबै शाखा र शाखा अन्तर्गतका सबै ईकाईहरूलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मुल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको लागि व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसंग सम्झौता गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने ।
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: प्रेम प्रसाद भट्टराई पद: आन्तरिक लेखापरीक्षक सही:	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा पद: प्रशासन सहायक सही:	नाम: जित बहादुर राना पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

६.२ तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ईकाइ प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: मनोज शर्मा	पद: कम्प्युटर
तह: पाँचौं	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून र गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

- कार्य विवरण :तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ईकाइ प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण
 - तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण नीति, कानून, योजना तयार गर्ने,
 - तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण गर्ने,
 - स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण गर्ने,
 - आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसांख्यिकीय, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख गर्ने,
 - कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरण गर्ने,
 - प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने,
 - सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने,
 - गाउँ प्रोफाइल तयार गर्ने,
 - वडागत तथ्याङ्क विवरण राख्ने, वडा कार्यालयलाई तथ्याङ्क सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
 - आवधिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको विद्युतीय माध्यममा समेत अभिलेख राख्ने,
 - गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,
 - कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
 - गाउँपालिकाको तथा गाउँपालिकाको सबै शाखा, ईकाईवाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरूको विद्युतीय अभिलेख राख्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

- सवै शाखा, ईकाईवाट संकलन गरी सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको प्रत्येक वर्षको विवरणको अभिलेख राख्ने, प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने,
- स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय गर्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयवाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: मनोज शर्मा	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: कम्प्युटर अपरेटर	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९/०४/०९	मिति: २०७९/०४/०९	मिति: २०७९/०४/०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९/८० को कार्यविवरण ।

६.३ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि ईकाई प्रमुख

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: दिवस सापकोटा	पद: सूचना प्रविधि अधिकृत
तह: छैठौँ	सेवाको प्रकृति: अस्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलब, सुविधा: प्रचलित कानून र गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

२. कार्य विवरण :सूचना तथा सञ्चार प्रविधि ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलन गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन गर्ने,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका, वडा कार्यालय, अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धि सेवा सुचारु राख्ने, मर्मत संभार गर्ने,
- विद्यालयहरुमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सहयोग पुर्याउने,
- गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, ईकाई, वडा कार्यालयहरुमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर सेवा सुचारु राख्ने, नेटवर्किङको कार्य गर्ने ,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने,



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

- कार्य सम्पादन करार, स्वमूल्यांकन कार्यविधि लगायत उपलब्धी र उपलब्धी हासिल गर्न अवलम्बन गरिने अन्य प्रक्रिया अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुचना प्रविधिको उपयोग गर्ने,
- ईमेल प्राप्त गर्ने, पठाउने तथा वेवसाईट र ईमेलमा प्राप्त सामाग्री प्रिन्ट गरी कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने र सम्बन्धित शाखा, ईकाईलाई जानकारी गराउने,
- वेवसाईटमा राख्नको लागि प्राप्त सामाग्री वेवसाईटमा राख्ने,
- आवधिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको विद्युतीय अभिलेख राख्ने काममा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण निर्णयहरुको विद्युतीय अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो ईकाईसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- ईकाईको वार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ईकाईमा पेश गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ईकाईसंग सम्बन्धित कामको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने ।
- ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरुगर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: दिवस सापकोटा	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: सूचना प्रविधि अधिकृत	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष माताहतमा रहने ईकाईहरूको कार्य विवरण

१. आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई

(१) संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: प्रेम प्रसाद भट्टराई	पद: आ.ले.प.
तह:पाँचौ	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	तलव,सुविधा: प्रचलित कानून र गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार
स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

(२) कार्य विवरण : आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- कम्तिमा पनि प्रत्येक चौमासिकमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- चौमासिक समाप्त भएको पछिल्लो महिनाको १५ गते भित्रमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- वेरुजूको लगत, अभिलेख र असुल उपरको कारवाही गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयको आम्दानीको शिर्षकगत मासिक परीक्षण गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरूगर्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरूगर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको नाम: प्रेम प्रसाद भट्टराई पद: आन्तरिक लेखापरीक्षक सही: मिति: २०७९।०४।०९	कार्यविवरण बुझाउनेको नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा पद: प्रशासन सहायक सही: मिति: २०७९।०४।०९	प्रमाणित गर्नेको नाम: जित बहादुर राना पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सही: मिति: २०७९।०४।०९
---	---	---



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

२. अन्तर सरकार तथा वैदेशिक समन्वय ईकाई

(१) संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	पद: प्रशासन सहायक
तह: चौथो	सेवाको प्रकृति: स्थायी
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तरदायी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	जवाफदेही : सेवाग्राही तथा सम्बन्धित पक्ष
कार्य समय: सामान्यतया कार्यालय समय र कार्यालयले तोकेको समय	सेवा अवधि: कानून अनुसार
अधिकार र जिम्मेवारी : तोकिएको कार्य विवरण अनुसार	(ज) तलव, सुविधा: प्रचलित कानून अनुसार
(छ) स्रोत साधन, जनशक्ति, उपकरण: विनियोजन भएको बजेट अनुसार, सहयोगी कर्मचारी, कम्प्युटर, ईन्टरनेट,	कारवाही: अधिकार र जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेमा

(२) कार्य विवरण : अन्तर सरकार तथा वैदेशिक समन्वय ईकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, दातृ निकाय संग सम्पर्क तथा सहयोगका लागि सहजिकरण गर्ने,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय गर्ने,
- दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

३. वडा कार्यालयका वडा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- (१) वडा समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ र गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली) २०७४ को अनुसूची ३ अनुसारका काम गर्न वडा समितिबाट भएका निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- (३) तोकिएको समयमै उपभोक्ता समितिको गठन गरी सम्झौता गर्न पठाउने,
- (४) वडा स्तरीय योजनाहरूको तोकिएको समयमै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा योजना पुस्तक अनुसारका सम्पुण आवश्यक कागजात राखी, प्रमाणित गरी भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- (५) वडाको पंजिकाधिकारीको काम गर्ने,
- (६) वडाबाट गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सहज, सरल बनाउने तथा आफु विदा, काजमा हुँदा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराउने,
- (७) वडामा खटिएका कर्मचारीको परिचालन गर्ने, दैनिक हाँजिरी नियन्त्रण गर्ने, हाजिरी विवरण र कार्य प्रगति विवरण मासिक रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (८) राजश्व चुहावट, चोरी निकासी हुन नदिने तथा राजश्व समयमै बैक दाखिला गर्ने र राजश्वको मासिक विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (९) वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने,
- (१०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- (११) वडासंग सम्बन्धित कामको तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पठाईएको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग भई आएका विवरण समयमै पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- (१२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
- (१३) अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: तारानाथ अधिकारी	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: १ नं वडासचिव	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

३. वडा कार्यालयका वडा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- (१) वडा समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ र गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली) २०७४ को अनुसूची ३ अनुसारका काम गर्न वडा समितिबाट भएका निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- (३) तोकिएको समयमै उपभोक्ता समितिको गठन गरी सम्झौता गर्न पठाउने,
- (४) वडा स्तरीय योजनाहरूको तोकिएको समयमै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा योजना पुस्तक अनुसारका सम्पुण आवश्यक कागजात राखी, प्रमाणित गरी भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- (५) वडाको पंजिकाधिकारीको काम गर्ने,
- (६) वडाबाट गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सहज, सरल बनाउने तथा आफु विदा, काजमा हुँदा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराउने,
- (७) वडामा खटिएका कर्मचारीको परिचालन गर्ने, दैनिक हाँजिरी नियन्त्रण गर्ने, हाजिरी विवरण र कार्य प्रगति विवरण मासिक रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (८) राजश्व चुहावट, चोरी निकासी हुन नदिने तथा राजश्व समयमै बैक दाखिला गर्ने र राजश्वको मासिक विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (९) वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने,
- (१०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- (११) वडासंग सम्बन्धित कामको तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पठाईएको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग भई आएका विवरण समयमै पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- (१२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
- (१३) अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: ढोका गुरुङ	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: २ नं वडासचिव	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

३. वडा कार्यालयका वडा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- (१) वडा समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ र गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली) २०७४ को अनुसूची ३ अनुसारका काम गर्न वडा समितिबाट भएका निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- (३) तोकिएको समयमै उपभोक्ता समितिको गठन गरी सम्झौता गर्न पठाउने,
- (४) वडा स्तरीय योजनाहरूको तोकिएको समयमै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा योजना पुस्तक अनुसारका सम्पुण आवश्यक कागजात राखी, प्रमाणित गरी भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- (५) वडाको पंजिकाधिकारीको काम गर्ने,
- (६) वडाबाट गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सहज, सरल बनाउने तथा आफु विदा, काजमा हुँदा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराउने,
- (७) वडामा खटिएका कर्मचारीको परिचालन गर्ने, दैनिक हाँजिरी नियन्त्रण गर्ने, हाजिरी विवरण र कार्य प्रगति विवरण मासिक रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (८) राजश्व चुहावट, चोरी निकासी हुन नदिने तथा राजश्व समयमै बैक दाखिला गर्ने र राजश्वको मासिक विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (९) वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने,
- (१०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- (११) वडासंग सम्बन्धित कामको तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पठाईएको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग भई आएका विवरण समयमै पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- (१२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
- (१३) अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: ३ नं वडासचिव	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

३. वडा कार्यालयका वडा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- (१) वडा समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ र गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली) २०७४ को अनुसूची ३ अनुसारका काम गर्न वडा समितिबाट भएका निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- (३) तोकिएको समयमै उपभोक्ता समितिको गठन गरी सम्झौता गर्न पठाउने,
- (४) वडा स्तरीय योजनाहरूको तोकिएको समयमै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा योजना पुस्तक अनुसारका सम्पुण आवश्यक कागजात राखी, प्रमाणित गरी भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- (५) वडाको पंजिकाधिकारीको काम गर्ने,
- (६) वडाबाट गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सहज, सरल बनाउने तथा आफु विदा, काजमा हुँदा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराउने,
- (७) वडामा खटिएका कर्मचारीको परिचालन गर्ने, दैनिक हाँजिरी नियन्त्रण गर्ने, हाजिरी विवरण र कार्य प्रगति विवरण मासिक रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (८) राजश्व चुहावट, चोरी निकासी हुन नदिने तथा राजश्व समयमै बैक दाखिला गर्ने र राजश्वको मासिक विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (९) वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने,
- (१०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- (११) वडासंग सम्बन्धित कामको तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पठाईएको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग भई आएका विवरण समयमै पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- (१२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
- (१३) अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: खगेन्द्र बोहरा	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: ४ नं वडासचिव	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

मिति:-२०७९/०४/०९

विषय:- आ.व. २०७९।८० को कार्यविवरण ।

३. वडा कार्यालयका वडा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण

- (१) वडा समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ र गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली) २०७४ को अनुसूची ३ अनुसारका काम गर्न वडा समितिबाट भएका निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- (३) तोकिएको समयमै उपभोक्ता समितिको गठन गरी सम्झौता गर्न पठाउने,
- (४) वडा स्तरीय योजनाहरूको तोकिएको समयमै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा योजना पुस्तक अनुसारका सम्पुण आवश्यक कागजात राखी, प्रमाणित गरी भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- (५) वडाको पंजिकाधिकारीको काम गर्ने,
- (६) वडाबाट गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सहज, सरल बनाउने तथा आफु विदा, काजमा हुँदा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराउने,
- (७) वडामा खटिएका कर्मचारीको परिचालन गर्ने, दैनिक हाँजिरी नियन्त्रण गर्ने, हाजिरी विवरण र कार्य प्रगति विवरण मासिक रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (८) राजश्व चुहावट, चोरी निकासी हुन नदिने तथा राजश्व समयमै बैक दाखिला गर्ने र राजश्वको मासिक विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (९) वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने,
- (१०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- (११) वडासंग सम्बन्धित कामको तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पठाईएको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग भई आएका विवरण समयमै पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- (१२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
- (१३) अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने ।

कार्यविवरण बुझिलिनेको	कार्यविवरण बुझाउनेको	प्रमाणित गर्नेको
नाम: हेमन्त कुमार शाही	नाम: देवेन्द्र बहादुर थापा	नाम: जित बहादुर राना
पद: ५ नं वडासचिव	पद: प्रशासन सहायक	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही:	सही:	सही:
मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९	मिति: २०७९।०४।०९